

# ОБЩИНА ТРОЯН

УТВЪРЖДАВАМ



ДОНКА МИХАЙЛОВА  
Кмет на Община Троян

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОЯН

### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация - Троян.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 21 населени места, в това число 19 кметства.

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

**Чл.4.** Община Троян е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център град Троян.

**Чл.5.** Общинската администрация, при осъществяване на своята дейност, се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

### Глава втора

#### КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Чл.6.

- (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт.
- (2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.
- (3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация.
- (4) Кметът представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията приети с местен референдум.

##### Чл.7.

- (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник кметове.
- (2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.
- (3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.
- (4) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.8.** Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

#### Чл.9.

(1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските заместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
5. Организира изпълнението на общинския бюджет.
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет.
8. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им.
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите и от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет.
10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.
11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
12. Оказва съдействие на управителните органи на етажните собствениности при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
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 и организира изпълнението им.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските заместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
16. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост.
18. Изпълнява функциите на орган по настояйничество и попечителство.
19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС.
20. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител.
21. Утвърждава длъжностното щатно разписание на служителите в общинската администрация.
22. Прави ежегодно публичен отчет за дейността на общинската администрация пред Общинския съвет и населението на общината.
23. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него на всеки 6 месеца.
24. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

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

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

(4) 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. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл.10.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

**Чл.11.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.12.** Заместник-кметовете не са държавни служители.

**Чл.13.** 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 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.14.** Заместник-кметовете със своята дейност подпомагат кмета на общината по направления, съобразно този правилник и възложените им функции.

**(1) Заместник-кметът на общината по „Бюджет, финанси и общинска собственост“ има следните функции:**

**1. Пряко ръководи и контролира дейността на:**

- 1.1. Дирекция „Общинска собственост и икономика“
- 1.2. Отдел „Местни приходи“
- 1.3. Отдел „Бюджет и човешки ресурси“
- 1.4. Отдел „Счетоводство“

**(2) Заместник-кметът на общината по „Образование, култура, социални и младежки дейности“ има следните функции:**

**1. Пряко ръководи и контролира дейността на:**

- 1.1. Отдел „Образование, култура, социални и младежки дейности“

**(3) Заместник-кметът на общината по „Планиране, инвестиционна политика и оперативни програми“ има следните функции:**

**1. Пряко ръководи и контролира дейността на:**

- 1.1. Дирекция „Планиране и проекти“
- 1.2. Отдел „ТСУ, Кадастър и регулация“
- 1.3. Отдел „Строителство и инженерна инфраструктура“

**Чл.15.** Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при отсъствие от общината.

**Чл.16.** Заместник-кметовете изпълняват функции на кмета на общината след упълномощаване със заповед.

**Чл.17.** Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуален кодекс /АПК/ и на чл.214 от Закон за устройство на територията /ЗУТ/, както и тези, които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон и решения на Общински съвет.

**Чл.18.** Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция.

**Чл.19.** Заместник-кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направление, за което отговарят.

#### Раздел II

#### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.20.** В състава на Община Троян влизат следните кметства: Балканец, Бели Осъм, Белиш, Борима, Врабево, Голяма Желязна, Горно Трапе, Гумощник, Дебнево, Добродан, Дълбок Дол, Калейца, Ломец, Орешак, Старо село, Терзийско, Черни Осъм, Чифлик и Шипково.

**Чл.21.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.22.**

**(1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:**

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството, когато е второстепенен разпоредител със средствата.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.

4. Назначава и освобождава служителите от щата на кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура на общинската администрация.

5. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.

6. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.

7. Изпълнява функциите на лице по гражданско състояние след писмена заповед на кмета на общината.

8. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел "Услуги на гражданите" на Община Троян.

9. Изпълнява функциите на актосъставител.

10. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

11. 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;

12. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии.

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

14. Прави публичен отчет пред населението на кметството ежегодно, но не по-късно от месец февруари на следващата година.

15. Свиква общо събрание на населението в кметството.

16. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.

17. Организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ от населението в кметството.

18. Участва в работата на Кметския съвет.

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

(3) Кметовете на кметства запознават периодично Общинския съвет с проблемите на кметствата.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, произтичащи от закона и подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

### Раздел III

#### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.23.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.24.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Балабанско и Патрешко.

**Чл.25.** Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.26.** (1) Кметският наместник изпълнява следните функции:

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

2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.

3. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.

4. Предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място.

5. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.

6. Организира и ръководи защитата на населението при кризи.

7. Изпълнява задълженията на лице по гражданско състояние, след възлагане със заповед от кмета на общината.

8. Изпълнява функциите на актосъставител.

9. Води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел "Услуги на гражданите" на Община Троян.

10. Предоставя свързаните с тях административни услуги на потребителите в населеното място.

11. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии.

12. Участва в работата на Кметския съвет в селото.

13. Организира събирането и отчитането на местните данъци и такси по Закон за местните данъци и такси /ЗМДТ/ от населението на населеното място.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и населението ежегодно, но не по-късно от месец февруари на следващата година.

(3) Кметските наместници запознават периодично Общинския съвет с проблемите на селата.

(4) Кметските наместници участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взимат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(5) Кметските наместници изпълняват и други функции, произтичащи от закона и подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

**Глава четвърта**  
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.27.**

- (1) Общинската администрация се дели на обща и специализирана.
- (2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване.
- (3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.
- (4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл.28.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и европейски фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации и бизнеса.

**Раздел II**  
**СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл.29.**

- (1) Секретарят на общината е висш държавен служител, който се назначава от кмета на общината.
- (2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.
- (3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества икооперации.

**Чл.30.**

- (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.
- (2) Секретарят на общината изпълнява следните функции:
  1. Организира дейността на общинската администрация.
  2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
  3. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив.
  4. Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.
  5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
  6. Отговаря за публикуване на актовете на кмета на общината и на Общинския съвет.
  7. Отговаря за работата със сигналите, молбите, жалбите и предложенията на гражданите.
  8. Утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия.
  9. Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация.
  10. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея.
  11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс /АПК/, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
  12. Осигурява спазването на реда по време на заседанията на Общинския съвет и аудиозаписите.
  13. Организира обмяна на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.
  14. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.
- (3) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.

### Раздел III

## ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Звена на пряко подчинение на кмета на общината:

### (1) Главен архитект

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закон за устройство на територията /ЗУТ/.
2. Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията.
3. Подготвя предложения по ЗУТ за приемане от Общински съвет.
4. Изготвя предписания за изработване на Подробен Устройствен План – План за Регулация и Застрояване и Комплексен Проект на Инвестиционна Инициатива.

### (2) Звено за „Вътрешен одит“

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните Стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности;
3. Представя стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от кмета на общината и за сведение в общинския съвет;
4. Представя за съгласуване на одитния комитет статута на звеното за вътрешен одит, стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит;
5. Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране;
6. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
7. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска в общината;
8. Дава независима и обективна оценка на кмета за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;
9. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;
10. По инициатива на кмета извършва одитни ангажименти за консултиране, изразяващи се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени за подобряване на процесите на управление на риска и контрола;
11. Докладва на кмета резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на одитираните структури и дейности;
12. Представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в срок до 28 февруари, който се изпраща и на министъра на финансите до 10 март на следващата година;
13. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

### (3) Главен експерт „Сигурност на информацията, ОМП и материално-техническо обслужване“

1. Отговаря за изготвянето, получаването, отчетността, съхранението и изпращането на материалите съдържащи класифицирана информация на Община Троян.
2. Следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/ във връзка със защитата на класифицираната информация.
3. Разработва план за охрана на регистратурата 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 на лица от Община Троян за достъп до класифицирана информация по чл.47 от ЗЗКИ.
6. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ.
7. Следи за правилното определяне на нивото на класификация.
8. Взема мерки за връщане в регистратурата на материали съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време.

9. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на Кмета на общината, свързани със сигурността на информацията.

10. Разработва и допълва Военно-временния план на общината.

11. Разработва Плана за привеждане на Община Троян в готовност за работа във военно време.

12. Ежегодно изготвя предложение за Контролно число и списъци за отсрочване от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника.

13. Извършва дейности по защита на населението при бедствия и аварии в изпълнение на общинския план за защита при бедствия.

14. Провежда превантивната работа по недопускане на бедствени и аварийни ситуации.

15. Набира, организира и поддържа в готовност доброволните формирания за защита при бедствия и аварии.

16. Организира безопасността на движението на територията на общината.

17. Взаимодейства с единната спасителна система.

18. Организира работата на чистачките и поддръжката на стопанския инвентар в сградата на общинската администрация.

**Чл. 32. Общата администрация** включва следните структурни звена:

Отдел „Услуги на гражданите“

Отдел „Правно и административно обслужване“

Отдел „Бюджет и човешки ресурси“

Отдел „Счетоводство“

Звено „Обществени поръчки“

Главни специалисти в кметствата и кметските наместничества

Главен специалист „Местно самоуправление“

**Чл.33.** Отдел „Услуги на гражданите“:

1. Осъществява деловодната дейност и документооборота на Община Троян.

2. Регистрира жалбите с приложените писмени доказателства и връща нередовните и просрочените жалби срещу разписка.

3. Съхранява и предоставя за ползване общинския архив.

4. Кореспонденцията и резолираните документи на хартиен носител от отдел „Услуги за гражданите“ за администрацията, се получават от директори и началници на отдели от Общински център за информация и обслужване на гражданите в 10.30 ч. и в 15.30 ч., освен в случаите, когато е обективно необходимо предоставянето на документите да стане веднага.

5. Общинска администрация се задължава да указва методическа помощ по специфични въпроси на служителите в отдел „Услуги на гражданите“.

5.1.Получава, регистрира в електронната система и разпределя документите.

5.2.Предава готовия документ на конкретния заявител и сема от отчет на задачата в електронната система.

5.3.Извежда и приключва документите в електронната система.

5.4.Съхранява екземпляр от документите до провеждане на процедурите по архивиране.

6. Отговаря за актуализацията на молбите - образци и технологичните карти на услугите, извършвани от общинска администрация.

7. Актуализира информационните табла и анкетни карти, свързани с административното обслужване.

8. Прави седмична разпечатка от програмен продукт "Акстър Офис" на просрочените преписки в общинска администрация.

9. Води регистър за Самооценка на административното обслужване.

10 Издава всички документи свързани с гражданското състояние на лицата и отразява настъпилите промени в регистрите.

11. Съхранява и работи с архива на регистрите на населението.

12. Работи с ЛБД / локална база данни / "Население" , НБД /национална база данни/ и картотеката на ЕСГРАОН.

13. Съставя актове по гражданско състояние - актове за раждане, брак и смърт.

14. Извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи.

15. Осигурява организационно - техническата подготовка за провеждане на избори и местни референдуми.

16. Изпраща актуализационни съобщения на ЕСГРАОН, свързани с актосъставянето.

17. Генерира и поддържа картотека "Население" и локална база данни "Население" в актуален вид чрез актуализационни съобщения.

18. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.

19. Съставя и съхранява личните регистрационни картони, отразява всички промени по гражданско състояние.

20. Съхранява и предоставя за ползване архивни документи на Общински съвет Троян.

21. Издава документи, свързани с поставяне под пълно и частично запрещение.

22. Заверява документи за чужбина и носи отговорност за тяхната законосъобразност.

23. Осигурява провеждането на тържествени ритуали-сватба, като подготвя необходимите документи.

24. Подпомага дейността на кметствата и кметските наместничества, свързана с административното обслужване.

25. Картотекира проблемите на селата и координира действията на дирекциите за тяхното решаване.
26. Разработва и организира годишните прегледи на организационното състояние на кметствата и населените места.
27. Подпомага кметовете и кметските наместници при организацията и провеждането на годишните събрания за отчитане дейността.
28. Технически обезпечават дейността на администрацията относно изграждането на компютърна мрежа на Община Троян и поддържането ѝ и следи за ефективното използване на компютърната техника.
29. Обучава и консултира служителите на Община Троян в областта на информационните технологии.
30. Поддържа електронната поща на Кмета и общинската администрация.
31. Поддържа Интернет страницата на Община Троян.
32. Създава софтуер за нуждите на дирекциите и отделите на Община Троян.
33. Служителите на отдела не разпространяват фактите и обстоятелствата, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.
34. Изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

#### **Чл.34. Отдел „Правно и административно обслужване“:**

1. Дава задължително становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет.
2. Дава становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие, прилага мотивирано мнение.
3. Дава становище по законосъобразността при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.
5. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.
6. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях.
7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд.
8. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината.
9. Дава мнение при необходимост по постъпили сигнали и предложения.
10. Осигурява участие на юристи във всички конкурси, търгове, комисии, процедури по обществени поръчки и концесии, провеждани от общината.
11. Присъства на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост.
12. Получава периодично информация от адвокатите, обслужващи Община Троян по граждански договор, за хода на делата които водят от нейно име.
13. Юристите са пряко подчинени на кмета на общината по отношение на правното обслужване и на началника на отдела организационно.
14. Изготвя проект на наказателни постановления по съставени актове по наредби на общината.
15. Намират се във взаимоотношение с всички структурни звена в общинската администрация, а с останалите на бюджетна издръжка, чрез директорите на съответните дирекции, към които се отнасят.
16. Следи за прилагането на ЗМСМА и другите закони и подзаконовни нормативни актове, свързани с местното самоуправление.
17. Организира контрола по изпълнение на решенията на Общински съвет и подготвя информация за Кмета на общината.
18. Подпомага методически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници.
19. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдуми.
20. Осъществява подготовка на действията в изпълнение на процедурите за извършване промени на административно-териториалното устройство на общината.
21. Води Регистъра за административните структури и актове на органите на изпълнителната власт под Интернет.
22. Подготвя становища, мнения, предлага решения по предоставените за съгласуване материали, отнасящи се до местното самоуправление.
23. Води заповедите за командировки в страната и чужбина по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване.
24. Обслужва електронната поща на кмета на общината.
25. Осигурява организационно-техническата дейност на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината.
26. Осигурява техническата подготовка и изпращане на материалите и поканите за заседания на Общинския съвет и неговите комисии.
27. Осигурява воденето на протоколите и присъствените книги от заседанията на съвета и комисии, изпращането на актовете на Общинския съвет и становищата на комисии в 7-дневен срок от приемането им.
28. Осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и на неговите постоянни комисии.
29. Обработва информацията за присъствието на съветниците на заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии, необходима за начисляване на възнагражденията им.
30. Отчита резултатите от електронното гласуване по време на заседанията на Общинския съвет.



31. Поддържа и актуализира картотеката на общинските съветници и съхранява документацията, свързана с дейността на Общинския съвет и отделните комисии.
32. Поддържа в актуално състояние база данни с всички приети актове на Общинския съвет.
33. Отговаря за публикуването на актовете на Общинския съвет.
34. Обработва и обобщава резултатите от докладите на дирекциите по изпълнението на решенията на Общинския съвет.
35. Поддържа и актуализира база данни за изпълнението на решенията на Общинския съвет.
36. Изпълнява и други функции, определени в Устройствения правилник на общинската администрация или възложени му от председателя на Общинския съвет.
37. Осигурява технически залата за заседание на Общинския съвет.
38. Осъществява връзка с всички структурни звена в общинската администрация по отношение подготовка, получаване на материали, решения и справки.
39. Води заповедите по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване.
40. Деловодно образува и поддържа съдебните дела.
41. Получава и разпределя текущата кореспонденция по съдебните дела.
42. Изготвя и заверява доказателствата по съдебните дела.
43. Доставя вътрешната кореспонденция, свързана с правното обслужване на Община Троян.
44. Доставя в Троянски Районен Съд изходящата кореспонденция по съдебните дела.
45. Поддържа регистъра на съдебните дела, по които Община Троян е страна.
46. Получава призовки, разпределя ги и докладва съдебните дела, за осъществяване на необходимите процесуални действия.
47. Обработва наказателните постановления след изготвените становища на младши юриконсулт, началника на отдела и кмета на общината.
48. Не разпространява фактите и обстоятелствата, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.
49. Изпълнява и други задачи.

**Чл.35. Отдел „Бюджет и човешки ресурси“:**

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Община Троян за съответната година.
2. Предлага разпределението на бюджетните средства по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.
3. Организира изпълнението на общинския бюджет.
4. Осъществява взаимоотношенията на Община Троян с банкови и други финансови институции за ползване на заеми и за емитиране на общински облигации.
5. Оказва съдействие на органите на Сметната палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на териториите на общината.
6. Анализира изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната дисциплина.
7. Анализира и предлага решения за увеличаване на собствените приходи и подобряване структурата на разходите.
8. Изготвя отчети за касово изпълнение на бюджета на Община Троян.
9. Подготвя и актуализира щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
10. Разработва длъжностно и поименно щатно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината.
11. Анализира разходването на средствата от фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения.
12. Завежда и съхранява трудовите и служебни досиета на всички служители от общинската администрация, кметове на населени места и кметски наместници, директорите на ЦДГ и ОДЗ в града и кметствата, всички дейности под пряко ръководство на общината.
13. Носи отговорност за законосъобразно изготвяне проекта на договорите.
14. Води и отчита движението на отпуските – полагаеми, служебни, неплатени, по майчинство.
15. Оформя документално трудово-правните и служебните отношения на работещите в общинска администрация и звената към нея.
16. Следи за спазване на сроковете на срочните договори и предизвестията, извършва компютърна обработка на текущата информация с програмен продукт „Кадри“ и програмен продукт Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация.
17. Преиздава трудовите договори и актовете за назначаване при промяна на работните заплати с решение на Кмета или с решение на МС при промяна структурата на управление или вътрешно кадрово разместване, документира промените и ги отразява в трудовите и служебни досиета.
18. Обявява свободните работни места по щата на общината.
19. Издава служебни документи на работещите в Община Троян, удостоверяващи данни от трудовите и служебни досиета.
20. Подготвя заповеди за наложени наказания и награди.

21. Осигурява методическа и организационно-техническа подкрепа по разработване на длъжностните характеристики и атестацията на служителите.

22. Подготвя цялата документация за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител.

**Чл. 36.** Отдел „Счетоводство“:

1. Осъществява счетоводното обслужване на първостепенния разпоредител с кредити - Община Троян.

2. Отчита приходите и разходите на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на община Троян по единна бюджетна класификация.

3. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

4. Изготвя параграфни книги за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно образец от МФ.

5. Изготвя ведомости за заплати, изпраща информация в НАП за дължимите осигуровки и данъци.

6. Начислява и внася суми за данъци, осигуровки и други дължими суми към местния и републиканския бюджет, съгласно изискванията на нормативната база /ЗДДФЛ, ЗКПО, ЗМДТ, КСО, ЗЗО, ЗДДС и др./.

7. Води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на изискванията на гл. IV от Закона за счетоводството.

8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно изискванията на гл. VI от Закона за счетоводството.

9. Контролира събирането на приходите по местния бюджет, с изключение на тези, които се събират от отдел „Местни приходи“.

10. Разработва счетоводната политика на Община Троян.

11. Изготвя консолидирани тримесечни оборотни ведомости и консолидиран годишен финансов отчет на Община Троян с приложенията към него съгласно изискванията на гл. V от Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти.

12. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация. Подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

13. Отговаря за стопанисването на имуществото в сградата на общината, като организира и контролира воденето на първични счетоводни регистри за движението на дълготрайни материални активи /ДМА/ и материалните запаси на всяко работно място.

14. Подпомага дейността на експертите от специализираната администрация в сферата на финансите.

**Чл. 37.** Звено „Обществени поръчки“:

1. Обобщава и анализира подадените от всички дирекции годишни план-графици за провеждане на обществени поръчки, определя обекта и вида на процедурите и изготвя обобщения годишен план-график за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

2. Извършва промени в годишния план-график, след инициране от съответната дирекция за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

3. Изготвя и осигурява изпращането за обнародване предварителните обявления за обществени поръчки.

4. Изготвя документациите за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка след представяне на утвърдени от кмета на общината докладни записки, съдържащи финансови и технически изисквания, количествено-стойности сметки и/или максимална стойност на поръчката и подробни технически спецификации.

5. Организира изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от комисия, назначена със заповед на кмета на общината.

6. Извършва проверка за законосъобразност на документацията.

7. Подготвя и попълва съответните контролни листи, съгласно вътрешните правила за обществени поръчки.

8. Осигурява съгласуването и одобрението на документациите от кмета на общината.

9. Осигурява изпращането на решението и обявлението за публикуване, като упълномощен потребител до Агенцията за обществени поръчки/АОП/, респективно изпраща поканата за участие до кандидата/тите при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с обявление.

10. Организира цялостното провеждане на процедурите за обществени поръчки.

11. Изготвя, съгласува и организира подписването на договорите със спечелилите участници след проверка за законосъобразност на документацията.

12. Предава на компетентната дирекция копие на сключените договори за изпълнение и контрол.

13. Събира и изпраща в АОП информация за сключени и изпълнени договори.

14. Архивира досието на обществената поръчка, включващо досие за поемане на задължението и досие за разход.

15. Води регистъра за решенията по обществените поръчки на общината.

16. Води регистър за сключените договори по Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и подзаконовите актове по неговото прилагане, изготвя писмени становища по тях, и осъществява процесуално представителство пред Комисия за защита на конкуренцията /КЗК/ и Върховен административен съд /ВАС/ по образувани дела.

17. Окомплектова преписки по подадени жалби по ЗОП и следи делата в съответните институции.

18. Отговаря на жалби и сигнали адресирани до дирекция „Проекти и програми“, съгласно действащото законодателство.

19. Изпраща информация до АОП и други институции, съгласно изискванията на нормативната уредба, отнасяща се до обществени поръчки.

**Чл. 38.** Главни специалисти в кметствата и кметските наместничества:

1. Води регистъра на населението в кметството /населеното място/.
2. Поддържа ЕСГРАОН на ниво кметство /населено място/, като обработва и предоставя необходимата информация в сроковете, предвидени със Закона за гражданската регистрация.
3. Извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица.
4. Води деловодното обслужване и поддържа архива в кметството /населеното място/.
5. Организира ежемесечно събирането и превеждането на приходите от наеми, такси по ЗМДТ и услуги, извършвани в кметството /населеното място/.
6. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение изискванията на Закона за счетоводството.
7. Води дневник за нотариалните заверки.
8. Води регистри съгласно заповед на Кмета на общината или на кметството.
9. Участва в подготовката и провеждането на избори и референдуми.
10. Със заповед на кмета на общината или кмета на кметството могат да се възлагат и други функции.

**Чл.39.** Главен специалист „Местно самоуправление“:

1. Подпомага организационно и методически дейността на кметските, обществените и консултативни съвети в населените места.
2. Осъществява контакт със структурите на гражданското общество.
3. Иницира и организира обществени обсъждания по важни проблеми за общината.
4. Разработва и организира изпълнението на годишния план за обучение на кметовете на кметства и кметските наместници.
5. Води публичен регистър за юридическите лица с нестопанска цел и гражданските дружества.
6. Намира се в пряко взаимодействие със структурните звена в общинската администрация имащи отношение към дейността в кметствата и населените места.
7. Осъществява дейността по създаване, регистриране и координиране дейността на кварталните съвети, обществените и кметски съвети.

**Чл.40.** Специализиранта администрация включва следните структурни звена:

- Дирекция „Общинска собственост и икономика“
- Дирекция „Планиране и проекти“
- Отдел „ТСУ, кадастър и регулация“
- Отдел „Строителство и инженерна инфраструктура“
- Отдел „Местни приходи“
- Отдел „Образование, култура, социални и младежки дейности“

**Чл. 41.** Дирекция „Общинска собственост и икономика“ осъществява дейностите, свързани с:

1. Придобиване, доказване, управление и разпореждане с общинската собственост на пряко разпореждане на Община Троян, в това число земите от Общинския поземлен фонд и от Общинските горски територии.
2. Дейността на търговските дружества с общинско участие в капитала и провежда общинската политика в областта на стопанските дейности.
3. Кординационни действия с различните стопански субекти и регистрираните на територията на общината сдружения.
4. Жилищната политика на общината.
5. Общинската политика в областта на туризма.
6. Общинската политика в областта на транспортната схема на общината.

Посоченото се постига чрез:

1. Организиране и провеждане общинската политика в областта на общинската собственост.
2. Издирване и завземане незаетите от общината имоти - общинска собственост и осъществяване надзор над имотите - общинска собственост.
3. Съставяне на актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършване отписване на имоти от актовете книги.
4. Контролиране ефективното ползване на общинските имоти и организиране изземването на общински имоти, които се ползват без основание.

5. Провеждане всички възложени процедури във връзка с придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права, отдаването под наем, продажбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост.
6. Провеждане на процедури по издаване на разрешения за водоземане и водоползване на водни обекти - общинска собственост.
7. Осъществяване приемо-предаване на общинска собственост с контрагентите на Общината или структурите на бюджетна издръжка на Общината.
8. Съхраняване на стоково-материални ценности, като завежда и поддържа картотека на същите.
9. Организиране регистрирането и отчитането на общинските жилища по определените от Общинския съвет групи.
10. Организиране съставянето и поддържането на картотеки на нуждаещите се от жилища лица и семейства, които отговарят на нормативните изисквания.
11. Осигуряване дейността на комисиите по чл.8, ал.2 от Закона за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове.
12. Организиране съставянето на списъците на граждани с доказани жилищни нужди по закон, притежаващи жилищно-спестовни влогове, изплащането на компенсациите.
13. Организиране и провеждане на общинската политика в областта на стопанската дейност, организирана от Общината.
14. Наблюдение на дейността на дружествата с общинско участие, като за всяко отчетно шестмесечие изготвя информация за финансовото състояние на същите, на база представените от дружествата справки.
15. Организиране и вземане на участие в работата на комисията, която разглежда дейността и финансовото състояние на дружествата с общинско участие.
16. Изготвяне на документацията и организиране конкурсите за възлагане на управление на дружествата с общинско участие.
17. Осъществяване на непрекъснати координационни действия с различните стопански субекти и регистрираните на територията на общината сдружения.
18. Поддържане на актуална информация по основни показатели за икономиката на общината.
19. Изготвяне на справки и издаване на удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверяване на молби-декларации по обстоятелствени проверки.
20. Изготвяне на справки, издаване на удостоверения и всички други необходими съгласувателни, разрешителни и регистрационни документи, необходими на собствениците на земи и гори и земеделските производители.
21. Изготвяне на оценки на земеделски земи от Общинския поземлен фонд за нуждите на счетоводната отчетност.
22. Управяване на общинския горски фонд, чрез организиране, координиране и контролиране дейностите по:
  - а) възпроизводство на горите в Общинския горски фонд.
  - б) ползването на горите и земите от Общинския горски фонд.
  - в) опазването на горите и земите от Общинския горски фонд.
  - г) проектирането и строителство в Общинския горски фонд.
23. Осъществяване на дейности, свързани с разрешаването, маркирането на дървесината на корен, измерване и кубирание на дървесината в лежачо положение и издаване на разрешително за извозване на дървесината, добита извън горския фонд при условията и по реда на Закона за опазване на селскостопанското имущество.
24. Води:
  - а) главен регистър на публичната общинска собственост и главен регистър на частната общинска собственост.
  - б) регистър на разпоредителните сделки с имоти общинска собственост.
  - в) публичен регистър на търговските дружества с общинско участие в капитала.
  - г) публичен регистър за процеса на приватизация и следприватизационен контрол в Община Троян.
25. Осъществяване на информационна дейност във връзка с туризма на територията на общината и разработва концепции за развитието му.
26. Подпомага общинското туристическо сдружение за осъществяване на целите на дейността му.
27. Организира рекламирането на възможностите на общината в областта на туризма в контакти с туроператори и други туристически и рекламни фирми.
28. Осъществява връзки с Министерството на икономиката, енергетиката и туризма.
29. Извършва категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения.
30. Водене на регистър за категоризираните обекти от общината. Попълване на електронната таблица за актуализиране на националния туристически регистър.
31. Издава разрешения за ползване на общински терени за търговска дейност, съгласно изисквания на ЗМДТ и Наредба № 1 и контролира събирането на приходите.
32. Извършва контрол по работата на физическите и юридическите лица, занимаващи се с търговска дейност на територията на община Троян, съгласно изискванията на Закона за защита на потребителите и Закона за туризма.
33. Осъществява контрол по събирането на приходи от реклами на реклами на територията на Община Троян.
34. Изготвя административно-наказателни преписки, свързани с контролната дейност.
35. Издава разрешителни за таксиметрова дейност.

36. Изготвя и актуализира общинската транспортна схема, провежда конкурс за избор на превозвач и разпределя получените от бюджета средства за субсидиране и компенсиране на превозвачите.

37. Осъществява дейността по изпълнение на задълженията на общината произтичащи от Закона за управление на етажната собственост и от Наредба № 3/17.06.2009 г. за създаване и поддържане на регистър на сградите в режим на етажна собственост.

38. Прави аргументирани предложения за размера на местните такси и цени на услуги в рамките на своята компетентност.

39. Осъществява и други функции и задачи, определени от Общинския съвет-Троян или от Кмета, произтичащи от действащото законодателство, свързани с дейността на дирекцията.

#### **Чл. 42.**

Дирекция „Планиране и проекти“:

1. Участва в провеждането и планирането на общинската политика за местно икономическо развитие, в съответствие с целите и приоритетите, определени от стратегическите, плановите и програмните документи на общината.

2. Участва при подготовката на проекти и тяхното администриране.

3. Участва в разработването и актуализацията на концепции и схеми за развитие на общината, въз основа на целите и приоритетите на националната политика за регионално развитие и на регионалната политика на Европейския съюз.

4. Събира, обобщава, анализира и представя информация за възможностите за финансиране на проекти на общината от различни програми и фондове.

5. Осъществява наблюдение на дейностите (проектите) по реализация на концепциите и схемите за развитие на общината и при необходимост предлага мерки за тяхното оптимизиране.

6. Прилага законодателството, анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, свързани с развитието на територията.

7. Събира, обобщава и анализира информацията за състоянието и тенденциите в развитието на общината.

8. Създава и поддържа банка с информационни ресурси за изготвяне на концепции и схеми за развитие на общината, и на проектите за тяхната реализация.

9. Изготвя становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции, схеми и проблеми, свързани с развитието на територията.

10. Осъществява координационни връзки между структурите звена в общинската администрация, с оглед разработването и актуализацията на концепциите и схемите за развитие на общината и на проектите за тяхната реализация.

11. Анализира ситуацията и разработва предложения за решения на въпроси, свързани с планирането на местното икономическо развитие.

12. Технически обезпечава и участва в изготвянето на презентации на общината, нейни дейности и/или проекти.

13. Обобщава и предоставя за публикуване на интернет страницата на Община Троян необходимата информация, свързана с нейната дейност.

14. Технически обезпечава дейността на общинската администрация относно изграждането на компютърна мрежа и поддържането ѝ.

15. Създава софтуер за нуждите на дирекциите и отделите в общинската администрация, внедрява закупен софтуер.

16. Поддържа електронната поща на Кмета и общинската администрация.

17. Поддържа интернет страницата на Община Троян.

18. Оказват съдействие на организации, фирми и жители на общината, проявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към местното икономическо развитие, чрез предоставяне на законово допустимата информация и консултации, съобразени с квалификацията му.

19. Изучава опита в работата на аналогични служби в другите общини и внася предложения за усъвършенстване на работата.

#### **Чл. 43.**

Отдел „ТСУ, кадастър и регулация“:

1. Контролира прилагането на ЗУТ.

2. Планира и организира възлагането, прилагането и поддържането на проекти за устройствени планове и специализирани карти за устройствено планиране на територията на общината, както и изработването на подробни устройствени планове за общински терени.

3. Извършва проверка на проектната документация във връзка с комплектоване на преписките за одобряване на инвестиционни проекти за издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване от главния архитект.

4. Провежда процедури по одобряване на устройствени планове, специализирани карти за устройствено планиране, трасировъчни и нивелетни планове, както и на техните изменения.

5. Обезпечава работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ), обявяването и изпълнението на решенията му.

6. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ, кадастър и регулация.

7. Издава скици за проектиране, извършва заверка на техническа страница на данъчна декларация по чл. 14 от ЗМДТ.
8. Осигурява дейността по прилагане на ЗСПЗЗ и правилника за прилагането му в рамките на своята компетентност.
9. Организира, контролира и координира техническото обслужване на населените места на територията на Община Троян.
10. Организира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали в съответствие с изискванията нормативните актове.
11. Осигурява участие на специалисти в комисии на общината, Общински съвет и приемателни комисии.
12. Променя предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди за общински обекти съгласно ЗОЗЗ и правилника за прилагането му.
13. Осъществява дейността по водене и съхранение на техническата документация.
14. Извършва проверка и контрол на представената документация във връзка с регистриране въвеждането в експлоатация на строежите за издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация от главния архитект.
15. Осъществява дейности и контрол, възложени на общинска администрация с нормативни документи.
16. Контролира дейностите извършвани от фирмите по управление на отпадъците и озеленяването.
17. Изготвя отчети, справки и информации относно опазване на околната среда на територията на Община Троян и информира населението за състоянието на околната среда.
18. Прави аргументирано предложение за размера на местните такси и цени на услуги, в рамките на своята компетентност.

#### **Чл. 44.**

Отдел „Строителство и инженерна инфраструктура“:

1. Изготвя инвестиционните програми на община Троян в областта на строителството, ел. и ОВ.
2. Анализира изразходването на средствата във връзка с изпълнение на инвестиционната програма на общината и подготвя предложения за актуализация на същите.
3. Изготвя техническите спецификации за обекти, включени в провежданите обществени поръчки.
4. Изготвя и съхранява досиета за обектите, съгласно системите за финансово управление и контрол и другите вътрешни актове.
5. Извършва инвеститорска дейност на общински обекти и осъществява контрол по поддържането, реконструкцията, основния ремонт и модернизацията на сградите, Ел.- и ОВ-съоръжения, пътища и ВиК-инсталации на територията на общината.
6. Участва в комисии, съгласно ЗУТ и съответните наредби по приемане на обекти и освидетелстване на сгради и съоръжения, както и в други комисии на общината и/или общинския съвет, съобразно своята компетентност.
7. Изготвя отчети, справки и информации за изпълнение на строителството, консумацията на ел. енергия и дейностите по енергийната ефективност.
8. Издава разрешения за прокопаване при ремонт на подземните съоръжения на техническата инфраструктура.
9. Организира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали в рамките на своята компетентност.
10. Организира и възлага мероприятия за подобряване на безопасността на движение в населените места.
11. Съгласува и одобряван проекти по ел. части.
12. Изпълнява контрол по поддръжката и ремонтно-възстановителните работи на кабелната радиопреносна мрежа.
13. Изпълнява контрол по експлоатационната поддръжка и ремонтно-възстановителните работи по уличното осветление.
14. Планира и отчита капиталовите разходи.
15. Осъществява дейността по водене и съхранение на техническата документация.
16. Прави аргументирано предложение за размера на местните такси и цени на услуги, в рамките на своята компетентност.

#### **Чл. 45.**

Отдел „Местни приходи“:

1. Осъществява дейности по облагането по Закона за местни данъци и такси, Наредбата за местните данъци в Община Троян и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Троян.
2. Осъществява дейността си в съответствие с методическите указания на Изпълнителния директор на Националната агенция по приходите за прилагане на Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.
3. Приема, проверява и обработва данъчни декларации и други документи от физически и юридически лица, свързани с местните данъци и такси.
4. Извършва проверки при съмнения за неправилно подадени декларации.
5. Издирва лица не декларирали недвижими имоти и превозни средства и лица, които подлежат на облагане с патентен данък не подали декларации.
6. Подготвя писма за доброволно плащане на дължими вземания.