

УТВЪРДИЛ:

инж. д-р Даниел Панов
Кмет на Община Велико Търново



Съгласно Заповед № РД 22-1952/05.09.2024г.

**УСТРОЙСТВЕН
ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
НА
ОБЩИНА ВЕЛИКО
ТЪРНОВО**



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Велико Търново, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и законите на страната.

Чл.3. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

(2) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.4. В състава на общината влизат 89 населени места, в това число 24 кметства, както и 13 населени места с кметски наместник.

Чл.5. Общинската администрация изпълнява политика по качеството, като прилага и поддържа внедрената Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИ НА ВЛАСТ

РАЗДЕЛ I КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл.6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите и подзаконовите нормативни актове, актовете на Общинския съвет и



решенията на населението, приети с местен референдум.

Чл.7. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
4. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
5. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
6. съставя проекта на бюджет и организира изпълнението на общинския бюджет;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на президента на Република България и на Министерския съвет;
9. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
10. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
11. председателства Съвет по сигурност;
12. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
13. 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;
14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства и кметски наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. 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;



17. 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;
18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
19. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
20. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
21. организира разработването на Плана за интегрирано развитие на Община Велико Търново за периода 2021 – 2027 г. ръководи и контролира дейностите по неговото изпълнение.

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

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

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

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

Чл.8. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата, в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

Чл.9. (1) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на кметовете на кметства, на кметските



наместници, на секретаря на общината, на главния архитект или на други служители от общинската администрация свои правомощия.

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

Чл.10. (1) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

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

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия, кметът на общината:

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

РАЗДЕЛ II ЗАМЕСТИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.12. (1) При осъществяване на дейността си, кметът на общината се подпомага от петима заместник-кметове:

1. заместник – кмет, „ Финанси и стопански дейности“
2. заместник – кмет „ Стратегическо, териториално и инвестиционно планиране и контрол“
3. заместник – кмет „ Социални политики и образование“
4. заместник – кмет „ Спорт, младежки дейности, туризъм и демографски политики“
5. заместник – кмет „ Култура и недвижимо културно наследство“

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

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

Чл.13. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори, или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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



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

Чл. 15. Заместник-кметът „Финанси и стопански дейности“:

1. администрира дейностите, свързани с икономическото развитие; координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на План за интегрирано развитие на община Велико Търново;
2. координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета и провеждането на обществени консултации със заинтересуваните страни;
3. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Велико Търново, както и извън нея;
4. контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на общината или такива, в които общината участва;
5. контролира дейности и процеси за спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
6. контролира изпълнението на финансовата и инвестиционна политика на общината;
7. администрира дейността на дирекция „Бюджет и финанси“, дирекция „Обществени поръчки“, дирекция „Правна и управление на общинска собственост“ и дирекция „Местни данъци и такси“;
8. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

Чл.16. Заместник-кметът „Стратегическо, териториално и инвестиционно планиране и контрол“ администрира дейностите в 2 областта на:

1. подготовка, актуализация и оценка на стратегически програмни документи за устойчиво развитие на община Велико Търново;
2. подготовка, разработване, управление и мониторинг върху резултатите на общински проекти с финансиране по реда на Структурните фондове при споделено управление на ЕС, други европейски фондове и програми, Механизма за възстановяване и устойчивост, международни финансови институции и пр.
3. устройството на територията, териториалното развитие на Община Велико Търново, строителството и инвестициите;
4. прилагането на зелени мерки и адаптация към климатичните промени за опазване на околната среда по всичките ѝ компоненти;
5. въвеждането на енергийна ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
6. възлагането, разработването, одобряването, актуализирането и прилагането на общите и подробни устройствени планове на населените места в общината;
7. изготвянето на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането му;



8. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства, получени по проекти и програми;
9. строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването, както и инспекторите по опазване на околната среда;
10. планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината;
11. управлението на етажната собственост;
12. съблюдава за взаимодействието на дирекциите в ресора с другите звена/структури на общинската администрация;
13. администрира дейностите на дирекции „Стратегии, планиране и екология“ и „Инвестиционен контрол, устройство на територията, инженерни мрежи и съоръжения“;
14. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 17. Заместник-кметът „Социални политики и образование“:

1. администрира дейностите, свързани с образованието и социалните дейности;
2. ръководи и контролира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;
3. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
4. организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;
5. организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Велико Търново;
6. организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
7. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция "Социални политики, здравеопазване, транспорт" и дирекция „Образование“;
8. ръководи обществено консултативните съвети в сферата на дейност;
9. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности и образованието;
10. координира и контролира работата на общинската администрация в областта на обществения транспорт.
11. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

Чл. 18. Заместник – кмет „Спорт, младежки дейности, туризъм и демографски политики“:



1. администрира работата на общинската администрация в областта на младежта, спорта, туризма, международните дейности и демографските политики, в съответствие със законовите и подзаконовни нормативни актове.
2. координира и контролира разработването и изпълнението на стратегии и програми в областта на спорта, младежта, туризма и демографските политики.
3. подпомага партньорства, осъществяващи и подкрепящи общественнополезни дейности в областта на младежта и спорта, в т. ч. с органи на местната власт и бизнес, неправителствени организации и др;
4. координира дейността на спортните клубове на територията на общината, в съответствие със Закона за физическото възпитание и спорта;
5. организира и координира работата на общинската администрация при осъществяване на дейностите по поддръжка, изграждане и контрол на детските площадки за игра, спортни и фитнес съоръжения и площадки на открито, разположени на териториите за обществено ползване в община Велико Търново.
6. организира и контролира изпълнението на общинска програма за развитие на туризма.
8. осъществява контрол на дейностите, свързани с разрешителните режими в общината;
9. контролира изпълнението на функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;
10. организира дейностите по проследяване и анализ на дългосрочни тенденции в демографското развитие на Община Велико Търново.
11. координира разработването, актуализирането и постоянния мониторинг на стратегическите документи, проекти, относими към демографското развитие на Община Велико Търново и изпълнението на мерките, заложи в Национална стратегия за демографско развитие на населението в Република България (2012-2030).
12. отговаря за международните дейности на община Велико Търново и координира процесите свързани с тях;
13. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Спорт, младежки дейности, туризъм, международно сътрудничество, демографски политики“.
14. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 19. Заместник – кмет „Култура и недвижимо културно наследство“:

1. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото наследство;
2. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;
3. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;
4. организира дейностите в изпълнение на Стратегията за развитие на културата в община Велико Търново 2020-2030;
5. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Култура, недвижимо културно-историческо наследство, празници и фестивали“;



6. ръководи обществено консултативните съвети в сферата на дейност;
7. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на културата и културно-историческото наследство;
8. Ръководи Звено за подбор на проектни идеи, както и осъществява контрол по подготовката им за финансиране по Програма „Развитие на регионите 2021-2027 /ППР/, в съответствие с действащите насоки, утвърдени от ръководителя на УО на ППР по Приоритет 1 „Интегрирано градско развитие“ на Програмата, с оглед постигане на целите и резултатите на Приоритет 1;
9. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

РАЗДЕЛ III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.20. В състава на Община Велико Търново влизат 24 кметства, съгласно Приложение № 1.

Чл.21. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона и актовете на общинския съвет.

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

Чл.22. (1) **Кметът на кметство:**

1. изпълнява бюджета на общината, в частта за повереното кметство;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, включително и за звената към тях, както и по временните програми и щат;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистър на населението, съставя и подписва актове по гражданско състояние, настъпили на територията на кметството или населеното място, издава удостоверителни документи и изпраща актуализационни съобщения до Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН);



7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред;
9. има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
13. свиква Общо събрание на населението в кметството;
14. в работата си използва и информацията на официалната страница на община Велико Търново, както и тази на Великотърновски общински съвет;
15. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

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

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

Чл.23. Кметове на кметства обслужват административно населените места, в които не се назначава кметски наместник както следва:

1. кмет в с. Плаково - с. Куцаровци;
2. кмет в с. Вонеща вода - с. Бойчовци, с. Долни Дамяновци, с. Йовчевци, с. Кисьовци, с. Осенарите, с. Сърненци, с. Белчевци, с. Дойновци, с. Марговци, с. Терзиите, с. Ушевци, с. Рапшевци.

РАЗДЕЛ IV КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.24. (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:

Дичин	Райковци
Буковец	Пушево
Войнежа	Ялово
Ветринци	Големаните
Въглевици	Момин сбор
Велчево	Емен
Габровци	



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

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

Чл.25. (1) Кметският заместник има следните пълномощия:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
5. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира подразделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
6. подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;
7. води регистър на населението, съставя и подписва актове по гражданското състояние, настъпили на територията на населените места, които обслужва, издава удостоверителни документи и изпраща актуализационни съобщения до Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН);
8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
9. съдейства и контролира прилагането на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването, провеждането на аграрната реформа и възстановяването на горите;
10. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти, в съответствие с нормативната уредба;
11. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;
12. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
13. организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии;



14. внася за разглеждане в общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното населено място;
15. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове.
16. в работата си използва и информацията на официалната страница на община Велико Търново, както и тази на Великотърновски общински съвет;

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

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

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

Чл.26. Кметските заместници обслужват административно населените места, в които не се назначава кметски заместник както следва:

3. кметски заместник в с. Войнежа - с. Илиевци, с. Кладни дял, с. Поповци, с. Продановци, с. Суха река и с. Тодоровци;
4. кметски заместник в с. Вългевци - с. Бояновци, с. Бранковци, с. Гащевци, с. Дечковци, с. Дунавци, с. Пожерник, с. Радковци и с. Самсиите;
5. кметски заместник в с. Габровци - с. Бойчеви колиби, с. Горен Еневец, с. Деветаците, с. Димитровци, с. Долен Еневец, с. Първци и с. Шодековци;
6. кметски заместник в с. Големаните - с. Върлинка, с. Малчовци и с. Нацовци;
7. кметски заместник в с. Райковци - с. Бижовци, с. Бочковци, с. Виларе, с. Горановци, с. Димовци, с. Ивановци, с. Клъшка река, с. Лагерите, с. Мишеморков хан, с. Сеймените, с. Пирамидата, с. Русковци, с. Семковци, с. Цепераните и с. Цонковци;

РАЗДЕЛ V ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.27. Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на Община Велико Търново и съобразно дадените му правомощия организира, ръководи, координира и контролира дейността по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Велико Търново, съобразно Закона за устройство на територията, като:

1. реализира осъществяване на държавната политика по устройство на територията;
2. осъществява проверка, контрол и одобряване по прилагане на подробните устройствени планове, инвестиционните проекти, строителни книжа и разпоредби на Закон за устройство на територията (ЗУТ);



3. осъществява контрол по изпълнение на реализираната инвестиционната политика на Общината;
4. участва и организира анализи и разработки в областта на архитектурно-градоустройственото изграждане;
5. осъществява разработване на проекти за по-ефективно прилагане решенията на Министерски съвет (МС) и органите на местното самоуправление и администрация;
6. участва в работата на постоянните комисии към Общински съвет;
7. организира проучване на общественото мнение по въпроси, касаещи териториалното развитие.

ГЛАВА ТРЕТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.28. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от общинския съвет, съгласно Приложение № 1.

Чл.29. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

(4) В общинската администрация съществуват звена, които са на пряко подчинение на кмета на общината.

Чл.30. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.31. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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



(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Велико Търново.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.32. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

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

Чл.33. (1) Секретарят на общината организира и контролира:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;
6. организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
7. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;
8. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация, съвместно с директорите на дирекции;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс (АПК) и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;



13. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Административно, информационно, обслужване, ГРАО“;
14. организира и контролира внедряването на електронни услуги и комплексно административно обслужване (КАО);
15. организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
16. организира и планира ежегодно, съвместно с директорите на дирекции, обучението на служителите през текущата година;
17. организира и контролира годишното оценяване на служителите от общинската администрация.

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

РАЗДЕЛ III

ЗВЕНА НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.34. Съгласно утвърдената от Общинския съвет структура, в общинската администрация функционират на пряко подчинение на кмета на общината следните структурни звена:

1. звено „Управление на кризи, сигурност и ОМП“;
2. звено „Вътрешен одит“;
3. звено „Финансов контрол“;
4. звено „Канцелария на кмета“;

Чл.35. Звено „Управление на кризи, сигурност и ОМП“ осъществява следните функции:

1. подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на висшестоящите инстанции;
2. подпомага кмета при разработване на програми за намаляване на риска от бедствия;
3. разработва плана за провеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;



4. разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременно планиране и указанията на висшестоящите инстанции;
5. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена;
6. организира денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;
7. информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита;
9. координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;
10. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси“;
11. изпълнява функциите по Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;
12. подпомага дейността на офиса за военен отчет, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили;
13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001: 2015 Система за управление качеството, ISO 14001:2015 Система за управление на околната среда.

Чл.36. Звено „Вътрешен одит“ осъществява следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит, в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звено „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. осъществява дейност по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително финансираните със средства от Европейския съюз, разпоредителите с бюджет от по-ниска степен при общината, търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит и лечебните заведения-търговски дружества със 100 % общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;
3. във връзка с изпълнението на одитен ангажимент за даване на увереност, звеното за вътрешен одит може да извършва проверки в структури и лица извън общината, в която осъществява дейността си (читалища, пенсионерски клубове и



- др.), които да са свързани с дейността на общината и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на ЕС чрез бюджета на общината.
4. изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
 5. стратегическият и годишният план за дейността по вътрешен одит представя за сведение на общинския съвет;
 6. дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на финансовото управление и контрол на всички одитирани структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. за спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
 7. докладва резултатите от одитните ангажменти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета на общината, а при необходимост и на одитния комитет;
 8. консултира ръководството на общината по негово искане, като дава съвети, мнение, провежда обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
 9. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината и одитния комитет;
 10. изпраща годишния доклад за дейността по вътрешен одит чрез кмета на общината на министъра на финансите, в срок до 10 март на следващата година чрез Информационната система за финансово управление и контрол и вътрешен одит;
 11. дава становище относно съответствието на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в общината за съответната година с резултатите от извършените одитни ангажменти;
 12. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Системата за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

Чл.37. Звено „Финансов контрол“ изпълнява следните функции в областта на финансовия контрол:

1. осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност, съгласно разписани Вътрешни правила в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология;
2. разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителния контрол на процеси и дейности с пряко финансово изражение върху разходната част на бюджета на Община Велико Търново;
3. подпомага организирането на процеса по разписване на правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;



4. контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите към Община Велико Търново;
5. чрез финансови контролори осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност на документи и действия, свързани с финансовата дейност, като извършва проверка преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство, в рамките на своята компетентност;
6. подпомага извършването на контрол върху договорите и договорната дисциплина, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
7. участва в организирането и предоставянето пред министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Велико Търново за съответната година;
8. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

Чл.38. Звено „Канцелария на кмета“ осъществява следните основни функции:

1. Подпомага и технически обезпечават дейността на Кмета на общината при осъществяване на функциите му.
2. Организира, координира и съдейства за изготвянето и реализирането на работната програма на кмета на общината и заинтересовани лица свързани с нея;
3. Осъществява организацията по подготовка на заседания, съвещания и срещи, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;
4. Систематизира постъпващата кореспонденция за Кмета на общината в съответствие с утановения ред и я предава за разглеждане от Кмета;
5. Организира, координира и провежда дейностите, свързани с приемното време на кмета;
6. организира информирането на обществото за реализираните от общината политики;
7. организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
8. проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
9. отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
10. отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация. Организира дискусии, конференции, обсъждания и др.;
11. предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите;



12. осигурява информационните връзки и комуникациите на Община Велико Търново;
13. организира пресконференции, брифинги и презентации;
14. организира церемониалната и протоколната дейност на Община Велико Търново;
15. осъществява цялостната организация на официалните и работни посещения на гости по покана на кмета на общината. Съгласува съвместно с Държавния протокол, НСО, посолства в България и български посолства в чужбина, както и с всички останали институции и служби, свързани с организирането на конкретната проява;
16. церемониално и протоколно обслужва дейностите и посещенията в общината, при точно спазване на Закона за държавния протокол и Правилника за неговото прилагане;
17. Осигурява необходимия езиков превод на срещи, официална кореспонденция и материали;
18. осъществява контакти с правителствени и неправителствени организации, осигурява взаимен обмен на информация и опит в координация с останалите дирекции;
19. Координира официалната протоколна кореспонденция на общината. Изготвя поздравителни адреси и протоколни писма;
20. Осъществява цялостната протоколна дейност при организацията и провеждането на национални и регионални чествания, тържества и събития;
21. Поддържа актуален протоколен списък на Община Велико Търново;
22. Отговаря за целесъобразното разходване на представителните средства на кмета на общината;
23. Осъществява вътрешна и външна комуникация за подпомагане дейността на кмета на общината;
24. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

Чл. 39 Звено „Великотърновски общински съвет“ – на пряко подчинение на Председател на Великотърновски общински съвет:

1. осъществява организационно, правно и техническото обслужване на Великотърновския общински съвет и постоянните комисии към него, и административното обслужване на дейността им;
2. осигурява деловодното и транспортното обслужване на Великотърновски общински съвет и неговите комисии;
3. осигурява изпращане на материалите по електронен път и поканите за заседания на Великотърновски общински съвет и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите на заседанията на общинския съвет, на комисииите, изпращане актове на Великотърновски общински съвет и становища на комисииите, на кмета на общината;



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

РАЗДЕЛ IV ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.40. Общата администрация е организирана в четири дирекции:

1. дирекция „Административно, информационно обслужване, ГРАО“;
2. дирекция „Бюджет и финанси“;
3. дирекция „Обществени поръчки“;
4. дирекция „Правна и управление на общинската собственост“;

Чл.41. (1) Дирекция „Административно, информационно обслужване, ГРАО“ се състои от:

1. Отдел „Човешки ресурси, ЦАО, деловодство“, който включва:
 - 1.1 Деловодство на Общинска администрация Велико Търново;
 - 1.2 Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, площад „Майка България“ № 2, административна сграда на Община Велико Търново;
 - 1.3 Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): МОЛ гр. Велико Търново, ул. „Оборище“ № 18;
 - 1.4 Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, кв. „Чолаковци“, ул. „Бяла Бона“ № 9, Средно училище „Владимир Комаров“;
2. Отдел „Дигитализация, техническо и информационно обслужване и сигурност“;
3. Отдел „ГРАО“ (Гражданска регистрация, административно обслужване);

(2) Отдел „Човешки ресурси, ЦАО, деловодство“

„Човешки ресурси“



1. изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;
2. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;
3. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;
4. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
5. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения;
6. изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
7. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Велико Търново е било признато за незаконно;
8. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;
9. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
10. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

„Деловодство“

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема, регистрира и насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;
3. разпределя постъпилата в Община Велико Търново кореспонденция от физически и юридически лица по административни звена;
4. реализира работни процеси в Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), включващи: изпращане и получаване на документи от други администрации, участници в обмена; запитвания за състояние на регистриран документ; следене на цялостното състояние на изпратена и получена документация;
5. обезпечават работни процеси в Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), включващи: изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица;



6. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;
7. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
8. извършва информационно - аналитична работа, във връзка с постъпили молби, жалби, сигнали от граждани, касаеща изпълнението на преките служебни ангажименти на служителите от общинската администрация;
9. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
10. организира изпращането на изходяща кореспонденция и пратки от общинската администрация чрез куриерски услуги;
11. оказва методическо съдействие на служителите, с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията.
12. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

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

1. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция, искания, заявления, жалби, сигнали, предложения и други, и я насочва за резолюция и изпълнение от общинската администрация;
2. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява Кмета на Община Велико Търново и Секретаря на Община Велико Търново;
4. инкасира съгласно изискванията на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново, събирането на такси и цени за услуги, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси и ПОС терминално устройство;
5. извършва допълнителни услуги (копиране, ламиниране и др.) за физически и юридически лица, срещу заплащане, съгласно изискванията на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново;
6. осигурява пълна, точна и бърза информация на гражданите за предоставяните административни услуги – необходими документи, срокове, такси;
7. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга;
8. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
9. периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;



10. предоставя информация относно хода на работата по съответната преписка;
11. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
12. осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица;
13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

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

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



13. проверка на задължения и заплащане на местни данъци и такси, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси и ПОС терминално устройство;
14. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

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

1. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция;
2. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява Кмета на Община Велико Търново и Секретаря на Община Велико Търново;
4. инкасира съгласно изискванията на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново, събирането на такси и цени за услуги, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси;
5. извършва допълнителни услуги (копиране, ламиниране и др.) за физически и юридически лица, срещу заплащане, съгласно изискванията на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново;
6. осигурява пълна, точна и бърза информация на гражданите за предоставяните административни услуги – необходими документи, срокове, такси;
7. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга;
8. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
9. периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;
10. предоставя информация относно хода на работата по съответната преписка;
11. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
12. осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица;
13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.



(3) Отдел „ Дигитализация, техническо и информационно обслужване и сигурност“:

1. осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и информационно - техническо обслужване;
2. организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната информационна система в Община Велико Търново и внедряването на приложни програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;
3. поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;
4. проучва необходимостта от специализирани приложни програмни продукти за нуждите на общинска администрация и наличността им на пазара на информационни технологии;
5. изготвя технически задания и участва в комисии за доставка, поддръжка и обслужване на компютърна техника и периферни устройства, както и за възлагане разработката на софтуерни приложения;
6. оказва методическа помощ на служителите от общинска администрация при работа с програмните продукти;
7. спазва нормативни изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ); Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС);
8. вписва данни в Информационна система за извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии, технически спецификации и Регистър на проекти;
9. вписва данни в Регистър на информационни ресурси (РИР);
10. обезпечават технологични процеси по предоставяне на електронни услуги, създаване на необходимите технологични и програмни средства за управление на процеси по заявяване и изпълнение на електронна услуга, на ниво хоризонтални и централни системи на електронното управление, електронна идентификация на заявителя на услугата, включително последващо връщане на резултата от услугата на заявителя и създаване на реални възможности за предоставяне на автоматизирани електронни услуги;
11. подпомага работни процеси и услуги, свързани със средата за междурегистров обмен RegiX;
12. публикува информация и данни на официалния Интернет портал на Община Велико Търново;
13. публикува информация и данни на Интранет страницата на общинската администрация;
14. предлага решения относно оптимизация на технологични процеси за електронния портал на Община Велико Търново;



15. разработва вътрешни правила и процедури за организиране и функциониране на информационните системи, с цел управление и гарантиране качество и информационна сигурност;
16. участва в осъществяването на политиката по информационна сигурност на Община Велико Търново;
17. архивира данните, разположени на сървърите на общинска администрация и във връзка с резервиране, архивиране и възстановяване на информацията в общинска администрация Велико Търново;
18. обезпечава работни процеси, относно: оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Велико Търново; организацията, реда и начина за използване на квалифициран електронен подпис в Община Велико Търново;
19. обезпечава работни процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
20. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
21. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица, в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване;
22. съдейства за техническо осигуряване на залите в административната сграда на Община Велико Търново, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване, съвместно с отдел „Управление на общинска собственост“;
23. организира общинския архив, съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията, в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата, със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни;
24. осъществява архивни дейности, като:
 - приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;
 - регистрира и съхранява приетите документи;
 - създава справочен апарат към документите;
 - предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация, при спазване на установения ред и правила;
 - извършва експертиза по ценността на документите;
 - предава ценните документи в Регионален държавен архив - Велико Търново;
 - изработва и актуализира Номенклатурата на делата, със срокове за съхраняване на отделните видове документи в Община Велико Търново.



25. създава необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно осигуряване в общинска администрация; организира хигиенизиране, техническа поддръжка на помещения в административната сграда; отопление; телефонизация и други комуникационни услуги за общинската администрация;
26. осъществява поддържане, експлоатация и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация (мобилна и стационарна телефония, котелно помещение, климатизация, пожаро - известителна система, микрофонна озвучителна система и други).
27. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

(4) Отдел „ГРАО“:

1. съставя, актуализира и съхранява хартиения и електронен регистър на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на гр. Велико Търново. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в Община Велико Търново, извършва административното производство по припознаване на деца;
2. актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в Община Велико Търново;
3. съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на Община Велико Търново и съхранява картотечния регистър на населението на гр. Велико Търново;
4. съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на Община Велико Търново;
5. издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани, държавни, общински и съдебни институции, в съответствие с действащото законодателство;
6. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на гр. Велико Търново;
7. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Велико Търново, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и Закона за защита на личните данни;
9. осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете и кметските наместници от Община Велико Търново, във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;



10. осигурява информационно и административно обслужване по гражданската регистрация на физически лица, по искане на изпълнителната и съдебната власт, чрез предоставяне на удостоверителни документи, справки, анализи и други;
11. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ „ГРАО“ - Велико Търново, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
12. ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в Община Велико Търново граждански бракове, съдебни решения за развод и настъпили промени в режима на имуществените отношения за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;
13. учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение, осъществява контрол върху дейността им и води регистър на лицата поставени под настойничество и попечителство;
14. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;
15. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО).
16. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

(5) Дирекция „Административно, информационно обслужване, ГРАО“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(6) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.42. (1) Дирекция „Правна и управление на общинската собственост“ се състои от два отдела:

1. отдел „Управление на общинска собственост“;
2. отдел „Правен“;

(2) Отдел „ Правен“:



1. осъществяват правно-нормативното обслужване на дирекцията и на дирекциите, в които няма назначени юристи;
2. съгласуват по законосъобразност издавани индивидуални административни актове;
3. осигуряват процесуалното представителство на общината и на Кмета на общината пред органите на съдебната власт, относно възложените им дела. Анализират и обобщават резултатите от съдебните дела, по които са участвали като пълномощници;
4. изразяват становища по законосъобразност и съгласуват проектите на актове и предложения до общинския съвет;
5. дават мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласуват, а при несъгласие - прилагат мотивирано становище;
6. контролират законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, както и на заповедите за дисциплинарни наказания;
7. дават мнение при необходимост по постъпили жалби от физически и юридически лица в Община Велико Търново;
8. съгласуват по законосъобразност договорите и проектите на индивидуални административни актове на отдел „Управление на общинска собственост“;
9. участват в конкурси и търгове, провеждани от Община Велико Търново.
10. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

(3) Отдел „Управление на общинска собственост“:

1. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост. Анализира, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
2. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
3. организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;
4. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
5. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
6. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от ЗОС;
7. обработва и докладва и процедира преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва и процедира преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;



9. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;
10. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
11. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
12. изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
13. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
14. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
15. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра;
16. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи. Осъществява взаимодействие между Областна дирекция „Земеделие“, Общинска служба „Земеделие“ гр. Велико Търново, Служба по геодезия, картография и кадастър гр. Велико Търново и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи;
17. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
18. подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;
19. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;
20. инициира създаването, формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските дружества, собственост на Община Велико Търново и такива с общинско участие;
21. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програми, внася предложения до Великотърновски общински съвет за изменение на учредителните актове, капитала на дружествата и договорите за управление на търговските дружества със сто процента общинско участие;
22. контролира разрешителните режими на територията на Община Велико Търново;
23. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2015 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

(4) Дирекция „Правна и управление на общинската собственост“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за



електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(5) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.43. (1) Дирекция „Обществени поръчки“:

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, в качеството на вътрешно специализирано звено за управление на цикъла на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
2. разработва документациите за участие, без технически спецификации, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания;
3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз;
4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета в приложимите случаи;
8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществен и поръчки;
10. организира и координира всички дейности във връзка с провеждане на процедури по Закона за концесиите въз основа на предоставена по компетентност обосновка;
11. разработва документации за участие в процедура за предоставяне на концесия;
12. изпраща необходимата информация до Национален концесионен регистър, във връзка с проведените от дирекцията процедури по Закона за концесиите;
13. изготвя концесионни договори и ги съхранява;
14. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.



(2) Дирекция „Обществени поръчки“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(3) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани със Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.44. (1) Дирекция „Бюджет и финанси“ осъществява следните функции в областта на бюджета и счетоводството:

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извършва разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет, след спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол;
2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи и отчетите към същите финансиращи органи;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки, данъци и удържки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички активи и разчети чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите;
7. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
8. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост;
9. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
10. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
11. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
12. подпомага дирекции „Стратегии, планиране и екология“ и „Инвестиционен контрол, устройство на територията, инженерни мрежи и съоръжения“ при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
13. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности и кметствата;
14. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
15. изготвя предложения до общинския съвет;



16. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
17. поема счетоводното обслужване и акредитация на Общинската агенция за приватизация;
18. участва в дейностите, свързани с комплексното административно обслужване;
19. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(2) Дирекция „Бюджет и финанси“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(3) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

РАЗДЕЛ V СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.45. Специализираната администрация е организирана в седем дирекции:

1. дирекция „Местни данъци и такси“;
2. дирекция „Стратегии, планиране и екология“;
3. дирекция „Инвестиционен контрол, устройство на територията, инженерни мрежи и съоръжения“;
4. дирекция „Социални политики, здравеопазване и транспорт“;
5. дирекция „Образование“;
6. дирекция „Спорт, младежки дейности, туризъм, международно сътрудничество, демографски политики“;
7. дирекция „Култура, недвижимо културно-историческо наследство, празници и фестивали“;

Чл.46. (1) Дирекция „Местни данъци и такси“ се състои от:

1. Отдел „Данъкоплатци и отчитане“
2. Отдел „Контрол и принудително събиране“

(2) Отдел „Данъкоплатци и отчитане“



1. приема декларации по Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ) и Наредба за определянето и администрирането на местните данъци на територията на Община Велико Търново (НОАМТЦУТОВТ);
2. обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ и НОАМТЦУТОВТ и определя размера на задълженията по тях;
3. информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК) и Административнопроцесуален кодекс (АПК), оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
4. издава удостоверения по ЗМДТ и по чл. 264, ал. 1 и 2 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс. Издава удостоверения по реда на НОАМТЦУТОВТ;
5. води входящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;
6. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;
7. събира касовите плащания по ЗМДТ и НОАМТЦУТОВТ, като издължава безкасовите плащания на същите. Организира събирането на други общински такси;
8. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН);
9. осъществява правно-нормативно обслужване на Дирекция „Местни данъци и такси“;
10. разглежда и изготвя отговор на молби и жалби от физически и юридически лица до Дирекция „Местни данъци и такси“;
11. информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване и подаване на формуляри и декларации;
12. подпомага организирането, изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.
14. Осигурява хардуерно и софтуерно поддържане на системите.

(3) Отдел „Контрол и принудително събиране“

1. установява чрез проверки и ревизии, обезпечават и събират местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК;
2. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН);
3. осъществява правно-нормативно обслужване на Дирекция „Местни данъци и такси“;
4. осигурява процесуално представителство във връзка с актовете на Дирекция „Местни данъци и такси“ при Община Велико Търново пред всички



административни и съдебни органи в Република България и изготвя иски молби, писмени защиты, становища по образувани дела, подаване на жалби до въззивните и касационните инстанции, подаване на молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образуване на изпълнителни дела и други;

5. изготвя проекторешения приемани от Великотърновски общински съвет във връзка с дейността на Дирекция „Местни данъци и такси“;
6. разглежда и изготвя отговор на молби и жалби от физически и юридически лица до Дирекция „Местни данъци и такси“;
7. разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси;
8. Подготвя и предава преписки за принудително събиране на НАП или ЧСИ.
9. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(4) Дирекция „Местни данъци и такси“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(5) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.47. (1) Дирекция „Стратегии, планиране и екология“ е структурирана в два отдела:

1. Отдел „Стратегии, инвестиционно планиране и проекти“;
2. Отдел „Екология, чистота и озеленяване“.

(2) Дирекция „Стратегии, планиране и екология“ осъществява следните функции:

1. Събира, обобщава и представя информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други донорски организации.
2. Организира и координира дейностите по подготовка на проектни предложения, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми, в това число координира изпълнението и наблюдението на Плана за интегрирано развитие на община Велико Търново за периода 2021-2027, както и на други програми за реализиране на стратегическите цели на управление на общината.



3. Осъществява политиката на Община Велико Търново в сферата на екологията свързана с опазване на околната среда;

4. Програмира и осъществява мероприятията по опазването на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база – събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда.

5. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(3) Отдел „Стратегии, инвестиционно планиране и проекти“ осъществява следните функции:

- подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;
- осъществява политиката на общината по отношение на изпълнение на програми за реализиране на стратегическите цели на община Велико Търново, съгласно Закон за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ) и подзаконовите актове;
- координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Плана за интегрирано развитие на община Велико Търново за периода 2021-2027;
- планира, организира, координира и контролира цялостния процес по подготовка, изпълнение и отчитане на проекти, в съответствие с целите и приоритетите на програма „Развитие на регионите“ 2021 - 2027, други програми, финансирани от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ), от Механизма за възстановяване и устойчивост на ЕС, както и от други донорски програми;
- при възникнала обоснована необходимост, включително: изменения на законодателството, промени в социално-икономическата среда, изменения в оперативната програма, резултати от оценки и други, извършва преценка и предлага актуализация на Програмата за реализация на Плана за интегрирано развитие на община Велико Търново за периода 2021-2027;
- координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинската администрация по изпълнението на Програмата за управление на община Велико Търново за периода 2023-2027;
- подпомага процеса по отношение развитие на кметствата и населените места в общината;
- дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително и други донорски програми;
- координира изготвянето на проектните предложения. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при разработването, управлението и изпълнението на проекти, свързани с модернизирането на общинската инфраструктура;



- подпомага дейността на кметовете, кметските наместници на населените места, във връзка с планирането и програмирането, както и при разработване, управление и реализиране на проекти;
- организира, обобщава, съхранява и предоставя информация в системата на общинската администрация за проекти в „Регистър проекти“;
- следи и прави предложения за реализирането на приоритети на Европейския съюз за развитието на регионите и местното самоуправление;
- координира участието на общината в мрежи и инициативи на международно и европейско ниво;
- координира програми за международно сътрудничество и включването на общината в партньорски проекти;
- взаимодейства с другите звена/дирекции на общинската администрация;
- Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(4) Отдел „Екология, чистота и озеленяване“ осъществява следните функции:

- осъществява политиката на Община Велико Търново и участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите по опазване и възстановяване на околната среда, като прилага на практика екологичното законодателство;
- ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда и озеленяване;
- изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, зелената система и прехода към кръгова икономика;
- подготвя отчети на планове, програми в областта на околната среда;
- участва в планирането, подготовката и реализацията на проекти, които се реализират с безвъзмездна помощ чрез Европейските структурни фондове при споделено управление (ЕФСУ) и др. в областта на климат и околна среда;
- проучва и комуникира мерки за смекчаване и адаптация към климатичните промени;
- упражнява контрол и координира дейностите по опазване на компонентите на околната среда;
- извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установени нарушения на законодателството в областта на околната среда;
- осъществява действия и контрол, в рамките на своите компетенции по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове,



опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии;

- координира действия по опазването и разрешителният режим за използването на водите и водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси;
- създава и води регистрите за издадени разрешителни за водоземане/водоползване по Закона за водите;
- подпомага дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с Регионална инспекция по околна среда и води (РИОСВ), Регионална здравна инспекция (РЗИ), Областна дирекция по безопасност на храните (ОДБХ), Министерство на вътрешните работи (МВР), както и с неправителствени, екологични и природозащитни организации и движения, академичната общност, частните и държавни търговски дружества, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията и опазването на околната среда;
- организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда и зелените системи - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, паркове, зелени площи.
- информира гражданите за състоянието на околната среда чрез поддържане на актуална информация на Интернет страницата на общината в частта екология, чистота и озеленяване;
- поддържа и осигурява функционирането на двете АИС за контрол КАВ; предава в реално време на данни за качество на атмосферния въздух на сайта на общината;
- въвежда ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
- ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с управлението на отпадъците - събиране, транспортиране на отпадъците от гр. Велико Търново и населените места на територията на общината;
- координира дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване - улици, площи, тротоари, алеи, паркове, зелени площи и др.
- организира планирането и обезпечаването на населените места с необходимите съдове за битови отпадъци, участва в изготвянето на графици за почистване на обществени територии, площи, тротоари, алеи - метене, измиване, сметоизвозване, снегопочистване и др., както и контролира изпълнението;
- ръководи дейностите по управление на отпадъците на територията на общината / сметосъбиране, сметоизвозване, предварително третиране и депониране; организира работата на системите за разделно събиране на отпадъци от: онаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./



- организира и планира проектирането, разширяването, надграждането и оптимизирането на общинските и регионални системи и др. за управление на различните потоци отпадъци;
- контролира дейността на Регионална система за управление на отпадъците на регион Велико Търново и изпълнението на условията в издаденото Комплексно разрешително;
- води на отчетност в Национална информационна система по отпадъци;
- разглежда и одобрява Планове за управление на строителните отпадъци, съгласно ЗУО и ЗУТ;
- планира разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет (план-сметка), съгласно Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ);
- осъществява контрол по опазване на околната среда и прилагане на природозащитното законодателство и Наредбата за опазване на околната среда на територията на Община Велико Търново;
- съгласува инвестиционни проекти в част благоустрояване и озеленяване;
- координира и контролира дейностите свързани с поддържането и изграждането на зелените системи;
- осъществява контрол и прилага Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Община Велико Търново.
- упражнява цялостен контрол върху опазването на зелените системи, дълготрайната декоративната дървесна храстова и цветна растителност;
- дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
- подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
- следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.
- извършва проверки по заявления, молби, сигнали и жалби на граждани и фирми за състоянието на дълготрайна дървесна растителност в имотите им и подготвя свързаните с това документи – заповеди, протоколи и др.
- създава и води регистър на озеленените площи и дълготрайните декоративни дървета в Общината;
- планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на зелените системи и територии за обществено ползване в Община Велико Търново.
- подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;
- участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с функционалната компетентност;
- оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;



- осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените кучета, в т.ч и контрол върху собствениците на кучета-компаньони, съгласно изискванията на Закона за защита на животните, Закон за ветеринарно-медицинската дейност и Наредба 4 от 01.02.2021 г. за прилагане на НПОПБК;
- планира и партнира на организации на информационни системи в кампании за повишаване обществената осведоменост по тематични области – качество на въздуха, шум, отпадъци, зелени решения, кръгова икономика, декарбонизация и пр.
- координира поддържането на Интегрираната система за управление в частта по стандарт ISO 14001.
- взаимодейства с другите звена/дирекции на общинската администрация;
- Координира и контролира и подпомага дейността на:
 - ОП „Зелени Системи“
 - Общински приют за безстопанствени кучета, с. Шемшево
 - площадките за разделно събиране на отпадъци на територията на общината.

Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(5) Дирекция „Стратегии, планиране и екология“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(6) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани със Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.48. (1) Дирекция „Инвестиционен контрол, устройство на територията, инженерни мрежи и съоръжения“ е структурирана в три отдела:

1. Отдел „Инвестиционен контрол и енергийна ефективност“;
2. Отдел „Инженерни мрежи и съоръжения, инвестиционно проектиране и организация на движението“;
3. Отдел „Кадастър, териториално-устройствено планиране и контрол“.
 - Сектор “Устройство на територията“
 - Сектор “Кадастър и регулация“

(2) Отдел „Инвестиционен контрол и енергийна ефективност“ осъществява следните функции:

1. контролира проучвателните и проектантски работи, както и строителството на обекти по енергийна ефективност на територията на общината;



2. подготвя програми и проектни предложения за изграждане и развитие на техническата инфраструктура и сградния фонд на територията на общината;
3. осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура и сградния фонд на територията на общината;
4. извършва проверка на инвестиционни проекти и ги съгласува при необходимост;
5. участва в разработването на бюджетната програма за строителство и основен ремонт на сгради, за внедряване на мерки за енергийна ефективност в сгради и в инфраструктура.
6. възлага изготвянето на строителни книжа за обекти, финансирани от общината;
7. подпомага възлагането и одобряването на инвестиционни проекти в рамките на своите компетенции;
8. подготвя общински програми по ЗЕЕ и ЗЕВИ и провежда политика по енергийна ефективност и възобновяеми източници на територията на общината;
9. осъществява дейностите във връзка със Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС);
10. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с функционалната компетентност;
11. събира и обобщава информация за енергопотреблението на територията на общината, изготвя стратегии за развитие на производството, снабдяването и потреблението на енергийни ресурси, включително от възобновяеми енергийни източници.
12. изготвя и представя в АУЕР отчети за изпълнението на програмите по ЗЕЕ и ЗЕВИ
13. осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места съобразно компетенциите и по реда на Закон за устройство на територията (ЗУТ);
14. участва в държавни приемателни комисии, назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството;
15. подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;
16. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(3) Отдел „Инженерни мрежи и съоръжения, инвестиционно проектиране и организация на движението“ осъществява следните функции:

1. ръководи планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с техническата инфраструктура;
2. контролира и координира дейността по устройство на територията в общината в част техническа инфраструктура;
3. разработва задание за проектиране и възлага изготвянето на проекти в част техническа инфраструктура; изготвя предварителни количествено-стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината;



4. изготвя технически спецификации за обекти, предмет на обявяване на процедури по реда на ЗОП;
5. организира, подпомага и участва в работата на общинската комисия по организация и безопасност на движението на територията на Община Велико Търново, включително със становища и докладване по внесени проекти; Съгласува проекти за временна организация и безопасност на движението.;
6. контролира проучвателните и проектантски работи, както и строителството на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината;
7. издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и други благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения;
8. подготвя програми за изграждане и развитие на техническата инфраструктура, благоустрояването и подобряване организацията и безопасност на движението;
9. осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината;
10. участва в проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината и ги съгласува при необходимост;
11. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за поддръжка и основен ремонт;
12. възлага изготвянето на строителни книжа за обекти финансирани от общината;
13. подпомага възлагането и одобряването на инвестиционни проекти в рамките на своите компетенции;
14. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с функционалната компетентност;
15. подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;
16. осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места съобразно компетенциите и по реда на Закон за устройство на територията (ЗУТ);
17. оказва техническа помощ на други звена/структури на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;
18. участва в държавни приемателни комисии, назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството;
19. определя необходимите такси за извършените административно-технически услуги, съобразно наредба на общинския съвет.
20. изготвя 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.;
21. разработва проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;
22. извършва текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, молби и жалби;



23. съгласува в съответствие с изискванията на ЗУТ на 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;
24. подготвя технически задания по част „БОД“ за проектиране/актуализация на комуникационно-транспортен план на гр. Велико Търново в съответствие с предвижданията на ОУП и ПУП.
25. извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.
26. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(4) Отдел „Кадастър, териториално-устройствено планиране и контрол“

В отдела са структурирани два сектора:

1. Сектор „Устройство на територията“
2. Сектор „Кадастър и регулация“

Отделът осъществява следните функции както следва:

Сектор „Устройство на територията“, съвместно с Главния архитект на Община Велико Търново, осъществява следните функции:

1. осъществява политиката по устройство на територията съгласно Закон за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове;
2. организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, свързани с реализиране устройството на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и други произтичащи от ЗУТ;
3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;
4. организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;
5. при необходимост участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с обществен интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;
6. изготвя служебни проекти за изменение на Подобен устройствен план (ПУП) в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;
7. поддържа в актуално състояние одобрените ПУП на гр. Велико Търново в цифров и графичен вид;



8. организира, ръководи, координира и контролира работата на Комисията по чл. 196 от ЗУТ, съставя необходимите протоколи, извършва съобщаването на заповедите и предприема произтичащите последващи действия;
9. поддържа архива на одобрените ПУП - ПЗ и води регистър, както и архив на административните актове и преписки към тях, свързани с одобряване и изменение на действащи ПУП на територията на общината;
10. изготвя предложения до Великотърновски общински съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;
11. упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството: превантивни проверки и съответните действия съобразно правомощията по реда на ЗУТ;
12. отчита строителството пред Национален статистически институт (НСИ);
13. участва в комисии, съобразно компетентността си и действащото законодателство;
14. извършва услуги и оказва съдействие относно възникнали въпроси по ЗУТ, ЗУЕС и подзаконовите им нормативни актове;
15. поддържа регистър на сградите в режима на етажна собственост при условията и по реда на ЗУЕС;
16. съставя актове за установяване на нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления;
17. оказва техническа помощ на други структури на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;
18. съвместно с дирекция „Култура, недвижимо културно-историческо наследство, празници и фестивали“ следи за архитектурно естетическото оформление и изграждане на нормална жизнена среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд;
19. подготвя за съгласуване и одобряване постъпилите проектни разработки на ПУП и техните изменения, извършва съобщаване, комплектоване на преписките; приемане и описване на постъпилите възражения; внасяне за разглеждане в заседание на Експертен съвет по устройство на територията (ЕСУТ) изготвяне на акт за приключване на преписката;
20. съобщава актовете, с които се одобрява ПУП; изготвя акт за приключване на преписката; изпраща материалите по компетентност на друг орган;
21. извършва административно технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания;
22. подготвя разрешенията за строеж - проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;
23. осъществява съобщаване на издадените разрешения за строеж по реда на ЗУТ и АПК, приемане на постъпили възражения, изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;



24. участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
25. извършва приемане на екзекутивната документация за архивиране, съобразно изискванията на ЗУТ;
26. след проверка пълнотата на документите, регистрира въвеждането на строежи от IV и V категория в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;
27. съставя констативни протоколи, актове и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината;
28. поддържа изискванията се по чл.5 а и чл.176а, ал.5 ЗУТ регистри;
29. създава и организира съхраняването и поддържането на архива на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти;
30. поддържа актова книга за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите;
31. осъществява контрол съобразно дадените правомощия със ЗУТ и предприема действия съобразно дадените правомощия по ЗУТ;
32. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите; проверка на място при необходимост, събиране на служебна информация, съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор, контролиране и проследяване на поставени срокове за изпълнение;
33. участва в Държавни приемателни комисии назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството;
34. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ; и удостоверения за административен адрес;
35. определя необходимите такси за извършените административно технически услуги съобразно наредба на общинския съвет;
36. предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи;
37. извършва технически услуги по кметствата и кметските наместничества на територията на Община Велико Търново.
38. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

Сектор “Кадастър и регулация“, осъществява следните функции:

1. разработва и реализира политиката на общината в областта на териториално устройственото планиране, кадастъра и регулациите



2. осъществява методическо ръководство при разработване на основните проблеми и задачи в областта на териториалното и селищно устройство в рамките на компетенциите си;
3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината в рамките на компетенциите си;
4. организира, ръководи и координира териториално устройствено планиране на общината в рамките на компетенциите си;
5. участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с общественият интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;
6. проучва и решава постъпили жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица в областта на териториалното и селищното устройство;
7. организира, ръководи, координира и контролира административно техническите дейности по ЗУТ, Закон за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) и АПК;
8. изготвя проекти за изменение по ПУП в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;
9. координира и контролира дейностите по:
 - възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробен устройствен план на населените места в общината, придружаващите ги схеми на инженерната инфраструктура, плановете за вертикална планировка;
 - възлагане, изготвяне, одобряване и актуализиране на специализираните карти и плановете на населените места в общината;
 - възлагане, изготвяне и одобряване на специализирани кадастрални карти, регистри и информационни системи на населените места в общината и техните изменения.
10. участва в държавни присмателни комисии по изготвяне и приемане на кадастралните карти на територията на Община Велико Търново, на анализите по оцифряване на плановете на останалите населени места на територията на общината;
11. изготвя и внася за одобряване преписки за промяна предназначението на земеделски земи и гори за общински нужди - гробищни паркове, разширение на регулационните граници на населените места, застроени територии извън регулация и други;
12. Поддържа информационната система на кадастъра (за териториите без одобрена кадастрална карта), специализирания кадастър и подробните устройствени плановете
13. поддържа архив и води регистър на административните актове и преписки към тях за одобряване и изменение на действащи ПУП-ПР за територията на общината и архиви по чл.5а от ЗУТ;
14. проучва преписки и подготвя актове за непълноти (грешки) в одобрени кадастрални плановете;
15. проучва преписки, изготвя и съобщава актове за одобряване на промени в кадастрални и регулационни плановете;



16. поддържа в актуално състояние цифровите модели и графични материали на действащите планове - кадастрални и регулационни за територията на общината;
 17. участва в областната комисия по приемане и одобряване на новобразуваните имоти по §4 от ЗСПЗЗ и чл. 34 от Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и по дейностите по прилагане на ЗСПЗЗ;
 18. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;
 19. ръководи, координира, контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
 20. съхранява наличните кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
 21. участва в комисии за приемане на геодезическите видове работи;
 22. издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
 23. извършва въвод във владение на възстановен имот;
 24. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
 25. участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
 26. определя административните адреси, съгласувано с отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване“;
 27. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
 28. организира, ръководи и поддържа актуална база данни свързана с устройственото планиране на територията, съобразно компетенциите;
 29. осъществява взаимодействие между Областна дирекция „Земеделие“, Общинска служба „Земеделие“ гр. Велико Търново, Агенция по кадастър гр. Велико Търново и други институции, свързани с установяване на собствеността на поземлените имоти;
 30. извършва административно - технически услуги в рамките на компетенциите си.
 31. осъществява основните функции по взаимодействие и обмен на информация с АГКК;
 32. организира и осъществява взаимодействие между Община Велико Търново и сдружението на кметовете и кметските наместници.
 33. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.
- (5) Дирекция „Инвестиционен контрол, устройство на територията, инженерни мрежи и съоръжения“ извършва проверки по отношение законността на строежите от четвърта до шеста категория и на преместваемите обекти на територията на община



Велико Търново, като предприема действия за провеждане на съответните производства по реда на ЗУТ и ЗАНН.

(6) Дирекция „Инвестиционен контрол, устройство на територията, инженерни мрежи и съоръжения“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(7) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX; Кадастрално-административна информационна система (КАИС)

Чл. 49. (1) Дирекция „Социални политики, здравеопазване и транспорт“ осъществява следните функции:

1. извършва анализ относно потребностите от социални услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
2. изготвя предложения до общински съвет за планирането на социалните услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
3. подготвя годишен план за социалните услуги, който включва планирането на социалните услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, и планирането на социалните услуги, които се финансират от общинския бюджет;
4. предлага на общинския съвет създаване, прекратяване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, от общинския бюджет и при условията на публично-частно партньорство;
5. подготвя предложения до общински съвет за създаване и прекратяване на всички социални услуги, които не са включени в Националната карта на социалните услуги и които се финансират от общинския бюджет;
6. подготвя предложения до общинския съвет за създаване, прекратяване и промяна на броя на потребителите на социални услуги, съгласно Националната карта на социалните услуги;
7. подготвя предложения до общински съвет за възобновяване на предоставяне от общината на социална услуга, когато е била прекратена поради несъответствие със стандартите за качество, определени в Наредбата за качеството на социалните услуги;
8. участва при разработването на споразумения между общини за услуги на областно или общинско ниво, включени в Националната карта на социалните услуги, за които е осигурено финансиране от държавния бюджет;



9. разработва координира и осъществява общинската политика в областта на социалните услуги в сътрудничество с органите на местното самоуправление на другите общини в областта; областна администрация; териториални структури на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, Министерството на вътрешните работи и други държавни органи; частни доставчици на социални услуги на територията на общината и областта; юридически лица с нестопанска цел за общественополезна дейност; лица, ползващи социални услуги; висши училища, обучаващи социални работници на територията на общината и областта;
10. подготвя планове за реформиране на съществуващите на територията на общината Домове за стари хора, с цел осигуряване на съответствие на предоставяната от общината резидентна грижа за възрастни хора в над трудоспособна възраст със стандартите за качество на тази услуга, определени в Наредбата за качеството на социалните услуги;
11. подготвя планове за закриване на съществуващите на територията на общината Домове за пълнолетни лица с умствена изостаналост въз основа на мотивирано предложение на изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане;
12. организира предоставянето на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
13. осъществява контрол и мониторинг и отговаря за спазване на стандартите за качество на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
14. организира финансирането на социалните услуги на територията на общината, детски ясли, детска млечна кухня, детско и училищно здравеопазване чрез Център за социални услуги - второстепенен разпоредител с бюджетни средства. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на труда и социалната политика, Агенция за социално подпомагане и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
15. следи за законосъобразното разходване на средствата от държавния и общинския бюджет за финансиране на социалните услуги на територията на общината;
16. поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината и за техните доставчици;
17. извършва анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината;
18. чрез Звено извършва насочване за ползване на социални услуги, които се финансират от държавния и/или общинския бюджет в съответствие с изискванията на Закона за социалните услуги и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;
19. организира интегрирано предоставяне на подкрепа от различни системи, чрез дейности и/или услуги от различни сектори, като всяка дейност, услуга се



- предоставя, организира, управлява, контролира и финансира съгласно установения за нея ред;
20. организира интегрирано предоставяне на социални услуги, финансирани от държавния бюджет и оказва съдействие на различни доставчици на социални услуги при интегрирано предоставяне на социални услуги;
 21. организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от държавния бюджет или от специализирани фондове;
 22. координира дейността си с Регионалната здравна инспекция и Районната здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в общината;
 23. организира детското и училищно здравеопазване на територията на общината;
 24. участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта и Областна аптечна карта;
 25. подпомага дейността на неправителствените организации и други институции, работещи в сферата на здравеопазването; координира и контролира общинските здравни заведения /здравни кабинети/, детските ясли и детска млечна кухня;
 26. Участва в изработването и координирането на дейността на Общинска Програма за асистирана репродукция, Общинска програма „Здрави деца в здрави семейства“ и Общинска програма „Превенция и профилактика на здравето за населението на Община Велико Търново“;
 27. координира и контролира изпълнението на Програма за превенция на употребата и злоупотребата с психоактивни вещества сред младите хора в Община Велико Търново, дейността на Превантивно-информационен център по наркомании и Общински съвет по наркотични вещества. Координира и контролира дейността на Местната комисия за борба с Трафика на хора.
 28. Изпълнява дейности по Национална програма за превенция и контрол на ХИВ и сексуално предавани инфекции в Република България;
 29. разработва и организира изпълнението на Програма на Община Велико Търново за подобряване на психичното здраве;
 30. организира дейността и финансирането на Домашен социален патронаж, Клубове на пенсионера и инвалида и Центрове за работа с деца и младежи;
 31. осъществява контрол на дейността на Домашен социален патронаж, Клубове на пенсионера и инвалида и Центрове за работа с деца и младежи;
 32. подготвя, организира и координира изпълнението на Годишни програми за детето;
 33. изготвя доклад за реализирани програми и дейности, в т. ч. съвместно с други държавни и неправителствени организации в изпълнение на Областна стратегия за равенство, приобщаване и участие на ромите 2021-2030 на област Велико Търново;
 34. Осъществява държавната политика по насърчаване на заетостта, съвместно с отговорните органи и институции;



35. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на оперативни, национални и регионални програми, за заетост и социални услуги;
36. организира и координира разработването и изпълнението на проекти в областта на социалните услуги/политики;
37. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане, социалните услуги, заетостта и в сферата на здравеопазването;
38. участва в заседания на постоянните комисии по социална политика и здравеопазване към Националното сдружение на Общините в Република България (НСОРБ).
39. ръководи Съвет по въпросите на социалните услуги в Община Велико Търново, Обществен съвет за социално подпомагане в Община Велико Търново, Комисия за детето в община Велико Търново, участва в Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция, участва в Областен съвет по развитие, Пробационен съвет, Съвет по сътрудничество.
40. реализира дейности в изпълнение на Национална програма за превенция на насилието и злоупотребата с деца (2023-2026 г.);
41. извършва вътрешен мониторинг по прилагане на Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца, въввлечени в родителски конфликт чрез Комисия за детето;
42. осъществява дейност по превенция и защита от домашно насилие по искане на пострадало лице по реда на Закона за защита от домашното насилие;
43. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Велико Търново;
44. организира, провежда и контролира възлагането на частни доставчици на управлението на социални услуги;
45. подготвя, организира и координира изпълнението на Годишните планове за действие за осигуряване на равни възможности за хората с увреждания;
46. организира и осигурява изпълнение на местни инициативи в подкрепа на хора с увреждания;
47. ежегодно представя писмена информация в Министерството на труда и социалната политика относно предвижданите политики от общината в областта на правата на хората с увреждания за текущата година и осъществените политики от общината в областта на правата на хората с увреждания за предходната година;
48. създава ефективна организация, администрира и управлява Механизма лична помощ по реда на Закона за личната помощ на общинско ниво;
49. подготвя и организира изпълнение на Инструкция за социални погребения;
50. събира необходимата информация и подготвя предложение до великотърновски общински съвет с мотивирано мнение по преписки в съответствие с процедура по опрошаване на несъбираеми държавни вземания;



51. изготвя карти за безплатно паркиране на моторни превозни средства, обслужващи хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране;
52. участва в процеса по отпускане на социални помощи от Фонд „Социална закрила“ към Министерство на труда и социалната политика на физически лица и семейства при кризисни ситуации, като наводнение, земетресение, пожар и друго природно бедствие.
53. подготвя предложения до общински съвет за отпускане на персонална пенсия по чл. 92 от Кодекса за социално осигуряване от Министерски съвет на:
 - жени, навършили възрастта по чл. 68, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване, родили и отгледали 5 и повече деца до навършване на 18-годишната им възраст;
 - лица, навършили възрастта по чл. 68, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване, които са полагали грижи в продължение на повече от 10 години за лица с трайни увреждания - членове на техните семейства, постоянно нуждаещи се от чужда помощ.
54. изготвя и други предложения до общински съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Велико Търново;
55. организира и осъществява функциите и дейностите свързани с обществения транспорт на територията на община Велико Търново;
56. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(2) Дирекция „Социални политики, здравеопазване, транспорт“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(3) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги, посредством: Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги; Единна входна точка за електронни плащания за централната и местната администрация; Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.50. (1) Дирекция „Образование“ осъществява следните функции:

1. координира дейността на общинските училища, детски градини и център за подкрепа за личностно развитие (Общински детски комплекс) за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионално управление на образованието (РУО) - Велико Търново, в съответствие със Закона за предучилищно и училищно



- образование и задължителните изисквания на държавните образователни стандарти;
2. организира финансирането на общинските институции в системата на предучилищното и училищно образование. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
 3. упражнява контрол върху начина на разработване на годишните финансови планове, контролира изпълнението им и разходването на предоставените средства на общинските детски градини, училища и център за подкрепа за личностно развитие за делегираните от държавата дейности и за местните дейности по образование;
 4. осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици; Извършва дейности по осъществяване на пълния обхват на подлежащите на обучение в I клас и подготвителните групи за всяка учебна година;
 5. Осъществява контрол по воденето и съхраняването на задължителната документация, на спазването на нормативите за пълняемост на паралелките и групите, подготвя за съгласуване план-приема в общинските училища;
 6. Участва при разработване, внедряване и администриране на електронни системи – за прием на децата в общинските детски градини и на учениците в първи клас, за управление на дейностите, свързани с използването на електронните дневници, както и програмните продукти свързани с дейността на детските градини;
 7. Подпомага родителите при кандидатстване за прием в общинските детски градини и първи клас и съдейства на директорите по въпроси, свързани с използваните електронни системи;
 8. осигурява организационните предпоставки и координира работата с общински дирекции и държавни органи и институции с цел създаване на ефективни условия за детско и ученическо хранене, за здравето обслужване на децата и учениците, за сигурността и защитата в критични ситуации на децата и учениците в детските градини и училищата;
 9. осигурява и контролира безплатния транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
 10. координира дейностите по осигуряването на познавателни книжки за децата от детските градини и подготвителните групи в училищата, както и учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от учениците от I до XII клас в общинските училища;
 11. разработва устойчива мрежа на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование;
 12. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравносложно положение, за тяхното интегриране и адаптиране на учебно-възпитателния процес;
 13. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски градини и център за подкрепа за личностно развитие, партнира



- на институциите в системата на предучилищното и училищното образование при кандидатстване и реализиране на дейности по национални и европейски програми;
14. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
 15. осигурява представител в общинската Комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
 16. осигурява представител в общинската Комисия за борба с трафика на хора;
 17. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;
 18. организира участието и създава възможност за творческата изява на децата и младите хора в община Велико Търново във всички сфери на обществения живот;
 19. съдейства за създаването на алтернативни форми на образование и обучение;
 20. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на образованието;
 21. подготвя проекти и контролира приетите наредби, правилници и инструкции в областта на образованието;
 22. организира провеждането на конкурси за директори на общинските детски градини и центъра за подкрепа на личностно развитие;
 23. Подготвя отговори и становища по въпроси, свързани с предучилищното и училищното образование, по искане и в отговор на държавни институции, организации и граждани;
 24. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда;
 25. осъществява и други правомощия, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативни актове.

(2) Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни със следните функции:

1. организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината, съвместно с Детска педагогическа стая, органите на образователните институции и дирекциите „Социално подпомагане“;
2. организира, ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели, съгласно Закона за борба с противообществените прояви с малолетни и непълнолетни /ЗБППМН/ и статута на обществения възпитател;
3. завежда в нарочна описна книга сигналите за противообществени прояви, извършени от малолетни и непълнолетни и за престъпления на непълнолетни, получени от органите на съда и прокуратурата, органите на полицията, длъжностни лица и граждани;
4. анализира криминогенните фактори и специфичните проблеми в общината;
5. участва в подготовката и провеждането на възпитателни дела;



6. привежда в изпълнение възпитателните мерки по чл.13 и мерките спрямо родители по чл.15 от ЗБППМН;
7. контролира изразходването на средства за материалното стимулиране на обществените възпитатели, съгласно Наредба №2 на Централната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, и правилното разходване на финансовите средства за дейностите на комисията.
8. участва в осъществяването на взаимни проекти и съвместни инициативи с други институции и организации;

(3) Дирекция „Образование“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(4) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани със Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл. 51. (1) Дирекция „Спорт, младежки дейности, туризъм, международно сътрудничество, демографски политики“ осъществява следните функции:

1. организира изпълнението на дейностите в областите спорт, младежки дейности, туризъм, демографски политики
2. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;
3. разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление;
4. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;
5. подпомага и съдейства за реализирането на инициативи на младежки неправителствени организации;
6. съдейства за реализирането на международен младежки обмен;
7. организира студентски изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международни обмени и др. младежки инициативи;
8. организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи, реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;
9. организира провеждането на Държавния годишен спортен календар за учащи от I до XII клас;
10. съдейства за реализирането на проекта за разширяване и модернизиране на спортните обекти и съоръжения на територията на Община Велико Търново;
11. подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;



12. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културния туризъм и международните дейности на Община Велико Търново;
13. координира дейността с институции и организации партниращи на общината в сферата на културния туризъм и международните дейности;
14. работи за популяризиране туристическите продукти, предлагани на територията на Община Велико Търново и съдейства при организирането на туристически изложения и борси;
15. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на международните дейности;
16. поддържа и дава предложения за развиване на партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Велико Търново;
17. организира и осигурява мероприятията на общината при международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от чужбина;
18. организира и развива международната дейност на общината, следи и води международната кореспонденция;
19. Планира и развива сътрудничеството с побратимени градове и подписаните международни споразумения. Поддържа в актуално състояние техния регистър и архива за тях;
20. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит;
21. администрира и контролира разрешителните режими на територията на Община Велико Търново.
22. извършва процедура по категоризация на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения. Води регистър на всички издадени Удостоверения за утвърдена категорийна символика и контролира спазването на изискванията за определената категория. Обработват данни за реализирани нощувки от пренощували туристи на територията на община Велико Търново.
23. съдейства за реализиране на социологически и други интердисциплинарни проучвания и анализи, отнасящи се до различни процеси или аспекти на демографското развитие - изготвяне на анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на стратегически документи на общината с отражение върху демографските политики на община Велико Търново.
24. във взаимодействие с други ресурси на общината – изготвяне на становища, анализи и прогнози за ефективността на предприетите мерки за подобряване демографското развитие на Община Велико Търново чрез икономическите, здравните, социалните, екологичните, инфраструктурните и други дейности на общината.
25. поддържа комуникацията с национални институции във връзка с демографското развитие;
26. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за



управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(2) Дирекция „Спорт, младежки дейности, туризъм, международно сътрудничество, демографски политики“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(3) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани със Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.52. (1) Дирекция „Култура, недвижимо културно-историческо наследство, празници и фестивали“ осъществява следните функции:

1. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, съхраняването, поддържането и популяризирането на културното-историческото наследство на Община Велико Търново;
2. планира и осъществява всички дейности по изпълнение Стратегията за развитие на културата в община Велико Търново 2020-2030;
3. изготвя ежегодно Програма „Култура“ - Календар на културните събития и организира осъществяването на планираните събития;
4. подготвя и разпространява информация за културните събития;
5. координира дейността на културните институти, творческите съюзи и гилдии, нестопанските организации, партниращи на общината в сферата на културата и историческото наследство;
6. координира дейността на народните читалища, изготвя ежегодно Програма за дейността на народните читалища на територията на община Велико Търново и годишен отчет за изпълнението;
7. съдейства в партньорство с творческите съюзи за стимулиране участието на техните членове в проекти за обогатяване на духовния облик на града и общината;
8. организира управлението и ефективното използване на специализирания сграден фонд на дирекцията, предлага включването му в Инвестиционната програма на Общината за неговото поддържане и осъвременяване;
9. координира взаимодействието на Общината с регистрираните вероизповедания, води Регистър на вероизповеданията на територията на община Велико Търново;
10. изготвя проекти по национални и международни програми в областта на културата и културното наследство;
11. извършва всички дейности по актуализирането и осъществяването на Програма „Култура“ - Правила за реда и условията за съфинансиране на проекти в областта на изкуството и културата от бюджета на Община Велико Търново;
12. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на културата, културно-историческото наследство и вероизповеданията;



13. участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и монументално строителство;
14. извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на общината;
15. извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци, паметните плочи;
16. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2015 Система за управление на качеството, ISO 14001:2015 Системата за управление на околната среда.

(2) Дирекция „Култура, недвижимо културно-историческо наследство, празници и фестивали“ спазва нормативните изисквания и свързаните работни процеси, съгласно: Закон за електронното управление (ЗЕУ); Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)

(3) Участва в рамките на компетенциите си в работните процеси, свързани със Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС); Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); Среда за междурегистров обмен RegIX;

Чл.53. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.54. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.55. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл.56. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и с европейските регламенти, пряко отнасящи се до тяхната работа;



2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в съответния установен законов срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.57. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината, като го съгласуват задължително със звено „Канцелария на кмета“.

Чл.58. Служителите в общинската администрация имат право на представително /работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното/работното облекло се определя със заповед на кмета на общината.

Чл.59. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.60. (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.61. (1) Работното време на общинската администрация е от 8.30 до 17.00 с обедна почивка от половин час от 12.30 ч. до 13.00 ч., като:

1. Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, площад „Майка България“ № 2, административна сграда на Община Велико Търново, е с осигурен непрекъсваем режим на работа за физически и юридически лица, от 8.30 ч. до 17.00 ч.;
2. Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): МОЛ гр. Велико Търново, ул. „Оборище“ № 18, е с работно време от 10.00 ч. до 14.30 ч. и от 15.00 ч. до 18.30 ч.;
3. Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, кв. „Чолаковци“, ул. „Бяла Бона“ № 9, Средно училище „Владимир Комаров“, е с работно време от 8.30 ч. до 17.00 ч., с обедна почивка от половин час от 12.30 ч. до 13.00 ч., понеделник, всяка първа и трета седмица от месеца.

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

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

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

Чл.62. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Видовете отличия са:

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

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

Чл.63. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.



Чл.64. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.65. (1) Служителите в общинската администрация и звената към нея осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Велико Търново се изготвят от секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината.

(3) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, информации, проекти на решения по конкретните въпроси и други документи.

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

Чл.66. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

- с резолюция на кмета на общината, заместник кметове или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителя и срока;
- водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;
- ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник кметове или секретаря на общината;
- административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено.

2. субординация:

- ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;
- ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него.



3. взаимна информираност:

- аналитични доклади, информация и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;
- административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред.

4. контрол по изпълнението:

- общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;
- ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл.67. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административно-процесуалния кодекс.

Чл.68. (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс, електронна поща, чрез СЕОС (Система за електронен обмен на съобщения) или ССЕВ (Система за сигурно електронно връчване) се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

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

(3) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени в копие до кмета на общината, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

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

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



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

Чл.69. Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

Чл.70. (1) Решението по сигнала се взема най-късно в срок два месеца от постъпването му. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

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

Чл.71. (1) Производството по предложенията и сигналите приключва с изпращане на отговора и изпълнението на решението.

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

Чл.72. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от датата на утвърждаването му, което се удостоверява със Заповед и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Велико Търново.

§3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.