



## ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

€ 5180 ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ | ул. Черно море № 4  
☎ Централa: 06141/41-41 | 06141/41-42 | факс 06141/69 54  
@ obshtina\_pt@abv.bg 🌐 <http://www.trambesh.eu/>

УТВЪРДИЛ,

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Заличени данни на  
основание чл.4 и  
следващите от ОРЗД

ТЕОРГИ ЧАКЪРОВ/

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

Януари 2024 г.

## 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 Полски Тръмбеш, както и дейностите на бюджетна издръжка.

Чл.2. В състава на общината влизат 15 /петнадесет/ населени места, в това число град Полски Тръмбеш и 14 /четирнадесет/ села.

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

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

## Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

Чл.6. (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-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

### Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, 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 структури на Министерството на вътрешните работи;

5. организира изпълнението на общинския бюджет, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 от ЗМСМА, кметствата и населените места с кметски наместници.

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на актове на общинския съвет и внася а общински съвет отчита за изпълнението им два пъти годишно;

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

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

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

11. председателства съвета за сигурност;

12. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

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

14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

16. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва с право на съвещателен глас;

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

19. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и реда на закона за етажната собственост;

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

21. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

22. 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);

23. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

24. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

(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.9. 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.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.13. (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.

(3) На единия заместник-кмет се делегират функции в дейностите – общинска собственост, устройство на територията, екология и чистота, икономически дейности, общински предприятия, читалища, пенсионерски клубове, детски градини, а на другия - младежки и спортни дейности, социална политика, религиозни общности.

Чл.14. (1) Заместник-кметът по общинска собственост, устройство на територията, екология и чистота, икономически дейности, общински предприятия, читалища, пенсионерски клубове, детски градини:

1. Ръководи, организира и координира дейността по устройство на територията, общинска собственост, икономическата политика на общината;
2. Организира, координира и ръководи дейността на отделите за изпълнението на решенията на Общински съвет или на кмета на общината за устойчиво развитие на инфраструктурата на Община Полски Тръмбеш;
3. Организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;
4. Организира разработването на инвестиционната политика и стратегията на общината, програмата за приватизация и предоставянето на концесии за общински дейности и обекти;
5. Координира и контролира дейността по стопанската политика, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството;
6. Ръководи, организира и координира дейността по разработката на урбанизационната, инвестиционна и екологична политика на общината;
7. Контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове, координира и контролира изготвянето и актуализирането на градоустройствените планове;
8. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;
9. Организира изготвянето, приемането и реализирането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
10. Организира извършването на дейността по прилагането на подробните устройствени планове, отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;

11. Координира дейността на архитектурно-строителния контрол в общината;
12. Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
13. Координира дейността на Общинските предприятия, създадени по Закона за общинската собственост: „Поддръжка и ремонт на общинско имущество“ и „Чистота“ – Полски Тръмбеш;
14. Организира и направлява дейностите, свързани с детските градини на територията на общината;
15. Организира и направлява дейностите, свързани със социалната политика, в частта на пенсионерските клубове и осъществяването на културната дейност от читалищата на територията на общината.

Чл.15. (1) Заместник-кметът по младежки и спортни дейности, социална политика, религиозни общности:

1. Участва в разработката на програми по младежката, спортна и социалната политика на общината;
2. Осъществява координация с Министерства, агенции и др., свързани с дейността му;
3. Организира и прави предложения за развитието на мрежата от спортни институции;
4. Координира спортният живот и провеждането на спортни прояви в общината;
5. Съдейства на регистрираните религиозни общности за осъществяването на своята дейност, упражнява контрол и предприема мерки съобразно своята компетентност;
6. Координира и контролира изпълнението на общинската спортна и младежка политика;
7. Организира и направлява дейностите, свързани с младежта, спорта и туризма;
8. Организира и направлява дейностите, свързани с училищата на територията на общината;
9. Организира и направлява дейностите, свързани със социалната политика, в частта на Център за обществена подкрепа, Център за социална рехабилитация и интеграция, Клуб на хората с увреждания, Домашен социален патронаж, Асистентска подкрепа, Асистенти за лична помощ;
10. Председателства Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.16. (1) В състава на община Полски Тръмбеш влизат следните 14 /четирнадесет/ населени места, в т. ч. 13 бр. кметства: с. Раданово, с. Петко Каравелово, с. Куцина, с. Полски Сеновец, с. Климентово, с. Обединение, с. Страхилово, с. Павел, с. Масларево, с. Орловец, с. Иванча, с. Каранци и с. Стефан Стамболово и 1 бр. населено място с кметски наместник: с. Вързулица.

(2) В кметствата се избират кметове на кметства, а в населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

(3) Кметовете на кметства и кметските наместници са териториални органи на изпълнителната власт в местното самоуправление.

Чл.17. (1) Кметът на кметство се избира пряко от населението за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс. Пълномощията на кмета на кметство възникват от полагането на клетва по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА, преди началото на първото заседание на общинския съвет след избора.

(2) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества,

търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.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. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;
12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

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

(3) На кметовете кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на кметствата.

Чл. 19. (1) Кметските заместници осигуряват и изпълняват функциите на органи на изпълнителната власт на местно ниво в населени места (с под 100 жители по постоянен адрес). Кметски заместник се назначава в следните населени места на територията на Община Полски Тръмбеш, а именно: в с. Вързулица.

(2) Назначаване на кметските заместници се извършва от кмета на общината по реда на чл. 44, ал.1, т.3 и чл. 46а от ЗМСМА. Кметските заместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

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

(4) Пълномощията на кметските заместници се определят от общинския съвет. Други функции могат да им се възлагат от кмета на общината във връзка с изпълняваната от него дейност, както и със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметските заместници:

1. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.
2. Изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място.
3. Отговарят за стопанисването на обекти общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място.
4. Са длъжностни лица съгласно Закона за гражданската регистрация, водят регистрите на населението и за гражданското състояние, издават удостоверения въз основа на тях и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.
5. Осигуряват административното обслужване на физически и юридически лица.

6. Организирант провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
  7. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организирант охраната на полските имоти.
  8. Изпълняват нотариални функции, изрично посочени в чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.
  9. Извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство.
  10. Възлагат и контролират дейността на работниците по националните програми за на заетост по Закона за насърчване на заетостта и Европейски програми, в съответствие с изискванията на закона и други нормативни актове.
  11. Организирант провеждането на културни, хуманитарни и други мероприятия на територията на населеното място;
  12. Участват в заседания на Общинския съвет с право на съвещателен глас и имат право да вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
  13. Организирант изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място.
  14. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии, касаещи населеното място.
  15. Подпомагат събирането от населението на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси.
  16. Изпълняват заповеди и дейности възложени им от кмета на общината.
  17. Отговарят за работата с жалбите и предложенията на гражданите от населеното място.
  18. Отговарят за поддържане в актуално състояние на изборителните списъци.
  19. Представяват населеното място, на което са кметски наместници, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
  20. Изпълняват функции, възложени им от кмета на общината.
  21. На кметския наместник могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт в зависимост от конкретните особености на населените места
- /Задълженията са съгласно Решение № 13 на Общински съвет гр. Полски Тръмбеш от Протокол № 2/28.11.2019 г.*

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20. 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.20. (1) Общинската администрация е обща и специализирана, числеността в организационните структури на общината е посочена в приложение № 1/съгласно Решение № 30 от Протокол № 5/25.01.2024 г. на Общински съвет гр. Полски Тръмбеш/;

(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 и отделите 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.21. 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

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.22. (1) Административното ръководство на администрацията на органа на държавна власт се осъществява от секретаря на общината;

(2) Секретарят ръководи съответната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на органа на държавна власт, като отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(3) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

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

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

Чл.23. (1) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. организира и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на общината;

4. организира и отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

5. отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

6. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

7. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

8. организира атестирането на служителите в общинската администрация.

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите по служебно правоотношение в общинската администрация;

10. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;

11. 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;

12. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното



обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

14. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

15. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

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

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. отговаря за Регистър на административните структури и актовете на органите на изпълнителната власт;

19. подписва и заверява документи за чужбина, издавани от общината, съгласно Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа;

20. изпълнява функции на длъжностно лице по гражданско състояние;

21. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;

22. организира и контролира дейността на всички дейности "общинска отговорност".

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

### Раздел III

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.24. Длъжности и звена на пряко подчинение на Кмета на общината са: Звено „Вътрешен одит“ и длъжностите юрисконсулт, главен архитект.

Чл.25. (1) Звено „Вътрешен одит“ е структурирано съгласно чл. 14 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, чиито задължения и правомощия се определят с длъжностна характеристика. Дейността на Звеното се осъществява от Ръководител на звено за вътрешен одит и от Вътрешен одитор.

(2) Вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Полски Тръмбеш, включително и финансираните със средства от Европейския съюз.

(3) За резултатите от дейността на звеното за вътрешен одит ръководителят на звеното докладва на кмета на общината или на определено от него длъжностно лице, при отсъствие на кмета.

(4) Вътрешният одит:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и при спазване на принципите на независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност;

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 независима 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, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната 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 по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. Докладва и обсъжда с кмета и 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 и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит. 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.

11. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор имат право:

11.1. на свободен достъп до ръководството, одитния комитет, целия персонал и всички активи на общината във връзка с осъществяването на одитната дейност; одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11.2. на достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в общината и са необходими за осъществяването на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

11.3. да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

12. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.

13. Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като:

14.1. изготвя и представя на кмета на общината проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

14.2. организира, координира и разпределя задачите в звеното;

14.3. одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

14.4. следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

14.5. изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

14.6. разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит;

14.7. предлага на кмета на общината да възложи определена задача на експерт от общинската администрация или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;

14.8. докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на ръководителя на организацията;

14.9. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината;

14.10. докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на кмета на общината;

14.12. координира взаимодействието с външните одитори.

Чл.26. (1) Юрисконсулт:

1. Юрисконсултът на общината осъществява процесуално представителство пред всички

- органи на съдебната власт и арбитражен съд;
2. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината;
  3. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, води регистър/дневник на съдебните дела на общината, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
  4. Осигурява правно-нормативното обслужване на общинската администрация;
  5. Подпомага дейността на общинските служители по съответните закони, с които работят, следи за законосъобразното издаване на заповеди, сключване на договори и прекратяване на трудови и служебни правоотношения с общината;
  6. Дава становище по административнаказателни преписки.
  7. Участва в работни групи за разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на общината;
  8. Контролира законосъобразното съставяне на административните актове, договорите и други документи, свързани с дейността на общината;
  9. Подготвя отговори и дава становища по подадени жалби, сигнали, молби и предложения;
  10. Разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от служителите в общината с цел уеднаквяване на практиката по прилагане на нормативната уредба.

Чл. 27. (1) Главен архитект:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по чл. 5, ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
2. Подпомага дейността на кмета на общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
3. Ръководи работата на Общински Експертен съвет по устройство на територията към Общината;
4. Подготвя и внася материали до кмета на общината, председателя на общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегии и програми за териториално-устройство развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;
6. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
7. При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;
8. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции;
9. Издава становища по постъпили искания за изменения на подробни устройствени планове;
10. Съгласува и одобрява инвестиционни проекти;
11. Издава разрешения за строеж.

Чл. 28. В Община Полски Тръмбеш общинската администрация е организирана в две дирекции, една за общата и една за специализираната администрация.

Чл. 29. (1) Административната дирекция "Бюджет, финанси и административна дейност" - включва общата администрация, структурирана в следните звена:

1. Отдел "Канцелария, ЕСГРАОН и Архив";
2. Отдел "Бюджет и местни приходи";

3. Отдел „Счетоводство“;
  4. Отдел „Управление при кризи и ОМП“;
  5. Отдел „Човешки ресурси, програми за заетост, домашен социален патронаж“.
- Чл. 30. Отдел „Канцелария, ЕСГРАОН и Архив“:
1. осъществява административното обслужване; приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция, насочва я за резолюция за изпълнение към адресатите или я извежда и изпраща по предназначение.
  2. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани; осигурява необходимата информация за предоставените услуги, документите, сроковете и таксите, които се заплащат за тях;
  3. отговаря на запитвания от общ характер, като насочва въпросите по компетентност до звената в администрация или към други административни органи;
  4. осъществява организационното и техническото обслужване на общинска администрация;
  5. осигурява технически залите в административната сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
  6. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;
  7. организира съхранението и обработката на документите и други материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществената информация и Закона за защита на личните данни;
  8. осъществява архивни дейности, като:
    - а/ приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;
    - б/ регистрира и съхранява приетите документи;
    - в/ предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация при спазване на установения ред и правила;
    - г/ извършва експертиза по ценността на документите;
    - д/ предава ценните документи в Регионален държавен архив-Велико Търново;
    - е/ изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в община Полски Тръмбеш;
  9. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
  10. съставя, актуализира и съхранява регистрите за населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на гр. Полски Тръмбеш. Съставя актове по гражданско състояние за събития, настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Полски Тръмбеш;
  11. съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на община Полски Тръмбеш и съхранява картотечния регистър на населението;
  12. приема заявления и искания от граждани или органи на съдебната и изпълнителната власт, в съответствие с действащото законодателство и издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданско състояние;
  13. поддържа класификатор на постоянните и настоящи адреси на територията на община Полски Тръмбеш;
  14. оказва в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете в община Полски Тръмбеш и контролира работата им по правилното оформяне и издаване на документите по гражданско състояние;

15. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения на ТЗ „ГРАО” – Велико Търново за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
  16. ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в община Полски Тръмбеш граждански бракове и съдебни решения за развод за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;
  17. извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях;
  18. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби, касаещи дейността на отдела;
  19. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в Общината.
- Чл. 31. Отдел “Бюджет и местни приходи”:
1. организира разработването, приемането и актуализирането на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
  2. изготвя бюджетна прогноза за три годишен период;
  3. Обобщава бюджетите на заведенията и кметствата на общината, и формира сборния бюджет
  4. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметствата със самостоятелен бюджет в общината;
  5. разработва разчетите за капиталови разходи съвместно с дирекция “Устройство на територията, общинска собственост и регионална политика” и отдел "Счетоводство";
  6. изготвя анализи по изпълнението на приходната и разходната част на бюджета;
  7. съвместно с останалите отдели разработва разчети за необходимите материално – технически и административни разходи по предоставяне на услугата на основата на които се определя размера на местните такси;
  8. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
  9. приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
  10. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
  11. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
  12. издава удостоверения във връзка с местните данъци;
  13. извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;
  14. извършва ревизии и проверки;
  15. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
  16. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
  17. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
  18. изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги;
  19. изготвя предложение до Общински съвет за определяне на такса за битови отпадъци и План-сметка за ТБО за съответната бюджетна година;
  20. съвместно с юрист, разработва нормативни актове - наредби, правилници, инструкции и др. в областта на бюджета и общинските финанси;
  21. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
  22. при отсъствие на финансовият контролор се изпълняват задълженията на такъв;
  23. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“.
- Чл.32. (1) Отдел „Счетоводство”
1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет и утвърдените разчети на средства от сметки на ЕС;

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 разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
  10. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
  11. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
  12. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
  13. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
  14. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.
  15. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
  16. изготвя отчета за изпълнение на инвестиционната програма на общината;
  17. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
  18. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
  19. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
  20. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
  21. 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;
  22. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
  23. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
  24. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
  25. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
  26. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в общината.
- (2) В отдел „Счетоводство“ се изпълняват функциите на Финансовият контролор в

Общината, със следните задължения:

1. осъществяване предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;
2. осъществяване проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет, от Европейските фондове и програма за сътрудничество;
3. одобряване или отхвърляне предложенията на разпоредителя за поемане на задължения;
4. участие в разработването и планирането на дейности и мерки за насърчаване на иновациите и технологичното развитие;
5. анализиране мерките и дейностите в областта на иновационната политика и изготвя предложения за повишаване на тяхната ефективност;
6. отговорност за определяне на целите на организациите, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.
7. планиране, извършване и докладване по финансов контрол в съответствие с изискванията.
8. осъществяване контакти с други одитори и звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл. 33. Отдел „Управление при кризи и ОМП“:

1. контролира и осъществява дейността по гражданска защита на територията на общината;
2. участва при формирането и провеждането на държавната политика на територията на общината по планиране и организиране на защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи, цялостната дейност по поддържане в готовност и подготовка на органите и силите, провеждане на защитите, материално-техническо осигуряване, устойчива работа по комуникационни и информационни системи, осигуряване на взаимодействие при провеждане на спасителни работи;
3. организира превантивната дейност за предотвратяване и намаляване последствията от бедствия, аварии и катастрофи в общината;
4. разработва планове за организация и водене на гражданска защита;
5. организира съхранението, поддържането и обслужването на защитните съоръжения;
6. ръководи и организира събирането и навременното изпращане на информация за възникнали събития;
7. участва в организирането и ръководството на спасителните работи в огнища на поражения, координира действията на обективните и общински формирования и взаимодействието с други ведомства и организации, имащи отношение по защитата на населението;
8. провежда мероприятия по гражданска защита на територията на общината;
9. организира поддържането и функционирането на системата за оповестяване на населението за видовете опасности на територията на общината;
10. участва в организационната, техническа и експертна подготовка на проекти пред Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към МС;
11. контролира и осъществява дейността по техническото и експлоатационно състояние на язовирните стени и съоръжения към тях на територията на общината; изпълнява предписания от Констативни протоколи на Междуведомствена комисия към областен управител, Басейнова дирекция, Държавна агенция Метрологичен технически надзор от извършен оглед; докладва предприети действия от общината по направените предписания, причини за неизпълнение, планирани действия за осигуряване изпълнението на предписанията;
12. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

13. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
  14. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
  15. разработва план за управление при кризи; изпълнява плана за управление при кризи; изпълнява разпоредбите на Закона за управление при кризи и подзаконовите нормативни документи свързани с него;
  16. разработва план за защита при бедствия; изпълнение разпоредбите на Закона за защита при бедствия и подзаконовите нормативни документи свързани с него;
  17. организира и осъществява контрол за изпълнението на подготовката за действие при кризи, при бедствия и във военно време на юридическите и физическите лица на територията на общината, имащи отношение към тези дейности;
  18. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
  19. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
  20. организиране дейността на Общинския съвет за сигурност и управление при кризи;
  21. извършва организация и контрол при снегочистването на територията на общината;
  22. организира и координира дейностите по осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд;
  23. издава разрешителни за извършване на таксиметров превоз на пътници, съгласно действащата нормативна уредба, поддържа регистър за издадените разрешителни и досиета на превозвачите; провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз; подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им; внася предложение до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината; 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;
  24. хардуерна и софтуерна поддръжка на компютърните системи в Общинска администрация;
  25. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
  26. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в общината.
- Чл. 34. Отдел "Човешки ресурси, програми за заетост, домашен социален патронаж":
1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
  2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
  3. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
  4. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
  5. подготвя административни актове, трудовите и служебните правоотношения на служителите от общината, оформя прекратяването им и съхранява досиетата на напуснали служители в срок посочен в нормативните документи;
  6. отговаря за правилното отчитане на отпуските, заверява молбите за ползването им;
  7. издава и заверява трудовите книжки, служебните книжки, образува и води служебните



- досиета на служителите;
8. изготвя документите необходими за пенсиониране;
  9. изготвя уведомления по чл.62 от Кодекса на труда и ги представя в НАП;
  10. води регистър на болничните листове и ги представя в НОИ;
  11. връчва длъжностни характеристики на работници и служители при сключване на трудовите договори с тях;
  12. завежда и поддържа регистър на декларациите по Закона за противодействие на корупцията.
  13. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
  14. съгласува и организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
  15. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
  16. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
  17. контролира оформянето на документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;
  18. организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;
  19. събира, обработва и съхранява информация за служителите на общината, спазвайки Закона за защита на личните данни на служителите и чувствителната информация;
  20. осъществява координация и оперативен контрол по програми, проекти, насърчителни мерки за заетост - по проекти на ОП „Развитие на човешките ресурси”, национални програми и насърчителни мерки по Закон за насърчаване на заетостта;
  21. отговаря за цялостната дейност по проекти за заетост и носи отговорност за тяхното изпълнение;
  22. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на заетостта и социалните дейности;
  23. организира и контролира дейността на Домашен социален патронаж;
  24. участва в процесите на подготовка, изпълнение и отчитане на европроекти в общината;
  25. осъществява организационното и техническото обслужване на общински съвет;
  26. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в общината.
- Чл.35. (1) Специализираната администрация е организирана в Дирекция "Устройство на територията, общинска собственост и регионална политика" - структурирана в следните звена:
1. Отдел "Общинска собственост";
  2. Отдел "Устройство на територията";
  3. Отдел "Регионална политика, програми, проекти, обществени поръчки";
  4. Отдел "Социална политика, образование, култура".
- Чл. 36. 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, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти 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 от Закона за общинската собственост;
11. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
12. 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. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
17. подготвя и осъществява заключване на приватизационни сделки с общински имоти;
18. 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; Изготвя справки за начисленията по сключени договори за отдадени под наем, аренда или концесия имоти общинска собственост и представя справки в отдел «Счетоводство». Следи за редовността на плащане, съгласно клаузите на договорите за отдадени под наем, аренда или концесия имоти общинска собственост;
19. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Закона за концесиите;
20. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
21. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
22. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
23. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи съгласно Закона за собствеността и ползване на земеделските земи; Подготвя и съгласува документация при замяна на земеделски земи;
24. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, оказва съдействие за провеждане на растително защитни мероприятия;

25. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи; Участва в комисии по оценка на щети на селскостопанска продукция;
  26. води регистър и изготвя свидетелства за собственост на пчелни семейства за гр.Полски Тръмбеш;
  27. организира и отговаря за дейностите свързани със селското стопанство на територията на общината;
  28. организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
  29. отговаря за прилагането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината;
  30. участвува в работата на комисии по Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;
  31. изготвя предложения до Общинския съвет за начина на управление и стопанисване на земеделските земи и гори- общинска собственост;
  32. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем или аренда на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем или аренда. Подготвя тръжна документация и участва в търгове за отдаване под наем /аренда/ на земеделски земи и подготвя съответните договори за отдаване под наем /аренда/;
  33. изготвя, поддържа и съхранява досиетата за концесии и приватизации и води регистъра им;
  34. съставя актове за общинска собственост за имоти собственост на общината, намиращи се в границите на урбанизираните територии и организира съставянето на актове за общинска собственост за имоти собственост на общината, намиращи се извън границите на урбанизираните територии;
  35. координира изпълнението на процедурите, предвидени в ЗОС, ЗУТ, ЗГ и ЗСПЗЗ, касаещи общинската собственост
  36. контролира дейностите по залесяване, защита срещу ерозия и порои и провеждане на сечи в горите;
  37. подготвя тръжна документация и участва в търгове свързани с управлението и разпореждането с горски територии общинска собственост и подготвя съответните договори;
  38. организира разработването и изпълнението на общинската политика по отношение на земеделските земи и горския фонд на територията на общината
  39. осъществява контрол при сечта и движението на дървените материали, страничните ползвания от горите, опазването на горите от пожари, охраната на горите и защитените територии;
  40. извършва процедура по категоризация на туристически обекти и дейности по Закона за туризма Води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за категоризация на категоризираните от тях туристически обекти;
  41. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
  42. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в общината.
- Чл. 37. Отдел “Устройство на територията”:
1. отдел “Устройство на територията” е звено в структурата на Общинската администрация, което изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
  2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените чл.5, ал.5 от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
5. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
6. извършва административно-технически услуги по списъка на унифицираните наименования на административните услуги съгласно ЗУТ и подзаконовата му уредба и наредбите на общинския съвет;
7. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрените проекти и строителни книжа;
8. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите; подготвя заповедите и други документи по чл.224а и чл.225а от ЗУТ;
9. води преписки и изготвя необходимите документи по премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
10. извършва технически проучвания и проверки по молби, жалби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. организира изработването на нови специализирани карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
13. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
14. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
15. организира обявяването на общите и подобрени устройствени схеми и планове;
16. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални регулационни планове при представяне на документи за собственост до изготвяне Кадастрална карта и имотен регистър;
17. окомплектова и изпраща преписки до съда;
18. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
19. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
20. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
21. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
22. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "К, ЕСГРАОН и Архив";
23. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
24. изготвя количествено стойностни сметки за обекти изпълнявани от общината;
25. осъществява ръководство, координация и инвеститорски контрол на строителство възлагано от общината;
26. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие;
27. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
28. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

29. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БД, ДНСК, както и с:
- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
  - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
30. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
31. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
32. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
33. осъществяване дейности и задължения на общината свързани с опазване на околната среда и екологията в общината;
34. осъществява дейности по управление на отпадъците, съгледно действащата нормативна уредба;
35. изпълнява задължения по системата за финансово управление и контрол в общината.
- Чл. 38. Отдел "Регионална политика, програми, проекти, обществени поръчки":
1. организира разработването и изпълнението на проекти и програми отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на общината;
  2. осъществява политиката на общината свързана с регионалното развитие на общината;
  3. подготвя кандидатстване с проекти, реализиране и отчитане на проекти, финансирани от различни донорски програми;
  4. участва в подготовката на програми и проекти по провеждане политика по енергийна ефективност;
  5. организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
  6. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
  7. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
  8. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
  9. координира и ръководи дейността по провеждане на обществени поръчки съгласно Закона за обществените поръчки, и Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане и изпълнение на обществени поръчки, включително и по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз на Община Полски Тръмбеш.
  10. води регистри за обществени поръчки
  11. подготвя и изпраща за публикуване информация за обществените поръчки до АОП и в профила на купувача в ЦАИС ЕОП;
  12. изготвя и изпраща на АОП годишни статистически отчети за проведените процедури за възлагане на обществените поръчки. Води всичката необходима кореспонденция свързана с обществените поръчки;
  13. води регистър, съхранява досиета и издава карти за преференциално паркиране на ППС, превозващи хора с увреждания, съгласно правилника за условията и реда за ползване на преференциално паркиране на ППС, превозващи хора с увреждания;
  14. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
  15. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в общината.
- Чл. 39. Отдел "Социална политика, образование, култура":
1. ръководи, планира, контролира и координира дейностите по социалната политика, образованието, културата в общината;

2. 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 (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
3. осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
4. 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 Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
5. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
6. осигурява условия за отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
7. разработва структурата на общинските училища и детските заведения;
8. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
9. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
10. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
11. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
12. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
13. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);
14. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
15. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
16. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културно-историческото наследство;
17. изготвя ежегоден Календар на крупните събития и организира осъществяването на планираните събития;
18. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
19. координира дейността на народните читалища, изготвя ежегодно Програма за дейността на народните читалища на територията на Община Полски Тръмбеш и годишен отчет за изпълнението;
20. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
21. организира дейността клубовете на пенсионера и други местни дейности по социалните грижи;
22. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция (ЦОП, ЦСРИ) съвместно с териториалните органи на МТСП;
23. извършва анализи относно потребностите от социални услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;

24. подготвя годишен план за социалните услуги, който включва планирането на социалните услуги съгласно Националната карта на социалните услуги;
25. извършва насочването на ползване на социални услуги, които се финансират от държавния и/или общинския бюджет в съответствие със Закона за социалните услуги и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;
26. организира, контролира и отговаря за дейностите предоставени по Закона за личната помощ и Закона за социалните услуги;
27. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
28. подготвя, организира и координира изпълнението на общинската Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Полски Тръмбеш и годишните планове за изпълнение на стратегията;
29. подготвя, организира и координира изпълнението на Плана за действие на Община Полски Тръмбеш за интегриране на групите в уязвимо социално положение;
30. организира и координира разработването и изпълнението на проекти в областта на социалните дейности, образованието и културата в Община Полски Тръмбеш;
31. организира и осигурява изпълнението на местните инициативи в подкрепа на хората с увреждания;
32. участва в подготовката на програми и проекти, свързани с туризма на територията на Община Полски Тръмбеш.
33. контролира и прилага изпълнението на общинските наредби касаещи дейността на отдела;
34. изготвя проекти на предложения до Общинския съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на социалната политика, образованието, културата;
35. изпълнява задължения по „Системата за финансово управление и контрол“ в общината.

## Глава пета

### ДЕЙНОСТИ НА БЮДЖЕТНА ИЗДРЪЖКА ИЗВЪН ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 40. (1) В делегирани от държавата дейности се включват следните звена:

1. дейност „Здравен кабинет в детски градини и училища“ организира и осъществява детското и ученическо здравеопазване на територията на общината; осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване; участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.
2. дейност "Други дейности по здравеопазването" включва осъществяване на дейност на здравен медиатор на територията на общината.
3. дейност „Център за обществена подкрепа“ – осъществяване на комплекс от социални услуги предназначени за деца и семейства с цел предотвратяване на изоставянето на децата и настаняването им в специализирани институции, превенция на насилието и отпадане от училище, деинституционализация и реинтеграция на деца, обучение в умения за самостоятелен живот и социална интеграция на деца от институции, консултиране и подкрепа на семейства в риск, оценяване, обучение и подкрепа на приемни родители и осиновители, консултиране и подкрепа на деца с поведенчески проблеми и прояви.
4. дейност „Център за социална рехабилитация и интеграция“ – ЦСРИ е комплекс от социални услуги, свързани с извършване на рехабилитация, социално-правни консултации, психологическо консултиране, трудотерапия, осъществяване на индивидуални програми за социално включване и др.

5. Дейност „Асистентска подкрепа“ предлага специализирана социална услуга, която включва подкрепа от асистент, извършващ дейности за самообслужване; движение и придвижване; промяна и поддържане на позицията на тялото; изпълнение на ежедневни и домакински дейности; комуникация, регламентирани в Закона за социалните услуги.
6. Дейност „Асистенти за лична помощ“ – предоставяне на лична помощ като механизъм за подкрепа за пълноценно участие в обществото, за извършване на дейности, отговарящи на индивидуалните потребности от личен, домашен или социален характер, и за преодоляване на бариерите на функционалните ограничения от лични асистенти, съгласно Закона за личната помощ.
7. Функция "Отбрана и сигурност", като в Дейност "ОМП, поддържане на запаси и мощности", има одобрени средства за назначаване на нещатен персонал: Оператор сигурност по ОбСС по ПМС 212/1993 г. – 5 бройки и 1 бройка Изпълнител ОМП, поддръжка и охрана на пунктове за управление по Наредба за дейностите и задачите по ОМП и условията и реда за тяхното осъществяване.  
(2) Числеността на делегираните от държавата дейности по ал. (1) се определят със Заповед на Кмета на общината във връзка с Решение на Министерски съвет за приемане на стандарти за делегираните от държавата дейности с натурални и стойностни показатели за съответната година.

Чл. 41. (1) Местни дейности на бюджетна издръжка се организират в следните звена:

1. Дейност „Клубове на пенсионера, инвалида и др.“. Клубове на пенсионера са организирани в гр. Полски Тръмбеш и в населени места в общината.  
Кметовете на населените места стопанисват и управляват имотите общинска собственост, в които се помещават Клубовете на пенсионера, на територията на съответното населено място. Уредник сграда на Клубовете на пенсионера - организират дейността на клубовете на пенсионера на територията на общината; организират дейността на любителските художествени колективи; организират масови културни прояви: театрализирани празници, тематични вечери, конкурси, викторини, балове, карнавални шествия, забавни вечери, народни събори и тържества, ритуални прояви и др.  
В тази дейност се организира и „Клуб на хората с увреждания“ в гр. Полски Тръмбеш
2. Дейност „Домашен социален патронаж“. ДСП е форма на дългосрочно или краткосрочно предоставяне на социални услуги в общността за подкрепа в домашна среда, изразяваща се в доставяне на храна в дома на потребителите на социалната услуга, ежедневно, в рамките на работните дни на територията на всички населени места в Община Полски Тръмбеш.  
Потребителите на социалната услуга, получават приготвена храна за обяд и/или вечеря в зависимост от техните потребности и заявено желание /здравословна, разнообразна и питателна храна на хора, които не са в състояние сами или с помощта на свои близки да си осигуряват такава/. Чрез осъществяване на социалната услуга се подобрява качеството на живот на потребителите, което води до преодоляване на риска от социална изолация.
3. Дейност „Спортни бази за спорт за всички“. Поддръжка и опазване на спорната база – градски стадион, спортни игрища – до стадиона и в градски парк, плувен басейн, създаване на условия за нормално провеждане на спортни и други състезания.
4. Дейност „Минерални води и бани“ – поддръжка и опазване на обект минерални бани в гр. Полски Тръмбеш и с. Обединение.
5. Дейност „Музей с местен характер“. Организация, контрол и планиране на цялата дейност на Историческия музей в събирателската, фондовата, научно-изследователската, културно-просветната и популяризаторската област. Координиране дейността на музея с другите институции.
6. Дейност „Други дейности по икономиката“;  
в т.ч.: Общинско предприятие „Поддръжка и ремонт на общинско имущество“;



В "Други дейности по икономиката" се осъществява дейността на общински хотел, почистване, парни и водогрейни котли в сградата на общината, продажба на билети в общинска Автогара.

ОП „Поддръжка и ремонт на общинско имущество” осъществява поддръжане на общинското имущество чрез извършване на аварийни и текущи ремонти на: сграден фонд, тротоарни площи, бордюрни ивици, междублокови пространства и алеи, отводнителни съоръжения; поддръжка и ремонт на уличното осветление, парково и обектно осветление и други; изпълнение на строително-монтажни и ремонтни дейности; поддръжане безопасността на движението в града и общината в съответствие с утвърдения план за безопасност на движението.

7. Дейност „Чистота”, в т.ч. Общинско предприятие „Чистота“. Организация на благоустрояването, хигиенизиране и озеленяване на града и селата; осъществява пълно почистването в сградата на общинската администрация, сградите в кметствата и около тях; поддръжка и организация на общинската собственост; поддръжка ел. инсталация, отоплителна инсталация, сградите. поддръжане на чистотата и извозване на отпадъците в населените места от общината и града; осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация.

ОП „Чистота“ организира на дейността по събиране, извозване и обезвреждане в депа и други съоръжения, на битови отпадъци на територията на Община Полски Тръмбеш; Почистване и поддръжане на улични платна, площи, алеи, парковете и други територии в Общината, предназначени за обществено ползване; Предотвратяване изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища; Почистване и поддръжане на дъждоприемните шахти в град Полски Тръмбеш; Организиране, контрол и управление на програми за осигуряване на заетост към Община Полски Тръмбеш, определени със заповед на кмета на Община Полски Тръмбеш.

8. Дейност „Озеленяване“ - поддръжка на паркове, градини и други зелени и цветни площи, поддръжка на дървесна и храстовидна растителност и залесяване в населени места и извън тях; хигиенизиране и подобряване на околната среда.

9. Дейност „Други дейности по селско и горско стопанство, лов и риболов”, Звено „Управление на общински гори” - Осъществява цялата дейност, във връзка със стопанисването, отдаването, опазването, охраната на горите общинска собственост.

## Глава шеста

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 42. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 43. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 44. (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 работна заплата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работна заплата в Община Полски Тръмбеш се утвърждават от кмета на Общината.

Чл. 45. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 46. (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. 47. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 48. (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.

(3) Секретарят на Общината организира и контролира дейността на други дейности на общинска издръжка.

Чл. 49. (1) 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-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и 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.
13. да спазват и изпълняват действащите вътрешно-нормативни актове.

Чл. 50. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 51. Служителите по служебно правоотношение в общинската администрация имат право на представително облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 52. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 53. (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 е както следва: работно време от 8,00 ч. до 12,00 ч. и от 13,00 ч. до 17,00 ч., с обедна почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) За обезпечаване на административното обслужване на гражданите в „Център за административно обслужване“ в сградата на община Полски Тръмбеш, ул. “Черно море” №4 е определено непрекъснато работното време на служителите от звеното за административно обслужване за работа с клиенти от 8.00 часа до 17.00 часа, с цел да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите

(4) Обедната почивката на всеки отделен служител от звеното за административно обслужване е 1 час, определена по месечен график, съгласуван от преките ръководители за съответните служители в рамките от 11,30 часа до 13,30 часа.

(5) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(6) Дежурните по общински съвет за сигурност/оператор сигурност и администраторите в хотел са с продължителност на работното време от 12 часа, разпределени по график с установено сумирано изчисляване на работното време за период от 4 (четири) месеца.

Чл. 54. Служителите в общинската администрация могат да получават допълнителни възнаграждения, определени във Вътрешните правила за работна заплата на общината.

Чл. 55. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 56. 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. 57. (1) В структурата на общинската администрация се назначават слезители, които подпомагат работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Те са на пряко подчинение на председателя на общинския съвет, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА.

(2) Числеността на служителите се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по реда на чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите подпомагат дейността на председателя на общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии.

(4) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на тези служители. Оценяването на изпълнението на длъжността се извършва от председателя на общинския съвет.

(5) Служителите се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава такива служители, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация Полски Тръмбеш 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.

§2. Устройственият правилник е утвърден със заповед № РД-01-09-1089/29.01.2024 г. на кмета на Общината, и влиза в сила от 01.01.2024 г., което се удостоверява със Заповед и отменя досега действащия Устройствен правилник.

§3. Изменянето и допълването се извършва по реда на неговото утвърждаване.

## Приложение №1 към чл.20, ал.1

**ЧИСЛЕНОСТ И СТРУКТУРА НА ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ**  
към 01.01.2024 г.

№	Структурни звена	Численост на персонала брой
1.	Дейност „Общинска администрация”	82,5
	<i>в т.ч. дофинансирана</i>	16
1.1.	Кмет на община	1
1.2.	Зам. Кмет на община	2
1.3.	Кмет на кметство	13
1.4.	Кметски наместници	1
1.5.	Секретар на община	1
1.6.	Юрисконсулт	1
1.7.	Главен архитект	0,5
1.8.	Вътрешен одит	2
1.9.	Дирекция „Бюджет, финанси и административна дейност” – обща администрация	27,5
	<i>в т.ч. дофинансирана</i>	3
1.10.	Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и регионална политика” – специализирана администрация	20,5
1.11.	Обща и специализирана администрация - <i>Дофинансирана към кметства и наместничества</i> –	13
2.	Дейност „Клубове на пенсионера, инвалида и др.”	10,75
3.	Дейност „Домашен социален патронаж“	18
4.	Дейност „Спортни бази за спорт за всички“	6
5.	Дейност „Озеленяване“	19
6.	Дейност „Минерални води и бани“	1
7.	Дейност „Музей с местен характер“	5
8.	Дейност „Други дейности по икономиката“	27
	в т.ч.:	
	ОП „Поддръжка и ремонт на общинско имущество”	19
9.	Дейност „Чистота“	41,25
	в т.ч.:	
	ОП „Чистота”	21
10.	Дейност „Други дейности по селско и горско стопанство, лов и риболов”, Звено „Управление на общински гори”	2