



# ОБЩИНА ХАСКОВО

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" № 1; тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail: kmet@haskovo.bg

## ЗАПОВЕД

№ 1495.....

Град Хасково 03. 11......2016 година

На основание чл. 44, ал.1.т.17 и чл.44, ал.2 от ЗМСМА

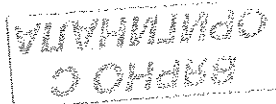
### ИЗМЕНЯМ:

Устройствения правилник на Община Хасково, утвърден със заповед №292 от 01.03.2016 г. в частта от глава пета, чл. 35, ал.2, както следва: Работното време на Община Хасково е от 8:30 до 17:30 часа с прекъсване от 12:00 до 13:00 часа.

Копие от настоящата заповед да се връчи на секретаря на общината, директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководителите на местни дейности за сведение и изпълнение.

**ДОБРИ БЕЛИВАНОВ**  
Кмет на Община Хасково

Изготвил : Димитър Митрев  
Ст.юрисконсулт







# ОБЩИНА ХАСКОВО

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" № 1; тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail: kmet@haskovo.bg

## ЗАПОВЕД

№.....*292*.....

Град Хасково.....*01.03*.....2016 година

На основание чл. 44, ал.1.т.17 и чл.44, ал.2 от ЗМСМА

### УТВЪРЖДАВАМ:

Разработен Устройствен правилник на Община Хасково съгласно новата структура на общинска администрация.

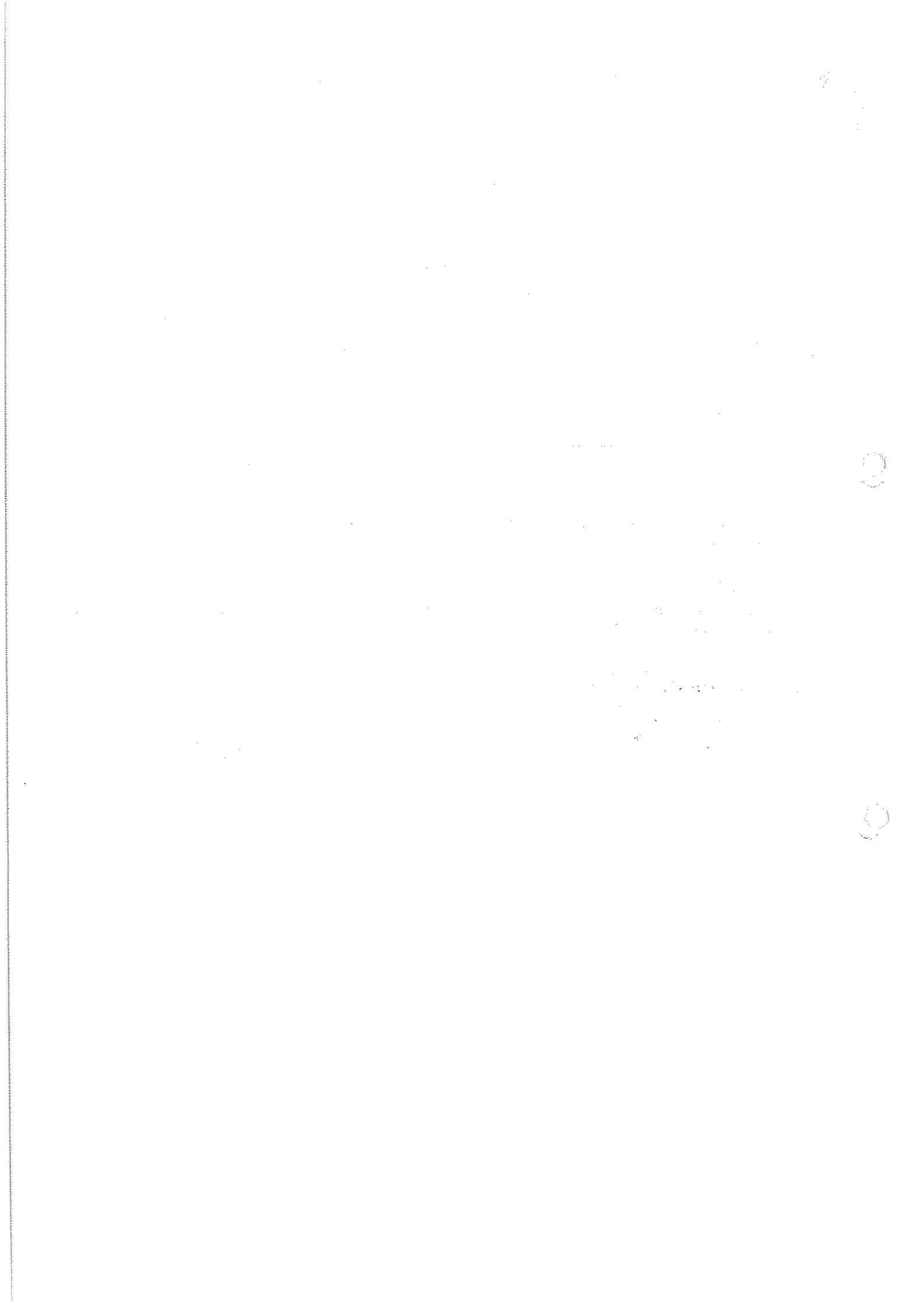
Копие от настоящата заповед да се връчи на секретаря на общината, директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководителите на местни дейности за сведение и изпълнение на новите устройствени правила.

**ДОБРИ БЕЛИВАНОВ**  
Кмет на Община Хасково

дм




ВЯРКО С  
ОРИГИНАЛА



# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНА ХАСКОВО

Утвърдил.....дата.....01.03.2016г.

  
Добри Беливанов, кмет на ОБЩИНА ХАСКОВО

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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


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

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

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

## ГЛАВА ВТОРА ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Раздел I Общи положения

  
ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

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

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

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

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

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

## Раздел II Правомощия на Кмета на Общината

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

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник – кметове на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация; налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочни програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинският съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет актовете си издадени в изпълнение на неговите решения в седемдневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметове на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното



изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия по ЗМСМА и отменя техни актове.

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина.

11. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

13. Изпълнява функциите и задачите, вменени му със Закона за защита при бедствия.

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

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметски наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

16. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство

17. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

18. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитал на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

20. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 73 и следващите от Закона за държавния служител;

22. Назначава дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;

23. Утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

24. Отговаря за разработването и поддържането на готовност за изпълнението на военновременния план на общината;

25. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

26. Утвърждава устройствения правилник на общинска администрация;

27. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и реда на Закона за управление на етажната собственост. (в сила от 01.05.2009 година);

28. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

Чл. 8. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Чл. 9. Кметът на общината в случаите определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

### **Раздел III Заместник кметове**

чл. 10. (1) Заместник кметовете подпомагат кмета на общината по направления, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции.

(2) Заместват кмета на общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други уважителни причини, след изрично упълномощаване за това.

## **ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I Общи положения**

Чл. 11. Структурата и числеността на общинската администрация се определя от Общински съвет по предложение на Кмета на Общината.

Чл. 12. (1) Общинската администрация е структурирана:

1. Обща администрация - 2 дирекции;
2. Специализирана администрация – 5 дирекции.

С. РАВИД  
[Signature]



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

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

## Раздел II Секретар на община

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

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

Чл. 15. Секретарят на общината не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на ТЗ, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 16. Предлага на Кмета на общината за утвърждаване вътрешни правила по неуредени в правилника въпроси относно реда и организацията на административно обслужване.

ВЕРНО С  
ОРИГИНАЛА

### Раздел III Главен архитект

Чл. 17. Главният архитект провежда и контролира, действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ /закон за устройство на територията/. Председателства Експертния съвет по устройство на територията; следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми; предлага мотивирано пред Кмета на Община Хасково изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива; издава визи за проектиране; съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти; одобрява градоустройствени схеми; издава Разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване; издава Актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване; издава Удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория; заверява заповедни книги за строежа; участва в комисии на Община Хасково; отговаря за архитектурно – художественото оформяне на населените места в Община Хасково.

При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от Дирекция „Архитектура, градоустройство, строителство и инвестиции”.

### Раздел IV Звено „Финансов Контрол“

Звено „Финансов контрол“ е на пряко подчинение на кмета на общината.

1. Организира, ръководи и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.
2. Разработва указания за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства.
3. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация.
4. Одобрява и отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения и/или извършване на разходи.
5. Съветва разпоредителя при вземане на решения за поемане на задължения и/или извършване на разходи.
6. Изисква и получава всички данни и документи по задължението/разхода.
7. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

8. Води регистър на сключените договори.
9. Упражнява системен контрол по законосъобразното разходване на бюджетните средства.
10. Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол.

#### Раздел V Звено „Вътрешен одит“

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

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

11. Изготвя и представя на Кмета и общинския съвет годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 20.02. на следващата година.

#### **Раздел VI Звено „ОМП и сигурност на информацията“**

1. Организира подготовката на ръководния състав за работа във военно време;
2. Организира работата на Съвета по сигурност;
3. Организира поддържането в готовност за използване на системата за управление за военно време;
4. Организира денонощно оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение;
5. Подготвя и организира режимното и ограничително снабдяване на населението с основни хранителни и нехранителни стоки;
6. Извършва дейности по планиране и разпределяне на финансовите средства за осигуряване на дейностите, свързани с отбраната;
7. Води оперативен отчет и организиране защитата на обектите от критичната инфраструктура за военно време;
8. Изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията;
9. Следи за спазването на изискванията на закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
10. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
11. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
12. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
13. Извършва обикновено проучване по ЗЗКИ;
14. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
15. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

ВЯРНО  
ОРИГИНАЛ



16. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
17. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
18. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
19. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
20. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.
21. Организира, разработва и контролира цялостната дейност по отбранително – мобилизационна подготовка на община Хасково. 14. Изпълнява функциите на секретар на ОССУК.

#### **Завеждащ “Регистратура за класифицирана информация”**

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

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

ВЪРХО С  
ОРИГИНАЛА

8. Подпомага звеното по ОМП в цялостната му дейност, съгласно действащите нормативни актове.

## **Раздел VII Обща администрация**

Чл. 18. Общата администрация на Община Хасково е организирана в 2 дирекции, както следва:

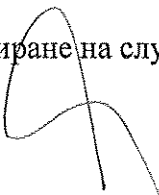
1. Дирекция „Администрация и правно-нормативно обслужване“;
2. Дирекция “Финансово-счетоводни дейности и бюджет”;

Чл. 19. Дирекция „Администрация и правно-нормативно обслужване“

(1) Отдел „Администрация“, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

1. Организира административното обслужване на физическите и юридическите лица.
2. Организира, контролира и осъществява деловодната дейност в Община Хасково;
3. Отговаря и следи за спазване на сроковете по документооборота.
4. Отговаря и следи за спазване и прилагане на инструкцията за оформяне на документи в администрацията.
5. Организира и осъществява дейностите по напечатване и размножаване на документи в общината;
6. Съхранява и предоставя за ползване архивните документи, създадени в Община Хасково;
7. Извършва вътрешно-ведомствен контрол и контрол по изпълнение на заповедите на кмета на общината.
8. Участва в изготвянето на проектите за щатно разписание на длъжностите в Общинска администрация съгласно действащото законодателство;
9. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички дейности по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики.
10. Планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията и кариерно развитие.
11. Прилага системата за атестиране на служителите.

ХАСКОВО С  
ОРИГИНАЛ

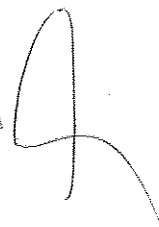


12. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на служителите в общинска администрация, в съответствие с трудовото законодателство, закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на Кмета на общината.
13. Води и съхранява личните досиета на служителите и издава документи и удостоверения свързани с тях.
14. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на служители, за което актуализира подлежащата на вписване информация в Административен регистър.
15. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагане на нормативите за заплащане на труда.
16. Предлага на ръководството на общинска администрация мерки за повишаване мотивацията и ефективността на труда на служителите.
17. Административно и технически обезпечава дейността на дирекциите и Общинския съвет.
18. Извършва периодична инвентаризация на обзавеждането и техниката (компютърни конфигурации, ксерокси и др.) в сградата на Общинска администрация;
19. Следи и отговаря за поддържане в изправност на ВиК, електро, топло, вентилационни и противопожарни системи в сградите и помещенията на Община Хасково;
20. Следи и отговаря за поддържането в изправност на ЦУАТЦ в сградите на общинска администрация и осъществява контрол при използването на мобилни телефонни услуги;
21. Осигурява поддържането и стопанисването на сградите и помещенията в изправност;
22. Организира и контролира процеса на снабдяване, съхранение и стопанисване на СМЦ и ДМА;
23. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
24. Подпомага организационно – техническата подготовка при провеждане на избори.
25. Организира и съдейства за провеждане на приемния ден на Кмета, регистрира конкретните проблеми поставени от гражданите.
26. Приема и информира гражданите за процедурите и административно – техническите услуги в Общинска администрация и ги насочва към конкретната служба или специалист;

ОРИГИНАЛ

27. Организира проучването и решаването на постъпилите молби, жалби, предложения и сигнали от гражданите.
28. Въвежда и актуализира в електронни регистри индивидуалните административни актове на Кмета на общината.
29. Организира и провежда дейностите свързани с охраната на труда, съвместно със службата по трудова медицина както и провеждането на периодични медицински прегледи.
30. Осъществява контакт с медиите и информира за приоритетните задачи, конкретни решения и инициативи, свързани с дейността на общинска администрация. Подпомага дейността на кмета на общината в организационно и техническо отношение.
31. Води официалната кореспонденция на кмета на общината с национални и чужди институции, както и с техни представителства в Република България.
32. Подготвя официалните посещения на кмета на общината и общинския съвет.
33. Организира посрещането на официални гости в общината при спазването на необходимия протокол.
34. Изготвя всички информационни, рекламни и протоколни материали за представяне на общината.
35. Проучва общински мнения при възникнал социален или обществен проблем.
36. Участва в организацията и провеждането на изложения, панаири и други прояви, свързани с презентирането на общината.
37. Изпълнява ангажименти, свързани с побратимяването на град Хасково с градове от други държави и подпомага провеждането на съвместни инициативи с други български градове и кметства по конкретни проблеми;
38. Отговаря за протоколната дейност;
39. Координира осъществяването на международни проекти, контакти и споразумения;
40. Участва при подготовката на други местни инициативи (панаири, изложения, международни изяви и други), които налагат допълнителна организация;
41. Проучва актуална информация за възможностите за кандидатстване по европейски програми или инициативи финансирани от други международни организации.

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА





- 42 Участва в разработването и подготовката на проектна документация за кандидатстване по оперативни програми финансирани изцяло или отчасти от ЕС или други международни финансови институции.
- 43 Подготвя и поддържа база данни за разработените и изпълняваните от общината проекти.
- 44 Координира взаимодействието на Община Хасково с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти.
- 45 Осъществява връзките на общината със сродни общини, включително от други страни, с цел осъществяване на сътрудничество и обмяна на добри практики в областта на разработването и реализирането на проекти.
- 46 Предлага за закупуване типове компютърни конфигурации и софтуери за нуждите на общината;
- 47 Изготвя проектна документация, технически задания, и друга документация документация, свързана с компютъризацията;
- 48 Следи за активното използване на наличната техника и мрежа - локална и Интернет;
- 49 Оказва съдействие на служителите в областта на компютърните технологии;
- 50 Извършва софтуерна и хардуерна поддръжка на компютрите в Община Хасково;
- 51 Поддържа Интернет възелът на Община Хасково - ел. поща, добавените услуги и своевременно отразява промените в тях;
- 52 Следи за неоторизиран достъп по мрежата и го филтрира;
- 53 Участва в създаването на софтуер за нуждите на общинска администрация и внедрява закупени софтуери;
- 54 Архивира периодично натрупаните данни;
- 55 Поддържа актуален системния и приложения софтуер на сървърите;
- 56 Води регистър на наличния хардуер в общината;
- 57 Подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване.

(2) Отдел „Правно-нормативно обслужване“

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

1. Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Хасково и общинските предприятия;
2. Съдейства за укрепване на законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, за спазване на договорната дисциплина и на трудовото законодателство;
3. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции;
4. Изготвя мнения по законосъобразността на проектите за нормативни актове, за решения на колективните органи на управление, заповедите и др., като ги парафира, а при несъгласие се прилага мотивирано мнение;
5. Работи съвместно с другите звена за най-рационална организация на договорните връзки, участва при съставянето и сключването на договори, както и за законосъобразно възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията;
6. Оказва правна помощ на останалите дирекции и отдели в структурата на общинската администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
7. Оказва правна помощ за законосъобразното съставяне на трудовите договори и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения с работниците и служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните длъжностни лица;
8. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела.
9. Организира проучването на резултатите от прилагането на нормативните актове и при необходимост правят предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.
10. Длъжностните лица в общинската администрация са длъжни да дават исканите им от правния отдел информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнение на функциите им;
11. Оказва правна помощ при подготовка процедури за възлагане на обществени поръчки.
12. Води регистъра на обществените поръчки и отговаря за архивирането им.
13. Наблюдава дейността на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА



**(3) Звено "Контрол, обществен ред и законност":**

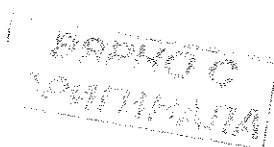
1. Осъществява контрол по спазване на екологичното равновесие на Община Хасково.
2. Осъществява и контролира изпълнението на наредбите на Общински съвет Хасково;
3. Осъществява контрол на територията на Общината по спазване на регулаторните режими, въведени в община Хасково от страна на физическите и юридически лица.
4. Съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения.
5. Изготвя проекти на наказателни постановления.

**(4) Звено "Административно и техническо обслужване на общинския съвет":**

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

Чл.20. Дирекция „Финансово-счетоводни дейности“, с численост”, съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

(1) Отдел "Бюджет"



1. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза, както и тяхната актуализация.
2. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички дейности в общината.
3. Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени.
4. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет.
5. Извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства.
6. Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и прилага мерки за отстраняване на установени пропуски.
7. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг.
8. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения.
9. Попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“.
10. Дава методически указания на второстепенните разпоредители относно изготвянето на бюджета и на отчетите за касово изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове.
11. Извършва финансирането на второстепенните разпоредители в съответствие с приетия бюджет на общината.
12. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно закона за държавния архивен фонд.

## (2) Отдел „Счетоводство“


1. Организира счетоводната дейност и счетоводната политика на Община Хасково и счетоводствата на всички структурни звена към общината.
2. Дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства в структурата на общината, свързани с прилагането на нормативната уредба, касаеща счетоводната политика, Националните счетоводни

ВЪРХ  
ОРИГИНАЛ

4

стандарты и Международните счетоводни стандарти, ЗДДС, ЗКПО, ЗОДФЛ, ЗМДТ, ЗДБРБ за съответната година.

3. Свежда до знанието и контролира прилагането на указанията на МФ, БНБ, Данъчна администрация, Сметна палата, АДВКФК, обслужващата банка и др.п., касаещи правилното и точно счетоводно отразяване и отчитане приходите и разходите във всички счетоводства от структурата на общината.
4. Разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба.
5. Изготвя платежни документи за данъци и осигуровки  
върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите.
6. Организира провеждането на обучителни курсове, семинари, работни срещи и др.п. с цел повишаване квалификацията и практическия опит на счетоводния персонал зает във второстепенните разпоредители
7. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции.
8. Отчита и изготвя отчетни форми на сумите получени по програми за външни финансираня.
9. Изготвя всички платежни документи, касаещи касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях.
10. Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация.
11. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет.
12. Изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции.

  
Сметно с  
ИНФОРМАЦИЯ

13. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба.

14. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.

### **(3) Отдел „Счетоводство и други дейности“**

1. Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация.

2. Осъществява касово събиране на приходите от услуги, извършвани от общинската администрация и тяхното фактуриране.

3. Осъществява всички действия по деклариране на промените на актовете за общинска собственост и другите обстоятелства, касаещи ЗМДТ, ЗМСМА, ЗОС, НОИ и др.п.

4. Изготвя справки и дава становища относно счетоводната информация за нуждите на одитиращите органи, Сметна палата, АДВФК и др.

5. Изготвя ведомостите за заплати, организира и контролира дейността по начисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите, както и полагаемите им се обезщетения по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

6. Следи за допуснати разходи над определените със Заповеди на Кмета по издръжка на администрацията, телефонни и мобилни разговори, за пробег на автомобили и др. и изпраща уведомителни писма за събирането им.

## **Раздел VIII Специализирана администрация**

Чл. 21. Специализираната администрация е организирана в 5 (пет) дирекции, както следва:

1. Дирекция „Архитектура, градоустройство, строителство и инвестиции“ състояща се от:



- отдел „Архитектура, градоустройство и кадастър“
- отдел „Строителство, инвестиции и инфраструктура“
- отдел „Контрол по ЗУТ“
- 1. **Дирекция „Европейски и национални програми и проекти и екология“**
  - отдел „Европейски национални програми и проекти“
  - отдел „Екология“
- 2. **Дирекция „Икономика и стопански дейности, управление на общинската собственост“**
  - отдел „Разпореждане с общинска собственост“
  - отдел „Наеми, категоризация и защита на потребителите“
- 3. **Дирекция „Хуманитарни дейности и обслужване на населението“**
  - отдел „Образование, култура, младежки дейности и спорт“
  - отдел „Здравеопазване и социални дейности“
  - отдел „ГРАОН“
- 4. **Дирекция „Общинска данъчна дирекция“**
  - отдел „Отчитане на приходи и обслужване на данькоплатци“
  - отдел „Контрол и събиране на местни данъци и такси“

Чл. 22. Дирекция „Архитектура, градоустройство, строителство и инвестиции“, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

**(1) Отдел „Архитектура, градоустройство и кадастър“**

1. Подпомага Главния архитект при контрола по спазването на действащите устройствени планове и схеми;
2. Подготвя за съгласуване, одобряване или отказ инвестиционните проекти пред Главния архитект;
3. Подготвя разрешения за строеж или мотивирани откази;
4. Извършва проверки на завършени строежи, съставя констативни протоколи, преглежда представената документация за регистрация на

ВЯРКО С  
ОРИГИНАЛА



строежите и подготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация на завършени строежи от IV и V-та

категория или отказва мотивирано тяхното издаване;

5. Подготвя удостоверения и писма - указания до граждани за факти и обстоятелства по ЗУТ в обхвата на дейностите от т. 1 до т.4.

6. Подготвя схеми за преместваеми обекти по чл.56 от ЗУТ и рекламно-информационни елементи по Наредба за рекламната дейност на Община Хасково.

7. Подготвя разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламно-информационни елементи и писма – указания във връзка с тази дейност;

8. Подготвя за одобряване или отказ пред Главния архитект проекти за временни обекти и рекламно-информационни елементи;

9. Подготвя писма-покани до ползателите на временни обекти и рекламно-информационни елементи за дължимите такси по издадените разрешения за поставяне;

12. Организира и съхранява водене на регистри и архив на: одобрени

устройствени планове и схеми; решения за устройствени планове и схеми;

мотивирани предписания за изменения на устройствени планове и схеми;

издадените строителни книжа; заповеди и решения за одобряване на устройствени планове и техните изменения; разрешения за строеж; удостоверения за търпимост; удостоверения за въвеждане в експлоатация; заверени заповедни книги; издадени визи за проектиране; разрешения за поставяне на преместваеми обекти и реклами; одобрени проекти на преместваеми обекти и реклами; одобрени схеми по чл.56 от ЗУТ; констативните протоколи за определяне на качеството на възстановени пътни настилки съгласно издадени съгласувателни писма и др.

14. Извършва проверки на място, изготвя констативни протоколи и

подготвя удостоверения за завършеност на строежите;

15. Подпомага Главния архитект при изготвяне и изменение на

действащите устройствени планове и схеми.

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

17. Подготвя проекти за заповеди за одобряване или изменение на устройствени схеми и планове;

ВЪРНО С  
ОРИГИНАЛА





18. Подготвя проекти за докладни до Общинския съвет във връзка с разрешаване и одобряване на устройствени планове и техните изменения;
19. Изготвя служебно задания за проектиране и проекти на устройствени планове и техните изменения;
20. Предлага пред Главния архитект издаването на визи за проектиране;
21. Подготвя удостоверения за търпимост, мотивирани откази и становища за приложимостта на §16 ал.1 от ПР и §127 ал.1 от ЗУТ;
22. Организира изработването на кадастрални, общи и подробни устройствени планове и схеми, парцеларни планове и специализирани схеми, както и тяхното приложение;
23. Извършва текущо попълване и промени на действащи кадастрални, общи и подробни устройствени планове и схеми и уведомява своевременно Агенцията по кадастъра за нанесени промени;
24. Поддържа и актуализира плановете за подземни проводи и съоръжения;
25. Издава скици и справки по кадастъра, общите и подробни устройствени планове и схеми;
26. Осъществява контрол и съставя констативни протоколи за приложен план за застрояване при положени фундаменти;
27. Съхранява отменени кадастрални, регулационни и застроителни планове и документация към тях;
28. Подготвя удостоверения и писма - указания до граждани за факти и обстоятелства по ЗУТ в обхвата на дейностите от т. 14 до т.27.
29. Осигурява участие на специалисти в комисии на Община Хасково по установяване на обстоятелства и факти, свързани със ЗУТ;
30. Поддържа, актуализира и съставя архив на цифровите модели на кадастралните планове, планове за регулация и застрояване;
31. Провежда процедурите по ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ за възстановяване на земеделски земи в строителните граници на населените места.
32. Изготвя съобщения до заинтересованите лица по смисъла на ЗУТ и АПК за издадени административни актове и проекти.

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

33. Изготвя регистър на сдруженията по закона за етажната собственост и поддържа архив;
34. Организира ежедневно деловодство за получаване на документи, изготвяни от дирекцията, справки на граждани по текущи преписки и указания по поставени проблеми от граждани;
35. Подпомага дейността на Главния архитект и Общинския съвет в процедурата по изготвяне и одобряване на общия устройствен план.
36. Изготвя проектозаповеди по чл.16 от ЗУТ;
37. Участва в комисии по чл.210 от ЗУТ;
38. Провежда процедури по чл.192 и чл. 193 от ЗУТ за право на преминаване и прокарване на мрежи и съоръжения през чужд поземлен имот;
39. Провежда процедури по чл. 190 от ЗУТ за прокарване на временни пътища през чужди поземлени имоти;
40. Изготвя становища по чл.201 от ЗУТ до районните съдилища за поделяемост на съсобствени поземлени имоти и одобрява проекти или издава откази по чл.203 от ЗУТ за поделяемост на съсобствена сграда.
41. Отговаря за законосъобразността на издаваните от Дирекция „АГСИ“ административни актове и осигурява правни консултации.

## **(2) Отдел „Строителство, инвестиции и инфраструктура“**

1. Обобщава, подготвя и разработва разчета за финансиране на капиталовите разходи на Община Хасково за съответната бюджетна година, като поэтапно изготвя и тримесечните отчети за изпълнението му;
2. Следи за изпълнението на разчета за финансиране на капиталовите разходи, като при необходимост подготвя и разработва корекции на същия;
3. Подготвя и разработва средносрочна инвестиционна програма за изпълнение на обекти в т.ч. основни ремонти, реконструкции и ново строителство, включително и обекти от техническата инфраструктура на територията на Община Хасково;
4. Проучва необходимостта от текущи ремонти, основни ремонти, реконструкции и ново строителство в сферата на „Високото строителство“ и техническата инфраструктура като системно проверява и анализира постъпилите докладни записки от второстепенни разпоредители с бюджет, общински предприятия, кметовете на населени места и др.; Изготвя количествено-стойностни сметки за ремонтни дейности в

ВЪВЕДЕН  
ОРИГИНАЛ



съществуващи сгради по отделните части (Архитектурно строителна, В и К, Електро, ОВ и др.) и за текущи ремонти на елементи от техническата инфраструктура.

- 5 Набира и анализира информация за изготвяне на програми за развитие и поддръжка на общинската техническа инфраструктура, в т. ч. транспортна техническа инфраструктура и съоръженията към нея, преносни и разпределителни проводни и съоръжения на енергоснабдителните мрежи, електронните съобщителни мрежи, водоснабдителните и канализационни мрежи и съоръженията към тях;
- 6 Организира, съгласувано с други компетентни звена на общинската администрация, възлагане изпълнението на инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за обекти от сферата на „Високото строителство“ и за елементите на техническата инфраструктура на територията на Община Хасково;
- 7 Координирано със съответните експлоатационни дружества, осъществява контрол по взаимната обвързаност на различните мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура при реализиране на инвестиционната програма на Община Хасково
- 8 Организира изготвянето на технико-икономически задания и възлага разработването на стратегии, програми, проекти и др. с цел изграждане, модернизация и развитие на техническата инфраструктура;
- 9 Осигурява съгласуване на инвестиционните намерения на Община Хасково със съответните експлоатационни дружества на техническа инфраструктура;
- 10 Участва в подготовката и провеждането на процедури по ЗОП във връзка с реализирането на инвестиционните намерения на Община Хасково в сферата на „Високото строителство“ и техническата инфраструктура;
- 11 Осъществява ръководство, координация и контрол на дейностите, предмет на възлагане по договори с изпълнители за инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за обекти от сферата на „Високото строителство“ и за елементите на техническата инфраструктура на територията на Община Хасково;
- 12 Осъществява инвеститорски контрол по договори с изпълнители за инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор, авторски надзор и др. за обекти от сферата на „Високото строителство“ и за елементите на техническата инфраструктура на територията на Община Хасково;
- 13 Подпомогнат от външни консултанти, надзорни фирми и др. осигурява въвеждането в експлоатация на строежите в сферата на „Високото строителство“ и техническата инфраструктура, в т. ч. осигурява специалисти в рамките на техните компетенции в държавните приемателни комисии;

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

14 Възлага задачи, свързани с поддръжката на уличното осветление на територията на Община Хасково, в т.ч. контролиране и отчитане на дейността;

15 Анализира, предлага и пряко участва в подготовката на документацията за обществена поръчка за доставка на нетна електрическа енергия с ниско напрежение за нуждите на Община Хасково, а след избор на доставчик следи за изпълнението на договора ;

16 Приема, обработва и процедира документацията по издаване на съгласувателни писма за извършване на СМР, свързани с разкопаване на улични и тротоарни настилки, вътрешно квартални пространства, общински и полски пътища, озеленени и залесени площи на територията на Община Хасково и осигурява издаването на съгласувателни писма;

17 Приема, обработва и процедира засипването по издадени съгласувателни писма за извършване на СМР, свързани с разкопаване и изготвя констативния протокол за разрешаване засипването;

18 Осигурява издаването на заповед на кмета на Община Хасково за въвеждане на временна организация на движението;

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

20 Извършва проверки, подготвя доклади и становища, отговаря на писма, молби, жалби и сигнали, свързани с поддръжката, ремонта и изграждането на обекти от сферата на „Високото строителство“ и елементите на техническата инфраструктура на територията на Община Хасково;

### **(3) Отдел „Контрол по ЗУТ“**

1. Извършва на място проверки, съставя констативни протоколи и/или схеми, необходими за преценка относно разрешаване или установяване на законност на строежите.

2. Присъства при откриване на строителни площадки.

3. Извършва проверки за установяване на незаконно строителство и незаконно ползване на строежите, изготвя съответните констативни актове по ЗУТ, актове по ЗАНН и други актове за нарушения.

4. Подготвя проекти на заповед за спиране на изпълнението, забраняване достъпа и премахване на незаконни строежи от IV, V и VI категория, съгласно чл.223, ал.1, чл.225а, ал.2 и чл.224а, ал.1 от ЗУТ, както и за забрана ползването на незаконосъобразно въведени в експлоатация строежи съгласно чл.178 от ЗУТ.

МАРИЧКА  
ОРИГИНАЛ

5. Подпомага организирането на принудителното изпълнение на влезли в сила заповеди за премахване на незаконни строежи и преместваеми обекти.
6. Подготвя наказателни постановления съгласно чл.239, ал.1, т.6 от ЗУТ.
7. Подготвя проекти на разрешения за поставяне или откази за поставяне на обекти, свързани с изпълнението на организацията и/или технологията на изпълнение на строителството.
8. Участва в комисии и съставя констативни протоколи по чл.195 и чл. 196 от ЗУТ.
9. Подготвя проекти за заповеди по чл.195 от ЗУТ.
10. Извършва проверки при незаконно поставени преместваемите обекти и РИЕ, изготвя съответните констативни актове и протоколи по ЗУТ.
11. Подготвя проекти за заповеди за премахване на незаконно поставени преместваемите обекти и РИЕ .
12. Осъществява действията по връчване на констативни актове, протоколи и индивидуалните административни актове, касаещи дейността на отдела.
13. Извършва контрол по възстановяването на улични и тротоарни настилки, вътрешно-квартални пространства, общински и полски пътища, озеленени и залесени площи, вследствие на разкопавания и/или увреждания вследствие от извършването на различни видове СМР.
14. Изготвя и съхранява регистър на:
  - издадените актове по чл.57а, ал.2 и заповедите за премахване по чл.57а, ал.3 за преместваемите обекти;
  - издадените актове и заповедите за забрана ползване по чл.178, ал.6 за строежите от четвърта и пета категория;
  - издадените актове по чл.224а, ал.2 и ал.5 за спиране на строителството и заповедите за спиране по чл.224а, ал.1 и ал.5 за строежите от четвърта, пета и шеста категория;
  - издадените актове по чл.225а, ал.2 за премахване на незаконни строежи и заповедите за премахване по чл.225а, ал.1 за строежите от четвърта, пета и шеста категория;
  - издадените актове по ЗАНН и последващите наказателни постановления
15. Изготвя удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ, участва в комисии на Община Хасково.
16. Изготвя кореспонденцията до физически, юридически лица, органи на изпълнителната и съдебна власт.

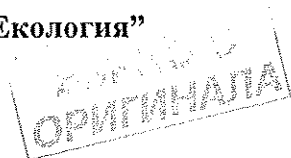
ВЕРНО  
ОРИГИНАЛ

**Чл.23. Дирекция “Европейски и национални програми и проекти и екология”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание**

**(1) Отдел “Европейски и национални програми и проекти”**

1. Съдейства за реализиране политиката на Община Хасково в областта на международното сътрудничество и европейските и национални програми.
2. Организира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по европейски и национални програми и от международни и национални финансови институции.
3. Организира координацията при управлението и изпълнението на международни и национални проекти и програми, в които общината е страна, като оказва методическа помощ и контрол на звената за изпълнение на проектите;
4. Следи и разпространява информация за възможностите за кандидатстване с проектни предложения по националните, оперативните, европейските и други международни програми за получаване на безвъзмездна помощ;
5. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проекти;
6. Организира и участва в осъществяването на контакти на община Хасково с представители на институции на Европейския съюз и международните банкови институции с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;
7. Участва в осъществяването на връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;
8. Идентифицира и привлича партньори и партньорски организации на община Хасково в страната и чужбина за развитие на съвместни проекти;
9. Координира участието на община Хасково в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво;
10. Участва в развитието на регионални проекти и публично-частни партньорства
11. Поддържа и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
12. Подготвя информация за интернет страницата на община Хасково за проектите финансирани от европейски и национални програми и инициативи.

**(2) Отдел “Екология”**



1. Прилага екологичното законодателство на територията на община Хасково;
2. Реализира и контролира изпълнението на общинската политика по опазване на околната среда;
3. Организира изпълнението на Общинската програма за околна среда, включително Общинската програма за управление на дейностите по отпадъците и Програмата за намаляване на емисиите и достигане на установените норми за вредни вещества в атмосферния въздух на Община Хасково;
4. Координира дейностите за подобряване на жизнената среда и опазването на природната среда в общината;
5. Осъществява контрол по отношение на дейностите по управление на отпадъците на територията на общината;
6. Организира и контролира дейностите по сметосъбиране, сметоизвозване, почистване на териториите за обществено ползване в общината и озеленяване;
7. Контролира експлоатацията на Регионалния център за третиране за неопасни отпадъци и площадката за строителни отпадъци;
8. Контролира изпълнението на Комплексно разрешително, издадено от МОСВ за Регионалния център за третиране за неопасни отпадъци;
9. Организира почистването на нерегламентирани сметища на територията на общината;
10. Организира рекултивацията на нарушени терени;
11. Изпълнява изискванията на Общинската Наредба за управление на отпадъците;
12. Изпълнява изискванията на Наредбата за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Хасково;
13. Поддържа актуални паспортизация на озеленените площи и картотека на дълготрайната растителност;
14. Извършва проверки и подготвя разрешителни за премахване на растителност;
15. Изготвя и контролира изпълнението на годишните програми за озеленяване, залесяване и зацветяване;
16. Осъществява периодичен контрол на наредбата за условията и реда за устройството и безопасността на площадките за игра
17. Подготвя необходимите документи при кандидатстване за финансиране на проекти, свързани с управление на отпадъците и благоустрояване на озеленени площи;

ОРИГИНАЛА

18. Координира проектирането и изпълнението на екологични и благоустройствени проекти на територията на общината;

19. Участва в съвместни проверки с РИОСВ и РЗИ;

20. Решаване на проблеми, поставени от граждани свързани с околната среда, чистотата и озеленяването;

21. Подготвя и следи за изпълнението на План сметката за приходите и разходите от такса битови отпадъци;

22. Подготвя необходимата документация за издаване на Разрешителни за извозване на хумус, земни маси и строителни отпадъци;

23. Подготвя Договори и Разрешителни за третиране на производствени отпадъци.

**Чл.24. Дирекция "Икономика и стопански дейности, управление на общинската собственост", с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание**

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

**(1) Отдел „Разпореждане с общинска собственост“**

1. Ръководи продажбата на движими вещи - частна общинска собственост;
2. Издирва, проучва и комплектова документи, доказващи собствеността на Общината, след което съставя актове за общинска собственост;
3. Проучва, окомплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти от държавна в общинска собственост;
4. Издирва и завзема незавзети общински имоти;
5. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанията, на които е отпаднало.
6. Поддържа регистър на имотите – общинска собственост.
7. Съхранява документи по одържавени, отчуждени имоти, както и преписки по продажба на имоти и/или учредяване на ограничени вещни права.
8. Оценява или възлага извършването на оценки по реда и случаите предвидени в закона.
9. Поддържа регистър на разпоредителните сделки с общински имоти и регистър на даренията.

ВАЖНО  
ОРИГИНАЛ



10. Организира жилищното настаняване и картотекирането на нуждаещите се и контрола по тях.
11. Обработка и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост/обекти, терени и др./, подготвя документацията за провеждане на търгове, конкурси, концесии и изготвя заповедите и договорите свързани с тях;
12. Обработка и докладва преписките по учредяване на възмездно право на ползване върху общински обекти и изготвя заповедите и договори свързани с тях.
13. Изготвя договори, анекси към договори и предизвестия за прекратяването им.
14. Изготвя проекти за решения на Общинския съвет за извършване на разпоредителни действия и действия на управление с имоти общинска собственост и след приемане им организира разпореждането и/или управлението с тях и учредяване на ограничени вещни права върху тях - продажба, замяна, прекратяване на съсобственост и делба на недвижими имоти частна общинска собственост;

**(2) Отдел „Наеми, категоризация и защита на потребителите“**

1. Обработка и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост/земеделски земи, пасища и др./, подготвя документацията за провеждане на търгове, конкурси, концесии и изготвя заповедите и договорите свързани с тях;
2. Обработка и докладва преписките по учредяване на възмездно право на ползване върху общински обекти и изготвя заповедите и договори свързани с тях.
3. Изготвя договори, анекси към договори и предизвестия за прекратяването им.
4. Организира дейността по учредяване право на строеж, право на надстрояване или пристрояване върху недвижими имоти частна общинска собственост;
5. Участва в комисии касаещи установяване на нанесени щети за земеделски имоти и отдаване на земеделски земи общинска собственост, както изготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи които се владеят без правно основание.
6. Контролира дейността на търговските обекти, съгласно изискванията на действащото законодателство и по наредбите на общински съвет касаещи търговията и туризма. Сеща компетентните органи при установяване на нарушения, свързани с предлагането на стоки с висок риск за здравето и безопасността, както при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата на потребителите.
7. Изготвя предложения до Общински съвет – Хасково във връзка с транспортната схема на Община Хасково. Съгласува междуобщински и междуобластни транспортни схеми и ги внася за утвърждаване в Областна администрация. Упражнява контрол по сключените договори за обществен превоз. Разработва условия, методика за оценка на

ОРИГИНАЛ

оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите по утвърдена транспортна схема.

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

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

Чл.25. Дирекция "Хуманитарни дейности и обслужване на населението", с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

**(1) Отдел "Образование, култура, младежки дейности, спорт"**

1. Ръководи реализирането на общинските приоритети в дейностите държавна и общинска отговорност в системата на образованието, културата, младежките дейности и спорта.
2. Координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена за организиране на учебно-възпитателния процес, в съответствие с изискванията на ЗНП и ППЗНП.
3. Организира финансирането на общинските училища, детски градини и обслужващи звена.
4. Оказва методическа помощ на учебно-възпитателните заведения по прилагането на ЗДБРБ, Закона за общинските бюджети и други.
5. Съставя комисия и одобрява Списък-образец №1 и №2 за всички детски заведения на територията на Община Хасково
6. Дава предложения за оптимизация на училищната мрежа и мрежата от детски заведения.
7. Координира използването на общинската база за нуждите на учебните и детски заведения, културните институти, спортните обекти и осъществява контрол върху използването на сградния фонд
8. Координира и контролира снабдяването и разходването на горива през отоплителния сезон във всички ресорни заведения.

ХАСКОВО  
ОРИГИНАЛ

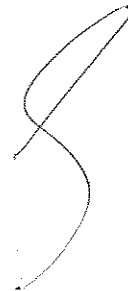


9. Координира извършването на основните и текущи ремонти на всички учебни и детски заведения, културни институти и спортни зали на територията на Община Хасково.
10. Контролира дейността на културните институции на общинска издръжка съвместно с Министерство на културата.
11. Организира и ръководи провеждането на традиционните културни прояви с регионално, национално и местно значение (фестивали, конкурси и чествания) включени в годишния културен календар на Община Хасково.
12. Изисква отчет за дейността на читалищата регистрирани на територията на Общината и разпределя съвместно с тях определящата ежегодно държавна субсидия.
13. Регистрира ръководните органи на местните поделения на признатите от Министерския съвет вероизповедания в Република България.
14. Съдейства за популяризиране на успехите на културата и изкуството в Общината чрез местните и централните средства за масово осведомяване /телевизия, радио, вестници и списания/
15. Осъществява контролни функции на Общинската спортна дейност.
16. Информира ръководителите на спортни клубове за текущи спортни прояви и мероприятия от годишния календар на Общината.
17. Координира работата на Общинската комисия за разпределяне на средствата от държавния фонд за подпомагане на физическото възпитание и спорта между спортните клубове на територията на Община Хасково.
18. Финансира и подпомага програми, мероприятия и дейности за младежта, физическото възпитание, спорта и социалния туризъм.

**(2) Отдел „Здравеопазване и социални дейности“**

1. Провежда държавната и общинска политика в областта на социалните и здравни услуги на територията на общината.
2. Реализира и прилага националните и местни стратегии и насоки в сферата на здравеопазването и социалната политика в Община Хасково.
3. Участва в изработването и изпълнението на общинския бюджет в частта за делегираните от държавата дейности за функция “Здравеопазване” и “Социално осигуряване, подпомагане и грижи”

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА



4. Контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването и социалните дейности.
5. Взаимодейства с държавните и професионални институции и сдружения в областта на общинските здравни и социални дейности и осъществяването на взаимни проекти и съвместни инициативи.
6. Координира реализирането на проекти и дейности, свързани със социалната рехабилитация и интеграция на деца и младежи със специфични образователни потребности и на деца в риск, инвалидите и пенсионерите, както и дейността на благотворителни организации.
7. Изготвя мотивирани предложения до Общинския съвет и МТСП/АСП за разкриване на социални услуги и дейности на територията на общината в зависимост от социалната ситуация и потребностите на местната общност.
8. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината.
9. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаването на проблемите на общинското здравеопазване и социалните услуги.
10. Участва в работата на общински и регионални комисии и съвети, регламентирани в Закона за социално подпомагане, Закона за закрила на детето, Закона за интеграция на хората с увреждания, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за здравето и др.
11. Координира дейността на специализираните институции и социалните услуги в общността.
12. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция социално подпомагане.
13. Работи за успешното интегриране на етническите групи и малцинства в съответствие с нормативните документи на Република България и ЕС.
14. Предлага на Кмета и координира разкриването на работни места чрез мерки за заетост по национални и регионални програми за заетост.

### (3) Отдел „Граон“

1. Съставяне на акт за раждане, брак, смърт, създава електронен еквивалент в НБД „Население“ и издава документи от актовете по гражданско състояние..
2. Сключва граждански бракове и издава удостоверения.
3. Приема заявления за припознаване, отразява в регистрите за раждане и в НРАР.

ВЪРХО С  
ОРИГИНАЛ

4. Отразява промени в актовете по гражданско състояние, съгласно изискванията на нормативната уредба.
5. Извършва адресна регистрация на гражданите.
6. Приема искания от гражданите и издава документи от регистрите по гражданско състояние и от регистрите за население.
7. Извършва вписвания в регистъра на имуществените отношения между съпрузите.
8. Извършва легализация на документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина.
9. Съхранява картотечен регистър на гр.Хасково и актове по гражданско състояние на Община Хасково.
10. Осигурява ежедневна актуализация на НБД „Население“ за събития, възникнали на територията на общината.
11. Поддържа и актуализира Единния класификатор за териториално делене на града и общината.
12. Оказва методическа помощ на кметствата и осъществява контрол за своевременното подаване на информация за актуализация на НБД „Население“
13. Подготвя избирателните списъци на провеждане на избори и референдуми.
14. Кореспондира с различни видове държавни учреждения и институции.
15. Извършва други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт.

Чл.26. Дирекция „Общинска данъчна дирекция“, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание:

Осъществява цялостното администриране на местните данъци и такси за битови отпадъци,глоби и имуществени санкции по ЗМДТ,чрез функциите по установяване и събиране на местните данъци и такси и глоби наложени от други звена на Община Хасково.

Подпомага Дирекция „ФСД“ при съставяне бюджета на Общината.

Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето на местните данъци и такси в Община Хасково.

Осъществява взаимодействие с други звена на Общината и външни институции за обезпечаване на контролните си функции.



ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

**(1) Отдел „Отчитане на приходи и обслужване на данъкоплатци“**

1. Ежедневно, месечно, тримесечно и годишно приключване на приходите по местни данъци и такса битови отпадъци, както и на извършваните услуги.
2. Приемане по касов път на задължения на граждани и фирми.
3. Обслужване на ценни книжа.
4. Кореспонденция с други общини и институции по задължения на ЗМДТ.
5. Извършване ксероксни услуги на граждани срещу заплащане.
6. Приемане, проверка и обработка на имотни декларации.
7. Приемане, проверка и обработка на декларации по МПС.
8. Приемане, проверка и обработка на декларации за патентен данък.
9. Изготвяне на данъчни оценки.
10. Издаване на удостоверения за задължения.
11. Възстановяване и прихващане на надвнесени местни данъци и такса битови отпадъци на физически и юридически лица.
12. Кореспонденция с други институции по реда на служебната тайна(съд, прокуратура, РДВР, Национална агенция по приходите, Агенция за държавни вземания и др.)
13. Съставяне и връчване на актове за прихващане или възстановяване.
14. Съставяне и връчване на актове за установяване на задължения.
15. Съставяне и връчване на ревизионни актове.
16. Извършване на проверки и ревизии.
17. Извършване на проверки на обекти във връзка с правилното данъчно облагане по ЗМДТ

**(2) Отдел „Контрол и събиране на местни данъци и такси“**

1. Събиране просрочени задължения на местни данъци и такси – връчване на съобщения, изготвяне на уведомления за доброволно погасяване на просрочени задължения.
2. Обезпечава събирането на общинските вземания от публичните изпълнители чрез извършване на всички действия по ДОПК, ДМДТ.

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

3. Комплектова и предава преписки на съдебните изпълнители или НАП за принудително събиране на просрочените задължения.
4. Участие в мобилни групи за проверка за деклариране на недвижими имоти и дейности по патентен данък.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КМЕТОВЕ НА КМЕСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 27. Кметът на кметство и кметски наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от общинския съвет численост и структура.
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по Закона на Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на гражданите на кметството;

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
13. Подпомагат звената по ОМП при разработването на военновременните планове;
14. Участват в планирането на граждански ресурси за отбрана, осигуряване на населението със стоки от първа необходимост и защита на населението и инфраструктурата.

## ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНА ХАСКОВО

Чл. 28. За всички неуредени в настоящия устройствен правилник случаи се изработват вътрешни правила, които се утвърждават от Кмета на общината, по предложение на Секретаря или директорите на дирекции;

Чл. 29. (1) Длъжностите в община Хасково се заемат от лица работещи по трудово или служебно правоотношение.

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

Чл. 30. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителната 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. 31. (1) Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование, общ и служебен трудов стаж, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация се определя съгласно ЗДС и КТ.

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

изисквания.

ВАРТО С  
ОРИГИНАЛА





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

Чл. 32. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността, и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените в правилника функции.

(2) Директорите на дирекции са членове на ОССУК.

Чл. 33. Освен определените в правилника функции дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от Кмета на общината в кръга на дейността му.

Чл. 34. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 35. (1). Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица;

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

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

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

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

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

Чл. 36. (1). За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия и с предметни награди.

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

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Настоящият Устройствен правилник е съобразен с Решение № 41/29.01.2016 г. на Общински съвет – гр.Хасково

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

ВАРНО С  
ТРИГЛИМАР