



ОБЩИНА ТРЯВНА

**УТВЪРДИЛ: /П/  
КМЕТ НА ОБЩИНА ТРЯВНА  
ДОНЧО ЗАХАРИЕВ**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЯВНА**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Трявна.

**Чл.2.** Община Трявна е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Трявна.

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

**Чл.4.** Общинската администрация извършва административно-управленската си дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията на Република България, действащите закони и подзаконови нормативни актове, решенията на Общинския съвет, разпоредбите на този устройствен правилник и други нормативни актове, касаещи работата на местните органи на изпълнителната власт.

**Чл.5.** При осъществяване на своята дейност Общинската администрация се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост.

## ГЛАВА ВТОРА

### КМЕТ НА ОБЩИНАТА

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на Общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и интересите на гражданите.

**Чл.7. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на зам.-кмета, кмет на кметство, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.8.** Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

#### РАЗДЕЛ II

#### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.9. (1)** Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация, назначава и освобождава от длъжност зам.-кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в Общинската администрация с изключение на тези по чл.46,ал.1,т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

5. организира изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на Общинския съвет 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;

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

9. възлага изпълнението на свои функции на кмета на кметство Плачковци, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета на кметство Плачковци при изпълнение на неговите правомощия и налага предвидените административни наказания;

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

11. председателства съвета по сигурност;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за част от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кмета на кметство Плачковци, където се поддържат регистри по гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

15. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на друго длъжностно лице от общинската администрация;

18. присъжда рангове на държавните служители съгласно чл.74 от ЗДСл;

19. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

21. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

22. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

**Чл.10.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТ НА КМЕТСТВО И КМЕТСКИ НАМЕТСТНИЦИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ**

**Чл.11.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на Общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.12.** Заместник-кметът не е държавен служител.

**Чл.13.** Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си. При назначаването му на съответната длъжност той представя декларация, удостоверяваща горепосочените изисквания.

**Чл.14. (1)** Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции;

(2) Кметът на общината издава заповед за изпълнение на функциите му от заместник-кмета, при неговото отсъствие от общината.

(3) Функции на зам.-кмета:

1. осъществява контрол по зимното почистване в общината;

2. осъществява контакти и взаимодействия с ръководствата на ВиК - Габрово и "Енерго-Про"ЕАД Варна по проблеми с водоснабдяването и електроснабдяването на територията на общината;
3. осъществява контрол върху веществената издръжка на структурните звена на общината;
4. контролира и координира работата на кметските наместници;
5. участва в комисии по провеждане на търгове и конкурси за разпореждане с общинско имущество;
6. участва в комисии по провеждане на обществени поръчки;
7. председателства Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
8. председателства Комисията по безопасност на движението на територията на община Трявна;
9. председателства Обществения съвет за социално подпомагане в община Трявна;
10. председател на Общински съвет по наркотични вещества;
11. председателства Епизоотичната комисия;
12. участва в работата на Наблюдателната комисия, като зам.председател;
13. участва в работата на Консултативния съвет по туризъм, като зам.председател;
14. участва в общинската комисия за закрила на детето, като зам.председател;
15. изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на управление и разпореждане с общинска собственост; изпълнение на жилищната политика на общината и стопанисване; управление на търговската дейност; развитие на туризма; транспортното обслужване в общината и изпълнение на транспортната схема; работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми;
16. други функции, възложени от кмета на общината.

## **РАЗДЕЛ II**

### **КМЕТ НА КМЕТСТВО**

**Чл.15.** В състава на община Трявна влиза кметство Плачковци.

**Чл.16.** Кметът на кметство не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

**Чл.17. (1) Кметът на кметство:**

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

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

### **РАЗДЕЛ Ш**

#### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл.18.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл.397, ал1 от Изборния кодекс. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.19.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Бангейци, Белица, Кръстец, Престой, Радевци, Станчов хан, Черноврѣх.

**Чл.20.** Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролѳори, 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 си. При назначаването им на съответната длъжност те представят декларация, удостоверяваща горепосочените изисквания.

**Чл.21.(1)** Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. осъществяват изпълнителната дейност на общината на територията на кметските наместничества;
2. отговарят за поддържането на чистотата и хигиенизирането на населените места;
3. организират местната противопожарна охрана и гражданската защита;
4. организират деловодството, документооборота, наместническият архив и административното обслужване;
5. отговарят за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци;
6. изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданското състояние;
7. предлагат и организират провеждането на общи събрания и допитвания до населението по важни въпроси, отнасящи се до развитието на населените места;
8. привеждат в действие нормативните актове във връзка с посещението на подлежащите на задължително обучение деца;
9. съдействат за прилагането на нормативните актове по земеползването и провеждането на аграрна реформа;
10. прилагат и контролират изпълнението на наредбите и другите нормативни актове на Общинския съвет;
11. могат да внасят в Общинския съвет предложения по въпроси, касаещи съответното наместничество;
12. присъстват задължително на заседанията на Общинския съвет.

**(2)** Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

**(3)** Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

## ГЛАВА IV

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.22.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.23. (1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридически лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите, отделите и дейностите, са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(5) Структурата и числеността на Общинска администрация – Трявна са посочени в приложение № 1 – неразделна част от този устройствен правилник.

**Чл.24.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейността на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

#### РАЗДЕЛ II

##### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

**Чл.25. (1)** Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си. При назначаването му на съответната длъжност той представя декларация, удостоверяваща горепосочените изисквания.



**Чл.26. (1)** Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

**(2)** Секретарят на общината:

1. организира дейността на Общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. организира деловодството, документооборота на общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на звеното по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите;
6. организира и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината;
7. отговаря за работата със заявленията/исканията, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава вътрешните правила за неуредените въпроси в Наредба за общите правила за организацията на административното обслужване;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършването на административни услуги по Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти, в които тя участва;
14. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
17. води регистър за образуваните преписки по постъпилите сигнали за корупция;
18. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
19. поддържа регистъра на договорите на общината.

### РАЗДЕЛ III

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.27.** Финансов контролър:

1. осъществява предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол;
3. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от Общинската администрация и звената към нея;
4. оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
5. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на Общинската администрация;
6. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
7. осъществява постоянен контрол върху спазването на законовите разпоредби на ЗОП, ППЗОП и изпълнението на сключените договори.

**Чл.28.** Общата администрация е организирана в Дирекция "Финансово-счетоводно и административно обслужване":

1. дирекцията се ръководи от директор с висше икономическо образование;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
4. изготвя заявките за необходими средства на общината;
5. подготвя ведомостта за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, и работниците по програмите за временна заетост;
6. организира и води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.22 от Закона за счетоводството;
7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23 - чл.26 и чл.32 - чл.33 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл.42 – чл.45 от Закона за счетоводството;
9. разработва Вътрешни правила за работната заплата;

10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
11. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Общинската администрация;
12. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
13. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
14. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
15. участва в изготвянето проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
16. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура, социални дейности и кметства;
17. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
18. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
19. съдейства за подготовката на план-сметките и kalkulациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
20. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в Общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
21. организира и разработва длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от Общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
22. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
23. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
24. оформя документите при сключване и промяна на трудовите/служебните правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
25. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

26. води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
27. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и Общинската администрация.
28. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
29. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
30. контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на ръководството решения за отделните казуси;
31. дава юридически консултации на служителите в Общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;
32. организира и контролира административно-наказателното производство за извършените нарушения по наредбите на Общински съвет и административните актове на кмета на общината;
33. организира и поддържа картотеката на документацията по съдебните дела, водени от общината;
34. съвместно с другите дирекции участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
35. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
36. проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършаването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
37. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
38. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
39. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
40. дава мнения по постъпили жалби, сигнали и предложения;
41. съдейства за повишаване на ефективността от стопанската и друга дейност в общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

42. разработва плана за привеждане на Общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
43. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
44. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
45. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
46. организира подготовка на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
47. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение при стихийни бедствия и аварии;
48. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на Общината за работа във военно време;
49. изпълнява и други задачи възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
50. организира и осъществява контрол за изпълнение на военновременни задачи;
51. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
52. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.

**Чл.29.** Специализираната администрация е организирана в:

**(1)** Дирекция "ТСУ":

1. дирекцията се ръководи от директор с висше строително образование или архитектурно образование;
2. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;
3. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
4. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
5. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
6. извършва административно-технически услуги за одобряване на устройствени решения и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

7. упражнява контрол върху изграждане на строежи по одобрени проекти и издадени строителни книжа;
8. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като участва в комисията, която съставя констативни протоколи и изготвя необходимите документи за Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/
9. участва в съставянето на констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на застрашени от самосрутване и неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки;
10. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
11. участва в приемателни комисии, назначени от РДНСК ;
12. изисква и предоставя информация за изработване на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
13. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър, за населени места без кадастрални карти;
14. придвижва преписките по попълване и промяна на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
15. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
16. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
17. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
18. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
19. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
20. проучва и предлага решение по постъпилите заявления и предложения, относно кадастралните и регулационни планове;
21. окомплектова и изпраща преписки до съда;
22. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
23. участва във въводи във владение на възстановени имоти - бивша общинска собственост;
24. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
25. служител от дирекцията присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителни линия и ниво за строеж;
26. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

27. осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива;
28. осъществява ръководство, координация и контрол на строежите на територията на общината;
29. издава и упражнява контрол, следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти, съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
30. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
31. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти 4-та и 5-та категория;
32. заверява техническите паспорти на обектите;
33. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост, за поддръжка и основен ремонт;
34. подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
35. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
36. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти за строителство, чистотата и озеленяването;
37. подготвя технико-икономическо задание /ГИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
38. проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им;
39. приема оценките за съответствие на инвестиционните проекти и издава разрешения за строеж;
40. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
41. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, искания и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
42. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
43. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на Общинския съвет;
44. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
45. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;
46. участва в планирането на екологичните общински мероприятия и обекти;
47. координира дейността на Общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, БАБХ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

неправителствените екологични и природозащитни организации и движения; частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

48. контролира екологичното състояние на Общината;
49. изготвя задание на проекти за озеленяване на общински обекти;
50. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
51. участва в подготвянето договорите за дейността по поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
52. упражнява редовен контрол по опазването на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
53. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масово осведомяване.

(2) Дирекция "Стопански дейности и устойчиво развитие":

1. дирекцията се ръководи от директор с висше образование;
2. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост;
3. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. поддържа актуален главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. организира изготвянето на стратегия и годишна програма за управление и разпореждане с имоти общинска собственост
8. организира изготвянето на отчет за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост
9. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
10. обработва и докладва преписките за учредяване право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
11. контролира разполагането на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламни-информационни елементи на общински имоти на територията на общината, изготвя договори и други документи в съответствие с наредбите на Общински съвет и контролира заплащането на таксите ;
12. изготвя разрешителни за ползване на общинска площ за извършване на търговия на открито и води регистър на издадените разрешителни



13. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им подготвя съответните документи;
14. води регистър на за разпоредителните сделки с общински имоти
15. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС;
16. извършва контрол по стопанисване на общински имоти. Извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им съвместно с другите дирекции;
17. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
18. изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им;
19. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
20. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
21. подготвя документация и участва в комисии при приватизационни сделки с общински имоти;
22. контролира постъпленията от приватизирани общински обекти и подготвя уведомителни писма при нередовни плащания;
23. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовните наематели на общинска собственост;
24. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
25. съвместно с дирекция ТСУ следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им;
26. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
27. изготвя предложения до Общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
28. участва в подготовката, изпълнението и отчитането на програми и проекти в областта на устойчивото развитие;
29. съдейства на управителите на общинските търговски дружества за внасяне на предложения пред Общинския съвет, свързани с цялостната дейност на дружеството;
30. води регистъра на общинските дружества, дружества с общинско участие;

31. организира процедурата по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
32. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
33. участва в дейностите, свързани с разпределяне на държавните субсидии и компенсации за превоз на определени категории пътници - съобразно с нормативните изисквания;
34. подготвя документи за разрешителни и стикери за таксиметров превоз на пътници на територията на общината - съгласно Наредба № 34;
35. подготвя предложения до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
36. разработва условията и методиката за оценка на оферти и провеждане на обществени поръчки за разпределяне на превозите между превозвачите по приетата от Общинския съвет транспортна схема;
37. извършва справки от емлячния регистър и въз основа на тях издава препис-извлечения за наличието на земи и гори;
38. извършва регистрация на земеделска и горска техника;
39. изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
40. подготвя и участва в търгове и конкурси за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
41. участва в организацията на мероприятия за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
42. извършва маркиране и подготвяне разрешителни за сеч на дървета в земеделски земи.
43. извършва проверка и отговоря на сигнали по ЗОСИ / Закон за опазване на селскостопанското имущество/
44. отчита и контролира движението на транспортните средства, собственост на общината / с изключение на МПС на чистотата /;
45. издава на свидетелства за собственост на едър добитък;
46. участва в комисии за констатиране на щети в селското стопанство и съставя актове по ЗОСИ;
47. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката /МОМН/ и Регионалния инспекторат по образованието на МОМН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

48. извършва дейности, свързани със задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
49. подготвя документация, относно финансирането на общински учебни и детски заведения, както и обслужващите звена в пряко взаимодействие с Министерството на образованието, младежта и науката и Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
50. извършва организацията по летен отдих, ученически спортни игри и транспорт за учениците в съответствие с нормативната уредба;
51. изготвя предложения до Общински съвет, относно дейността на общинските училища и детските заведения;
52. участва в подготовката и изпълнението на общински образователни програми и проекти;
53. изготвя Общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;
54. координира дейността на спортните клубове на територията на Общината;
55. участва в комисиите разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
56. участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
57. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
58. съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси разработва и актуализира здравната карта на общината;
59. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
60. участва в комисиите, разглеждащи здравни проблеми в общината;
61. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
62. осъществява взаимодействие с общинските културни институции и читалищата на територията на общината;
63. осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
64. участва в изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
65. участва в подготовката, изпълнението и оценката на проекти и програми за създаване на субсидирана заетост и насърчаване на заетостта;
66. участва в подготовката на стратегически документи, планове, програми в областта на устойчивото развитие;
67. следи и докладва за текущите програми и възможностите на общината за

кандидатстване по проекти;

68. координира дейностите на служителите в различните дирекции, имащи отношение в разработването и изпълнението на стратегии, проекти и програми

69. участва в планирането, организирането и подготовката на необходимата документация за кандидатстване с проектни предложения по структурните фондове от ЕС и други донорски програми;

70. участва в изпълнението и отчитането на общински проекти, свързани с устойчивото развитие на общината;

71. изготвя анализи и маркетингови стратегии, събира и обобщава информация за възможностите за инвестиции в общината /на населението в общината, бизнеса, НПО, гражданите/;

72. оказва съдействие за предоставяне на информация на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Трявна и към създаване на нови работни места;

73. поддържа контакти с български и търговски мисии в чужбина, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;

74. участва в осъществяване политиката на Общината за европейска интеграция, с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление;

79. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

80. извършва проверка и подготвя отговори на писма, искания и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

81. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на Общинския съвет;

82. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

83. подготвя планове за работата и организира заседанията на комисията;

84. участва в подготовката на проекти, свързани с работата на комисията;

85. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия.

86. подпомага при необходимост служителят, отговарящ за пожарната безопасност и защита на населението към общината при осъществяване на дейността му;

87. обобщава информацията за повреди и неизправности по уличното осветление;

88. извършва ремонти и поддръжка на осветителни тела;

89. изпълнява дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на

обществените поръчки до Агенцията за обществените поръчки, ел.страница на „Държавен вестник“ и до Официален вестник на ЕС;

90. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки за съответната година и организира архивирането им, съгласно действащите вътрешни правила.

**(3) Отдел "Местни данъци и такси":**

1. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. касово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. извършва проверки на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
6. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
7. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
8. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.
11. извършва проверки във връзка с начисляването на туристически данък и ТБО на територията на община Трявна.

**(4) Отдел "ГРАО":**

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;
3. приема заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
5. участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
6. поддържа регистъра на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;
7. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кмета на кметството и кметските наместници;

8. контролира работата на кмета на кметството и кметските заместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
9. подготвя документите по извършване на гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
10. извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
11. осъществява деловодната дейност на администрацията;
12. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я придава за изпълнение на звената в администрацията;
13. извършва информационно-аналитична работа във връзка със заявленията/исканията и сигналите на гражданите;
14. организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на Общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;
15. извършва срещу заплащане копирни услуги на физическите и юридически лица;
16. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
17. извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината;
18. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
19. изпълнява функции по Закона за достъп до обществена информация;
20. води дейностите по обслужване на органите по настойничество и попечителство;
21. регистрация по Закона за етажната собственост и вписване в регистъра на сградите в режим на етажна собственост;

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ДЕЙНОСТ “СОЦИАЛНИ УСЛУГИ И ДЕЙНОСТИ”**

#### **Чл.30. (1) Център за рехабилитация и социална интеграция:**

1. осъществява консултативна помощ от интердисциплинарен екип чрез: психологическо и социално педагогическо консултиране /индивидуални или в група / за лица, които имат трудности в общуването, в поведението и в справянето с емоции и чувства, при насилие и риск от насилие;
2. подпомага придобиването на умения за работа с компютър;
3. провежда рехабилитационни курсове в ЛФК зала, както и в домашни условия;

4. съдейства пред институции, имащи отношение към социалната интеграция и професионална реализация на потребителите на социалната услуга;

5. осъществява училищна подкрепа - консултиране, посредничество, пространство за подготовка за училище;

6. подпомага включването в клубни ателиета за занимания според интересите на потребителя.

(2) Дневен център за възрастни с увреждания:

#### 2.1 Дневна грижа

1. предлага включване в групови форми и мероприятия организирани от Дневния център и ЦСРИ;

2. подпомага придобиването на умения за работа с компютър;

3. съдейства пред институции, имащи отношение към социалната интеграция и професионалната реализация на потребителите на социалната услуга;

4. организира включване в клубни ателиета за занимания според интересите на потребителя;

5. осигурява качествена и здравословна храна (закуска и обяд) по диети и съобразно диети при необходимост;

6. осигурява качествено медицинско обслужване на потребителите;

7. провежда медицинска рехабилитация – ползване на ЛФК зала към ЦСРИ;

8. съдейства при закупуване на лекарства при нужда;

9. осигурява добър психоклимат с цел социално приспособяване и реализация на възможностите на домакущите;

10. информира потребителите на услугата за промените в нормативната уредба в областта на социалното подпомагане и пенсионното осигуряване.

#### 2.2 Седмична грижа

1. предлага включване в групови форми и мероприятия организирани от Дневния център и ЦСРИ;

2. подпомага придобиването на умения за работа с компютър;

3. съдейства пред институции, имащи отношение към социалната интеграция и професионалната реализация на потребителите на социалната услуга;

4. организира включване в клубни ателиета за занимания според интересите на потребителя;

5. осигурява качествена и здравословна храна (закуска ,обяд и вечеря);

6. осигурява денонощно качествено медицинско обслужване;

7. провежда медицинска рехабилитация – ползване на ЛФК зала към ЦСРИ;

8. съдействие при закупуване на лекарства при нужда;

9. осигурява добър психоклимат с цел социално приспособяване и реализация на възможностите на домакущите;

10. информира потребителите на услугата за промените в нормативната уредба в областта на социалното подпомагане и пенсионното осигуряване.

**(3) Социално предприятие за социални услуги:**

3.1 Направление „Домашен социален патронаж“ – извършва дейностите по приготвяне и доставяне на храна, предоставяне на храна за масово хранене, приготвяне на храна за друг вид социални услуги;

3.2 Почасови услуги в дома / социален асистент / - социални услуги, насочени към осигуряване на почасова помощ в ежедневието и подкрепа за социално включване на лица зависими от грижа.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБРАЗОВАНИЕТО**

**Чл.31.** Осъществява превози на ученици по утвърден график, служители и стоки до и в рамките на населеното място, за реализиране дейността и целите на общинска администрация.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ОБЩИНСКИЯ БЮДЖЕТ**

**Чл.32** Изпълняват следните функции:

**(1) Озеленяване:**

1. осъществява благоустрояване и озеленяване на тревните площи и парковете пространства на територията на Общината.

**(2) Чистота:**

1. организира и контролира работещите лица по Национална програма “От социални помощи към осигуряване на заетост” и лицата, подпомагани по чл.9 от ППЗСП;

2. осигурява патрулна служба за обезпечаване на чистотата на териториите за обществено ползване и контролира спазването на общинските наредби.

\*Сметосъбиране и сметоизвозване:

1. осъществява процесите по сметосъбирането, сметоизвозването и обществената хигиена на улиците на територията на община Трявна;

\*Поддръжка на териториите за обществено ползване:

1. извършва общи залесителни дейности, поддръжка и почистване на тревните площи и парковете пространства на територията на Общината.

**(3) Други дейности по БКС:**

1. извършва общи строителни, довършителни, ремонтни и възстановителни работи в строителството на територията на община Трявна.

**(4) Изграждане, ремонт и поддръжка на улична мрежа:**

1. извършва общи строителни, довършителни, ремонтни и възстановителни



работи в строителството на територията на община Трявна.

**(5) Спортна база:**

1. изготвя общински спортен календар;
2. организира ежегодно провеждането на общински ученически игри;
3. организира, съвместно с училищните ръководства, провеждането на туристически излети, разходки и велопоходи на територията на Общината;
4. взаимодейства с лицензираните спортни клубове на територията на Общината;
5. участва в разработването на програми и проекти със спортна насоченост в Община Трявна;
6. поддържа контакти с областни и други спортни организации.

**(6) Други дейности по икономиката:**

1. координира локалните и регионалните интереси в областта на туризма; организира работата на Общинското информационно бюро;
2. провежда рекламна дейност за Общината в страната и чужбина;
3. разработва и осъществява програми и проекти в полза на развитието на туризма в Общината;
4. осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и Общинската администрация;
5. дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;
6. организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на Общинския съвет;
7. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
8. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на Общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
9. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
10. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
11. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

**(7) Гробищни паркове:**

1. обезпечавя всички условия за нормален погребален процес и осъществява контрол по спазване на нормативната уредба, свързана с гробищните паркове;
2. полага грижи за реда и поддържането на главните и второстепенни алеи на гробищния парк и местата за урнополагане;

3. следи и отговаря за опазването на материалната част и цялата инфраструктура на гробищните паркове;
4. определя и следи за режима за влизане на МПС в парковете;
5. организира и координира охраната на парковете;
6. отговаря за подготовка на мястото за гробополагане (урнополагане);
7. организира и следи за гробополагането (урнополагането) на покойника;
8. събира и отчита гробищните такси по ЗМДТ и цени на услуги, съобразно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Трявна;
9. води регистъра на покойниците по гробищните паркове, парцели, гробни места, урнови гробове.

## ГЛАВА V

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.33.** Дейността на Общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.34.** Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

**Чл.35. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилник за вътрешния трудов ред на Общинска администрация Трявна.

**(2)** Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация Трявна се утвърждават от кмета на общината.

**Чл.36. (1)** Длъжностите в Общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**(2)** Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

**Чл.37. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а и 81б от ЗДСл.

**(2)** Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

**Чл.38.** Служителите в Общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.39. (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, определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

**(2)** При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл.40.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на Общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното 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 документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета 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 сигнали и предложения на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и други 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.

**Чл.41.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

**Чл.42. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**(2)** Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация Трявна.

**Чл.43.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.44.** 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.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал.1, т.17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № № 673 от 29.12.2015 г. на Кмета на община Трявна и влиза в сила от 01.01.2016 г.

**СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЯВНА**

	<b>I. Ръководни длъжности</b>	<b>3 бр.</b>
1.	Кмет	1 бр.
2.	Зам. кмет	1 бр.
3.	Секретар	1 бр.
	<b>II. Финансов контролър</b>	
	Финансов контролър	<b>1 бр.</b>
	<b>III. Обща администрация</b>	
	Дирекция “Финансово-счетоводно и административно обслужване”	<b>10 бр.</b>
	<b>IV. Специализирана администрация</b>	
1.	Дирекция „Стопански дейности и устойчиво развитие“	<b>9 бр.</b>
2.	Дирекция „ТСУ”	<b>8 бр.</b>
3.	Отдел “Местни данъци и такси”	<b>6 бр.</b>
4.	Отдел “ГРАО”	<b>4 бр.</b>
	<b>V. Кметства:</b>	
1.	Кметство Плачковци	<b>4 бр.</b>
	в т.ч. кмет	1 бр.
2.	Кметски наместници	<b>5 бр.</b>
	<b>VI. Дейност „Социални услуги и дейности”</b>	<b>32,5 бр.</b>
	в т.ч. ръководител	1 бр.
1.	Център за социална рехабилитация и интеграция	8,5 бр.
2.	Дневен център за възрастни с увреждания	12 бр.
3.	Социално предприятие за социални услуги	11 бр.
	<b>VII. Други дейности към образованието</b>	<b>1 бр.</b>
	<b>VIII. Други дейности към общинска администрация, финансирани от общинския бюджет</b>	
1.	<b>Чистота</b>	<b>38 бр.</b>
1.1	Сметосъбиране и сметоизвозване	<b>27 бр.</b>
1.2	Поддръжка на териториите за обществено ползване	<b>11 бр.</b>
2.	Други дейности по БКС	<b>3 бр.</b>
3.	Озеленяване	<b>2 бр.</b>
4.	Изграждане, ремонт и поддръжка на улична мрежа	<b>2 бр.</b>
5.	Спортна база	<b>4 бр.</b>
6.	Други дейности по икономиката	<b>7 бр.</b>
7.	Звено „Гробищни паркове”	<b>4 бр.</b>
8.	ПМС 66/28.03.1996 г.	<b>2 бр.</b>