О Б Щ И Н А Т Е Р В Е Л
Тервел, п.к. 9450, ул. „Св. Св. Кирил и Методий" № 8; Номератор: 05751/ 20 70, 20 75; Факс: 23 91; е-мейл: tervel2000@yahoo.com

З А П О В Е Д

№ 515

гр. Тервел, 20.08.2025 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

Устройственият правилник на Община Тервел, считано от 01.09.2025 г.

Настоящата ми заповед да се сведе до знанието на Заместник–кметовете и Директорите на дирекции в Община Тервел за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

ЗЗЛД

инж. СИМЕОН СИМЕНОВ
Кмет на Община Тервел

ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:

инж. СИМЕОН СИМЕОНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРВЕЛ

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 Тервел, наричана по-долу Общината.

Чл.2. В състава на общината влизат 26 населени места, в това число 23 кметства.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага 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 ТЕРВЕЛ

Раздел I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

(4) В своята дейност кметът на Общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и 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 решени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметове, кметове на кметства, кметските наместници, на Секретаря на Общината и на други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА

Чл.7.(1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-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 опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;

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

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия и може да отменя техни актове;

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

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

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

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

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост и Наредбата на Общински съвет - Тервел за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и другите специални нормативни актове;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може да делегира тези свои правомощия и на други длъжностни лица от администрацията;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в

администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 73 и сл. от Закона за държавния служител;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

22. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

Чл.8. 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.9. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Съгласно одобрената от Общински съвет обща численост и структура на Общинска администрация, заместник-кметовете са двама: Заместник-кмет „Регионално развитие и хуманитарни дейности" и Заместник-кмет „Финанси и благоустройство".

1. Зам.-кмет „Регионално развитие и хуманитарни дейности": ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Човешки ресурси, социални услуги и екология" и дирекция „Образование, култура, младежки дейности и ритуали", ВРБ „Просвета", ВРБ „СДПТЗ", ДСХ, звена „Музей", „Обредни домове и зали", „Помощ в дома – СУАП, МЛП", „Клуб на пенсионера" , „Здравни медиатори", „Приюти за безстопанствени животни" и „Спортни бази за спорт за всички" .

2. Зам.-кмет „Финанси и благоустройство": ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Финанси и местни приходи", дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки", дирекция „Общинска собственост, териториално и селищно устройство", звена „Чистота", „Озеленяване", „Други дейности по ЖСР и БКС", „Осветление на улици и площади" и „ВиК".

Чл.10. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.11. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник. Те изпълняват дейностите по планиране, организация, ръководство, контрол, изпълнение в направленията, които са на тяхно подчинение съобразно одобрената структура на Общината.

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

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.12. (1) В състава на Община Тервел влизат следните кметства:

(2) Кметства със самостоятелен бюджет - Второстепенни разпоредители с бюджет: Безмер, Божан, Жегларци, Зърнево, Коларци, Нова Камена, Орляк и Попгруево.

(3) Кметства без самостоятелен бюджет – Ангеларий, Балик, Бонево, Главанци, Градница, Гуслар, Каблешково, Кочмар, Полковник Савово, Сърнец и Честименско.

Чл.13. (1) Правомощия на Кмета 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 ГРАО - Тервел;

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. осигурява спазването на обществения ред;

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. свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 14. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на Общината назначава кметски наместници.

Чл. 15. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Мали Извор, с. Оногур, с. Професор Златарски и с. Кладенци.

Чл.16. (1) Кметският наместник:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

2. отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти от общинската собственост;

3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

4. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;

5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

6. представлява населеното място пред обществени и политически организации;

7. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;

8. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;

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

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

Глава четвърта

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.17. Общинската администрация осъществява дейността си при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.18. Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на Кмета на Общината.

Чл.19. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, в качеството му на орган на изпълнителната власт на общината, като ръководител на съответната администрация; извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, като орган на изпълнителната власт на територията на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите 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.20. (1) Общата и специализираната администрация са определени с Приложение 1 към този правилник.

1. Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки", включва следните дейности:

- „Гражданска регистрация и административно обслужване“;
- „Деловодство“;
- „Информационно обслужване“
- „Обществени поръчки“, в т.ч. подготовка, обявяване, възлагане, контрол на изпълнението“;

2. Дирекция "Човешки ресурси, социални услуги и екология", включва следните дейности:

- „Личен състав“;
- „Социални услуги и заетост“;
- „Екология“;

3. Дирекция „Образование, култура, младежки дейности и ритуали“, включва следните дейности:

- „Култура и младежки дейности“;
- „Ритуали“;
- детско и ученическо хранене;
- транспорт на ученици и учители;
- координиране работата на детски и учебни заведения;
- музейно дело.

4. Дирекция „Финанси и местни приходи“, включва следните дейности:

- „Местни данъци и такси“;
- „Счетоводство и финанси“;

5. Дирекция „Общинска собственост, териториално и селищно устройство“, включва следните дейности:

- „Общинска собственост;
- „Териториално и селищно устройство“;
- „Благоустрояване“.

6. На пряко подчинение на Кмета на Общината е звено „Вътрешен одит”.

Чл.21. (1) Администрацията включва следните дирекции:

1. Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки";
2. Дирекция "Човешки ресурси, социални услуги и екология";
3. Дирекция "Общинска собственост, териториално и селищно устройство";
4. Дирекция "Образование, култура, младежки дейности и ритуали”.
5. Дирекция "Финанси и местни приходи".

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.22. (1) Кмета на общината назначава безсрочно секретар на общината.

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

Чл.23. (1) Секретаря на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административното обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

9. организира техническото обслужване на Общински съвет гр. Тервел;

10. организира техническото обслужване на Общинска администрация гр. Тервел;

11. организира работата по сигурността на информацията;

12. отговаря за дейността на „Местна комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни";

13. отговаря за дейността на гражданска защита на населението и отбранително-мобилизационната подготовка;

14. организира други дейности по отбраната на населението;

15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

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

Раздел III

АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.24. (1) **Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки":**

1. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

9. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

10. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

11. изготвя всички изискуеми по Закона за концесиите (ЗК) и Правилника за прилагане на Закона за концесиите (ППЗК) документи;

12. извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на концесионната процедура и текущият контрол по изпълнението на сключените концесионни процедури;

13. дава становище за вида на процедурата по възлагане на обществени поръчки;

14. координира планирането на обществени поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки;

15. публикува предварителните обявления за обществени поръчки;

16. подготвя и организира процедурите по провеждането на конкурси и търгове за предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;

17. подготвя и организира съвместно със заявителите и възложителите на обществени поръчки процедури по възлагане на обществени поръчки и води регистър за тях;

18. изготвя всички документи, без технически условия, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

19. извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори;

20. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и координация със структурните звена от общинската администрация;

21. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;

22. подпомага технически дейността на Кмета, Секретаря и Зам.-кметове на общината;

23. поддържа и ежедневно актуализира данните на физическите лица в информационните масиви на ЕСГРАОН - Картотечните регистри на населението, ЛБД и НБД "Население";

24. поддържа картотечния регистър на населението /ЛРК/ и го съхранява на хартиен носител, съгласно Закона за гражданската регистрация;

25. отразява гражданското състояние по регистрация на събитията раждане, брак и смърт. Издава удостоверения и дубликати на граждани;

26. води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес. Издава удостоверения по АПОН от ЛБД "Население";

27. отразява промените в гражданското състояние, съгласно Кодекс на международното частно право;

28. приема заявления съгласно чл.19а от ЗГР във връзка с промени на имената по административен ред;

29. следи и отразява промените в Класификатора на адресите на община Тервел;

30. пресъставя документи по гражданско състояние на българи, за събития настъпили в чужбина;

31. изпраща заверени документи за МВнР, съгласно чл.40, ал.2 и ал.3 от ЗГР, отнасящи се за събития - раждане, брак и смърт на чужденци, настъпили в Република България;

32. административно и информационно обслужване на гражданите и институциите;

33. оказва методическа помощ и контрол - по компетентност, на кметовете на кметства по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданската регистрация на населението;

34. подготвя обобщени справки и извадки на информация за населението на община Тервел от регистрите, по повод на конкретни искания;

35. участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността.

36. изпълнява други функции, и задачи поставени от Кмета, Зам.-Кметовете и Секретаря на общината, възложени със закон или с друг нормативен акт.

Чл.25. (1) **Дирекция "Човешки ресурси, социални услуги и екология"**

1. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд "Работна заплата" по кметства, функции и дейности на общината, по посочените показатели от дирекция "Финанси и местни приходи";

2. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;

3. анализира разходването на средствата за работна заплата и прави целесъобразни предложения;

4. организира дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

5. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и по служебно правоотношение;

6. извършва предварителен контрол за законосъобразност по отношение на процедурите за назначаване на служителите - отговарят ли на изискванията за заемане на длъжността;

7. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и по служебно правоотношение, организира извършването на конкурентен подбор за свободните длъжности;

8. организира процеса по атестиране и оценяване на служителите в администрацията и оказва методическа помощ при необходимост;

9. организира процеса, свързан с обучението на служителите, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучени

10. следи за подаването на изискващите се декларации по Закона за държавния служител, Кодекса на труда и Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

11. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудови досиета на служителите;

12. издава и попълва трудовите и служебни книжки. Съхранява служебните книжки. Трудовите книжки се съхраняват след изрично писмено съгласие от служителя;

13. изготвя актове, свързани с ползването на отпуски от служителите;

14. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите;

15. води регистър за трудовите злополуки;

16. води регистър за първоначален и периодичен инструктаж във връзка с условията на труд;

17. участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в администрацията, съобразно компетенцията на дирекцията;

18. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за в областта на социалните дейности и трудовата заетост чрез развитие на социалните услуги за всички категории граждани на територията на Община Тервел.

19. организира дейността на социалните услуги в общността и на социалните институции към Община Тервел за предоставяне на услуги, свързани с рехабилитация и социална интеграция на деца и лица в риск и с физически, психични, сензорни и др. увреждания, съвместно с териториалните структури на МТСП;

20. организира разработването и участва в реализирането на проекти и програми по Европейските фондове в социалната сфера и трудовата заетост;

21. организира и координира съвместно с Дирекции "Бюрото по труда" и Дирекция "Социално подпомагане" изпълнението на програми за временна заетост; за деца и младежи с увреждания и големи групи правоимащи граждани;

22. представлява общината в Регионалния съвет по заетостта;

23. координира съвместната дейност с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;

24. осъществяваше съвместна партньорска дейност със следните институции: Министерство на труда и социалната политика, Агенция за Социално Подпомагане, Агенция по заетостта, Регионална Дирекция за Социално Подпомагане, Дирекция Социално Подпомагане Тервел, Отдел Закрила на детето, Областна администрация и други ведомства.

25. участва в заседания на постоянните комисии към Общински съвет Тервел;

26. осъществява и координира връзките на Община Тервел с хуманитарните и благотворителни организации от страната и чужбина;

27. освобождава хуманитарни помощи за Община Тервел и организира разпределението им съобразно волята на дарителя;

28. осигурява синхронизирането между местната, националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда;

29. организира разработването, актуализацията и осъществява контрол по изпълнението на общинските програми за опазване на околната среда, управление на отпадъците и управление качеството на въздуха, както и Стратегията на Община Тервел в частта по околна среда;

30. съдейства за организирането на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и по Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки за обществени поръчки, чиито обекти са свързани с устойчиво развитие, екология и опазване на околната среда;

31. организира поддържането на база данни за компонентите на околната среда и информиране на обществеността за качеството на околната среда;

32. организира и провежда контролната дейност на Община Тервел в сферата на опазване и предотвратяване на замърсяването на околната среда;

33. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция и дезакаризация на територията на Община Тервел;

34. организира разработването и прилагането на местни нормативни документи в сферата на опазване на околната среда;

35. организира експертната дейност на Община Тервел за опазване на околната среда, в т.ч. подготовка на становища, участие в експертни екологични съвети, общински и междуведомствени комисии, обществени обсъждания;

36. изпълнява други функции, и задачи поставени от Кмета, Зам.-Кметовете и Секретаря на общината, възложени със закон или с друг нормативен акт.

Чл.26. (1) **Дирекция "Общинска собственост, териториално и селищно устройство"**:

1. съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовите книги;

2. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж, на пристрояване и надстрояване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;

3. упражнява от името на Кмета на Община Тервел надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост;

4. организира и контролира управлението на земите от Общинския поземлен фонд;

5. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;

6. изпраща вписаният по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър акт за отписване от актовите книги за държавна собственост;

7. съхранява и допълва главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

8. обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. подготвя проекти за решения на Общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

10. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ относно имотите общинска собственост;

11. подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни имоти;

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

13. контрол по поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, и сградите в кметствата.

14. извършва картотекиране на граждани с установени жилищни нужди и надзор върху жилищата, собственост на Община Тервел;

15. изготвя списъка за настаняване под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди;

16. подготвя продажбите на общински имоти;

17. изготвя проекти за заповеди и договори за настаняване и определя размера на наемната цена за тях;

18. организира регистрацията и отчета на отдадените общински имоти;

19. издирва незаети или неправомерно заети общински имоти;

20. упражнява методическо ръководство и контрол по стопанисването на общинските имоти.

21. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Тервел, градоустройството, строителството и архитектурата и планирането на благоустройствените мероприятия;

22. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на Общински съвет - Тервел;

23. възлага и прилага проекти за териториално устройствените и градоустройствени планове на общината;

24. съхранява и поддържа техническия архив на Общината;

25. извършва технически услуги на физически и юридически лица;

26. осъществява контрол по извършваното строителство и констатира незаконното строителство;

27. осигурява участие на специалисти в комисии на Община Тервел, Общинския съвет и в приемателни комисии;

28. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;

29. издава протоколи за строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;

30. съставя протоколи за откриване на строителна площадка;

31. провежда процедури по одобряване на ПУП и изменения на ПЗ и ПРЗ;

32. води процедурите по обявяване и одобряване на ПУП /без ПП и ПУР/ и ОУП;

33. изготвя скици-извадки от действащ план и скици за имоти в населени места без кадастрална карта;

34. издава скици с визи за проектиране;

35. осигурява прилагането на влезли в сила подробни градоустройствени планове;

36. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;

37. процедира и одобрява подробните градоустройствени планове и техните изменения;

38. изготвя служебни проекти за градоустройствени планове и техните изменения;

39. издава скици и справки; съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;

40. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

41. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки";

42. упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на Община Тервел;

43. изпълнява други функции, и задачи поставени от Кмета, Зам.-Кметовете и Секретаря на общината възложени, със закон или с друг нормативен акт.

Чл.27. (1) **Дирекция "Образование, култура, младежки дейности и ритуали"**

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с РУО на МОН и МОН в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;

2. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

3. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

4. Подготвя Общинската културна програма и организира изпълнението ѝ, отбелязвайки празници и годишнини от местния, регионалния и националния културно-исторически календар, както и на други предложения с висока културна и естетическа стойност постъпили през текущата бюджетна година за финансиране от Община Тервел;

5. Участва в организирането и осъществяването на местните, националните и международни конкурси и фестивали, определени като приоритетни в културната програма на Общината;

6. Поддържа контакти с ресорните министерства в Министерски съвет, Областна управа, културните институти в Общината, културните звена, творческите съюзи, сдруженията, общинските фирми, фирми спомоществователи, рекламните агенции и

частни лица и др. пряко ангажирани с успешното провеждане на всяка културна проява и цялостната политика на общината;

7. Поддържа контакти с местните и национални електронните медии, редакционни колегии на вестници, радиа и телевизии, необходими за рекламирането както на отделните културните прояви, така и на цялостната работа на общинската администрация. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за Община Тервел;

8. изпълнява други функции, и задачи поставени от Кмета, Зам.-Кметовете и Секретаря на общината, възложени със закон или с друг нормативен акт.

Чл.28. (1) **Дирекция "Финанси и местни приходи"**:

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

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

3. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

4. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

5. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него;

6. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация и начислява амортизации, съгласно Закона за счетоводството;

7. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ;

8. 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;

9. разработва и предлага за утвърждаване разписанията на длъжностите и поименните разписания на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;

10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

11. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация;

12. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

13. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

14. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

15. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

16. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;

17. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

18. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

19. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Общината;

20. осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет;

21. одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури;

22. Приема и обработка на декларации по Закона за местните данъци и такси:

- чл.14 - недвижими имоти на физически лица и жилищни имоти на предприятия;
- чл.54 - новопридобити МПС и дерегистрацията им;
- чл.32 - данък върху наследството;
- чл.49 - данък при дарение;

23. Издава удостоверения:

- Удостоверения за данъчна оценка;
- Удостоверения за декларирани данни;
- Удостоверения за наличие и липса на задължения към Община Тервел;
- Заверява молби-декларации по обстоятелствена проверка;
- Предоставя копия на данъчни декларации.

24. събира публични общински вземания - данъци, такси, цени на услуги и глоби по Закона за местни данъци и такси и по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Тервел;

25. отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси и издължаванията по партиди на граждани и фирми;

26. планира, осигурява, предоставя и отчита ценни книжа;

27. обработва и архивира приетите декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);

28. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми и подготвя преписки за завеждане на дела към ЧСИ;

29. изпълнява други функции, и задачи поставени от Кмета, Зам.-Кметовете и Секретаря на общината, възложени със закон или с друг нормативен акт.

Чл.29. **Звено „Вътрешен одит"**

Чл.30. (1) На пряко подчинение на Кмета на Общината е Звено „Вътрешен одит".

(2) Звено „Вътрешен одит" докладва директно на Кмета на Общината.

(3) Звеното има следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите 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, тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с Кмета и Общински съвет 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, вид и обем на проверките;
4. Дава 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 дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна 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 и останалото ръководство на Общината по искане на Кмета, 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 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 изготвяне на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на Кмета и на Общински съвет годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол" на Министерство на финансите до 28 февруари на следващата година.

Чл.31. Звеното за вътрешен одит осъществява дейността си за вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Общината, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз, на разпоредителите от по-ниска степен към Общината, търговски дружества по чл. 61 от Търговския закон с общинско участие в капитала и лечебни заведения – търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в същите не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.32. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.33. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.34. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.35. (1) 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) Секретаря на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.36. (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.37. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата.

Чл.38. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното

структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в ЗДСл.

Чл.39. (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 материална издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.40. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

Чл.41. 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.42. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8,00 ч. и приключва в 17.00 ч., с почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) Във връзка с въвеждане на непрекъсваем режим на работа на Центровете за административно обслужване, Кметът на Община Тервел, с нарочна заповед определя служители от Деловодство на Общинска администрация – Тервел, Изнесено гише на звено „ГРАО“, Каса на Общинска администрация – Тервел и Каса на звено „МДТ“, които ползват почивка от 13,00 ч. до 14,00 ч., различна от установената за останалите служители в администрацията.

Чл.43. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време, се определят със заповед на Кмета според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл.44. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на Кмета на общината.

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година съгласно Кодекса на труда.

Чл.45. Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва съгласно Закона за държавния служител.

Чл.46. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Отличията и наградите са:

- грамота
- парична и предметна награда

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета, по предложение на ресорния зам.-кмет или секретаря, респ. директора на дирекция на пряко подчинение на кмета. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

2§. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 515/ 20.08.2025 г. на Кмета на Община Тервел и влиза в сила от 01.09.2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

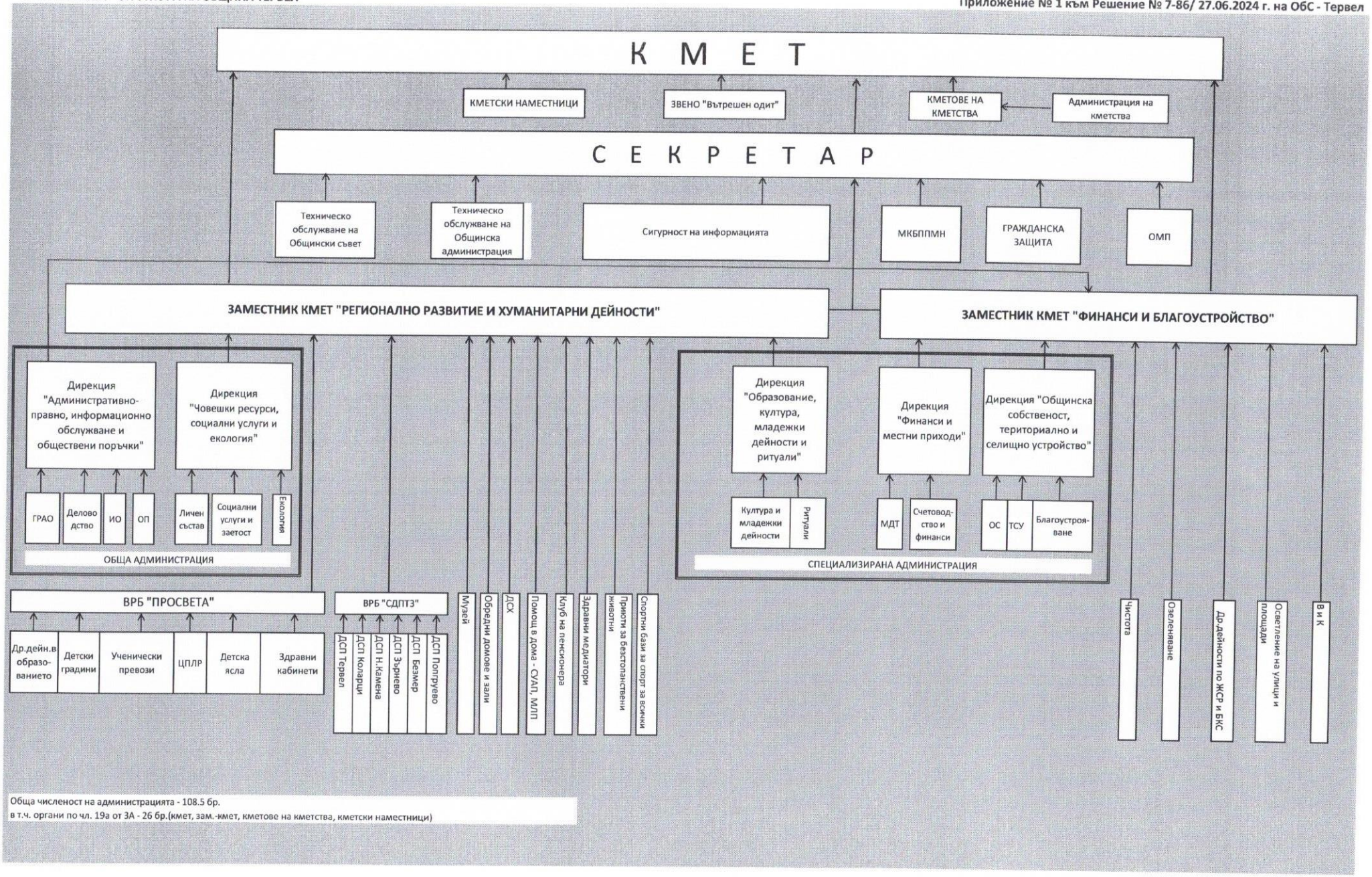
Структурни звена и длъжностни наименования	**Щат на численост**	**Вид администрация**
Кмет на община	1	
Кмет на кметство Ангеларий	1	
Кмет на кметство Балик	1	
Кмет на кметство Безмер	1	
Кмет на кметство Божан	1	
Кмет на кметство Бонево	1	
Кмет на кметство Главанци	1	
Кмет на кметство Градница	1	
Кмет на кметство Гуслар	1	
Кмет на кметство Жегларци	1	
Кмет на кметство Зърнево	1	
Кмет на кметство Каблешково	1	
Кмет на кметство Коларци	1	
Кмет на кметство Кочмар	1	
Кмет на кметство Нова Камена	1	
Кмет на кметство Орляк	1	
Кмет на кметство Полковник Савово	1	
Кмет на кметство Попгруево	1	
Кмет на кметство Сърнец	1	
Кмет на кметство Честименско	1	
Кметски наместник Кладенци	1	
Кметски наместник Мали извор	1	
Кметски наместник Оногур	1	
Кметски наместник Професор Златарски	1	
Зам. кмет "Рег. развитие и хум. дейности"	1	
Зам. кмет "Финанси и благоустройство"	1	
	26	
Секретар на община	1	обща
Служител по сигурността на информацията	1	обща
Секретар на МКБППМН	1	обща
Специалист „АТОП“	1	обща
Шофьор	1	обща
Огняр	1	обща
Ст. специалист „Гражданска защита и отбранително-мобилизационна подготовка“	1	обща
	7	
Звено „Вътрешен одит“		
Ръководител на звено „Вътрешен одит“	1	обща
Стажант – одитор в звено „Вътрешен одит“	1	обща
	2	

Дирекция "Финанси и местни приходи"		
Директор на дирекция	1	специализирана
Главен счетоводител	1	специализирана
Старши инспектор „МДТ“	1	специализирана
Счетоводител	6	специализирана
Счетоводител „МДТ“	1	специализирана
Касиер	1	специализирана
Касиер неданъчни приходи	1	специализирана
Касиер „МДТ“	1	специализирана
Домакин	1	специализирана
Специалист „Информ. обслужване МДТ“	1	специализирана
Ст. специалист "Бюджет"	1	специализирана
Ст. специалист „ФУС“	1	специализирана
Ст. специалист „МДТ“	1	специализирана
Специалист „МДТ“	1	специализирана
	19	
Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки"		
Директор на дирекция	1	обща
Гл. специалист „Гражданско обслужване“	1	обща
Специалист „ЛБД и ЕСГРАОН“	2	обща
Специалист „Гражданско състояние“	1	обща
Юрисконсулт	2.5	обща
Технически сътрудник	2	обща
Деловодител	1	обща
Архивар	1	обща
Специалист „Обществени поръчки“	1.5	обща
Ст. специалист „Информ. обслужване“	1	обща
Специалист „Информ. обслужване“	1	обща
	15	
Дирекция "Общинска собственост, териториално и селищно устройство"		
Директор на дирекция	1	специализирана
Ст. специалист „Инвестиционна дейност"	1	специализирана
Специалист „Инвестиционна дейност“	1	специализирана
Ст. специалист „Търговия и НП"	1	специализирана
Ст. специалист „НО и НП"	1	специализирана
Ст. специалист „СС и НП"	1	специализирана
Ст. специалист „Благоустрояване"	1	специализирана
Специалист „Чертожник-геодезист"	1	специализирана
	8	
Дирекция "Образование, култура, младежки дейности и ритуали"		
Директор на дирекция	1	специализирана
Специалист „Младежки дейности"	1	специализирана
Специалист „Тъжни обредни ритуали"	1	специализирана
Специалист „Обредни ритуали"	1	специализирана
Специалист „Весели ритуали, култура и образование“	1	специализирана
Разносвач	1	специализирана
Чистач хигиенист	2.5	специализирана
	8.5	

Дирекция "Човешки ресурси, социални услуги и екология"		
Директор на дирекция	1	обща
Специалист „Личен състав"	1	обща
Специалист „Еколог“	1	обща
Гл. сътрудник по управление на европейски проекти и програми	1	обща
Специалист „Социални дейности"	1	обща
Специалист „Административно обслужване"	1	обща
Счетоводител	1	обща
Шофьор	2	обща
	9	
Кметства с бюджет		
Специалист „АО и ВО" Безмер	1	обща
Специалист „Финанси" Безмер	1	обща
Специалист „Финанси" Божан	1	обща
Специалист „АО и ВО" Жегларци	1	обща
Специалист „Финанси" Жегларци	1	обща
Специалист „АО и ВО" Зърнево	1	обща
Специалист „Финанси" Зърнево	1	обща
Специалист „ИД и СУ" Зърнево	1	обща
Специалист „АО и ВО" Коларци	1	обща
Специалист „Финанси" Коларци	1	обща
Специалист „Финанси" Нова Камена	1	обща
Специалист „Финанси" Орляк	1	обща
Специалист „АО и ВО" Орляк	1	обща
Специалист „АО и Финанси" Попгруево	1	обща
	14	

ОРГАНОГРАМА - СТРУКТУРА НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Приложение № 1 към Решение № 7-86/ 27.06.2024 г. на ОбС - Тервел



Обща численост на администрацията - 108.5 бр.
в т.ч. органи по чл. 19а от ЗА - 26 бр.(кмет, зам.-кмет, кметове на кметства, кметски наместници)