



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР
Гр. Нови пазар, ул. "Васил Левски" 3

Mayor's phone: +359+0537 / 23466
Fax: +359+0537 / 24010
E-mail: npazar@icon.bg

КМЕТ телефон: +359 + 0537 / 23466
Факс: + 359 + 0537 / 24010
www.novipazar.acstre.com



УТВЪРЖДАВАМ:

Ивайло Камаджиев /П/
Кмет на Община Нови пазар

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НАОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯТА
ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР
/мандат 2015 – 2019/

Гр. Нови пазар

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се определят организацията, реда на дейност, функциите и състава на администрацията на Община Нови пазар.

Чл. 2. Община Нови пазар е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Нови пазар. В състава на общината влизат 15 населени места, в това число 12 кметства.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законовите, под законовите актове, решенията на Общински съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, публичност, достъпност, отговорност и координация.

(2) Дейността на общинската администрация е насочена към защита интересите на гражданите на общината и максимално удовлетворяване на изискванията им при административното обслужване.

(3) Общинската администрация работи по Система за управление на качеството (СУК) на административното обслужване по ISO 9001:2008.

(4) Основна задача на общинската администрация и всеки отделен служител е непрекъснатото подобряване на качеството на работа в интерес на гражданите на общината.

ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА ОБЩИНАТА

РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 5. Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

Кметът осъществява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината.

В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общински съвет и интересите на населението.

Чл. 6. При осъществяване на дейността си Кметът се подпомага от заместник кметове. Кметът на Общината делегира със заповед свои правомощия на заместник кметовете, секретаря на общината, кметовете на кметства, кметските наместници и други служители от общинската администрация, като определя функциите им.

РАЗДЕЛ II Правомощия на Кмета на Общината

Чл. 7. Кметът на общината осъществява функциите си предвидени по Закона за местното самоуправление и местната администрация (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-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, 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 общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществени организации и движения, както и други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. Организира и ръководи дейността по защитата на населението при бедствия и аварии;
12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
 14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние и орган по настойничество и попечителство. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете и кметските заместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 15. Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 16. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 18. 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;
 19. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на [Закона за управление на етажната собственост](#)
 20. Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
 21. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общинските фирми, по ред и условия регламентирани в Закона за общинската собственост (ЗОС) и наредбите, приети от общинския съвет;
 22. Организира и контролира дейността на Архитектурно-градоустройствената комисия, свързана с комплексното териториално и селищно изграждане на града и населените места в общината.
 23. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
 24. Присъжда рангове на държавните служители съгласно чл.73 ал.(4) от Закона за държавния служител (ЗДСл);
 25. Назначава дисциплинарен съвет съгласно чл. 95 от Закона за държавния служител;
 26. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
 27. Утвърждава длъжностните и поименните разписания на длъжностите и работните заплати на всички бюджетни служители и Вътрешните правила за организацията на работната заплата за общинска администрация и дейностите, обслужвани от общинското счетоводство.
 28. Определя и провежда политиката по качество на административното обслужване на гражданите.
 29. Контролира ефективността на работата на Системата за управление на качеството на административното обслужване (СУК).
 30. Утвърждава Наръчника по качеството като основен елемент на СУК
 31. Утвърждава процедурите изискуеми от СУК за извършване на процедурите
 32. Провежда прегледите от ръководството на функционирането на Системата за управление на качеството, разпорежда предприемането на коригиращи и превантивни действия за отстраняване на несъответствията.
- Чл.8.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, съгласно чл. 44, ал. (2) от ЗМСМА.
- Чл.9.** Кметът на общината в случаите, определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

ГЛАВА ТРЕТА
**ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,
КМЕТОВЕ И КМЕТСКИ ЗАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА**

РАЗДЕЛ I

Заместник кметове на общината

Чл.10. Кметът на общината, в съответствие с приетата от общинския съвет структура на общинската администрация, назначава за срока на мандата си заместник кметове на Община Нови пазар. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете на общини не могат да извършват търговска дейност по смисъла на [Търговския закон](#), да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски

Устройствен правилник на общинска администрация Нови пазар
представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им..

Чл.13. Заместник кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

Чл.14. Кметът на общината определя със заповед заместник кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл.15. Заместник кмет – „Хуманитарна политика и програми и проекти със социална насоченост“

1. Ръководи, координира и контролира дейността на отдел „ Хуманитарна политика и програми и проекти със социална насоченост “.
2. Проучва възможностите за участието на общината с проекти по оперативните програми на ЕС и с проекти по програми на други правителствени и неправителствени структурни организации в областта за която отговаря.
3. Възлага разработването на проекти за участие на общината в различни програми за привличане на средства за общината в областта за която отговаря.
4. Ръководи и координира дейността на отдела по разработването на програми касаещи здравната, образователната, културната, социалната, урбанизационната и инвестиционна политика на Община Нови пазар;
5. Осъществява координацията с Районния инспекторат на Министерството на образованието и науката за ръководство и контрол при провеждане на учебния процес в училищата и детските заведения;
6. Ръководи и прави предложение за развитието на мрежата от училища, детски заведения и други звена в сферата на образованието;
7. Насочва и координира амбулаторно-поликлиничното и болничното обслужване на населението в общината, здравната профилактика и медико-социалните грижи;
8. Ръководи и прави предложения за развитието на мрежата от културни институции.
9. Координира културния живот и провеждането на културни прояви в общината;
10. Съдейства на регистрираните религиозни общности за осъществяване на тяхната дейност, упражнява контрол и предприема мерки срещу дейността на незаконни такива, съобразно своята компетенция;
11. Координира и контролира изпълнението на общинската социална политика;
12. Направлява дейностите, свързани с младежта, спорта и туризма.
13. Контролира дейността на Дом за стари хора, Домашен социален патронаж, ДСХ, СКЦ, ЦНСТДМБУ, ЦНСТДМУ, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
14. Определя длъжностната характеристика на началник отдела;
15. Съгласува длъжностните характеристики на служителите от ръководения от него отдел.
16. Организира, ръководи и контролира подготвянето и разработването /технически/ на процедурите по ЗОП за областта за която отговаря.
17. Със заповед на кмета е определен да го замества при отсъствието му от общината /съгласно чл. 39 ал. 2 от ЗМСМА/.

Чл. 16. Заместник кмет – «Териториално-селищно устройство, екология, земеделие и програми и проекти в областта на строителството, екологията и околната среда»

1. Ръководи, координира и контролира дейността на отдел „Териториално-селищно устройство, екология, земеделие и програми и проекти в областта на строителството, екологията и околната среда“.
2. Проучва възможностите за участието на общината с проекти по оперативните програми на ЕС и с проекти по програми на други правителствени и неправителствени структурни организации в областта за която отговаря.
3. Възлага разработването на проекти за участие на общината в различни програми за привличане на средства за общината в областта за която отговаря.
4. Координира взаимодействието с другите отдели и дирекции по проблемите на евроинтеграцията и по разработването на конкретни проекти по специализирани програми.
5. Ръководи, координира и контролира спазването на нормативната база действаща в областите земеделие и екология, сметопочистване, разделно събиране на отпадъците, сметища, торища.
6. Ръководи, координира и контролира спазването на нормативната база действаща в областите земеделие, екология и ветеринарномедицинската дейност.
7. Определя длъжностната характеристика на началник отдела;
8. Съгласува длъжностните характеристики на служителите от ръководения от него отдел.
9. Контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове и за единна инфраструктура. Координира и контролира изготвянето и актуализирането на градоустройствените планове;
10. Ръководи изготвянето, приемането и реализирането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;

11. Ръководи извършването на дейността по прилагане на подробните градоустройствени планове, отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
12. Ръководи и контролира дейността на архитектурно-строителния контрол (АСК) в общината;
13. Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
14. Ръководи и контролира специализираните органи по благоустрояване и хигиенизиране на общината;
15. Организира, ръководи и контролира подготвянето и разработването /технически/ на процедурите по ЗОП за областта за която отговаря.

Раздел II

Кметове на кметства

Чл.17. /1/ В състава на община Нови пазар влизат следните кметства:

- | | | | |
|----------------------|-------------|-----------|-------------------|
| 1. Памукчи | 4. Избул | 7. Енево | 10. Преселка |
| 2. Стоян Михайловски | 5. Правенци | 8. Стан | 11. Зайчино ореше |
| 3. Войвода | 6. Мировци | 9. Сечище | 12. Жилино |

/2/Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

В случаите, че лицето, избрано за кмет на кметство е член на ръководен орган на политическа партия или коалиция или извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, то е длъжно в едномесечен срок от обявяване на избора да прекрати наличието на тези обстоятелства.

Чл.18. Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета в частта му за кметството;
2. Отговаря за стопанисването на определените от общинския съвет обекти на общинска собственост;
3. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
7. осигуряват спазването на обществения ред; имат правомощията по [чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи](#), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. Организира и ръководи мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии.
9. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;
10. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
11. Поддържа мобилизационната картотека;
12. Внася за разглеждане в ОбС – Нови пазар основни въпроси за развитие на съответното кметство и присъствуват на заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
13. Представява кметството пред населението пред обществени и политически организации и пред други кметства;
14. Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината;
15. Прави ежегоден публичен отчет пред населението на кметството;
16. изпълняват нотариални функции по смисъла на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
17. връчват съобщения, призовки и други документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
18. Свиква общо събрание на населението в кметството.

Чл.19. В изпълнение на своите правомощия кметът на кметството издава заповеди, дава указания, разпореждания и др. в рамките на закона, свиква общоселски събрания, ръководи работата на техническите сътрудници.

Чл.20. За извършени административни нарушения на съответните закони, Наредби на ОбС – Нови пазар и други станали на землището на населеното място, кметът и кметския наместник има правото и задължението да съставят актове. На основата на последните, Кметът на общината издава наказателни постановления.

Раздел III

Кметски наместници

Чл. 21. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 22. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по [чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс](#).

Чл. 23. /1/ Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

1. Тръница
2. Беджене
3. Писарево

/2/ Кметски наместник с. Тръница обслужва населеното място с. Тръница

/3/ Кметски наместник с. Писарево обслужва населените места с. Писарево и с. Беджене

/4/ Кметски наместник в с. Беджене не се назначава поради малкият брой население / 6 души по ПА/.

Населението се обслужва от кметски наместник с. Писарево.

Чл. 24. Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. ръководят изпълнителната дейност на територията на населеното място;
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговарят за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
5. водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигуряват спазването на обществения ред; имат правомощията по [чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85](#) и [87 от Закона за Министерството на вътрешните работи](#), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представляват населеното място пред обществени и политически организации и пред други населени места или кметства;
10. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място.
11. Участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас.
12. подпомагат събирането на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси от населението;
13. Организира деловодството, документооборота и архива на документите от извършената дейност.
14. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите от съответното населено място.
15. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци.
16. изпълняват нотариални функции по смисъла на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
17. връчват съобщения, призовки и други документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
18. изпълняват функции, възложени им от кмета на общината;
19. изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт.

Чл. 25. Кметските наместници се отчетат писмено за дейността си пред кмета на общината ежегодно до 31 декември.

Чл. 26. Кметските наместници участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

Чл. 27. 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 ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 28. Администрацията на Община Нови пазар се разделя на обща и специализирана и е организирана в една дирекция и пет отдела, ръководени съответно от директор на дирекция и началник отдели, ресорните заместник кметове и секретаря на общината.

Чл. 29. Общата администрация включва една дирекция „Финансово-стопанска дейност и управление на собствеността” и два отдела: отдел “Административно правно, нормативно и информационно обслужване” и отдел „Обществени поръчки”, които осигуряват технически дейността на органите на местната власт и на

Устройствен правилник на общинска администрация Нови пазар
специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 30. Специализираната администрация включва три отдела: отдел “ Териториално-селищно устройство, екология, земеделие и програми и проекти в областта на строителство, екологията и околната среда”, отдел “ Хуманитарна политика и програми и проекти със социална насоченост” и отдел „Местни данъци и такси” които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

Чл. 31. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от националните и международни програми и фондове, за развитието на инфраструктурни подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

Секретар на община

Чл. 32. Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

1. Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.
2. Секретарят на общината не може да участва в ръководни органи на политически партии, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.
3. Секретаря на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на [Търговския закон](#), да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.
4. Секретарят на общината е държавен служител.

Чл. 33. Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове, съгласно чл.8 от Закона за администрацията;

Чл. 34. 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 административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане на актуалното състояние на избирателните списъци в общината и организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите;
6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Изготвя Наръчник по качеството на административното обслужване на физическите и юридическите лица и го представя за утвърждаване от кмета на общината;
10. Организира атестирането и обучението на служителите на общинска администрация;
11. Организира, ръководи и контролира дейността на кметствата – кметовете и кметските наместници;
12. В рамките на компетенциите на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
13. Ръководи и контролира дейността по картотекирането на гражданите, съобразно жилищните условия. Организира представянето за утвърждаване от ОбС на списъци за закупуване и замяна на общински жилища.
14. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна на статута на общинските жилища;
15. Организира и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация и сградите в кметствата;
16. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
17. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинска администрация;
18. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, контролира подготовката и представянето на автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
19. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация Нови пазар.
20. Секретарят на общината е представител на ръководството, който отговаря пряко за:
 - създаването, внедряването и поддържането на Системата за управление на качеството на административното обслужване.

- Отчита и анализира функционирането на СУК, докладва за проблемите и предлага подобрения пред кмета на общината.
 - Осигурява изпълнението на изискванията на СУК от всички структурни звена и отделни служители на общинската администрация.
 - Организира провеждането на вътрешни одити на Системата за управление на качеството на административното обслужване.
 - Организира провеждането на прегледи от ръководството на функционирането на системата.
 - Възлага извършването на коригиращи и превантивни действия за отстраняване и недопускане на несъответствия със СУК на административната дейност в работата на администрацията.
21. Секретарят на общината предлага на кмета за утвърждаване инструкциите за СУК изискуеми по стандарта ISO 9001:2008.
 22. Представя в Министерството на държавната администрация и административната реформа обобщен доклад за състоянието на администрацията /ежегодно /;
 23. Представя в Министерството на държавната администрация и административната реформа отчет за дейността на администрацията чрез системата за самооценка на административното обслужване.

Раздел III

Пряко подчинени на Кмета

Чл. 35. /1/ Сектор за вътрешен одит в Община Нови пазар е пряко подчинен на кмета на общината.

/2/ Той се ръководи от началник на сектор – приравнен директор на дирекция, който е държавен служител.

/3/ Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Нови пазар, включително и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията.

/4/ Сектора за вътрешен одит изпълняват задачите си ефективно и обективно /без натиск или упражняване на влияние/, само когато осъществяват дейността си независимо.

/5/ Ръководителят на вътрешният одит и вътрешният одитор осъществяват дейността по вътрешен одит като отговарят за:

1. Спазване на ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, 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. Неразкриване информация, станала им известна във връзка с осъществяване на дейността, освен в предвидените в закона случаи.
3. Разработване на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическият план се утвърждава от кмета на общината след предварително обсъждане.
4. Изготвяне на годишен план за дейността на сектора за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценката на риска. Предложените от кмета на общината одитни ангажменти за консултиране се включват в годишния план след обсъждането им с главния вътрешен одитор. Кметът на общината и главният вътрешен одитор се договарят за обхвата и времевите рамки на всеки ангажмент. Годишният план се утвърждава от кмета на общината след предварително обсъждане. Главният вътрешен одитор определя сам одитните техники, наблюдава работата на вътрешния одитор и представя на кмета на общината резултатите от извършения одит.
5. Извършването на одитни ангажменти за консултиране по инициатива на кмета на общината. Преди поемането на одитни ангажменти за консултиране главният вътрешен одитор следва да оцени дали вътрешния одитор притежава необходимите знания и умения за изпълнение на одитния ангажмент.
6. Осигуряване ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажменти и изпълнението на одитния план.
7. Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.
8. Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажменти на кмета на общината и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки.
9. Въвеждане на процедури за гарантиране на прилагането на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от Централното хармонизиращо звено за вътрешен одит.

Чл. 36. Главният архитект има следните функции:

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за териториално и селищно устройство, правилника за приложение на този закон и другите нормативни актове;

2. Ръководи и организира работата по ТСУ;
3. Ръководи работата на АГК.

Чл. 37. „Служител по сигурност на информация, Гражданска защита и ОМП” има следните функции:

1/ Като служител по Служител по сигурност на информация

1. Подготвя общинската администрация за привеждане на общината от мирно на военно положение и организира провеждането на мероприятия по подготовка на работа във военно време.
2. Подпомага кмета на общината в организиране дейността на Общинския съвет за отбрана по планирането и практическото изпълнение на мероприятия, свързани с ОМП.
3. Подпомага кмета на общината в разработването на военновременния план на общината.
4. Организира денонощно дежурство за оповестяване при привеждане на страната от мирно на военно положение и при стихийни бедствия и аварии.
5. Организира създаването на на общинска комисия за режимно и ограничително снабдяване.
6. Организира провеждането на учебни сборове, умения и други мероприятия за повишаване военната подготовка на ръководния състав.
7. Извършва събирането, обработването и представянето на старшите инстанции на военно-временната статистическа отчетност.
8. Обработва входящата и изходяща документация в пълно съответствие с изискванията на нормативните документи, като прилага правилата относно защита на класифицирана информация.

2/ като служител по „Гражданска защита и ОМП” има следните функции:

1. Подпомага кмета на общината в организиране дейността на Общинския съвет за отбрана по планирането и практическото изпълнение на мероприятия, свързани с ОМП.
2. Разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
3. Организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
4. Организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
5. Организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
6. Разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
7. Поддържа пунктовете за управление на Община Нови пазар в техническа изправност;
8. Организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

Чл. 38. Безопасни и здравословни условия на труд.

1. Осъществява координация в работата на отделните звена и длъжностни лица за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и запазване работоспособността на работещите.
2. Организира и участва в:
 - провеждането на обучението и инструктажите по безопасността и хигиената на труда на работниците и служителите;
 - разработването на инструкции за безопасна работа с машини, съоръжения, работни места и др.
3. Разследва причините за станалите трудови злополуки и води книга за регистриране на актовете. Участва при разследването на аварии, смъртни и тежки злополуки.

Раздел IV

Дирекция “Финансово стопански дейности и управление на собствеността”

Чл. 39. Дирекцията се ръководи и управлява от Директор. Директорът на дирекция е държавен служител.

Чл. 40. Директорът на дирекция:

1. Ръководи, координира и контролира дейността на отдел „Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”.
2. Ръководи дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;
3. Организира разработването на инвестиционната политика и стратегия на общината, програмата за приватизацията и предоставянето на концесии за общински дейности и обекти;
4. Координира и контролира дейността по стопанската политика, цените, търговията и услугите.
5. Ръководи дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение. Анализира по звена и видове дейности финансовото и кадрово обезпечаване и други проблеми при изпълнение на бюджета;
6. Ръководи и контролира финансирането на бюджетните дейности към община Нови пазар;

7. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите на бюджетна издръжка;
8. Оказва методическа помощ на финансовия контролор по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
9. Дава становища по проекти за заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинска администрация, в това число и за промени в процедурите и типовите документи на Системата за финансово управление и контрол;
10. Осъществява връзката и взаимодействието на общината с външни контролни органи;
11. Определя длъжностните характеристики на служителите от дирекция „ФСД и УС“;
12. Дава мнение по законосъобразността на проектите за заповеди на кмета като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
13. Контролира съставянето, изменението и прекратяването на договори;
14. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните лица;
15. Ръководи дейността по събирането на вземанията на общината;
16. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

Чл. 41. Главен счетоводител:

- /1/ Главният счетоводител е държавен служител.
- /2/ Ръководи и организира финансовата отчетност, вътрешно-финансовия контрол и счетоводство на община Нови пазар.
- /3/ Ръководи методически техническите сътрудници на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и общинските служители чиято функция е пряко свързана с инкасиране на приходи;
- /4/ Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- /5/ Подписва с втори подпис по прилагане на системата за финансово управление и контрол и прилагането на системата на “Двойния подпис”.
- /6/ Дава становище по проекти за заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация.

Чл. 42. Счетоводството под ръководството на главния счетоводител:

1. Отчита приходите и разходите на бюджета на Община Нови пазар по единна бюджетна класификация;
2. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
3. Изготвя сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно изискванията на Министерството на финансите;
4. Изготвя ведомости за заплати и осигурителни плащания на работещите в общинска администрация;
5. Води отчетността на всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации;
6. Изготвя годишен счетоводен отчет с Приложенията към него съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от Министерството на финансите;
7. Организира съхранението и ползването на счетоводната информация, съгласно Закона за счетоводството;
8. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация и общинския съвет.

Чл. 43. Бюджет, финанси:

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя бюджетната прогноза за следващи периоди;
3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни звена прилагащи системата на делегиран бюджет и кметства в общината;
4. Изготвя финансови анализи за изпълнението на бюджета и предложения по финансови проблеми възникнали при упражняването му;
5. Наблюдава за законосъобразното изразходване на бюджетните средства от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и докладва за констатираните нарушения на директора на дирекцията;
6. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
8. Подготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от ЗМДТ и Наредба за местните данъци

9. Разработва план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
10. Изготвя и изпраща съобщения на задължените лица за дължимите към общината суми;
11. Подготвя предложения до Общински съвет за размера на средните брутни заплати на работещите в бюджетната сфера и уведомява бюджетните звена за решенията на Общински съвет;
12. Приема писма, сигнали и запитвания на ръководителите на бюджетни звена, свързани с бюджетната и финансова дисциплина и осъществява връзка с висшестоящи органи за компетентни отговори;
13. Подготвя договорите за възлагане управление на ръководителите на общински фирми и възнаграждението им;
14. Оказва съдействие на Сметна палата, Държавен и финансов контрол и други контролни органи.
15. **Финансовия контрол** има следните функции:
16. Изпълнява контролни функции по осигуряване и обслужване работата в община Нови пазар и нейните подразделения;
17. Организира изготвянето и внедряването на СФУК;
18. Извършва предварителен контрол по разхода за средства по програми на Европейския съюз, извънбюджетни сметки и фондове съгласно закона за държавния бюджет на Република България за съответната година;
19. С действията си финансовия контролор да допринася за доброто финансово управление и за предотвратяването на нарушения и вреди чрез препоръки за подобряване на финансовата дейност в общината;
20. Да осъществява в процеса на контрола си разкриване и възстановяване причинени вреди на собствеността на бюджетния разпоредител;
21. Да проверява целевото разходване на средствата, с които са финансирани бюджетните разпоредители в общината, и да уведомява кмета на общината в качеството му на първостепенен разпоредител, предоставил средствата, за резултатите от контролната дейност;
22. Текущо да информира Кмета на общината за резултатите от контролната си дейност в общината.
23. При необходимост прави писмено искане на съвет от делигираните одитори при община Нови пазар след което организира и контролира прилагането на методическите указания на агенцията;
24. Проверява законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
25. Предлага форма на документите свързани с поемането на задължения и с звършването на разходи;
26. Да съветва по своя инициатива кмета, зам.кмета, директора на дирекция и главния счетоводител по всички финансови въпроси преди вземането на финансово решение;
27. Да извършва възложената му контролна дейност в съответствие със СФУК, законите и подзаконовите актове по прилагането им, както и с методическите указания, стандартите и наръчниците, разработени от агенцията за държавен вътрешен финансов контрол предоставени на общината;
28. Да отразява обективно и точно резултатите от контролната дейност;
29. Да не разгласява факти и обстоятелства, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения;
30. В предварителния си контрол да следи и за прилагане на система за двоен подпис.
31. Финансовият контролор да не съвместява функции на разпоредител с бюджетни кредити и счетоводител.
32. Да упражнява предварителен контрол върху поемането на задължения и извършването на разходи при всички разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен.
33. Осъществява предварителния контрол за законосъобразност, преди вземането на решение за поемане на задължение или за извършване на разход чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разход като се проверяват:

Чл. 44. Стопанска дейност

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчиво развитие на инфраструктурата на общината;
2. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
3. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
4. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
5. Приема документи за издаване на удостоверения за търговия с тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;
6. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
7. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

8. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
9. Внася предложение до Общински съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
10. Разработва условия, съгласно Наредбата на Министерството на транспорта за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от Общински съвет транспортна схема;
11. Внася предложения до Общински съвет за начина на стопанисване на земеделски земи, общинска собственост;
12. Подготвя и провежда търг за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общински съвет; подготвя договори за отдаване под наем.

Чл. 45. Общински имоти:

1. Издирва, проучва и комплектова документите доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
2. Проучва, комплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
4. Издирва и актува незаети общински имоти;
5. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанийето на които е отпаднало;
6. Съхранява и допълва главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
8. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра.

Чл. 46. Общинска собственост

1. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя документите свързани с тях;
2. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
3. Приема и обработва заявления за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на ОбС.
4. Изготвя проекти за решения на Общински съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
5. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие със Закона за общинската собственост;
6. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
7. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни имоти;
8. Изготвя споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;
9. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
10. Организира провеждането на търг и конкурс в рамките на процедурата по приватизация на обекти общинска собственост. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
11. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
12. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
13. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите.
14. Констатира наличието на рекламни информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на Община Нови пазар.
15. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжка на същите;
16. Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизацията и следприватизационния контрол;
17. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи.

Раздел V

Отдел “Административно правно, нормативно и информационно обслужване”.

Чл. 47. Отдела се ръководи и управлява от Началник отдел. Началника на отдела е държавен служител.

Чл. 48. Правно и нормативно обслужване

1. Осъществява административно правното обслужване на населението.
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет за областта в която е действието на отдела;

Чл. 49. Информационно обслужване и технологии

1. Организира и координира дейността на Центъра за информация и услуги на гражданите.
2. Организира поддържането на локалната компютърна мрежа, осъществява софтуерна и хардуерна поддръжка на компютрите в Община Нови пазар;
3. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата създатели на софтуер, използван в работата на община Нови пазар и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.
4. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, осъществява контакти с фирми и ведомства създатели на софтуер, използван в работата и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;
5. Поддържа актуалността и развива страницата на общината в Интернет.
6. Осъществява деловодната дейност на администрацията;
7. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията.
8. Предава на гражданите изготвените по тяхно искане документи.
9. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на Председателя на Общинския съвет, зам. кметовете и секретаря на общината за просрочените преписки. Изготвя отчет пред Кмета на общината за просрочените преписки.
10. Организира информирането на гражданите за административните услуги на населението.
11. Извършва информационно-аналитичната работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
12. Подпомага технически кмета на общината;
13. Организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
14. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
15. Осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
16. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет, неговите постоянни и временни комисии;
17. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира Кмета и секретаря на общината;
18. Дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните документи, приети от него.
19. Извършва размножаването на материали за сесиите на общинския съвет.
20. Организира и контролира спазването на Наредбите на Общинския съвет на територията на административните бюра, кметствата и останалите села в общината;
21. Работи за постигането на обществен престиж, публичност и пълна откритост в работата на Общинския съвет, общинската администрация и създава условия за обратна връзка за обществения резонанс от работата им;

Чл. 50. Гражданско състояние и регистрация.

1. Поддържа картотека „Население“ и локална база „Население“ в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Извършва легализация на документи по гражданското състояние;
5. Координира дейността на гражданското състояние във всички звена и обучава методически длъжностните лица;
6. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
7. Контролира работата на кметовете и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

8. Води регистрацията на постоянният и настоящ адрес на гражданите.
9. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
10. Осигурява информационната база по провеждане на избори и референдуми;
11. Осъществява взаимодействие с районно звено ГРАО и Главна дирекция ГРАО;
12. Предоставя информация на държавните институции незабранена от закона.
13. Извършва дейността по настойничеството и попечителството.

Чл. 51. Човешки ресурси - дейността се осъществява от гл. специалист “Човешки ресурси”, които има определени функции и дейности:

1. Организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, дългосрочно командироване, освобождаване на служителите в общината;
2. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудовите досиета на служителите в общината, издава, води и съхранява служебните и трудовите книжки; /служебните от секретаря на общината/
3. Изготвя становище по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
4. Изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служители;
5. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсните процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
6. Участва във формирането на програми и стратегии по управление на човешките ресурси в системата на общината;
7. Следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;
8. Участва в процедурите по чл. 329 /права на подбор при намаляване числеността/ от КТ, извършвани при необходимост;
9. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
10. Изпраща информация до Регистъра на държавните служители;
11. Следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал.4 от КТ в НОИ;
12. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
13. Изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;
14. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
15. Осъществява дейности по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите;
16. Изготвя атестационни формуляри и проектите на актовете за повишаване в ранг на държавните служители;
17. Участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностите характеристики;
18. Дава насоки и изготвя методически указания по разработването на работните планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
19. Следи за навременното провеждане на междинните срещи при атестирането;
20. Изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в общината;
21. Изготвя справка на потребностите от обучение на служителите;
22. Участва в подготовката на конкурсните процедури и конкретен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
23. Изготвя справка на резултатите от годишното атестиране на служителите в администрацията;
24. При отсъствие на гл. специалист “Човешки ресурси” неговите функции се изпълняват от лице – слезител, определено със заповед на Кмета на общината.

Раздел VI

Отдел “Обществени поръчки”.

Чл. 52. Отдела се ръководи и управлява от Началник отдел. Началника на отдела е държавен служител.

Чл. 53. Правно и нормативно обслужване

1. Осъществява правното обслужване на общинската администрация и следи за спазването на законността в дейността на звената ѝ;
2. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
3. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
4. Оказва правна помощ на дирекциите, отделите и звената на общинската администрация при осъществяването на техните функции, като дава мнения и съвети по законосъобразността на проектите за наредби и решения на Общинския съвет, нормативни актове, договори, заповеди и др.

5. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
6. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
7. Следи за стриктното спазване изискванията на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Чл. 54. Обществени поръчки

1. Подготвя, организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки и съобразно вътрешните правила;
2. Организира, поддържа и води на хартиен и електронен носител вътрешен служебен регистър на проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;
3. Отговаря за законосъобразността на правната подготовка на всяка провеждана процедура по възлагане на обществена поръчка;
4. Дава становища по законосъобразността на предоставените условия и задания от другите специализирани направления за организиране на процедура по възлагане на обществена поръчка, като при несъгласие прилага мотивирано мнение;
5. Съхранява копие от сключените договори за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
6. Упражнява съвместно с другите специализирани звена от структурата на общината, имащи преки отговорности към конкретните процедури, текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки;
7. Изготвя справки и отчети за Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
8. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз;
9. Архивира досиета на проведените и приключили процедури и ги съхранява до предаването им в общинският архив съгласно вътрешните правила;

Раздел VII

Отдел „Териториално-селищно устройство, екология, земеделие и програми и проекти в областта на строителството, екологията и околната среда“.

Чл. 55. Отдела се ръководи и управлява от Началник отдел. Началника на отдела е държавен служител.

Чл. 56. Устройство на територията.

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията;
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения на строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

Чл. 57. Градоустройство, инвестиционни проекти и разрешаване на строителството на територията на общината, извършвано от граждани, фирми и организации.

1. Съхранява и прави справки при възникнала инвестиционна инициатива от страна на физически и юридически лица по подробните устройствени планове и схеми на територията на общината.
2. Изпълнява процедурите по допускане изработването и одобряването на подробни устройствени планове за изграждане на обекти в урбанизираните територии, в земеделски земи, земи от горския фонд, за изграждане на линейни обекти и др. като:
 - 1 изготвя заповедта за допускане изработването на ПУП от кмета на общината;
 - 2 издава визи за изработване на ПУП;
 - 3 съобщава за изработения ПУП на заинтересованите лица;
 - 4 докладва изработения ПУП на Експертен съвет;
 - 5 подготвя заповедта за одобряване на ПУП от кмета на общината /Общинския съвет/;
 - 6 съобщава за одобрения ПУП на заинтересованите лица;
 - 7 при постъпили жалби от страна на заинтересованите лица, окомплектова преписка за съда;
3. По същия ред изпълнява процедурите по изменение на действащите Застроителни планове и схеми.
4. Определя допълваща застройка – търговски сгради, обслужващи обекти, стопански постройки, гаражи, летни кухни и др. когато не са предвидени в действащия ЗП и при свързано застрояване между два поземлени имота.

5. Приема инвестиционни проекти, договори, съгласователни писма и др. документи, изискващи се по ЗУТ във връзка с одобряване на проектната документация.
6. Докладва постъпилите инвестиционни проекти в ЕС и подпечатва одобрената проектна документация с печата на одобряващата администрация.
7. Подготвя строителните разрешения за строеж на обектите на територията на общината, съобщава за същите на РДНСК – Шумен /изпраща копие от тях/ на заинтересованите лица.
8. При постъпили възнаграждения по издадените разрешения за строеж, окомплектова преписка, която изпраща в РДНСК – Шумен.
9. Определя таксите за одобряване на инвестиционните проекти и разрешението за строеж.
10. Изисква договорите за участниците в строителството на обектите и завежда заповедната книга на обектите в регистър.
11. След завършване строителството на жилищните сгради, попълва отчетните форми и ги изпраща в статистиката.
12. Изготвя градоустройствения във връзка с законността на сградите, техния градоустройствен статут и търпимост.
13. Изготвя становища във връзка с градоустройството и възможностите за реализиране на строителството при възникнала инвестиционна инициатива /при обсъждане на ОБС/
14. Изготвя разрешения за поставяне на преместваеми обекти, реклами и др. във връзка с чл.56 и 57 от ЗУТ.
15. Организира и протоколира заседанията на ЕС по устройство на територията при общината.
16. Съхранява архива в сектора – инвестиционни проекти, разрешения за строеж, градоустройствени разработки и др.
17. Отчита съборените жилищни сгради пред статистиката.
18. Отчита разрешеното строителство на територията на общината.
19. Изготвя заповедите и участва в комисиите за определяне състоянието на сградите по чл. 196 от ЗУТ /износени, самосрутващи се, грозящи и др./
20. Изготвя протокола на комисията по чл. 196 и заповедта на кмета за одобряването му.
21. Съобщава същите на заинтересованите лица и проследява изпълнението.
22. Участва в принудителното изпълнение на заповедта на кмета, когато не се изпълни доброволно от заинтересованите лица.
23. При постъпили жалби окомплектова преписка за съда.
24. При завършване на строителството на обектите от четвърта и пета категория, извършва оглед на място, изисква необходимите документи – проекти, договори, становища и изготвя удостоверенията за разрешаване ползването на строежа.
25. Извършва проверка и дава предписания във връзка с постъпили в общината молби и жалби на граждани във връзка със строителството.

Чл. 58. Архитектурно-строителен контрол“ (АСК):

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните градоустройствени планове, одобрени проекти, строителни книжа;
3. Извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета за премахване на незаконни строежи;
5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината;
9. Открива строителна площадка на обекта след издаване на разрешението за строеж.

Чл. 59. Кадастър и регулации. Имотен регистър.

1. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
2. Организира изработването на нови специализирани кадастрални и регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуване с инстанциите;
3. Изготвя технически задания за възлагане на геодезически видове работи за проектиране (кадастрални планове, регулационни планове, трасиране осови мрежи, нивелетни планове и др.). Съхранява и поддържа действащите кадастрални планове и преписки.
4. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи.

5. Съхранява и поддържа кадастралните и регулационни планове и карти.
6. Изготвя заповеди за допускане изменението на действащи регулационни планове.
7. Докладва на ЕС проекти за изменение на плана за регулация.
8. Организира обявяването на кадастрални регулационни и нивелетни планове.
9. Изготвя заповед за одобряване на ПР от кмета на общината /Общинския съвет/ и съобщава за същата на заинтересованите лица.
10. Участва в комисиите по разглеждане на постъпилите възражения по обявените геодезически планове.
11. При постъпили възражения, окомплектова преписка за съда.
12. Прави справки по недействащи и действащи кадастрални и регулационни планове и карти, нивелетни планове, осеви мрежи и др.
13. Придвижва одобряването на геодезическите планове.
14. Организира обявяването на кадастралните, регулационните и нивелетни планове.
15. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове;
16. Изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулационните планове;
17. Проучва и решава постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.
18. Нанася промени в разписните книги към кадастралните планове при представяне на документи за собственост.
19. Извършва справки на граждани по кадастралните и регулационните планове.
20. Участва в комисии: АГК, по чл. 265 от ППЗТСУ по реституция и амнистия, по § 62 от Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ППЗСПЗ) по търговските обекти, по преотреждане на земеделските земи и др.
21. Издава удостоверения за идентичност;
22. Издава скици от действащите кадастрални и регулационни планове: за визи за проектиране, за съда с подробни изчисления, за подземна комисия, за учредяване на регулационни сметки, за частично изменение (ЧИ) на застроително регулационни планове (ЗРП) и допълване на кадастралните планове.
23. Презаверява скици с изтекъл шестмесечен срок на валидност.
24. Дава информация за съществуващия подземен кадастър и отразява в специализираната карта новоизградените подземни съоръжения.
25. Изготвя заповедите за попълване на кадастъра при завършване на строежите по представеното от възложителя геодезическо заснемане на обекта.
26. Поддържа имотния регистър, като отразява промените на собствеността по подадените от съда Нотариални актове, прехвърлителни сделки с общински имоти и др
27. Дава строителна линия и ниво за строеж и контролира достигнатите проектни нива;
28. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
29. Ограничава урегулирани поземлени имоти.
30. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;
31. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
32. Подготвя информация, в рамките на своята компетентност, по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до “Службата по вписвания” и “агенцията по кадастъра”.
33. Извършва трасиране на регулационните граници на УПИ по действащите регулационни планове.
34. Извършва проверка по постъпили молби, жалби и междусъседски спорове във връзка с кадастрални и регулационни граници на УПИ.
35. Участва в комисиите по разглеждане на постъпилите възражения по обявените геодезични планове
36. Участва в комисия за изготвяне на оценки за оценяване правото на прокарване на линейни обекти пред общински имоти.
37. Прави справки и изготвя необходимите документи при снабдяване с документи за собственост на недвижими имоти по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ.
38. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с ГРАО;

Чл. 60. Административен контрол по спазване на действащите подробни устройствени планове, незаконно строителство и мерки за предотвратяването му.

1. Ежедневен контрол на извършваното строителство на територията на общината относно:
 - ✓ спазване на действащите подробни устройствени планове;
 - ✓ одобрените инвестиционни проекти и издаденото разрешение за строеж;
 - ✓ спазване на изискуемите по ЗУТ минимални отстояния от имотни граници, коти и ниви.
2. Съставяне на констативни актове с подробно описание на констатираните нарушения.
3. Съставяне на акт по ЗАНН.
4. Окомплектоване на преписка и изпращане на същата в РДНСК – Шумен за издаване на наказателно постановление, за издаване на заповед за спиране на строежа, заповед за забрана за ползване, заповед за прекъсване на ВиК и ел. захранване на обекта.

5. Подготвяне на заповеди на кмета на общината във връзка със ЗУТ за премахване на стопански постройки, огради, временни строежи, преместваеми обекти въз основа на предварително направен констативен протокол.
6. Съобщаване на заповедта на заинтересованите лица и проследяване на изпълнението ѝ в определения срок.
7. При постъпили възражения, окомплектова преписка за съда.
8. Подготвя заповедите на кмета на общината за принудително премахване на строежите, организира работата на комисията при събарянето им.
9. Извършва проверка на обекти, изготвя констативни протоколи и подготвя заповедите на кмета на общината във връзка със задълженията на собствениците им по чл. 179 от ЗУТ /поддържане на сградите и съоръженията в добро състояние и изисквания се вид/. Връчва същите на заинтересованите лица и проследява за изпълнението им.
10. Приема изготвената документация – проект заснемане за узаконяване, документ за собственост, договори и съгласувателни писма.
11. Изготвя акта за узаконяване на незаконно извършения строеж.
12. Съобщава за изготвения акт на РДНСК /изпраща копие/ и на заинтересованите лица.
13. При постъпили възражения окомплектова преписка за съда.
14. Извършва проверка и дава предписания във връзка с подадени молби и жалби от граждани във връзка с незаконни строежи.
15. Съхранява архива в сектора.
16. Завежда дневника /регистър/ на издадените актове и наказателни постановления, актовете за узаконяване на обектите.

Чл. 61. Архитектура и проектиране:

1. Прави мотивирани предложения за включване в списъка за проектиране на застроителни планове, за определени микрорайони, квартали, местности, села.
2. Изготвя планови задания и извършва превантивен контрол на проектантските колективи.
3. Осигурява прилагането на влезлите в сила градоустройствени планове.
4. Съхранява и отговаря за застроителните планове, подробните градоустройствени разработки.
5. Издава в установения срок визи за разработки и проектиране.
6. Рецензира, докладва и процедира подробни градоустройствени разработки и застроителни решения в АГК.
7. Осъществява съгласуване на тези планове с различните инстанции.
8. Извършва проучване и дава писмени становища на сектор АСК за възможността за узаконяване на обекти.
9. Изготвя схеми за временни търговски обекти и гаражи.

Чл. 62. Инвестиционна дейност и проекти:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на община Нови пазар;
2. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината.
3. Съгласува проекти от инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината.
4. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите на общинската собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н. за поддръжка и основен ремонт).
5. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.
6. Разработва програма за капиталови разходи и предложения поименно за обектите и източниците на финансиране;
7. Анализира изпълнението на инвестиционната програма и подготвя при необходимост предложения за промяна на поименните списъци и източници на финансиране;
8. Представя информацията за капиталовите разходи на Община Нови пазар, за утвърждаване в Министерството на финансите; тримесечно представя отчет за изпълнение на капиталовите разходи;
9. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.
10. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверка на заповедните книги за строежите;
11. Подготвя ТИЗ и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции.
12. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им.
13. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
14. Участва в комисии, свързани с дейността на общината.
15. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.
16. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела - строителство и екология.

17. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредбите на ОбС.
18. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение.
19. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, фирми, организации и др.

Чл. 63 . Европейска интеграция, програми

1. Подготвя и предоставя за ползване на кмета, зам. кметовете обобщена информация за процесите по евроинтеграцията и прави предложения за участието на общината в тях.
2. Участва в разработването на анализи и прогнози за приоритетните направления за развитието на общината;
3. Набира и систематизира информация за съществуващите проекти и програми от ЗНЗ – мерки по заетостта, програми финансирани от международни организации, с възможност за реализиране на територията на общината;
4. Съдейства за изграждането на система за събиране и обобщаване на информация между отделните дирекции на общинската администрация, създаваща условия за изготвяне на проекти за външно финансиране;
5. Съдейства на търговски дружества от общината да участват в реализация на проекти и програми съвместно с Търговско промишлената палата и Агенцията за регионално икономическо развитие;
6. Съгласува и иницира участието на общината в проекти и програми за стратегическо развитие;
7. Координира съвместните проекти на общината с нестопански организации;
8. Разработва плана за развитие на общината и средносрочна програма за нейната реализация за периода 2007 - 2013 година;
9. Поддържа контакти с представители на местния бизнес, проучва възможностите за промоцирането му и оценява предложенията за разширяването му и оценява предложенията за разширяването му;
10. Съдейства на чуждестранни инвеститори да намерят подходящи местни партньори за съвместна дейност;

Чл. 64. Екология и земеделие

1. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт.
2. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и други дългосрочни материали, база за устойчиво развитие по отношение на околната среда, икономиката и обществото като цяло.
3. Участва в разработването, провеждането и контрола на държавните задачи, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.
4. Координира екологичната дейност на Общинската администрация с държавните инспекторати: РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДТ, РИТСК, РДВР, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, както и частни физически лица.
5. Участва в оформянето и подсигурирането на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти.
6. Представява общинската администрация в експертни съвети, семинари, симпозиуми и комисии по отношение на екологичната политика и проблематика на местно, регионално, републиканско и международно ниво, като упълномощено от Кмета длъжностно лице заедно с него или заместниците му или самостоятелно.
7. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
8. Контролира екологичното състояние на общината.
9. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета.
10. Подготвя договорите за дейността по сметочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност.
11. Участва в разработването на проекти за озеленяване.
12. Контролира дейностите по програмата за развитие на земеделието и екологията и санкционира нарушенията по действащата нормативна уредба в областта на земеделието, опазването на земеделските земи, горския фонд и екологичната устойчивост.
13. Събира и обобщава информация за НСИ и Областна служба “Земеделие и гори”, относно растениевъдството и животновъдството в общината;
14. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и горския фонд – общинска собственост;
15. Подготвя и разработва /технически/ процедури по ЗОП.

Раздел VIII

Отдел „Хуманитарна политика и програми и проекти със социална насоченост“

Чл. 65. Отдела се ръководи и управлява от Началник отдел. Началника на отдела е държавен служител.

Чл. 66. Образование:

1. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
2. Координира дейността на учебните и детски заведения и обслужващите звена за организиране на нормален учебно-възпитателен процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката и Регионалните инспекторати по образование на МОН, в съответствие с с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
3. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
4. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. Разработва мрежата на общинските училища и детски заведения;
6. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детски заведения;
7. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
8. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
9. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
10. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 67. Здравеопазване:

1. Провежда общинската здравна политика на територията на общината;
2. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
3. Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансираните бюджета или от специализирани фондове;
4. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
5. Съвместно с Регионалния център по здравеопазване и Районната здравноосигурителна каса разработва и актуализира здравната карта на общината;
6. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
7. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
8. Защишава интересите на гражданите пред държавните и регионалните институции, отговарящи за здравеопазването;
9. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

Чл. 68. Социални дейности:

1. Организира, координира и контролира изпълнението на социалната политика в Община Нови пазар;
2. Организира дейността на домашния социален патронаж, ДСХ, СКЦ, ЦНСТДМБУ, ЦНСТДМУ, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
3. Организира, координира и контролира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временната заетост;
4. Организира дейността по определяне размера на здравно осигурителните вноски за социално слабите групи от населението на Община Нови пазар в изпълнение Закона за здравното осигуряване;
5. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с дирекцията за социално подпомагане;
6. Изготвя предложения до кмета и Общински съвет относно промяна статута на общински жилища. Изпълнява решенията на комисията и Общински съвет. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
7. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

Чл. 69. Култура:

1. Формира общинската политика и стратегия в областта на културата и разработва програми за нейното реализиране;
2. Популяризира културно-историческото богатство на общината и куртурния обмен със страната и чужбина;
3. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
4. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
5. Извършва експертна дейност, финансира и координира работата на общинските културните институти и читалища. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

Чл. 70. Секретар на КБППМН

3. Привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание.
4. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
5. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на Общината.
6. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководи и контролира тяхната работа.
7. Съвместно с инспектор от детска педагогическа стая, социалните работници в дирекция “Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетните и непълнолетните, които системна бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просеци, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
8. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
9. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината.
10. Изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН; предлага на общинското ръководство инициативи и дейности по превенцията и противодействието на противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; самостоятелно или съвместно с други органи и организации участва в разработването на проекти.
11. Подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните.
12. Организира пленарните заседания на МКБППМН.
13. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за размера на материалното им стимулиране, съгласно Наредба №: 2 на ЦКБППМН / ДВ бр. 29/07.04.2006 г./.
14. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците от Националния статистически институт.
15. Предлага и организира изследвания по проблеми, свързани с асоциалното поведение на децата и предлага решения пред компетентните органи.
16. Взаимодейства с училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците, методически ги подпомага и контролира тяхната дейност.
17. Поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от съда по предложение на МКБППМН.
18. Съдейства на малолетните и непълнолетните, пребивавали в социално-педагогически интернати, възпитателни-училища интернати и поправителни домове и условно осъдени за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото.
19. Прави мотивирани предложения пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанените в социално-педагогически интернати, възпитателни-училища интернати и поправителни домове за малолетни и непълнолетни.
20. Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието и превъзпитанието на децата им.
21. Сезира специализираните органи за случаите, когато са нарушени правата на децата от родителите и други лица.
22. Представява местната комисия при упражняване на контрол върху детските педагогически стаи, домовете за временно настаняване на малолетните и непълнолетните, социално-педагогическите интернати, възпитателните училища интернати и поправителни домове, приюти за безнадзорни деца, настойници и попечители на територията на Община Нови пазар.
23. Съвместно с инспекторите по труда упражнява контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните.
24. Организира и отговаря за провеждането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата на БППМН.
25. Участва в разработването и предлага на ЦКБППМН програми и дейности за предотвратяването и ограничаването на криминогенните фактори.
26. Предлага и участва в извършването на научни изследвания по предотвратяването и борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
27. Подготвя и води всички документи по указание за прилагане номенклатурата на делата на МКБППМН съгласно с изискванията на Закона за държавния архивен фонд и Наредба №: 1 на Главно управление на архивите при Министерския съвет.

28. Изпълнява функциите на администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни. При назначаването си попълва декларация по образец за комисията за защита на личните данни към Министерския съвет.

Раздел IX

Отдел „Местни данъци и такси“

Чл. 71. Отдела се ръководи и управлява от Началник отдел. Началника на отдела е държавен служител.

Чл.72 . Местни приходи

/1/. Дейността се осъществява съгласно Закона за местните данъци и такси с териториална компетентност.

/2/ Основните функции и правомощия произтичащи от ЗМДТ са:

1. Приемат декларации по ЗМДТ.
2. Водят входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци, по вид и начин, одобрен от главния данъчен директор.
3. Обработва данъчни декларации и определя размера на задълженията по тях.
4. Издава, връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ.
5. Издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:
 - Удостоверение за деклариран данни;
 - По чл. 264 ал.1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот;
 - Удостоверение за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство;
 - По чл. 41 от ЗМДТ – за платен данък върху наследствата.
6. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказват съдействие при попълване на формуляри и декларации.
7. Да събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ.
8. Да организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения, включително да предприемат действията по чл. 178 от ДОПК и чл. 4 от ЗМДТ.
9. Да установява административните нарушения и да налага административните наказания по ЗМДТ и по ДОПК, както и да осъществява процесуалното представителство в административнонаказателното производство.
10. Да разглежда жалби за давност по чл. 132 от ДОПК срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне на процедурата от служителите на общината.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР

Чл. 73. Структурата на общинската администрация се утвърждава от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

Чл. 74. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 75. Структурата на общинска администрация, наименованието на длъжностите и необходимата минимална образователна степен се определят на базата на Закона за администрацията и Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

Чл. 76. /1/ Ръководителите на административни звена ръководят, организират, контролират, 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 функциите на общинска администрация.

/2/ При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 77. Заместник кметовете на общината ръководят дейността на Специализираната администрация.

Чл. 78. Дейността на дирекциите и отделите се ръководи от директори и началник отдели.

Чл. 79. Директорите на дирекции и Началник отделите са държавни служители.

Чл. 80. Освен определените им с правилника функции, дирекциите и отделите изпълняват и други задачи, в кръга на дейността на общинска администрация, възложени им със заповед на кмета.

Чл. 81. /1/ Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

/2/ Със заповед на Кмета на общината могат да бъдат определяни и длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 82. 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 длъжностната си характеристика.

Чл. 83. /1/ Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред (Наръчника по качеството).

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред (Наръчника по качеството) в община Нови пазар се разработват от Секретаря на общината и се утвърждават от Кмета на общината.

/3/ Секретарят на общината предлага за утвърждаване от кмета на следните вътрешни нормативи по Системата за управление на качеството на административната дейност:

- а) инструкция за разпространение, актуализация и запознаване на служителите на общинската администрация с действащите в момента държавни и общински нормативи и поднормативи, отнасящи се до дейността им.
- б) инструкция за документооборота, деловодната и архивна дейност.
- в) инструкция за управление на несъответстващ продукт по СУК.
- г) инструкция за вътрешните одити, коригиращите и превантивните действия по СУК.

Чл. 84. Служителите от общинска администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и Етичния кодекс утвърден от кмета.
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинска 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 да обслужва 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 изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
7. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
8. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;
9. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават, в съответствие с нормативните изисквания;
10. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

Чл. 85. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета;

Чл. 86. /1/ Работното време на служителите в общината е:

1. 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица.
2. 6 часа дневно и 30 часа седмично при петдневна работна седмица и
3. 4 часа дневно и 20 часа седмично при петдневна работна седмица.

/2/ Работното време на община Нови пазар е:

1. за 8 часа дневно - от 8,00 часа до 17,00 часа с прекъсване от 12,00 часа до 13,00 часа;
2. за 6 часа дневно – от 8,00 часа до 14,30 часа с прекъсване от 12,00 часа до 12,30 часа; и
3. за 4 часа дневно – от 8,00 часа до 12,00 часа без прекъсване.

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

/4/ Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време се определя от кмета на общината.

Чл. 87. Числеността на общинска администрация и тази на дирекциите и отделите се определя от Общинския съвет при приемане на нейната структура по предложение на Кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТА

ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ, ОТГОВОРНОСТ НА РЪКОВОДСТВОТО И ПОДОБРЯВАНЕ НА СИСТЕМАТА НА РАБОТА НА ОБЩИНА НОВИ ПАЗАР

Влиза в сила от 01.01.2016.г.	Ревизия : 01	Общо страници: 27	23
-------------------------------	--------------	-------------------	----

чл. 88. (1) Актовете на Община Нови пазар са публични и подлежат на контрол от страна на гражданите по реда на ЗДОИ.

(2) Публичността и гражданският контрол се осъществяват чрез:

- Публикуване на решенията на Общинския съвет и информирането на гражданите на общината за важните действия и актове на кмета и общинската администрация.
- Обнародването се осъществява чрез публикуване в общинския сайт в Интернет, на специално табло пред сградата на Общината, в местния печат, с печатни материали или по друг подходящ начин.
- Общинската администрация осъществява и достъп в общината до решенията на Общинския съвет и актовете на кмета по реда на ЗДОИ.

чл. 89. При обслужването на гражданите, общинската администрация осигурява извършваните услуги и дейности, процедурите и необходимите документи за тях да са максимално достъпни, ясни и опростени като за целта:

1. Заявителите на услугите в общината получават формуляри, в които са описани всички необходими условия, дължими такси, придружителни документи, процедури и срокове за извършване на услугата.
2. Към формулярите се прилагат и указания или инструкции за попълване, при сложни процедури.
3. Във формулярите се изисква заявителят да попълни само минимално необходимата информация за извършване на услугата.
4. Списъкът на услугите извършвани от общината, условията, процедурите и необходимите документи за тях, както и формулярите се публикуват в Интернет сайта на общината и при възможност и в специални табла в сградата на общината.

Чл. 90. (1) Общинската администрация осъществява проучване на мнението на гражданите за качеството на административното обслужване като:

1. Регистрира и анализира обжалванията пред горни административни и съдебни инстанции общински актове.
2. Води отделен регистър на жалбите на гражданите подадени пред кмета или общинския съвет по повод действия на общинския съвет или администрацията.
3. Провежда проучвания на общественото мнение.
4. Събира информация от посетителите на общинския сайт в електронен вид.
5. Прави отделен регистър от протоколи отразяващи устните оплаквания на граждани направени в приемните дни на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината.
6. Организира местни референдуми по важни въпроси от обществено значение.

(2) Дейностите по ал.1 се организират и ръководят от секретарят на общината.

чл. 91. (1) Секретарят на общината организира периодични одити на общинските структури и звена с цел проверка на функционирането на Системата за управление на качеството на административното обслужване.

(2) Одитите са вътрешни и външни и се провеждат по годишна програма утвърдена от кмета на общината.

1. Вътрешните одити обхващат дейността на общината по административното обслужване на гражданите.

2. Външните одити се извършват в подчинените административно или финансово на общината звена в сферата на образованието, културата, социалните и младежки дейности, здравеопазването и други, както и в общинските предприятия и фирми осигуряващи комунални услуги.

(3) Одитирането става по процедура утвърдена от кмета с отделна инструкция.

Чл. 92. (1) Секретарят на общината организира съхраняването и анализирането на събраната информация по чл. 89 като за целта:

1. Сформира и ръководи временни или постоянни работни групи за събиране на данните.
2. Възлага обработката и анализирането на информацията на отделни служители, звена, работни групи или външни контрагенти.
3. Отговаря за изготвянето на доклад за работата на общината и състоянието на Системата за управление на качеството и представянето му за преглед от ръководството.
4. Предлага мерки за подобряване на работата.

Чл. 93. (1) Кметът провежда периодични прегледи от ръководството на работата на общината и състоянието на СУК. За целта той:

1. Определя ръководителите и служителите, които са длъжни да се запознаят с доклада и препоръките.
2. Провежда заседания на ръководството с определени от него участници за разглеждане на доклада и вземане на решения за отстраняване на несъответствията чрез провеждане на коригиращи и превантивни действия.
3. Утвърждава решенията по т. 2 и осигурява изпълнението им от администрацията.

(2) За провежданите прегледи от ръководството се водят протоколи.

(3) Цялостната организация на прегледите от ръководството се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 94. (1) На основание резултатите от прегледите от ръководството, кметът разпорежда извършването на коригиращи действия за отстраняване на несъответствията във функционирането на Системата за управление на качеството на административното обслужване.

(2) Секретарят на общината организира и контролира изпълнението на предприетите коригиращи действия.

(3) Резултатите от извършените коригиращи действия се докладват от секретаря на общината на следващия преглед от ръководството.

Чл. 95. /1/ Секретарят организира провеждането на превантивни действия за недопускане в бъдеще на възможни или вече констатирани несъответствия като:

1. Анализира дейността на Системата за управление на качеството и идентифицира възможните проблеми.

2. Провежда необходимите организационни мерки за недопускане възникването на проблеми в дейността на администрацията.

3. Докладва на кмета необходимостта от ресурси или управленски действия за предотвратяването на възможни несъответствия в работата на общинската администрация осигуряването на които излиза извън рамките на пълномощията на секретаря на общината.

4. Предприема необходимите действия за провеждане на информационна кампания за запознаване на гражданите на общината за възможното възникване на проблеми, чието разрешаване е извън правомощията и възможностите на общината..

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Устройствен правилник се утвърждава на основание чл. 11 от Закона за администрацията и чл. 44 ал.1 т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 2. Устройственият правилник /Ревизия 1/ влиза в сила от 01.01.2016.г. и е неразделна част от заповед № 33 от 15.01.2016.г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Нови пазар /Ревизия № 3/ от мандат 2011-2015.г.

§ 3. Този Устройствен правилник може да се изменя и/ или допълва от Кмета на Общината при промяна в структурата на общинската администрация и/ или изменения във функциите на общинските звена както и при законодателни промени.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник е на Кмета на общината.

§ 5. Приложение № 1 - одобрена от Общински съвет град Нови пазар структура на Общинска администрация и Приложение № 2 - одобрена численост от Общински съвет град Нови пазар.

§ 6. Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинска администрация.

