

УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА ОБЩИНА
ВЕЛИКО ТЪРНОВО:

/ Д-р Р. РАШЕВ /



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

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 Велико Търново.

Чл. 2 В състава на общината влизат 89 населени места, в това число 24 кметства.

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 Великотърновски общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 4 Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Чл. 5 Общинската администрация в цялостната си дейност изпълнява декларираната от Кмета на Община Велико Търново Политика по качеството, като прилага и поддържа внедрената Система за управление на качеството на база международния стандарт ISO 9001:2000

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
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 дейността си кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 7 (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник – кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник –кметове, кметове на кметства, кметските наместници, Главния секретар на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 8 Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и коперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 9 (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник – кметове 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 опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерски съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметове на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметове на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметове на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

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;
18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител /ЗДС/;
19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;
20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
21. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
22. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда
- (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-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Раздел I **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

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

Чл. 12 Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 13 Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или на нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 14 (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

Раздел II **ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНАТА**

Чл. 15 (1) Правомощия на Заместник – кмет “Общинско развитие”:

1. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината.

2. Контролира изготвянето на проектобюджета на Общината, набирането на бюджетни средства, както и спазването на приоритетите по разходването им. Организира и контролира отчитането на приходите по бюджета чрез изготвяне на отчет за касовото му изпълнение, както и за обобщаването на всички счетоводни и статистически отчети.

3. Организира, контролира и отчита цялостната счетоводна дейност на Общината. Координира и оказва методическо ръководство на счетоводните звена – разпоредители от по-ниска степен.

4. Организира и контролира отчитането на капиталовите разходи и всички целеви средства на Общината и разчитането на дължимите данъци, здравни и осигурителни вноски.

5. Упражнява текущ контрол върху целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетните и извънбюджетни средства на всички нива по функции, дейности и параграфи.

6. Контролира реализирането на инвестиционната политика в интерес на населението на Общината.

7. Контролира дяловете в търговските дружества на Община Велико Търново. Инициира формирането, преобразуването и ликвидирането им.

8. Контролира разрешителните и лицензионни режими на територията на общината. Организира и провежда контрол по спазване на Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

9. Организира и контролира изготвянето на общински транспортни схеми и транспортното обслужване.

10. Контролира подготовката по придобиването, управлението и разпореждането с общинско имущество на територията на общината. Воденето на отчет на общинския сграден фонд. Защита интересите на Общината при неправомерно ползване на общински имоти от физически и юридически лица. Събираемостта на таксите и наемите.

11. Организира и контролира рекламната дейност на територията на общината.

12. Контролира организирането и провеждането на обществени поръчки в системата на първостепенни разпоредители от по-ниска степен в системата на Община Велико Търново. Осъществява пряк контрол по воденето на регистрите на договорите и на обществените поръчки, както и архивирането и съхраняването им.

13. Координира и контролира провежданата политика на Общината в областта на селското стопанство, както и управлението и контрола на земеделските земи.

14. Организира контрола на изпълнението на решенията на Общински съвет Велико Търново, отнасящи се до общинската икономика, управлението на общинските имоти и общински фирми, бюджетните приходи и разходи на общината. За изпълнението им се отчита пред Кмета на Община Велико Търново.

15. Участва в постоянните и временни комисии по решение на Общински съвет и Кмета на общината.

16. Провежда и подобрява Системата за управление на качеството ISO 9001: 2000, като член на Съвета по качество.

17. Контролира съхраняването и опазването на служебната тайна в звената на негово подчинение.

18. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Велико Търново. Замества Кмета на Община Велико Търново при спазване разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация.

19. Изпълнява функциите, определени в Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за общинската собственост и Правилника за прилагането му, както и в други специални закони.

(2) Правомощия на заместник – кмет по “Териториално и селищно устройство”:

1. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината по териториално и селищно устройство.

2. Контролира изготвянето на разрешения за строеж, включително и за обекти на техническата инфраструктура.

3. Ръководи архитектурно – естетическото оформление и изграждане на жизнената среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд.

4. Контролира разработването на задания за проектиране и изготвянето на кадастралните, застроителните, регулационните и силуетни планове.

5. Координира контрола по проучвателните работи, съгласуването на всички проекти за строителство и преустройство на територията на общината.

6. Контролира реализирането на инвестиционната политика в интерес на населението на общината.

7. Контролира издаването на разрешения за строеж и за аварийни разкопавания на улици и други площи.

8. Координира упражняването на превантивен контрол по строителството на територията на община Велико Търново и обслужването технически на кметствата и останалите населени места.

9. Организира и контролира изготвянето на програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението.

10. Контролира изготвянето и съхраняването на единния надземен и подземен кадастър и техническото обслужване по него.

11. Организира и контролира разработването на концепции и програми за опазване на околната среда, дейността по третиране на твърдите отпадъци, поддържане на зелените системи, опазване чистотата на въздуха.

12. Организира контрола на изпълнението на решенията на Общински съвет Велико Търново, отнасящи се до териториалното и селищно устройство на общината. За изпълнението им се отчита пред Кмета на Община Велико Търново.

13. Участва в постоянните и временни комисии по решение на Общински съвет и Кмета на общината.

14. Провежда и подобрява Системата за управление на качеството ISO 9001: 2000, като член на Съвета по качество.

15. Контролира съхраняването и опазването на служебната тайна в звената на негово подчинение.

16. Контролира създаването и съхраняването на архитектурно – технически архив.

17. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Велико Търново. Замества Кмета на Община Велико Търново при спазване разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация.

18. Изпълнява функциите, определени в Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за общинската собственост и Правилника за прилагането му, както и в други специални закони.

(3) Правомощия на заместник – кмет “Хуманитарни дейности”:

1. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината.

2. Организира и контролира цялостната дейност на учебно – възпитателните, лечебни и спортни заведения.

3. Участва в оптимизиране структурата на учебните, детски, лечебни, спортни и социални заведения в съответствие с потребностите на общината.

4. Организира и контролира дейностите по прилагане на държавните образователни изисквания и нормативи в общинските училища, заведения за предучилищно възпитание и обслужващите звена. Организира и контролира условията за столово хранене, общежития, отдиш, спортна база и транспорт за децата и учениците. Създава условия за нормалната им и ефективна работа.

5. Участва в разработването на здравни и профилактични програми, разработването и реализирането на проекти за оптимизиране нормалното функциониране на системата на общинското здравеопазване.

6. Организира и контролира дейностите по проучване потребностите и предоставянето на социални услуги.

7. Участва в разработването и практическата реализация на Стратегия за закрила на децата в община Велико Търново.

8. Организира и контролира изпълнението на общинския бюджет на учебно – възпитателните, социални, лечебни и спортни заведения. Разпределя средствата на общинските детски градини, училища и обслужващи звена.

9. Организира и контролира изпълнението на решенията на Общинския съвет, отнасящи се до учебно – възпитателните, социални, лечебни и спортни заведения. За изпълнението им се отчита пред Кмета на Община Велико Търново.

10. Участва в постоянните и временни комисии по решение на Общински съвет и Кмета на общината.

11. Организира и контролира дейността на служителите в администрацията при реализирането на проекти, разработени съвместно с Агенция по заетостта и финансирани по договори.

12. Организира и контролира дейността по събиране и предоставяне на информация за проекти, представляващи интерес за развитието на общината в областта на учебно-възпитателни, социални, здравни, младежки, спортни дейности.

13. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията в областта на учебно-възпитателни, социални, здравни, младежки, спортни дейности.

14. Провежда и подобрява Системата за управление на качеството ISO 9001: 2000, като член на Съвета по качество.

15. Контролира съхраняването и опазването на служебната тайна в звената на негово подчинение.

16. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Велико Търново. Замества Кмета на Община Велико Търново при спазване разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация.

17. Изпълнява функциите, определени в Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за общинската собственост и Правилника за прилагането му, както и в други специални закони.

(4) Правомощия на Заместник – кмет “Култура и туризъм”:

1. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината.

2. Организира и контролира дейността по формирането и реализирането на политиката на общината за развитие на култура и туризъм.

3. Координира дейността на културните организации по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхраняването и поддържането на паметниците на културата, традициите и обичаите.
4. Организира и контролира работата на общинските културни институти и читалища, и на тези със смесено финансиране. Осъществява дейността си в пряко взаимодействие с Министерство на културата, относно прилагане на специфични нормативни изисквания.
5. Организира и контролира разработването на програми за национални и общински празници, фестивали.
6. Осъществява културния обмен и сътрудничество с други институции и общини.
7. Контролира управлението и ползването на специализирания сграден фонд, използван за осъществяването на културни мероприятия.
8. Организира и провежда контрол по спазването на Закона за вероизповеданията на територията на общината, както и воденето на регистъра на вероизповеданията.
9. Организира извършването на прегледи и правенето на предложения за актуализиране на списъците на паметниците на културата и мемориалните паметници. Следи за тяхното опазване и осъществява инвеститорски контрол.
10. Организира подпомагането на читалищното дело на територията на общината.
11. Организира и контрола на изпълнението на решенията на Общински съвет Велико Търново, отнасящи се за развитето на културата и туризма. За изпълнението им се отчита пред Кмета на Община Велико Търново.
12. Участва в постоянните и временни комисии по решение на Общински съвет и Кмета на общината.
13. Провежда и подобрява Системата за управление на качеството ISO 9001: 2000, като член на Съвета по качество.
14. Контролира съхраняването и опазването на служебната тайна в звената на негово подчинение.
15. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Велико Търново. Замества Кмета на Община Велико Търново при спазване разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация.
16. Изпълнява функциите, определени в Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за общинската собственост и Правилника за прилагането му, както и в други специални закони.

Раздел III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 16 В състава на община Велико Търново влизат следните кметства:

Кметство Арбанаси	Кметство Никюп
Кметство Балван	Кметство Ново село
Кметство Беляковец	Кметство Плаково
Кметство Водолей	Кметство Присово
Кметство Вонеща вода	Кметство Пчелище
Кметство Дебелец	Кметство Ресен
Кметство Дичин	Кметство Русаля
Кметство Килифарево	Кметство Самоводене
Кметство Къпинаво	Кметство Хотница

Кметство Леденик
Кметство Малки чифлик
Кметство Миндя

Кметство Церова кория
Кметство Шемшево
Кметство Шереметя

Чл. 17 Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 18 (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, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. Организира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за всички служители работещи на територията на кметското наместничество. Изготвят програми и инструкции за безопасни и здравословни условия на труд.
6. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
7. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до отдел „ГРАО” на Общината;
8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
9. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки шест месеца;
13. Свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат 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 III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 19 В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 20 (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

Кметско наместничество Буковец
Кметско наместничество Ветринци
Кметско наместничество Велчево
Кметско наместничество Емен

Кметско наместничество Войнежа
Кметско наместничество Вългевци
Кметско наместничество Габровци
Кметско наместничество Големаните

Кметско наместничество Момин сбор Кметско наместничество Райковци
Кметско наместничество Пушево Кметско наместничество Ялово

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно както следва:

1. Населено място – с. Илевци от кметски наместник в Кметско наместничество Войнежа

2. Населено място – с. Кладни дял от кметски наместник в Кметско наместничество Войнежа

3. Населено място – с. Поповци от кметски наместник в Кметско наместничество Войнежа

4. Населено място – с. Продановци от кметски наместник в Кметско наместничество Войнежа

5. Населено място – с. Суха река от кметски наместник в Кметско наместничество Войнежа

6. Населено място – с. Тодоровци от кметски наместник в Кметско наместничество Войнежа

7. Населено място – с. Бояновци от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

8. Населено място – с. Гащевци от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

9. Населено място – с. Дунавци от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

10. Населено място – с. Радковци от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

11. Населено място – с. Самсиите от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

12. Населено място – с. Бранковци от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

13. Населено място – с. Дечковци от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

14. Населено място – с. Пожерник от кметски наместник в Кметско наместничество Въглевци

15. Населено място – с. Бойчеви колиби от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

16. Населено място – с. Деветаците от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

17. Населено място – с. Димитровци от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

18. Населено място – с. Долен Еневец от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

19. Населено място – с. Пъровци от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

20. Населено място – с. Шодековци от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

21. Населено място – с. Горен Еневец от кметски наместник в Кметско наместничество Габровци

22. Населено място – с. Върлинка от кметски наместник в Кметско наместничество Големаните

23. Населено място – с. Малчовци от кметски наместник в Кметско наместничество Големаните

24. Населено място – с. Нацовци от кметски наместник в Кметско наместничество Големаните
25. Населено място – с. Бижовци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
26. Населено място – с. Бочковци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
27. Населено място – с. Виларе от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
28. Населено място – с. Горановци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
29. Населено място – с. Димовци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
30. Населено място – с. Ивановци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
31. Населено място – с. Клъшка река от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
32. Населено място – с. Лагерите от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
33. Населено място – с. Мишеморков хан от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
34. Населено място – с. Сеймените от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
35. Населено място – с. Пирамидата от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
36. Населено място – с. Русковци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
37. Населено място – с. Семковци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
38. Населено място – с. Цепераните от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци
39. Населено място – с. Цонковци от кметски наместник в Кметско наместничество Райковци

Чл. 21 Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 22 (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Упражняват контрол за разходването на средствата от бюджета на Общината, предоставени за реализация на отделни мероприятия и осъществяване на дейности и услуги на територията на населеното място;
2. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
3. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организируют охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

6. Организируют дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за всички служители работещи на територията на кметството. Изготвят програми и инструкции за безопасни и здравословни условия на труд.

7. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

8. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

9. Отговарят за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;

10. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или на неговите комисии; представляват населеното място.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на шест месеца.

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

(4) Кметските заместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на Общината.

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

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 23 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. 24 (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 юридическите лица.

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

(4) Дирекциите, отделите и секторите 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.

Чл. 25 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 дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 26(1) Главният секретар на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината.

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

(3) Главният секретар на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъл на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 27(1) Главният секретар на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Главният секретарят на общината:

1. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината.

2. Организира дейността на общинската администрация.

3. Отговаря за създаване на условия за нормална и ефективна работа на звената на общинската администрация и за организационно-техническото обзавеждане на службите.

4. Организира и контролира деловодството, документооборота в общината и общинския архив, съхраняването и опазването на служебната тайна.

5. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.

6. Осъществява контрол на цялостната дейност на Общински център за услуги и информация на гражданите.

7. Отговаря и контролира дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.

8. Отговаря и контролира поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в Община Велико Търново.

9. Организира провеждането на избори, подготвя и организира местните референдуми и други форми на допитвания до жителите на Община Велико Търново.

10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.

11. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.

12. Утвърждава Годишния план за обучение на служителите в администрацията.

13. Провежда и подобрява Системата за управление на качеството ISO 9001:2000, като член на Съвета по качество.

14. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.

15. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината.

16. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината.

17. Организира и контролира съхраняването и обработката на архива на Община Велико Търново.

18. Контролира законосъобразното водене на регистрите, поддържани от общинска администрация.

19. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.

20. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината.

21. Подписва заповедите за командировка на Кметовете на кметства, Кметските наместници, служителите от общинската администрация, управителите на търговските дружества с ограничена отговорност, в които Община Велико Търново е едноличен собственик на капитала, и управителите на общински предприятия.

22. Утвърждава заявките за консумативи и материали, давани от служителите на администрацията, Кметовете на кметства и Кметските наместници.

23. Утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване по реда на чл.1, ал.2 от Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване, приета с ПМС № 246 от 13.09.2006г.

24. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

25. Изпълнява и други функции, определени със Заповед на Кмета на Община Велико Търново.

26. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс, подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение, Закона за общинската собственост и Правилника за прилагането му, както и в други специални закони.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28(1) Обща администрация е структурирана в три дирекции:

(2) Дирекция „Административно- правно и информационно обслужване”

(3) Дирекция „Бюджет, икономика и инвестиции”

(4) Дирекция „Вътрешен одит, финансово управление, контрол и методология”

Чл. 29 (1) Дирекция „Административно- правно и информационно обслужване” включва :

1. Отдел “Човешки ресурси”

- Звено „Канцелария”

- Звено „Човешки ресурси”

- Звено „Информационно обслужване”

- Звено Обслужване на Общински съвет”

2. Отдел „Организационен, връзки с обществеността и протокол”

3. Отдел „Европейска интеграция и проекти”

4. . Отдел “Правно-нормативно обслужване”;

5. Отдел “Управление при кризи и ОМП”;

6. Отдел “Гражданска регистрация и административно обслужване”

7. Отдел „Център за информация и услуги на гражданите”;

(2) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване”:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация.

2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация.

4. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

6. Осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията чрез необходимото организационно, техническо и транспортно обслужване.

Чл. 30 Отдел „Човешки ресурси“:

Звено „Канцелария“

1. Осъществява деловодната дейност на администрацията - приема, регистрира и разпределя входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция, извършва вътрешна и външна куриерска дейност.

2. Координира, организира и контролира дейността по административното обслужване на населението на Общината.

3. Предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях.

4. Организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за държавния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществена информация.

5. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите. Организира приема на граждани съгласно изискванията и реда определени в Системата за управление на качеството.

6. Осигурява необходимите технически средства за работата на общинската администрация и създава организация по вътрешния ред.

7. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Звено „Човешки ресурси“

1. Води, поддържа, обновява и съхранява личните досиета на служителите в администрацията и издава удостоверителни документи свързани с тях., издава и заверява служебни и трудови книжки.

2. Оформя документите при сключване, промяна или прекратяване на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на Общината.

3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство.

4. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобряване от Кмета на Общината.

5. Организира разработването и актуализирането на длъжностни характеристики на служителите от общинска администрация и ги представя за одобряване и съгласуване на Кмета и Главния секретар.

6. Организира дейността по набирането на кадри, провеждането на конкурси, квалификацията и преквалификацията на служителите, създава условия за повишаване мотивацията и ефективността от труда им.

7. Подготвя обяви и конкурсни документи за провеждане на конкурси за заемане на вакантни длъжности.

8. Уведомява териториалното поделение на НОИ за сключените, изменени и прекратени договори със служителите в общинска администрация.

9. Извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра на държавния служител.

10. Организира прилагането на Наредбата за условията и реда за атестиране на служители в държавната администрация.

11. Планира организира и координира дейността за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинска администрация.

12. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Звено „Информационно обслужване”

1. Организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната информационна система в Общината и внедряването на приложни програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация.

2. Поддържа наличната компютърна техника, администрира мрежовите операционни системи, сърварите и локалната мрежа в общината.

3. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти /приложен и системен софтуер/ за нуждите на общинската администрация и наличността им на пазара на информационни технологии.

4. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника.

5. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.

6. Оказва методична помощ на служителите от общинска администрация при приложението на съответния софтуерен продукт.

7. Поддържа актуална и прави предложения за усъвършенстване Интернет страницата на Община Велико Търново. Поддържа в актуално състояние актовете на Великотърновски общински съвет.

8. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Звено“Обслужване на Общински съвет”

1. Осъществява организационно и техническо обслужване на Великотърновски общински съвет и постоянните комисии към него.

2. Осигурява деловодното, юридическото и транспортно обслужване на общинския съвет и неговите комисии.

3. Осигурява размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии.

4. Осигурява воденето на протоколите от заседанията на Общинския съвет, на комисиите, изпращането на актовете на Общинския съвет и становищата на комисиите.
5. Оформя решенията от заседанията на Великотърновски общински съвет в законоустановеният срок.
6. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Великотърновски общински съвет и информира Кмета и Главния секретар.
3. Води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи.
5. Информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания и дневния ред на Общинския съвет и комисиите.
6. Подготвя и предоставя преписи от решенията на Общинския съвет на длъжностните лица отговорни за изпълнението им.
7. Изпълнява и други функции, възложени му от Председателя и от зам.-председателите на Общинския съвет, председателите на комисии, Кмета на Общината и секретаря на Общината.
8. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл.31 Отдел “Европейска интеграция и проекти”:

1. Организира дейностите по създаване на ефективен модел за партньорство с международни институции и организации.
2. Организира и осъществява международната дейност на Общината, следи и води международната кореспонденция в пряка координация с отдел “Организационен, връзки с обществеността и протокол”.
3. Осъществява информационно осигуряване на администрацията и оказване на методическа, логистична и експертна помощ на служителите от общинска администрация при разработване, управление и реализиране на проекти по Европейските и други чуждестранни фондове с общинска значимост. Подпомага дейността на кметовете и кметските наместници на населените места, както и на регистрираната от тях неправителствена организация Сдружение “Янтра 2001” при разработване, управление и реализиране на проекти по Европейските и други чуждестранни фондове.
4. Осигурява и поддържа информационна база данни за евроинтеграционните процеси, както и за нормативната база на ЕС.
5. Работи за създаване на партньорски мрежи с НПО от страната и чужбина за участие в проекти, разработени съгласно приоритетите на Община Велико Търново.
6. Разработва и поддържа електронна база данни за приоритетите на общинската администрация в сферата на европейските отношения.
7. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит в пряка координация с отдел “Организационен, връзки с обществеността и протокол”.
8. Поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове в пряка координация с отдел “Организационен, връзки с обществеността и протокол”.
9. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 32 Отдел “Организационен, връзки с обществеността и протокол”:

1. Подпомага Кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността.

2. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.

3. Проучва и анализира общественото мнение и нагласи и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление. Провежда постоянно информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по въпроси от техен интерес.

4. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите и обществения резонанс от работата на общинска администрация, чрез дискусии, конференции, обсъждания и др., с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието между двете страни. Работи за постигането на обществен престиж, публичност и пълна откритост в работата на общинската администрация.

5. Осигурява технически залите в административната сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.

6. Предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информирание на обществеността за политиката на общината, осигурява информационните връзки и комуникациите на Община Велико Търново.

7. Организира пресконференции, брифинги и презентации.

8. Организира протоколната дейност на Община Велико Търново. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове.

9. Организира и осъществява международната дейност на Общината, следи и води международната кореспонденция в пряка координация с отдел "Европейска интеграция и проекти". Води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

10. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит в пряка координация с отдел "Европейска интеграция и проекти".

11. Поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове в пряка координация с отдел "Европейска интеграция и проекти".

12. Осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията чрез необходимото организационно и техническо обслужване.

13. Изпълнява задачи, свързани с организационно – техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

14. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация като организира хигиенизирането, поддържането, отоплението, телефонизацията и другите комуникационни услуги на администрацията.

15. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 33 Отдел „Правно – нормативно обслужване“:

1. Осъществява правно-нормативното обслужване на Общината по дирекции и отдели и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове.

2. Осигурява процесуално представителство на Общината пред органите на съдебната власт.

3. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и предложения до Великотърновски общински съвет и ги съгласува.

4. Дава мнение по проектите за заповеди на Кмета на Общината, като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.

5. Участва и контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.

6. Осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета на Общината.

7. Дава мнение по постъпили жалби от физически и юридически лица в Община Велико Търново.

8. Участие във всички конкурси и търгове, провеждани от Община Велико Търново и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

9. Изготвя искиви 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.

10. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 34 Отдел “Управление при кризи и ОМП”:

1. Разработва плана за привеждането на Общината от мирно във военно положение и провежда мерприятия по подготовката на Общината за работа във военно време.

2. Разработва военновременни план на Общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновремененно планиране.

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена.

4. Организира денонощно дежурство за оповестяване при привеждането от мирно във военно положение, при бедствия, аварии, катастрофи и поддържа пунктовете за военновремененно управление на Общината в техническа изправност.

5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение.

6. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време.

7. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време.

8. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи от структурите на територията на общината.

9. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка.

10. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.

11. Води отчета на мобилизационните ресурси и подготовката на наборния контингент. Отговаря за срочното оповестяване и доставяне на ресурсите при провеждане на мероприятия по мобилизационната подготовка, ръководейки се от ЗОВС на РБългария, нормативните документи по мобилизацията и военния отчет.

12. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

13. Координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от Общината във военно време.

14. Подпомага „Гражданска защита” при осъществяването на спасителни и възстановителни мероприятия.

15. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 35 Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване”:

1. Съставя, съхранява и актуализира регистрите за населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт за гр. Велико Търново.

2. Поддържа и актуализира информационната система за гражданско състояние на населението от Община Велико Търново.

3. Съхранява хартиения носител на документите по гражданско състояние, съгласно Закона за държавния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на Община Велико Търново

4. Издава унифицирани удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани или органи на съдебната и изпълнителна власт, в съответствие с действащото законодателство.

5. Извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на гр. Велико Търново.

6. Отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

7. Осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметствата и кметските наместничества от Община Велико Търново.

8. Ежеседмично подава информация по гражданско състояние на ТЗ „ГРАО” за актуализация на Националната информационна система по гражданска регистрация.

9. Осигурява информационна база по провеждане на избори и референдуми.

10. Извършва и други дейности, вменени със законови и подзаконов нормативни актове, както и разпореждания на Кмета и Главния секретар на Община Велико Търново.

11. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 36 Отдел „Център за информация и услуги на гражданите”

1. Приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция и я насочва за резолюция и изпълнение от общинска 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 и Главния секретар.

4. Инкасира съгласно изискванията на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново събирането на такси и цени за услуги.

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. Периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация касаеща работата на общинска администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт, екология, по-важните инициативи на Общината и др.

8. Осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица.

9. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 37 Дирекция „Бюджет, икономика и инвестиции” включва:

1. Отдел „Бюджет и финанси”
2. Отдел „Общинска икономика”
3. Отдел „Общинска собственост”
4. Сектор „Селско стопанство”
5. Отдел „Администриране на местни данъци и такси”
6. Звено „Местни данъци и такси”

Чл. 38 Отдел „Бюджет и финанси”:

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3. Изготвя заявките за необходими средства на общината;

4. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

5. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл.21 и 22 от Закона за счетоводството;

6. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл.23-32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

7. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл.42-45 от Закона за счетоводството;

9. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разпищания и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

10. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

11. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

12. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

13. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
14. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
15. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
16. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
17. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
18. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
19. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
20. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
21. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
22. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 39 Отдел „Общинска икономика“:

1. Организира разрешителния режим съобразно националното и местно законодателство в търговската и туристическата сфера, както и контрола върху тях.
2. Разработва концепция за функциониране на търговските обекти на територията на Общината в съответствие с действащата нормативна уредба и решенията на Общинския съвет.
3. Инициира формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските субекти, собственост на Общината и такива с общинско участие, като осъществява контрола върху тях.
4. Организира и провежда контрол по спазването на Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.
5. Утвърждава общинските транспортни схеми и организира транспортното обслужване на територията на Общината.
6. Подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми; внася предложение до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми.
7. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им.
8. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.
9. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

10. Приема документи за удостоверения и води регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия.
11. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистъра.
12. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз.
13. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им.
14. Внася предложения до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината.
15. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема.
16. Провежда процедури по издаване на разрешения за таксиметрова дейност.
17. Контролира дяловете на Община Велико Търново в търговските дружества в които общината има съучастия.
18. Администрира и контролира разрешителните режими на територията на общината. Извършва контрол чрез звеното за защита на потребителя по жалби на граждани по Закона за защита на потребителя.
19. Администрира и контролира транспортните схеми за превоз на пътници на територията на общината и превоза между съседни общини.
20. Заверява регистри за броя пренощували туристи на територията на Община Велико Търново и обработва данни.
21. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 40 Отдел „Общинска собственост”

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината 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 в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост.
7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях.
8. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно 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 и след приемането им ги изпълнява.
10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8, ал.2 от Закона за общинската собственост.
11. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.

13. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

14. Изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им.

15. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки.

16. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост.

17. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за условията и реда за предоставяне на концесия.

18. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.

19. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината.

20. Изготвя предложения да кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

21. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и Имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра.

22. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 41 Сектор „Селско стопанство”

1. Набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на Общината.

2. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи.

3. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри.

4. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.

5. Извършва регистрация на земеделска и горска техника.

6. Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи.

7. Изготвя предложения до Великотърновски общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост.

8. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

9. Осъществява управлението на общинския горски фонд, организацията, координацията и контрола свързани с тази дейност.

10. Участва в работата на постоянната общинска комисия за борба с епизоотичните ситуации.

11. Провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи.

12. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 42 Отдел „Администриране на местни данъци и такси”

1. Осъществяване на контролни функции чрез извършване на ревизии по реда на Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

2. Обработва данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси и определя размера на задълженията по тях.

3. Издава удостоверения по Закона за местните данъци и такси и по чл. 264, ал.1 и 2 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

4. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез отговори на писмени запитвания, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.

5. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ.

6. Установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и поЗАНН, осъществява процесуалното представителство в административно наказателното производство.

7. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 43 Отдел „Местни данъци и такси”

1. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси.

2. Води входящи дневници , свързани с администрирането на местни данъци.

3. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ.

4. Събира касовите плащания по ЗМДТ и издължава безкасовите плащания на същите.

5. Организира събирането на други общински такси. / НОВА ТОЧКА /

6. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 44 (1) Дирекция „Вътрешен одит, финансово управление, контрол и методология” включва:

1. Отдел „Финансово управление и контрол”

2. Отдел „Методология и обществени поръчки”

3. Отдел „Вътрешен одит”

(2) Дирекция „Вътрешен одит, финансово управление, контрол и методология”:

1. Разработва, развива и поддържа система за вътрешен контрол , като прави предложения до Кмета по отношение на вътрешните контроли

2. Разписва правила и процедури , като част от системите за финансово управление и контрол

3. Контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера

4. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството , съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000

Чл. 45 Отдел „Финансово управление и контрол”

1. Функционира в съответствие със „Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор”.

2. Разработва , развива и поддържа система за вътрешен контрол , като прави писмени предложения до ръководството на Община Велико Търново по отношение на вътрешните контроли.

3. Осъществява предварителен контрол чрез финансови контрольори и последващ контрол чрез вътрешно контролен блок.

4. Поддържа информационна система за планираните, заявените и разходваните средства.

5. Прави предложения за налагането на ефикасни и адекватни контроли.

6. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството , съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000

Чл. 46 Отдел „Методология и обществени поръчки”

1. Подготвя необходимите документи и организира процедурите за обществените поръчки.

2. Води регистър на обществените поръчки и архив на досиетата, съгласно изискванията и нормативната уредба.

3. Води и поддържа регистър на договорите изготвени в отдела.

4. Оказва методическа помощ на общинска администрация по прилагане на действащото законодателство и нормативните документи.

5. Дава становища по проекти за заповеди , наредби и други документи свързани с финансовата дейност на общината.

6. Осъществява непрекъснатата връзка с вътрешните контролни органи.

7. Подготвя документите и организира процедурите за обществени поръчки.

8. Събира заявки за предстоящи обществени поръчки от всички общински структури в това число дирекции, отдели, сектори;

9. Разработва типови документи, свързани с административни производства и др.

10. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството , съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000

Чл.47 Отдел „Вътрешен одит”

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методика за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета на общината.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките.

4. Дава на Кмета на Общината независимо и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на общината.

6. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешни актове и договори, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите.

7. Консултира Кмета на общината с цел подобряване процесите на управление на риска и контролът.

8. Докладва и обсъжда с Кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

10. Изготвя проекти на вътрешни правила за финансово управление и контрол.

11. Изготвя и представя на Кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от ЗВОПС.

12. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

13. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000

Чл. 48 (1) Специализираната администрация е структурирана в три дирекции:

/2/ Дирекция „Териториално и селищно устройство”

/3/ Дирекция „Образование, култура”

/4/ Дирекция „Социални дейности и здравеопазване”

Чл. 49 (1) Дирекция „Териториално и селищно устройство” включва:

1. Отдел „Техническа инфраструктура”

2. Отдел „Териториално развитие”

3. Отдел „Дейности по устройство на територията”

4. Отдел „Опазване на околната среда”

Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

Главният архитект:

1. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

2. осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;

3. издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и за узаконяване на незаконни строежи;

4. одобрява инвестиционни проекти;

5. издава разрешения за строеж;

6. издава становища за узаконяване на незаконни строежи;

7. приема граждани и проектанți по въпроси и жалби;

8. одобрява екзекутивни проекти;

9. издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;

10. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;

11. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;

12. участва в комисии, назначени от Кмета на Общината;

13. подготвя задания за проектиране на общински инвестиционни проекти и градоустройствени разработки.

Чл. 50 Отдел „Техническа инфраструктура”

1. Контролира и координира дейността по териториалното и селищно устройство в Общината, в частта техническа инфраструктура.

2. Разработва задания за проектиране и възлага изготвянето на проекти в част „техническа инфраструктура”.

3. Контролира чрез своите специалисти и външни експерти, проучвателните и проектански работи за строителство на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината.

4. Издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и други благоустроени площи.

5. Подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението.

6. Съвместно с отдел „Териториално развитие” изготвя единния надземен и подземен кадастър.

7. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;

8. Подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

9. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

10. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.

11. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината.

12. Осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината;

13. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината при необходимост.

14. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за поддръжка и основен ремонт;

15. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

16. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

17. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти за озеленяване.

18. Подпомага дейността на отдел „Обществени поръчки и финансов контрол” при изготвяне на договори на проектантите и строители, преди сключването им.

19. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.

20. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

21. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

22. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързан с дейността на отдела.

23. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 51 Отдел „Териториално развитие”

1. Разработва и реализира политиката на Общината в областта на териториално устройственото планиране.

2. Осъществява методическо ръководство при разработване на основните проблеми и задачи в областта на ТСУ.

3. Дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройственото планиране на Общината.

4. Изготвя устни и писмени консултации и становища в областта на компетенциите.

5. Организира, ръководи, координира и контролира териториално устройственото планиране на Община Велико Търново.

6. Участва в работата на постоянните комисии на Общинския съвет по въпроси на ТСУ при необходимост и във връзка с обществен интерес и за нуждите на градоустройството, съгласно правомощията на ЗУТ.

7. Проучва и решава постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, фирми и др. в областта на ТСУ.

8. Организира, ръководи, координира и контролира административно техническите дейности и услуги на служителите в отдела по ЗУТ и ЗАОЮФЛ. Дава становища по предложения ,сигнали, жалби и молби на физически и юридически лица.

9. Изготвя проекти за изменение на Подробни устройствени планове в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им.

10. Координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробните устройствени планове на населените места в Общината, придружаващите ги схеми на инженерната инфраструктура, планове за вертикална планировка

11. Координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване и актуализиране на специализираните карти и планове на населените места в общината.

12. Координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти по благоустрояване за територията на населените места в рамките на компетенциите

13. Координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на специализирани кадастрални карти, регистри и информационни системи на населените места в Общината и техните изменения.

14. Поддържане в актуално състояние на одобрени кадастрални планове в цифров и графичен вид.

15. Участие в държавните приемателни комисии по изготвяне и приемане на кадастралната карта на гр.Велико Търново, на нализите по оцифряване на плановете на останалите населени места за територията на Общината.

16. Обработка графични и текстови материали за общинските имоти.

17. Изготвяне и внасяне за одобряване на 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 др.

18. Поддържа архива на инвестиционното проектиране и води Регистър и архив на административните актове и преписки към тях за одобряване и изменение на действащи ПУП за територията на Общината

19. Прави предложения до Великотърновски общинския съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ

20. Проучва преписки и подготвя актове за непълноти /грешки/ в одобрени кадастрални планове

21. Проучва преписки, обявява и изготвя заповеди за одобряване на промени в кадастрални и регулационни планове

22. Поддържа в актуално състояние цифровите модели и графични материали на действащите планове – кадастрални и регулационни, за територията на Общината

23. При изготвяне на ПУП за общински нужди - кадастрално и регулационно заснемане, обявяване

24. Участва в областната комисия по приемане и одобряване плановете на новообразуваните имоти по пар.4 от ЗСПЗЗ и чл. 34 от ЗСПЗЗ и по дейностите по прилагане на ЗСПЗЗ и ЗВЗГГФ

25. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ.

26. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.

27. Съхранява наличните кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.

28. Участва в комисии за приемане на геодезическите видове работи.
29. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.
30. Извършва въводи във владение на възстановени имоти.
31. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
32. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
33. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
34. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.
35. Ограничава урегулирани поземлени имоти.
36. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел ГРАО.
37. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
38. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл.52 Отдел „Дейности по устройство на територията”

1. Контролира и координира цялостната дейност за изпълнение функциите и задачите по териториалното и селищно устройство в Общината.
2. Под ръководството на Главния архитект на Общината подготвя за съгласуване проектите разработки и инвестиционни проектиги.
3. Подготвя разрешенията за строеж, включително и за обекти от техническата инфраструктура.
4. Следи за архитектурно – естетическото оформление и изграждане на жизнената среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд.
5. Създава, съхранява и поддържа архитектурно историческия архив.
6. Контролира чрез своите специалисти и външни експерти, проучвателните работи по всички проекти за строителство и преустройство на територията на общината.
7. Упражнява превантивен контрол по строителството на територията на общината, обслужва технически кметствата и останалите населени места по утвърден ежеседмичен график.
8. Подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението.
9. Изготвя и съхранява единния надземен и подземен кадастър и извършва техническото обслужване по него в селата на общината.
10. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/.
11. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
12. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробния устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.
13. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

14. Извършва административно-технически услуги по подготовката за одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.

15. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

16. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.

17. Съставя констативни протоколи, подготвя текст, съобщава и следи за изпълняването на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на неподходящи строежи от допълващото застрояване.

18. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни и временни постройки, както и за извършване на необходимите работи в интерес на сигурността, здравето, естетиката, чистотата и спокойствието на гражданите.

19. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.

20. Издава удостоверения за факти и обстоятелства в рамките на своята компетентност.

21. Участва в държавни приемателни комисии, назначени от ДНСК и Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината.

22. Осъществява контрол по прилагане на устройствените планове относно на капиталното строителство /жилищно, просветно, здравно и др./ на територията на общината.

23. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и проверка на проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината.

24. Извършва проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината.

25. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост /жилищно, просветно, здраво и т.н./ за поддръжка и основен ремонт.

26. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

27. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство на общината.

28. Извършва заверки на заповедните книги за строежите и води регистър.

29. Подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции.

30. Проверява договорите на проектантите и строители.

31. Извършва проверка на оценките за съответствие със съществуващите изисквания на инвестиционните проекти.

32. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

33. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

34. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързан с дейността на отдела.

35. Съставя актове на нарушителите съобразно текстовете на ЗУТ и Наредбите към него.

36. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 53 Отдел „Опазване на околната среда”

(1) Дейности по опазване на околната среда

1. Осъществява политиката на Община Велико Търново в опазването на околната среда.
2. Прилага на практика нормативните документи, касаещи опазването на околната среда.
3. Ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда.
4. Участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Община Велико Търново.
5. Координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината.
6. Изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда и дава предложения за Инвестиционната програма на общината.
7. Упражнява контрол по опазване на околната среда, чистотата на атмосферния въздух и намаляване нивата на шума.
8. Осъществява действия и контрол по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове, опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии.
9. Ръководи изцяло планирането, осигуряването на финансовата безопасност, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с "Опазването и използването на водите".
10. Изпълнява всички действия по опазването и Разрешителния режим за използването на водите и водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси – повърхностни води, чешми, водохващания и др. и следи за регистрирането им.
11. Координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:
 - неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
 - научната общност /висшите училища и университети/, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на опазването на околната среда.

(2) Дейности по управление на отпадъците

1. Въвежда ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт.
2. Ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с "Управлението на отпадъците" – "Събиране, транспортиране на отпадъците от гр. Велико Търново" и в кметствата на територията на общината.
3. Осъществява дейността по поддържане на чистотата на площите за обществено ползване - улици, площади, тротоари, алеи и др.
4. Планира и обезпечавя населените места с необходимите съдове за битови отпадъци. Участва в изготвянето на графици за почистване на обществени територии,

площади, тротоари, алеи – метене, измиване, сметоизвозване, снегочистване и др., както и контролира изпълнението.

5. Ръководи дейността по "Депониране на отпадъците" и "Поддържане и експлоатация на сметищата".

6. Осъществява планирането, проектирането и изграждането на съоръженията за обезвреждане на битови отпадъци – депа /сметища/, инсинератори за битови, болнични и др. отпадъци.

7. Упражнява контрол на дейностите по третиране на твърдите отпадъци и опазване чистотата на територията на гр. Велико Търново и кметствата в общината.

8. 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.

9. 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 средствата за масова информация.

(3) Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 54 Дирекция „Образование, култура” включва:

1. Отдел „Образование и наука”
2. Отдел „Култура и културно историческо наследство”

Чл. 55 Отдел „Образование и наука”

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно – възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.

2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.

3. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

4. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения.

5. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите.

6. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения.

7. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена.

8. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти.

9. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта.

10. Участва в комисии, разглеждащи образователни проблеми.

11. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

12. Търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината.

13. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл.56 Отдел „Култура и културно историческо наследство”

1. Организира дейността по формирането и реализирането на политиката на Общината за развитието на културата и провеждането на приоритетните местни, регионални, национални и международни прояви.

2. Организира изпълнението на общинската културна програма и партнира на културните институти за отбелязване на изяви, свързани с културно-историческия календар.

3. Координира дейността на културните институции по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, по съхраняването и поддържането на паметниците на културата, традициите и обичаите.

4. Организира управлението и ползването на специализирания сграден фонд, предназначен за културни прояви.

5. Осъществява подготвителната дейност по регистрацията на религиозните общности на територията на Общината.

6. Инициира и участва в разработването на програми и проекти в сферата на културата и КИИ

7. Съвместно със специализираните институти и координирано с централните ведомства, участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културно-историческото наследство.

8. Извършва мониторинг и периодично предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата и поддържа архив за тях.

9. Грижи се за състоянието и поддържането на монументалните паметници, организира и участва във финансирането на паметни знаци на територията на общината.

10. Съдейства в партньорството с творческите съюзи за стимулиране участието им в изяви, обогатяващи културния облик на града и общината.

11. Извършва експертна дейност и координира работата на културните институти и читалища, включително и тези на смесено финансиране. Осъществява дейността си в пряко взаимодействие с МКТ относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

12. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 57 Дирекция „Социални дейности и здравеопазване” включва:

1. Отдел „Социални услуги, програми и проекти”

2. Отдел „Здравеопазване, младежки и спортни дейности”

Чл. 58 Отдел „Социални услуги, програми и проекти”

1. Подготвя и организира изпълнението на Общинската стратегия за развитие и предоставяне на социални услуги на гражданите.

2. Организира дейността на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера и инвалида.
3. Организира дейността на специализираните институции за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП.
4. Организира изпълнението на Плана за изпълнение на Общинската стратегия за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане.
5. Организира и координира изпълнението на Общинската стратегия за равни възможности за хората с увреждания и годишните планове за изпълнение, съвместно с териториалните структури на МТСП.
6. Организира, координира и методично ръководи дейността на предоставяните социални услуги в общността “Кризисен център” за деца жертва на трафик, “Дневен център” за деца и младежи с увреждания, “Защитени жилища”.
7. Разработва, организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на програми за временна заетост.
8. Организира и координира разработването на проекти в областта на социалните дейности.
9. Координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.
10. Участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги.
11. Участва в Общественият съвет за социално подпомагане в Община Велико Търново.
12. Изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги за Община Велико Търново.
13. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Чл. 59 Отдел „Здравеопазване, младежки и спортни дейности”

1. Разработва и организира изпълнението на Общинската здравна стратегия, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности.
2. Разработва програми за поэтапно технологично обновяване в здравеопазването чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове.
3. Координира дейността си с Районен център по здравеопазване и Районна здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в Общината.
4. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на Общината.
5. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси разработва и актуализира здравната карта на Общината.
6. Координира и контролира общинските здравни заведения, детските ясли и млечната кухня.
7. Защишава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването.
8. Участва в комисии и осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване на здравните, спортни и младежки проблеми.

9. Участва в организирането на дейността на „Коалиция за здраве” в Община Велико Търново. Контролира мероприятията по профилактичните здравни програми: Програма „Синди” и Програма за кариес – профилактика при децата в Детските ясли и детските градини на Община Велико Търново.

10. Разработва и организира изпълнението на Общинската програма за превенция, лечение и рехабилитация на наркоманиите 2006 – 2008 г.

11. Организира и контролира изпълнението на Плана за дейности по Стратегия за подобряване на психичното здраве в Община Велико Търново.

12. Организира участието на младите хора във всички сфери на обществения живот, като разработва програми и проекти в съответствие с Младежката Европейска харта.

13. Организира програми и мероприятия по проблемите на жените, младежите и децата.

14. Разработва и организира изпълнението на Програмата за работа с децата и младежите в Община Велико Търново 2006 – 2008 г.

15. Изготвя и организира изпълнението на Програма за развитие на физическото възпитание и спорта на територията на Община Велико Търново.

16. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.

17. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2000.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 60 Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 61 Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 62 (1) Служителите в общинската администрация 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 нормативни документи, уреждащи правилата за работа в Община Велико Търново се утвърждават от Кмета на общината или от Главния секретар.

Чл. 63 (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) Главният секретар на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 64 (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс;

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

Чл. 65 Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 66 (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, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 67 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/овете/ 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 молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да спазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. 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. 68 Служителите могат да правят изявление от името на общината след съгласуване с Кмета на Община Велико Търново или Главния секретар чрез отдел „Организационен, връзки с обществеността и протокол”.

Чл. 69 Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 70 За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служители и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 71 (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.

Чл. 72 (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят по реда на Закона за държавния служител.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 73 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 74 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. 75 (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 76 Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

Глава шеста

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл. 77 (1) По реда на тази глава се разглеждат предложенията и сигналите, подадени в Община Велико Търново.

(2) Тази глава не се прилага за предложения и сигнали, за чието разглеждане и решаване в закон е предвиден друг ред.

(3) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на Община Велико Търново или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на администрацията.

(4) Сигнали могат да се подават за злоупотреби и корупция, лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на администрацията и длъжностни лица в общинска администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 78 Общинска администрация разглежда и решава предложенията и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно.

Чл. 79 Всеки гражданин или организация, може да подава предложение или сигнал.

Организация на работата с предложенията и сигналите

Чл. 80 За цялостната работа с предложенията и сигналите отговаря Община Велико Търново. Организирането на работата може да бъде възложено на овластени длъжностни лица.

Чл.81 Кмета, зам.кметовете и главният секретар на Община Велико Търново са длъжни да приемат граждани и представители на организации, да изслушват техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове.

Чл. 82 (1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Подадените писмено предложения и сигнали се регистрират в единната система за документооборот.

(3) Не се образува преписка по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгласно чл. 111, ал.4 от Административно процесуалният кодекс.

Чл. 83 Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на Община Велико Търново, 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 направилният предложението или сигнала.

Чл. 84 Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

Чл. 85 (1) Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(2) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички средства, които не са забранени от закона.

(3) Средствата за изясняване на случая се определят от Община Велико Търново, когато е от компетентността ѝ да постанови решението, освен ако друг нормативен акт предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства.

(4) Гражданите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

(5) Когато исканията са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват мотивите за това.

Чл. 86 Мерки за изпълнение на взетото решение се предприемат от Община Велико Търново, като се определя начина и срока за изпълнението.

Чл. 87 Преписките по предложенията и сигналите приключва с изпълнението на решението.

Предложения

Чл. 88 (1) Предложенията се правят пред Община Велико Търново, когато е от компетентността ѝ да реши поставените в тях въпроси.

(2) Преписи от предложенията могат да се изпращат и до по-горестоящи органи.

Чл. 89 (1) Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя, съгласно чл.118, ал. 1 от Административно процесуалният кодекс.

(2) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен от по-горестоящ орган до 6 месеца, за което се съобщава на подателя, съгласно чл. 118, ал. 2 от АПК.

Сигнали

Чл. 90 (1) Сигналите се подават до Община Велико Търново, когато същата непосредствено ръководи и контролира органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия се съобщава.

(2) Преписи от сигналите могат да се изпращат и до по-горестоящи органи.

Чл. 91 Подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност, освен ако органът, компетентен да се произнесе, разпорежи изпълнението да се спре до постановяване на решението.

Чл. 92 Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от по-горестоящия орган, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят, съгласно чл. 121 от АПК.

Чл. 93 (1) Когато сигналът бъде уважен, Община Велико Търново взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(2) Ако не признае основателността на сигнала, Община Велико Търново в срок един месец от подаването му го изпраща заедно със своите обяснения на съответния по-горестоящ орган, за което уведомява подателя.

Чл. 94 (1) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) Когато сигналът е препратен до компетентния орган от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те.

(4) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.

Чл. 95 Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл. 96 (1) 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 от Община Велико Търново, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят, съгласно чл.125, ал.1 от АПК.

(2) При изпълнение на решението по сигнала се премахват вредните последици, причинени от незаконосъобразните или нецелесъобразните действия. Когато това не е възможно, засегнатите лица се удовлетворяват по друг законен начин или им се разяснява редът, по който да постъпят.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава 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 и Административнопроцесуалния кодекс.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава от Кмета на общината и влиза в сила от 01.11.2006г.