

ОБЩИНА СЕВЛИЕВО



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЛИЕВО

утвърден със Заповед № 0315 от 31.03.2016 г. на Кмета на Община Севлиево, изм. и доп. със Заповед № 0207/07.03.2017г, изм. и доп. със Заповед № 0918/27.09.2017 г., изм. и доп. със Заповед № 0111/14.02.2018 г., изм. и доп. със Заповед № 0059/24.01.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 1237/04.12.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 0107/30.01.2020 г., изм. и доп. със Заповед № 0197/01.03.2021 г., изм. и доп. със Заповед № 1244/01.12.2023 г., изм. и доп. със Заповед № 0208/29.02.2024 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЛИЕВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се определят организацията на дейността и функциите на административните звена в общинската администрация на Община Севлиево.

Чл. 2. /1/ Община Севлиево е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Севлиево.

/2/ (Изм.- в сила от 07.03.2017 г., Изм.- в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 04.12.2019 г., Изм.- в сила от 01.12.2023 г.) В състава на община Севлиево влизат 46 населени места, в това число 23 кметства.

Чл. 3. Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт, която подпомага кмета на Общината при осъществяване на неговите правомощия по изпълнение на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

II. СТРУКТУРА

Чл. 5. /1/ Дейността на общинската администрация се осъществява от обща и специализирана администрация, съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и другите закони и подзаконови нормативни актове в Република България, уреждащи дейността на общинските администрации.

- *Общата администрация* осигурява технически дейността на съответния орган на държавна власт, на неговата специализирана администрация и дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

- *Специализираната администрация* включва звената, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на съответния орган на държавна власт.

Чл. 6. Дирекциите и отделите са *структурни звена* за ръководство, координация и контрол в съответните сфери и осъществяват дейност за изпълнение на възложените им функции и в рамките на предоставените им правомощия.

Чл. 7. Структурата и числеността на общинската администрация се определят от Общинския съвет по предложение на кмета на Общината.

/1/ (Изм.- в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 01.03.2018 г., Изм.- в сила от 01.02.2020 г.), Изм. - в сила от 01.03.2024 г.) Общинската администрация е структурирана в 4 дирекции и 9 отдела.

Чл. 8. /1/ (Изм. - в сила от 01.10.2017 г.; Изм. - в сила от 01.03.2018 г. Изм. - в сила от 01.02.2020 г.) В структурата на общинската администрация на Община Севлиево са включени:

КМЕТСКИ ДЛЪЖНОСТИ

Кмет на Община

Заместник-кметове

Кметове на кметства

Кметски наместници

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И ОМП

СЕКРЕТАР НА МКБПМН

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

ЗВЕНО „Организационно - техническо и административно обслужване на Общински съвет“ /Изм.- в сила от 01.03.2021 г.)

ЗВЕНО „Канцелария на кмета“ /Изм.- в сила от 01.03.2024 г./

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Административно и информационно обслужване“

Дирекция „Финанси“

Отдел „Финансово-счетоводен“

Отдел „Управление на човешките ресурси“

Отдел „Общинска собственост“

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Приходи от местни данъци и такси“

Дирекция „Териториално и селищно устройство“

Отдел „Кадастър и регулации“

Отдел „Строителство, ремонти и обществени поръчки“

Отдел „Транспорт и екология“

Отдел „Образование, спорт и младежка политика“

Отдел „Здравеопазване и социални дейности“

Отдел „Култура, туризъм и международно сътрудничество“

/2/ (Изм.- в сила от 07.03.2017 г., Изм.- в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 04.12.2019 г., Изм.- в сила от 01.12.2023 г.) Администрацията в населените места извън общинския център е организирана в 23 кметства и населени места, които се обслужват от 5 кметски наместници.

КМЕТСТВА

Агато̀во

Бато̀шево

Бериѐво

Богато̀во

Бу̀ря

Горна Роси́ца

Градница
Дамяново
Добромирка
Душево
Кормянско
Крамолин
Крушево
Кръвеник
Ловнидол
Малки Вършец
Петко Славейков
Ряховците
Сенник
Стоките
Столът
Хирево
Шумата

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЧЕСТВА

Градище
Идилево
Младен
Млечево
Търхово

/3/ Дейността на кметовете и кметските наместници се подпомага от специалисти, включени в общата численост на администрацията в Община Севлиево.

Чл. 9. (Изм.- в сила от 01.12.2023 г.) От бюджета на Община Севлиево се финансират 34 второстепенни разпоредители.

III. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ, СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ

КМЕТ

Чл. 10. /1/ Кметът на общината е едноличен орган на местната изпълнителна власт с обща компетентност.

/2/ Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината като юридическо лице.

/3/ В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет – Севлиево и решенията на населението.

Чл. 11. /1/ Кметът на общината 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, 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 структури на Министерството на вътрешните работи.

- /5/ Пряко ръководи, координира и контролира дейността на заместник-кметовете, секретаря на Общината, кметовете на кметствата и кметските наместници.
- /6/ Организира изпълнението на общинския бюджет в съответствие със Закона за публичните финанси и Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.
- /7/ Организира изпълнението на дългосрочните програми.
- /8/ Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
- /9/ Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет.
- /10/ Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства и на кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.
- /11/ Представява общината пред всички органи и организации в Република България и извън нея и координира дейността ѝ с органите на съда, прокуратурата, следствието и полицията и може да упълномощава други лица за извършване на тези функции.
- /12/ Председателства съвета по сигурност.
- /13/ Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
- /14/ Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина.
- /15/ Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии.
- /16/ 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.
- /17/ Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и орган по настояничеството и попечителството. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата и на кметските наместници за тези населени места, където се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация.
- /18/ Оказва съдействие на етажните собствениости и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- /19/ Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми по ред и условия регламентирани в Закона за общинската собственост, Правилника за неговото приложение и Наредбата на Общинския съвет.

Чл. 12. /1/ Кметът на общината като ръководител на общинската администрация е работодател на служителите в общинската администрация и:

1. Внася за одобрение в Общинския съвет структурата на общинската администрация.
2. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.
4. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание от Закона за държавния служител /ЗДС/.
5. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно Закона за държавния служител.
6. Назначава Дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител.
7. Определя размера на индивидуалната работна заплата на служителите в рамките на действащото законодателство.
8. Утвърждава щатните разписания на дейностите и мероприятията към общинската администрация.

Чл. 13. 1/ Кметът на Общината може да прехвърля правата си, свързани с предоставените му правомощия на своите заместници или на други длъжностни лица от общинската администрация, ако това не противоречи на закона.

/2/ В негово отсъствие Кметът на Общината се замества от посочен от него заместник-кмет, определен със заповед по реда на ЗМСМА.

Чл. 14. /1/ Кметът на Общината има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут.

/2/ Кметът на общината ползва платеният си или друг вид отпуск по Кодекса на труда след писмено уведомяване на Общинския съвет. Към уведомлението по предходната алинея се прилага и заповед за заместване.

Чл. 15. Командировките на Кмета в страната се извършват по реда на Наредбата за командировките в страната. Кметът може да бъде командирован в чужбина по реда на Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина.

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 16. /1/ Заместник-кметовете със своята дейност подпомагат Кмета на общината по направления, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции.

2/ Кметът на общината може със заповед да им делегира свои правомощия, когато това не противоречи на закона.

Чл. 17. ЗАМЕСТНИК-КМЕТЪТ НА ОБЩИНАТА ПО ФИНАНСОВИТЕ ДЕЙНОСТИ има следните функции:

/1/ (Изм.- в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 01.03.2018 г.) Пряко ръководи цялостната дейност на Дирекция „Приходи от местни данъци и такси”, Дирекция „Финанси” и Отдел „Общинска собственост”.

1. Координира и контролира изготвянето и отчитането на общинския бюджет;
2. Координира и контролира дейностите по управление и разпореждане с общинско имущество;
3. Координира и контролира тримесечното и годишно отчитане на финансовите резултати на общинските фирми;
4. Координира и контролира дейностите по администрирането на местни данъци и такси;
5. Координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси;
6. Прави предложения за обекти на инвестиционната програма на общината;
7. Организира, координира и контролира изпълнението на Общинския план за развитие и програмите за развитието на общината, за дейностите за които отговаря;
8. Осигурява взаимодействието с търговски дружества, институции и неправителствени организации, развиващи дейност на територията на общината;
9. Участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;
10. Разрешава отпуски на персонала в ресорните му дейности и мероприятия;
11. Контролира дейността по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
12. Организира набирането на информация по проблеми на ресорните му дейности.

/2/ Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, юридически и физически лица, синдикални организации, за дейностите, за които отговаря.

/3/ Замества Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, при условие че е упълномощен за това от Кмета.

Чл. 18. ЗАМЕСТНИК-КМЕТЪТ НА ОБЩИНАТА ПО ТЕРИТОРИАЛНО И СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО има следните функции:

/1/ Пряко ръководи дейността на Дирекция „Териториално и селищно устройство”, като:

1. Осъществява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с териториалното и селищно устройство на Община Севлиево – градоустройството, строителството,

- архитектурата, планирането на благоустройствени мероприятия, в съответствие с действащите нормативни документи;
2. Координира и контролира дейността на мероприятие „Благоустройство и комунално стопанство“;
 3. Организира, координира и контролира изпълнението на Общинския план за развитие и стратегиите за развитието на общината, за дейностите за които отговаря;
 4. Координира и контролира дейността по разработването, осигуряването и изпълнението на транспортните схеми;
 5. Координира и контролира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.
 6. Координира и контролира всички дейности, свързани с опазването на околната среда на територията на община Севлиево.
 7. Осигурява взаимодействието с търговски дружества, институции и неправителствени организации, развиващи дейност на територията на общината;
 8. Прави предложения по проектобюджета и бюджета на общината;
 9. Участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;
 10. Разрешава отпуски на персонала в ресорните му дейности и мероприятия;
 11. Контролира дейността по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
 12. Организира набирането на информация по проблеми на ресорните му дейности.
- /2/ Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, юридически и физически лица, синдикални организации, за дейностите, за които отговаря.
- /3/ Замества Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други уважителни причини, при условие че е упълномощен за това от Кмета.

Чл. 19. ЗАМЕСТНИК-КМЕТЪТ НА ОБЩИНАТА ПО ХУМАНИТАРНИ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ има следните функции :

- /1/ (Изм.- в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 01.02.2020 г.) Пряко ръководи дейността на Отдел „Образование, спорт и младежка политика“, Отдел „Култура, туризъм и международно сътрудничество“ и Отдел „Здравеопазване и социални дейности“, като:
1. Координира и контролира дейностите, свързани с образованието, културата и културно-историческото наследство, туризма, младежта и спорта, социалните услуги, детското и ученическо здравеопазване.
 2. Координира дейностите, свързани с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, представлява МКБППМН пред институции и организации;
 3. Координира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;
 4. Координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания и ОП „Обреди“;
 5. Координира и контролира дейността в Общинския приют за безстопанствени животни.
 6. Организира дейностите по категоризация на туристическите обекти на територията на община Севлиево и Програмата за развитие на туризма;
 7. Ръководи обществено-консултативните съвети и комисии в сферата на дейности, за които отговаря;
 8. Организира и координира изпълнението на приоритетите от Общинския план за развитие и стратегиите в областите на дейност, за които отговаря;
 9. Прави предложения по проектобюджета и бюджета на общината;
 10. Участва в обсъждането на структурата на общинска администрация, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;
 11. Разрешава отпуски на персонала в ресорните му дейности и мероприятия;
 12. Организира и контролира дейността по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
 13. Организира набирането на информация по проблеми на ресорните му дейности.

/2/ Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и институции, юридически и физически лица, синдикални организации, за дейностите, за които отговаря.

/3/ Замества Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други уважителни причини, при условие че е упълномощен за това от Кмета.

Чл. 19 “а” (Нов.- в сила от 07.03.2017 г.). ЗАМЕСТНИК-КМЕТЪТ НА ОБЩИНАТА ПО ОБЩЕСТВЕН РЕД И СИГУРНОСТ.

/1/ Пряко ръководи дейността на Инспекторат и Общински координационен център, като:

1. Осъществява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с функционирането на ресора, в това число и изграждането на система за видеонаблюдение в гр. Севлиево.

2. Координира взаимоотношенията на общинската администрация с отделните териториални държавни структури като РУ - Севлиево и РСПБЗН - Севлиево.

3. Осигурява взаимодействието с търговски дружества, институции и неправителствени организации, развиващи дейност на територията на общината;

4. Прави предложения по проектобюджета и бюджета на общината;

5. Участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;

6. Разрешава отпуски на персонала в ресорните му дейности и мероприятия;

7. Контролира дейността по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;

8. Организира набирането на информация по проблеми на ресорните му дейности.

/2/ Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, юридически и физически лица, синдикални организации, за дейностите, за които отговаря.

/3/ Замества Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други уважителни причини, при условие че е упълномощен за това от Кмета.

СЕКРЕТАР

Чл. 20. Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 21. /1/ Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

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

5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината;

8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

11. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на Общинския съвет;

12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

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

14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

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

/2/ Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от Кмета на общината.

Чл. 22. Секретарят на Общината има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността по реда на чл. 43, ал. 1 от ЗМСМА, при спазване изискванията на Закона за държавния служител и Класификатора на длъжностите в администрацията /КДА/.

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл. 23. /1/ Кметът на кметство изпълнява функциите възложените му в чл. 46 от ЗМСМА като ръководи, организира, координира и контролира дейността на администрацията в съответното кметство.

/2/ Кметът на кметство изпълнява и следните функции:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

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

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

4. 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;

7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите в кметството;

11. изпълнява функции, възложени му от Кмета на общината.

/3/ Кметът на кметство може да участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

/4/ Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Чл. 24. Кметът на кметство се отчита ежегодно пред избирателите от кметството за дейността си през годината.

Чл. 25. Ползването на платените годишни отпуски и други видове отпуски от кметовете на кметства се разрешава със заповед на Кмета на общината по реда и условията, предвидени в Кодекса на труда и други нормативни актове.

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 26. /1/ В населено място, което не е административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски заместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметският заместник

към датата на назначаването трябва да отговаря на условията на чл. 4, ал. 5 от Изборния кодекс.

/2/ (Изм.- в сила от 07.03.2017 г., Изм.- в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 04.12.2019 г., Изм.- в сила от 01.12.2023 г.) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

с.Градище

с.Идилево

с.Младен

с.Млечево

с.Търхово

/3/ (Изм.- в сила от 04.12.2019 г., Изм.- в сила от 01.12.2023 г.) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно, както следва:

- Населените места с. Градище и с. Дебелцово се обслужват от кметския наместник на с. Градище.

- Населеното място с. Идилево се обслужва от кметския наместник на с. Идилево.

- Населеното място с. Младен се обслужва от кметския наместник на с. Младен.

- Населените места с. Млечево и с. Дисманица се обслужват от кметския наместник на с. Млечево.

- Населеното място с. Търхово се обслужва от кметския наместник на с. Търхово.

- Населените места с. Табашка, с. Шопите и с. Войнишка се обслужват от администрацията в кметство Кръвеник.

- Населеното място с. Боазът се обслужва от администрацията в кметство Столът.

- Населените места с. Карамичевци и с. Кастел се обслужват от администрацията в кметство Батошево.

- Населените места с. Душевски колиби и с. Корията се обслужват от администрацията в кметство Душево.

- Населените места с. Валевци, с. Купен, с. Попска, с. Селище, с. Тумбалово и с. Угорелец се обслужват от администрацията в кметство Стоките.

- Населеното място с. Енев рът се обслужва от администрацията в кметство Шумата.

Чл. 27. /1/ Кметският наместник изпълнява и следните функции:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място, на които е кметски наместник

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

3. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост.

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.

7. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства

8. Осигурява спазването на обществения ред; има 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.

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

10. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите в населеното място.

11. Изпълняват функции, възложени от Кмета на общината.

Чл. 28. Кметските наместници се отчитат ежегодно пред избирателите от населените места, за които са кметски наместници, за дейността си през годината.

Чл. 29. Ползването на платените годишни отпуски и други видове отпуски от кметските наместници се разрешава със заповед на Кмета на общината по реда и условията, предвидени в Кодекса на труда и други нормативни актове.

IV. ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА

Чл. 30. ЗВЕНО ЗА „ВЪТРЕШЕН ОДИТ”

1. Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на Кмета на Община Севлиево.
2. Основната цел на Звеното за вътрешен одит е при извършване на вътрешен одит да подпомага дейността на общината за постигане на целите ѝ чрез прилагане на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление, като:
 - A/ идентифициране и оценяване на рисковете в общината;
 - B/ оценяване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;
 - съответствието на законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;
 - ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - опазването на активите и информацията;
 - изпълнение на задачите и постигане на целите;
 - B/ Дава препоръки за подобряване дейността в общината.
 - G/ Извършване на фактически проверки, според темата на възложения от Кмета на общината одитен ангажимент, докладване и последващи действия за проследяване изпълнението на дадените препоръки.

Чл. 31. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

1. Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с териториалното и селищно устройство на Община Севлиево – градоустройство, строителство, архитектура, планиране на благоустройствени мероприятия, в съответствие с действащите нормативни документи.
2. Ръководи дейността на „Общинския експертен съвет по устройство на територията”.
3. Осъществява самостоятелно правомощия в областта на териториалното и селищно устройство за общината, съгласно закона и такива, предоставени му от Общинския съвет или Кмета на общината.
4. Служителите в общинската администрация са длъжни да дават исканите от главния архитект информации, справки, данни, документи и други материали в указаните от него срокове, необходими му за изпълнение на възложените му функции.
5. Разпорежданията на главния архитект, издадени в рамките на неговата компетентност, са задължителни за длъжностите лица в общинската администрация.

Чл. 32. СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА /ОМП/

- /1/ Упражнява правомощията на служител по сигурността на информацията, съгласно Закона за защита на класифицираната информация като:
1. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ във връзка със защитата на класифицираната информация;
 2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
 3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
 4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
 5. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
 6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
 7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класифицирана информация;

8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентните служби за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

/2/ Има следните функции по ОМП:

1. Разработва, поддържа и актуализира плана за привеждане на общината в готовност за работа във военно време;
2. По указания на Кмета на общината координира разработването и актуализирането на военновременния план и военновременния бюджет;
3. Координира балансирането на трудовите ресурси по професии и специалности, преквалификацията и отсрочването от повикване във въоръжените сили на специалисти и техника, необходими за изпълнение на военновременния план;
4. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общинска администрация за привеждане от мирно на военно положение;
5. Отговаря за изграждането и поддържането на военновременна система за управление;
6. Организира провеждането на проверки и води отчета за изпълнение на задачите, свързани с подготовката за работа във военно време;
7. Осъществява функциите на секретар на Общинския съвет по сигурност;
8. Организира заседанията на Общинския съвет по сигурност, оформя и свежда взетите решения, осъществява контрол за тяхното изпълнение, актуализира схемите за оповестяване;
9. Разработва, поддържа и актуализира плана за защита при бедствия на общината съгласно изискванията на чл. 9 от Закона за защита при бедствия;
10. Осъществява взаимодействие и координация с щаба на Областния съвет за сигурност за изпълнение на областния план за защита при бедствия.
11. Организира и координира дейността на Общински координационен център.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. (Изм.- в сила от 01.02.2020 г.) ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ /АИО/

1. Осъществява организационно и техническо обслужване на кмета на общината;
2. Организира приемния ден на кмета, организира приема на граждани в общинската администрация;
3. Изготвя писма и документи, пряко възложени от кмета на общината;
4. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет, на постоянните и на временните комисии към него;
5. Извършва организационно-техническата подготовка на заседанията на Общинския съвет;
6. Организира контрола по изпълнение решенията на Общинския съвет;
7. Организира изпълнението и прилагането на Закона за местното самоуправление и местната администрация и другите нормативни актове, свързани с местното самоуправление;
8. Оказва методическо съдействие на кметовете на кметства и кметските наместници относно ЗМСМА;
9. Осигурява прозрачност и публичност на дейността на общинска администрация и организира достъпа до информация в съответствие със законовите права на гражданите;
10. Информира обществото за общинската политика, програмите и дейността на общинска администрация;
11. Поддържа страницата на общинска администрация в интернет;

12. Организира, координира и контролира дейността на Центъра за информация и услуги на гражданите;
13. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като:
 - приема и регистрира входящата кореспонденция като я насочва и предава на ресорния ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение на звената в администрацията;
 - предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
 - обработва и изпраща изходяща кореспонденция;
 - следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;
 - извършва инкасиране на такси за административни услуги и други плащания.
14. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;
15. Организира изпълнението на Закона за гражданската регистрация, както и други нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физическите лица;
16. Води единна регистрация на населението в Общината, координира дейността с органи и организации, осигуряващи актуално състояние на гражданската регистрация на населението;
17. Осъществява методическо ръководство и контрол по воденето на регистрите за населението и регистрите за гражданско състояние по кметствата и населените места в Общината;
18. Осигурява функционирането на ЕСГРАОН /единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението/ на общинско равнище;
19. Изпълнява задълженията на Общината, свързани с приложението на Закона за българските документи за самоличност;
20. Съставя и съхранява актовете за гражданско състояние- раждане, брак и смърт;
21. Извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи;
22. Генерира и поддържа картотека “Население” и локална база данни “Население” в актуален вид чрез актуализационни съобщения;
23. Издава документите, свързани с гражданското състояние на лицата;
24. Извършва справки от регистрите, по определения в Закона ред;
25. Съхранява регистрите за гражданско състояние и регистрите на населението;
26. Работи с архива на регистрите за гражданско състояние и регистрите на населението;
27. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление.
28. Организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Община Севлиево;
29. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в Общината;
30. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
31. Организира комуникационна връзка с кметствата и кметските наместничества за предоставяне на административни услуги на населението;
32. Организира процеса на снабдяване, съхранение, стопанисване и разходване на стоково-материални ценности – инвентар, обзавеждане на административните служби, канцеларски материали, работни облекла и други;
33. Закупува, приема, съхранява и предава: дълготрайни активи, материални активи в употреба, материални запаси;
34. Следи за обслужването на вътрешните телефони в административната сграда и извършването на телефонни услуги;
35. Организира поддържането на канцеларското обзавеждане и техника в административната сграда на Общината;
36. Извършва поддръжка на административната сграда и други общински сгради, които се стопанисват от Общината.

Чл. 34. (Отм.- в сила от 01.03.2024 г.)

Чл. 35. (Отм.- в сила от 01.10.2017 г.)

Чл. 35. “а” (Нов - в сила от 01.10.2017 г., Изм.- в сила от 01.03.2018 г.)

ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ”

/1/ Отдел „Финансово-счетоводен ”

1. Изготвя годишен счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.
2. Извършва текущ и последващ контрол за своевременно завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетни средства;
3. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводство;
4. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводство;
5. Организира и контролира ежемесечното събиране и превеждане на приходите от наеми и услуги, извършвани от Община Севлиево, както и тези по ЗМДТ;
6. При изготвянето на финансовите отчети (тримесечни и годишен) обобщава отчетите и информацията на всички второстепенни разпоредители;
7. Съхранява информацията обобщена и по разпоредители на хартиен и магнитен носител, съгласно изискванията;
8. Води пълна аналитична отчетност по дейности и параграфи съгласно ЕБК за съответната година и съответно по синтетични и аналитични сметки, като използва Сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден на основание чл.5а, ал.1 от Закона за счетоводството;
9. Организира, координира и консолидира отчетността на всички бюджетни разпоредители по тримесечия и годишно, изготвя сборна оборотна ведомост и я представя пред контролните органи и Министерство на финансите;
10. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
11. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
12. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;
13. Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
14. Изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;
15. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет на индикативни разчети на сметките за средства от Европейски съюз;
16. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
17. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;
18. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
19. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
20. Изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;
21. Изготвя анализи за изпълнението на приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси;
22. Упражнява контрол за законосъобразност преди вземане на решение за поемане на задължение и/или за извършване на разход. Контролът се осъществява постоянно и се отнася до цялостната дейност на общината;
23. Отчита приходите и разходите на Община Севлиево по единната бюджетна класификация;
24. Организира отчетността по бюджетни, сметки за средства от Европейски съюз и сметки за чужди средства в съответствие с нормативните разпоредби;

/2/ Отдел „Управление на човешките ресурси”

1. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

2. Изготвя щатните разписания на общинската администрация;
2. Подготвя всички документи свързани с трудовите или служебни правоотношения на служителите, които назначава Кмета на общината;
3. Води и актуализира трудовите и служебни досиета на служителите;
4. Оказва методическо ръководство и контрол на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с документите по трудовите и служебни правоотношения;
5. Участва в процеса на разработване на програми за временна заетост;
6. Подготвя конкурсите за държавни служители;
7. Дава методически указания по приложението на Кодекса на труда;
8. Координира процеса на атестиране в общинската администрация;
9. Изготвя и представя за утвърждаване годишен план за обучението на служителите в общинската администрация;
10. Участва в подготовката на бюджета, в частта му за необходими средства за възнаграждения, като изготвя разчети по дейности и мероприятия;
11. Изготвя справки и служебни бележки за доходите на персонала;
12. Изготвя рекапитулации и други вътрешни документи;

Чл. 35. “б” (Нов - в сила от 01.03.2018 г.) Отдел „Общинска собственост”

1. Съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имоти от актовете книги;
2. Извършва дейността по издирване и актуване на общински имоти, завеждането и поддържането на актовете книги и регистри и постоянното им актуално състояние;
3. Провежда всички възложени процедури във връзка с придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на ограничени вещни права върху общински имоти, отдаването под наем, продажбите и замените на имоти и вещи общинска собственост;
4. Осъществява други функции и задачи, определени от Общинския съвет или от Кмета, произтичащи от действащото законодателство, свързани с управлението, разпореждането и придобиването на имоти и вещи-общинска собственост;
5. Контролира ефективното ползване на общински имоти и организира изземването на такива, които се ползват без основание;
6. Организира и извършва дейността по категоризиране и картотекиране на граждани за настаняване в общински оборотни жилища;
7. Ръководи дейността по настаняването в общински жилища на граждани; подготвя настанителни заповеди и договори за настаняване под наем в общински жилища; следи за наличието или за отпадане на изискванията за настаняване в общинско жилище; актуализира наемната цена;
8. Съставя списък за картотекиране на граждани с доказани жилищни нужди;
9. Изготвя предложения до Общинския съвет за промяна статута или за разпореждане с общински жилища, съгласно нормативната уредба;
10. Следи дейността на търговските дружества с общинско участие;
11. Оказва съдействие на управителите на общински търговски дружества, анализира дейността им;
12. Води регистър на търговските дружества с общинско участие;
13. Подготвя предложения до Общинския съвет, свързани с дейността или с промяна на обстоятелствата в търговските дружества с общинско участие;
14. Изготвя програми за приватизация на общинска собственост, общински предприятия и обособени части от тях;
15. Участва в работата на комисиите по провеждане на преговори с потенциални купувачи, води протоколите, изготвя всички документи по финализирането на сделките с тях и провежда следприватизационен контрол;
16. Събира информация за общинските земи и гори и разработва предложения за управленски решения в областта на селското стопанство;

17. Изготвя и подписва справки за изплащане на правоимащи лица на средногодишно рентно плащане за земища на територията на община Севлиево, съгласно чл.37В, ал.7 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
18. Организира и участва в комисии за установяване на нанесени щети върху земеделска продукция по Закон за опазване на селскостопанското имущество;
19. Издава удостоверения, разрешителни, свидетелства за собственост и други документи, свързани с факти и обстоятелства по дейностите в земеделието и животновъдството.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 36. ДИРЕКЦИЯ „ПРИХОДИ ОТ МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“

1. Администрира данъчните задължения на физически и юридически лица, съгласно Закона за местните данъци и такси, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на община Севлиево, Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Севлиево;
2. Приема, проверява и обработва данъчни декларации по ЗМДТ свързани с местните данъци и такса битови отпадъци;
3. Издава удостоверения по искане на данъчно задължени лица по ЗМДТ и ДОПК, свързани с местните данъци и такса битови отпадъци;
4. Поддържа актуални бази данни за декларираното движимо и недвижимо имущество по ЗМДТ, начислени данъци, такси и плащания за тях по години;
Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такса битови отпадъци;
5. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с данъчните задължения по ЗМДТ и такса битови отпадъци;
6. Събира касовите плащания по начислените задължения и издължава безкасовите плащания на същите;
7. Отчита и контролира събраните от кметовете и кметските наместници местни данъци и такса битови отпадъци и разнася платените с ръчни приходни квитанции задължения по партидите на данъчно задължените лица;
8. Извършва проверки по искания на данъчни субекти за възстановяване и прихващане на надвнесени местни данъци и такса битови отпадъци;
9. Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи за местни данъци и такса битови отпадъци;
10. Прилага административно-наказателните разпоредби, свързани с дейността на дирекцията;
11. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ и такса битови отпадъци;
12. Анализира просрочените задължения свързани с местните данъци и такса битови отпадъци на физически и юридически лица, изготвя покани за доброволно изпълнение по ЗМДТ и актове и покани за доброволно и принудително изпълнение по ДОПК;
13. Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез отговори на писмени запитвания;
14. Поддържа актуален архив на подадените декларации и други документи, свързани с дейността;
15. Изготвя справки, свързани с изпълнението на бюджета за местните данъци и такса битови отпадъци;
16. Актуализира и подготвя предложения по общата икономическа политика на общината във връзка с прилагането на ЗМДТ, свързано с дейността на дирекцията и изпълнява решения на Общински съвет-Севлиево.

Чл. 37. ДИРЕКЦИЯ „ТЕРИТОРИАЛНО И СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО“

/1/ Отдел „Кадастър и регулации“

1. Организира прилагането на регулационните и застроителни планове, поддържане и попълване на кадастралните планове;
 2. Издава скици и удостоверения за факти и обстоятелства, съдържащи се в кадастралните и регулационни планове на населените места на територията на община Севлиево;
 3. Организира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали във връзка с поддържането и промените в кадастралните и регулационните планове на населените места в Общината;
 4. Участие в комисии за приемане на кадастрални, регулационни и застроителни планове;
 5. Провеждане процедури по одобряване и обявяване на подробни градоустройствени планове, както и техните изменения, в това число и квартално-застроителен и силуетен план;
 6. Участие в „Оперативното звено за изпълнение на функциите и задачите по чл. 5, ал. 6 от Закона за устройство на територията“;
 7. Обезпечаване работата на „Общинския експертен съвет по устройство на територията“, обявяване и изпълнение на решенията;
 8. Осигурява дейността по прилагане на „Закон за устройство на територията“/ЗУТ/, „Закон за кадастъра и имотния регистър“, Закон за собствеността и ползването на земеделските земи” и подзаконовите нормативни документи към тях, в рамките на своята компетентност;
 9. Установяване съответствие на строежи със строителните книжа и Подробния устройствен план /ПУП/ и извършва проверка на изпълнението на строежа съобразно одобрените проекти, разрешения за строеж и строителна линия при достигане на проектните нива;
 10. Осъществява дейност по водене и съхранение на техническата документация;
 11. Извършва регистрация и удостоверяване за въвеждане в експлоатация на новопостроени обекти по чл. 177 от ЗУТ;
 12. Извършва проверка на проектната документация във връзка с комплектуване на преписките за одобряване на архитектурни проекти и за издаване на разрешения за строеж от главния архитект, както и комплектува преписки за издаване на актове за узаконяване;
 - 13 . Организира контрола по прилагането на ЗУТ и подзаконовите актове към него;
 - 14 . Организира дейността по проверки и отговор на молби, жалби и сигнали във връзка с градоустройството и архитектурата, в съответствие със Закона за административно обслужване на физически и юридически лица.
- /2/(Нов - в сила от 01.03.2024 г.) Отдел „Строителство, ремонти и обществени поръчки”**
- 1.Планира и организира възлагането и прилагането на проекти за териториално-устройствени и градоустройствени планове на Общината, както и изработването на подробни градоустройствени планове за общински терени–чл.9, ал.1, т.1 от ППЗУТ;
 - 2.Планира и организира възлагането на проекти за обекти от инженерната инфраструктура, участва в изготвянето на документации за обществени поръчки за проектиране, строителство, експлоатация, ремонт и поддръжка на общински обекти и съоръжения;
 - 3.Извършва дейност по съгласуване и одобряване на Ел., ВиК, отопление и вентилация и конструктивни проекти за строителни обекти;
 - 4.Извършва инвеститорска дейност на общински обекти и осъществява контрол по поддържането, реконструкцията, основния ремонт и модернизацията на сградите, съоръженията и пътищата на територията на община Севлиево;
 - 5.Организира дейността на комисии за определяне на площадки и трасета във връзка с промяна на предназначението на земеделски земи;
 - 6.Издава разрешения за прокопаване при ремонт на подземните съоръжения на техническата инфраструктура;
 - 7.Изготвя отчети, справки и информации за изпълнение на строителството, като координира и контролира дейността на всички строителни фирми, участващи в инвестиционния процес на община Севлиево;
 - 8.Изпълнява дейности по разработване и управление на проекти в съответствие с Общинския план за развитие 2014 – 2020 г.
 9. Осъществява дейност по водене и съхранение на техническата документация.

10. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
11. Разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
12. Изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
13. Осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
14. Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, *осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено*;
15. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
16. Съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
17. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
18. Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
19. Изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.
20. Съдейства за правилното протичане на договорната дейност в Общината.

/3/ Отдел „Транспорт и екология”

1. Разработва транспортната схема на Общината и провежда всички необходими процедури за реализирането ѝ и издава разрешения за таксиметров превоз на пътници;
2. Изготвя програми, проекти, отчети, справки относно опазването на околната среда на територията на община Севлиево и информира населението за състоянието на околната среда;
3. Подготвя обществени обсъждания на доклади по оценка въздействието на околната среда и компонентите на околната среда;
4. Осъществява дейността и контрола, възложени с нормативни актове във връзка с опазването на околната среда;
5. Участва в специализирани комисии, свързани с опазването на околната среда;
6. Разработва и контролира мероприятията по Програма за управление на отпадъците и Програма за компонентите на атмосферния въздух;
7. Контролира дейността по почистването и опазването на зелените площи, спазването на Наредбите на Общинския съвет, относно чистота и зелените площи;
8. Разработва планове и програми за мероприятия по залесяване, озеленяване, създаване и поддържане на цветни площи в обществени терени;
9. Изпълнява дейности по разработване и управление на проекти в съответствие с Общинския план за развитие 2014 – 2020 г.
10. Дава разрешения за отсичане на дървета, съгласно нормативната уредба;
11. Организира работата на лицата в Община Севлиево, работещи по Националната програма за временна заетост, които са насочени за работа в сферата на поддържане на чистотата;
12. Издава разрешителни за бране на билки и генетичен материал.

Чл. 38. (Отм. - в сила от 01.10.2017 г.)

Чл. 38 “а” (Нов- в сила от 01.10.2017 г., Отм. - в сила от 01.02.2020 г.)

Чл. 38 “б” (Нов- в сила от 01.02.2020 г.)

/1/ Отдел „Образование, спорт и младежка политика” осъществява следните функции:

1. Координира дейността на общинските училища, детски градини и център за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс „Й.Йовков“ за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и

- науката, Регионално управление на образованието / РУО / - Габрово, в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и задължителните изисквания на държавните образователни стандарти.;
2. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с РУО-Габрово, Министерството на образованието и науката, Министерството на младежа и спорта относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
 3. Осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
 4. Контролира дейността в общинските детски и учебни заведения и прави предложения за пълняемостта на паралелките в училищата и на групите в детските заведения;
 5. Разработва устойчива мрежа на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование;
 6. Осъществява методическо ръководство при разработване на формулата за делегирани бюджети в образованието;
 7. Координира дейности по детско и ученическо хранене, отдих, спортни бази и транспорт за учениците и учителите;
 8. Изготвя предложения до Общинския съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на образованието, спорта и младежките дейности;
 9. Координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата и учениците;
 10. Осигурява представител в Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
 11. Осъществява контакти с неправителствени организации в областта на образованието, младежта и спорта, подготвя и координира проекти за развитието им на територията на общината;
 12. Организира и контролира дейностите, свързани с интеграция на етнически малцинства и осигурява информация и анализи за състоянието на междуетническите отношения и демографските процеси в общината;
 13. Организира воденето на регистър на вероизповеданията в общината и подпомага общинска администрация при осъществяване на местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;
 14. Разработва и реализира годишна програма за спортно-туристическите изяви в община Севлиево;
 15. Подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;
 16. Реализира спортни инициативи за развитие на детско - юношеския спорт в общината;
 17. Координира и контролира дейността на «Спортни имоти» за подобряване на спортната база в общината и условията за масов спорт;
 18. Разработва и реализира Общински план за младежта;
 19. Подпомага и съдейства за реализирането на младежки инициативи за преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;
 20. Координира и контролира дейността на Младежка зона и съдейства за развитие на доброволчеството;
 21. Организира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали на граждани;
 22. Изпълнява дейности по разработване и управление на проекти в съответствие с Общинския план за развитие;
 23. Осъществява и други правомощия, предвидени в нормативните актове от сферите на дейност в отдела.

/2/ Отдел „Култура, туризъм и международно сътрудничество“ осъществява следните функции:

1. Организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културното-историческото наследство и международните дейности на Община Севлиево;

2. Изготвя ежегоден Календарен план на културните изяви. Организира и координира осъществяването на планираните събития;
3. Координира дейността на културните институти, творческите съюзи, нестопанските организации, партниращи на общината в сферата на културата, културния туризъм и историческото наследство и международните дейности;
4. Координира дейността на народните читалища, изготвя ежегодно Програма за дейността на народните читалища на територията на община Севлиево и годишен отчет за изпълнението;
5. Създава условия за опазване на културно- историческото наследство, като упражнява надзор и грижа за опазване на паметниците на културата, формира политика за повишаване на обществения интерес към опазването им;
6. Създава продукти на културния туризъм, организира участие в туристически изложения и борси;
7. Поддържа и дава предложения за задълбочаването на сътрудничеството с побратимените градове на Община Севлиево;
8. Организира и осигурява мероприятията на общината при международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от чужбина;
9. Организира и осъществява международната дейност на общината, следи и води международната кореспонденция;
10. Изготвя предложения до Общинския съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на културата;
11. Организира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали във връзка с дейностите в отдела;
12. Изготвя проекти по национални и международни програми в областта на културата и културното наследство;
13. Изпълнява дейности по разработване и управление на проекти в съответствие с Общинския план за развитие;
14. Координира и контролира дейността на общинските звена: Дом на културата «М.Белчева», Градска библиотека, Градска художествена галерия «Асен и Илия Пейкови» и Исторически музей – Севлиево.
15. Осъществява и други правомощия, предвидени в нормативните актове от сферите на дейност в отдела.

/3/ Отдел „Здравеопазване и социални дейности ”

1. Организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от държавния бюджет или от специализирани фондове;
2. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на труда и социалната политика, Агенция за социално подпомагане, Министерство на здравеопазването и техните регионални структури;
3. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на Общината;
4. Координира дейността си с Регионалната здравна инспекция по организация и контрол на детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
5. Участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;
6. Подпомага дейността на неправителствените организации и други институции, работещи в сферата на здравеопазването;
7. Подпомага дейността и инициативите на общинската структура на БЧК;
8. Участва в епизоотични комисии на общинско и регионално ниво;
9. Участва в изработването и координирането на дейността на Общински профилактични програми;
10. Координира и контролира общинските здравни кабинети, детските ясли и детска млечна кухня;
11. Подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Севлиево и годишните планове за изпълнение на стратегията;

12. Организира и координира предоставянето на лична помощ на територията на общината;
13. Координира и контролира дейността на Домашния социален патронаж, Клубовете на пенсионера и инвалида и ОП „Обреди“;
14. Координира и методично ръководи дейността на специализираните институции за социални услуги, социалните услуги в общността, в това число и услугите от резидентен тип;
15. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
16. Организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;
17. Организира и координира разработването и изпълнението на програми и проекти в областта на здравеопазването и социалните дейности;
18. Координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
19. Участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане, социалните услуги и в сферата на здравеопазването;
20. Участва в заседания на постоянните комисии по социални дейности и здравеопазване към Националното сдружение на Общините в България /НСОРБ/;
21. Участва в заседания на постоянните комисии по социални дейности и здравеопазване към Областна администрация – Габрово;
22. Ръководи Обществения съвет за социално подпомагане в община Севлиево, Комисия за детето в община Севлиево, участва в Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция;
23. Изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Севлиево;
24. Изготвя предложения до Общинския съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Севлиево;
25. Организира, провежда и контролира възлагането на външни доставчици на управлението на социални услуги;
26. Подготвя и организира изпълнението на социални погребения, процедура по отпускане на социални пенсии за деца, процедура по опрощаване на държавни вземания, издаване на карти за безплатно паркиране на хора с увреждания;
27. Организира разкриването на нови социални услуги;
28. Участва в дейността на МКБППМН;
29. Изготвя предложения до Общинския съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на социалните дейности и здравеопазването;
30. Изпълнява дейности по разработване и управление на проекти в съответствие с Общинския план за развитие .

V. ВИДОВЕ ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕТО ИМ

Чл. 39. Държавните служители в Община Севлиево се назначават по служебно правоотношение и имат всички права и задължения, произтичащи от Закона за държавния служител.

Чл. 40. Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител кметът на общината, заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, както и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

Чл. 41. Необходимата минимална образователна степен за заемане на длъжност в администрацията е установена в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл. 42. /1/Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и необходимия професионален опит за заемане на длъжност в общинската администрация, се определят със закон и подзаконов нормативни актове.

/2/Кметът на общината може да определя със заповед и/или с длъжностна характеристика и други допълнителни изисквания за длъжностите в администрацията.

Чл. 43. /1/ Видовете длъжности в администрацията са:

- Ръководни;
- Експертни ;
- Технически.

/2/ Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

/3/ Експертните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

/4/ Техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение.

/5/ Длъжностите с друго наименование се приравняват с длъжностите по предходните алинеи.

Чл. 44. Длъжностите в общинската администрация се заемат при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и другите закони и подзаконов нормативни актове.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 45. Директорите на дирекции и началниците на отдели:

1. Отговарят за организацията, ръководството, координацията и контрола на работа на експертните и техническите длъжностни лица в дирекциите и отделите и дейностите към тях при спазване на нормативните актове в съответната област;
2. Осъществяват необходимите организационни връзки и взаимоотношения с други звена, съгласно утвърдената управленска структура и технология на управление на общинската администрация;
3. Отговарят за трудовата дисциплина и вътрешния ред в дирекциите и отделите;
4. Организируют дейността по повишаване професионалната квалификация на служителите в общинската администрация;
5. Организируют и контролират проучването, обобщаването и изпълнението на задачи, поставени им по компетентност;
6. Проучват и приемат законосъобразни и целесъобразни предложения на служителите и по компетентност и степен на важност ги докладват на Кмета, Заместник-кметовете и Секретаря на общината за вземане на управленски решения;
7. Правят предложения за подобряване организацията на работа в общинската администрация;
8. Издават и подписват документи в съответствие с предоставените им правомощия по закон, с настоящия правилник, или със заповед на Кмета на Общината;
9. Носят служебна отговорност за комплектността и качеството на обработване на материалите, въз основа на които са подготвени и издадени заповеди на Кмета на Общината и за предложения до Общинския съвет;
10. При отсъствие на директора на дирекция той се замества от определено от Кмета /Заместник-кмета/ лице, а ако това не е сторено, се замества от най-старшия по длъжност служител в дирекцията.
11. (Нов- в сила от 24.01.2019 г.) Отговарят за изготвянето на стратегии, концепции, програми и на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на администрацията и функциите на отделните административни звена.
12. (Нов- в сила от 24.01.2019 г.) Отговарят за съставянето, поддържането и публикуването на регистри с информация на интернет-страницата на Общината и в Портала за отворени данни в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

Чл. 46. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 47. Служителите по служебно правоотношение в община Севлиево придобиват по-висок ранг при спазване на изискванията на Закона за държавния служител и Наредбата за служебното положение на държавните служители.

Чл. 48. Работно време на служителите в администрацията на Община Севлиево е от 08.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Чл. 49. Кметът на Общината сам определя приемния си ден за граждани и го оповестява по подходящ начин на населението.

Чл. 50. /1/ Командирането на служители от общинската администрация в страната става с писмена заповед на Кмета на Общината или на Заместник-кметовете.

/2/ Отчетът от командировката се представя в 7-дневен срок, но не по-късно от края на календарния месец.

Чл. 51. /1/ Входящата кореспонденция до Община Севлиево се завежда в деловодството в автоматизирана системата за документооборот.

/2/ При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички реквизити и приложения към тях и се образува служебна преписка.

/3/ Разпределението на служебните преписки се извършва от служителите в деловодството по направления веднага след постъпването им в Общината. Всяко движение на преписката се отбелязва в деловодната система.

Чл. 52. /1/ Изходящите от Общината документи съдържат задължително:

т. 1. „Изготвил” - имена и длъжност на служителя.

т. 2. „Съгласувал”- ресорния заместник-кмет, директор на дирекция, началник на отдел.

т. 3. Заповедите задължително се съгласуват от юрист.

/2/ Изходящите писма се подписват от лицата по ал. 1, т. 1, т. 2 и от:

а/ Кмета на Общината;

б/ Заместник-кметовете и секретарят подписват изходяща кореспонденция в съответния ресор, съгласно приетата структура на Общинската администрация, при отсъствие на Кмета или когато е възпрепятстван;

/3/ Заповедите и договорите се подписват от Кмета на Общината. В случаите на отсъствие на Кмета на Общината, тези документи се подписват от Заместник-кмета, определен да го замества със заповед по реда на чл. 39, ал. 2 от ЗМСМА.

/4/ Изходящите от Общината документи, издавани по Закона за устройството на територията и по Закона за счетоводството, се подписват съгласно специфичните изисквания на тези закони, съответно от Главния архитект и от Главния счетоводител.

/5/ Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за държавния архивен фонд и подзаконовите му нормативни актове.

VII. ОТЛИЧИЯ

Чл. 53. /1/ Служителите в общинската администрация имат право на отличия.

/2/ За образцово изпълнение на служебните си задължения държавния служител може да бъде награждаван с отличия със заповед от Кмета на Община Севлиево, която се оповестява публично.

/3/ Отличията са:

- грамота;

- сребърен почетен знак на Община Севлиево;

- златен почетен знак на Община Севлиево.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник е утвърден със Заповед № 0315 от 31.03.2016 г. на Кмета на Община Севлиево и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Севлиево, утвърден със Заповед № 755 от 30.07.2012 г. на Кмета на Община Севлиево и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на Община Севлиево.

§4. Устройственият правилник, утвърден със Заповед № 0315 от 31.03.2016 г. на Кмета на Община Севлиево, изм. и доп. със Заповед № 0207/07.03.2017 г., в сила от 07.03.2017 г.

§5. Устройственият правилник, утвърден със Заповед № 0315 от 31.03.2016 г. на Кмета на Община Севлиево, изм. и доп. със Заповед № 0918/27.09.2017 г., в сила от 01.10.2017 г., изм. и доп. със Заповед № 0111/14.02.2018 г., в сила от 01.03.2018 г.

§6. Устройственият правилник, утвърден със Заповед № 0315 от 31.03.2016 г. на Кмета на Община Севлиево, изм. и доп. със Заповед № 0918/27.09.2017 г., в сила от 01.10.2017 г., изм. и доп. със Заповед № 0111/14.02.2018 г., в сила от 01.03.2018 г., изм. и доп. със Заповед № 0059/24.01.2019 г., в сила от 24.01.2019 г.

§7. Устройственият правилник, утвърден със Заповед № 0315 от 31.03.2016 г. на Кмета на Община Севлиево, изм. и доп. със Заповед № 0918/27.09.2017 г., в сила от 01.10.2017 г., изм. и доп. със Заповед № 0111/14.02.2018 г., в сила от 01.03.2018 г., изм. и доп. със Заповед № 0059/24.01.2019 г., в сила от 24.01.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 1237/04.12.2019 г., в сила от 04.12.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 0107/30.01.2020 г., в сила от 01.02.2020 г., изм. и доп. със Заповед № 0197/01.03.2021 г., в сила от 01.03.2021 г., изм. и доп. със Заповед № 1244/01.12.2023 г., в сила от 01.12.2023 г., изм. и доп. със заповед № 0208/29.02.2024 г., в сила от 01.03. 2024 г.