



ОБЩИНА ГУРКОВО

гр. Гурково 6199, обл. Ст. Загора, бул. "Княз Ал. Батенберг" 3
04331/ 2260, obshtina@gurkovo.bg, http://www.gurkovo.bg

ЗАПОВЕД

№ 3- 538

Гурково, 31.12.2024 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 Закона за администрацията, Решение №129 от 01.11.2024 г. на Общински съвет – Гурково от Протокол №13 за одобряване на структура и численост на Общинска администрация Гурково

ОТМЕНЯМ:

Устройствен правилник на Общинска администрация – Гурково в сила от 25.06.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на Общинска администрация Гурково, в сила от 06.01.2025 г.

Утвърденият с настоящата Заповед Устройствен правилник на Общинска администрация – Гурково да бъде доведен до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

На основание чл. 15, ал. 1, т.5 от Закона за достъп до обществена информация, да бъде оповестен публично на сайта на Община Гурково.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Гурково.

КЪНЧО ПАПАЗОВ
Кмет на Община Гурково

Заличени данни на основание
чл.59,ал.2 от ЗЗЛД



Заличени данни на основание
чл.59,ал.2 от ЗЗЛД

Утвърждавам:

КЪНЧО ПАПАЗОВ

Кмет на Община Гурково



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРКОВО
Община Гурково

2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация – Гурково.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и други нормативни актове, свързани с дейността ѝ.

Чл.3. (1) Общинската администрация подпомага дейността на Общинския съвет, Кмета на Общината, кметовете на кметства и кметските наместници при осъществяване на правомощията им и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Гурково.

(2) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, ефективност, отговорност и отчетност, субординация и координация, служебно начало, предвидимост, безпристрастност и обективност с цел гарантиране интересите на Община Гурково и населението.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент за защита на данните).

(4) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при съблюдаване изискванията на Закона за противодействие на корупцията и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.4. Структурите на общинската администрация разглеждат и решават предложенията, сигналите, жалбите и заявленията на гражданите в съответствие със закона.

Чл. 5 Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Гурково в съответствие с Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

Чл.6 (1) Община Гурково е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център град Гурково.

(2) В състава на общината влизат 11 населени места:

- град Гурково – административен център;

- две кметства – с. Паничерево и с. Конаре;
- три кметски наместничества:
 - с. Пчелиново, с прилежащо населено място с. Златирът;
 - с. Лява река;
 - с. Димовци, с прилежащи населени места с. Брестова, с. Дворище, с. Жълтопоп и с. Жерговец;

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I.

КМЕТ НА ОБЩИНА ГУРКОВО

Чл.7. (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 Конституцията на Република България, законите и подзаконовите нормативни актове, актовете на Общинския съвет и решенията на населението, приети с местен референдум.

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Назначава и освобождава от длъжност Заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
3. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
4. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.
5. Съставя проекта на бюджет и организира неговото изпълнението.
6. Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на Общината.
7. Управлява социалните услуги на територията на Общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности.

8. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в Общината.
9. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на Общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи.
10. Председателства съвета за сигурност.
11. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи.
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и организира изпълнението им.
13. Предоставя свои функции по Закона за устройство на територията на Заместник-кмет, на главния архитект и на други длъжностни лица в общинската администрация. Назначава общински експертен съвет по устройство на територията.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние на територията на общината, като може да възлага тези функция с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.
15. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица със заповед.
16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост.
17. Оказва съдействие на управителните органи на етажните собствениости и техните управителни органи, при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
18. Провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителни отпадъци.
19. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет.
20. Внася в Общинския съвет предложенията за решения и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
21. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и внася отчет за изпълнението му два пъти годишно.
22. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.
23. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет.
24. Упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове.
25. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

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

(2) Кметът на Общината като ръководител на общинската администрация:

1. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация.
2. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея.
4. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС.
5. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметства.
6. Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.
7. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицирана информация, лични данни и мрежова и информационна сигурност.
8. Организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.
9. Осигурява организацията по предоставянето на административни услуги, включително и по електронен път.
10. Организира изпълнението на задачите, във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка.
11. Утвърждава вътрешни актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

(5) 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.9. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис 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.

Чл.10. (1) Кметът на Общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на

кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект, началници на отдели или на други служители от общинската администрация.

(2) Пряко ръководи следните структури от общинската администрация:

1. Заместник-кметове на община Гурково;
2. Секретар на община Гурково;
3. Главен архитект;
4. Кметски наместници;
5. Главен специалист „Отбранително-мобилизационна подготовка“

Чл.11. При отсъствие на Кмета на Общината неговите функции се изпълняват от Заместник-кмет или друго лице, определени със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на Общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл.12. В изпълнение на своите правомощия Кметът на Общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.13. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от двама Заместник-кметове, работещи по трудово правоотношение.

(2) Кметът на Общината назначава Заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(3) Правоотношенията на Заместник-кметове могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на общината.

Чл.14. 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.15. (1) Заместник-кметовете със своята дейност подпомагат Кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кметът по „Устойчиво развитие, евроинтеграция, общинска собственост, инвестиции и устройство на територията“:

1.1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;

1.2. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците;

1.3. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската собственост;

1.4. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

1.5. Организира и координира съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

1.6. Организира и контролира звената осъществяващи Комунални дейности и благоустройство;

1.7. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите.

1.8. Контролира разработването на общите и подробните устройствени планове.

1.9. Координира и контролира недопускането и отстраняването на незаконно строителство и премахването на негодни и застрашаващи сигурността строежи.

1.10. Провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.

1.11. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управлението на отпадъци.

1.12. Провежда общинската политика в областта обществения превоз на пътници и транспортната схема на общината.

1.13. Организира транспортното обслужване на служителите. Отговаря за ремонтните дейности, експлоатацията и поддръжката на МПС, собственост на Община – Гурково. Подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

1.14. Съгласува и изготвя доклади, становища и друга кореспонденция във връзка с дейността на ресорите, за които отговаря;

2. Заместник-кмет „Хуманитарни дейности“:

2.1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, младежките дейности, спорта, културата.

2.2. Ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2.3. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването и социалната политика.

2.4. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на социалните услуги на територията на Общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности.

2.5. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на туризма.

2.6. Контролира и организира дейността на детска градина и институциите от системата на предучилищното и училищното образование;

2.7. Организира общинската политика за младите хора, работи пряко с младежките организации на територията на общината;

2.8. Контролира и организира изготвянето и разходването на културен, младежки, спортен и социален календар, както и разходването и разпределението на субсидиите за подпомагане дейността на читалищата и спортните клубове на територията на общината;

2.9. Организира и координира разработването на Програми за временна заетост;

2.10. Съгласува, организира изготвянето на доклади, становища и друга кореспонденция във връзка с дейността на ресорите, за които отговаря;

(2) Заместник-кметовете организират, координират и контролират работата на общинската администрация в съответната им област на компетентност. В изпълнение на тези си функции след упълномощаване, Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби.

(3) При съответно оправомощаване Заместник-кметовете издават индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс /АПК/ и действат като административно-наказващ орган.

(4) Подпомага дейността на кмета, като дават предложения, решения по поставени проблеми, изпълнява пряко поставени задачи от кмета, както и пряко отговаря за усъвършенстване и подобряване на дейността в ресорите, за които отговаря;

(5) Изпълняват нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД;

(6) Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция; координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, търговски дружества, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят; изпълняват и други функции, възложени им от Кмета на общината.

Раздел III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.16. В състава на Община Гурково влизат следните кметства: с. Паничерево и с. Конаре

Чл.17. 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.18. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за стопанисването на общинската собственост на територията на кметството.
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охрана на полските имоти в кметството.
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел "Административно информационно обслужване и ГРАО" на Община Гурково.
6. Изпълнява нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за архива на кметството.
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 територията на кметството до пристигане на полицейския орган.
9. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии.
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
12. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.
13. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.
14. Свиква общо събрание на населението в кметството.
15. Изпълнява функциите на актосъставител по ЗАНН.
16. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.
17. Организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ в кметството.
18. Ежегодно се отчита пред населението за изпълнението на програмата си и изготвя доклад за дейността на кметството до Кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, актове на Общинския съвет или от Кмета на Общината.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.19. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи **кметски наместници** в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация в населените места: селата Пчелиново, Лява река и Димовци.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от Кмета на Общината.

Чл.20. 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.21. (1) Кметският наместник изпълнява следните функции:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за стопанисването 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 бедствия, аварии и кризи.
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхранение на архива.
8. Изпълнява задълженията на лице по гражданско състояние.
11. Води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел "Административно, информационно обслужване и ГРАО" на Община Гурково.
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, след издаване на Заповед на Кмета на Общината.
13. Изпълнява функциите на актосъставител.
14. Представява населеното място пред обществени и политически организации. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии.
15. 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 могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(3) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, актове на Общинския съвет или от Кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл.22. (1) Общинската администрация, според характера и разпределението на дейностите, които извършва е обща и специализирана и е организирана в четири отдела, които са в съответствие с утвърдената от Общинския съвет структура и конкретизират длъжностното разписание.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на Общината и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на Общината като орган на изпълнителната власт.

(4) 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 функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.23. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето им и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.24. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионален опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(4) В своята работа служителите от общинската администрация спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в общинската администрация на Община Гурково.

Чл.25. Служителите в общинската администрация трябва:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.
 3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.
 4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.
 5. Да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и Общината. Регулярно да проследяват за текущи изменения в националното и европейското законодателства, касаещи непосредствената им работа, като при необходимост своевременно да предлагат на прекия си ръководител мотивирани изменения в местното законодателство.
 6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета на Общината, Заместник-кметовете и Секретаря на Общината за по-ефективно управление.
 7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си.
 8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.
 9. Служителите притежаващи допуск до съответното ниво на класифицирана информация са длъжни да я опазват. Задължително спазват разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация.
 10. Да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общинската администрация.
 11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.
 12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.
 13. Да пазят доброто име на Общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения.
 14. Да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.
- Чл.26. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, след утвърждаване на числеността и структурата от Общински съвет – Гурково.
- Чл.27. (1) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става след провеждане на конкурс.
- (2) Длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс, се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл.28. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Кметът на общината определя със заповед списъка на длъжностите или задачите за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация представляваща държавна тайна.

(3) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта лица, същите дават писмено съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.29. Ръководителите на административните звена /началник отделите/ ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл.30. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, представляваща служебна тайна.

Чл.31. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.32. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.33. За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за организацията на работната заплата в Община Гурково.

Чл.34. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.35. Служителите в общинската администрация в зависимост от вида на правоотношенията, по които работят, имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.36. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител, който се назначава от Кмета на общината, безсрочно.

(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 прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.37. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове и на законните разпореждания на Кмета на Община Гурково.

(2) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

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 на Общината.
3. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.
4. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
5. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината 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. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време на служителите в общинската администрация.
12. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, като утвърждава длъжностните характеристики на служителите, работещи по служебно правоотношение и съгласува длъжностните характеристики на служителите, назначени по трудово правоотношение.
13. Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация.

14. Организира и контролира попълването на годишния отчет на общинската администрация в Интегрирана информационна система на държавната администрация.

15. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс /АПК/ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане.

16. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

17. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.

(2) Секретарят на Общината изпълнява и други функции, възложени му от закон или нормативни актове, както и възложени от Кмета на общината.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.38. (1) Общата администрация е организирана в два отдела и отделни специалисти, както следва:

1. Отдел „Административно, информационно обслужване и ГРАО“;
2. Отдел „Финанси и счетоводство“;

(2) Специализираната администрация е организирана в два отдела, както следва:

1. Отдел „Строителство, европейски програми, обществени поръчки и МДТ“;
2. Отдел „Хуманитарни дейности, общинска собственост и екология“;

Раздел IV

АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ГУРКОВО

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.39. Главен архитект организира и отговаря за:

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 др.

5. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ и останалите секторни закони и подзаконови нормативни актове;
6. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА“

Чл.40. Главен специалист „Отбранително-мобилизационна подготовка“:

1. Отговаря за изготвянето, изпращането, получаването, съхранението и отчетността на материалите, съдържащи класифицирана информация в Община – Гурково.
2. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация.
3. Следи за спазването от служителите на общинска администрация на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/.
4. Събира, окомплектова и изпраща по компетентност документите на кандидатите за работа в общината, за позиция, за която е необходим достъп до класифицирана информация.
5. Събира, окомплектова и изпраща в срок по компетентност документите на служителите, чиито достъп изтича. При прекратяване на трудовите правоотношения със служител, притежаващ допуск по ЗЗКИ, незабавно уведомява компетентният орган.
6. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация. Незабавно информира ДКСИ за взетите мерки.
7. Следи за правилното определяне на нивото на класификация.
9. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна.
10. Периодично извършва проверка на знанията по защита на класифицираната информация на служителите от Община – Гурково, притежаващи разрешително за достъп.
11. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
12. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на Кмета на общината, свързани със сигурността на информацията.
13. Изготвя и актуализира в законовоопределеният срок Плана за защита при бедствия на Община – Гурково, в това число отделните части – ядрена, земетресения, наводнения, пожари, снегонавяване и обледяване.
14. Извършва възложените му дейности по защита на населението съгласно цитирания по-горе план. Провежда превантивната работа по недопускане на бедствени и аварийни ситуации.
15. Набира кандидати за членове на Доброволно формирование – Гурково. Води стриктно документооборота на същото. Съвместно с ръководителя на формированието го поддържа в готовност за участие при бедствия и аварии или заличаване на последствията от тях.
16. Взаимодейства с единната спасителна система. Своевременно актуализира списъка на участниците.

17. Ежегодно изготвя предложение за Контролно число и списъци за отсрочване от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника.
18. Отговаря за сключването на договор с оператор на язовирите общинска собственост. Участва в ежегодните междуведомствени проверки на язовирните стени и съоръженията към тях.
19. Отговаря за изпълнението в срок на дадените предписания.
20. Организира извършването на регулярен и инцидентен контрол по приети от ОбС Гурково наредби, по жалби и сигнали, по нареждане от ръководството.
21. Организира охраната на масови мероприятия, организирани от или в партньорство с Община Гурково.
22. Изготвя заповеди за временна организация на движението и организира и следи тяхното изпълнение.
23. Изготвя ежемесечен график за работа на оперативни дежурни /Общински съвет за сигурност/ и следи за спазването му.
24. Отговаря за спазването на противопожарните изисквания в сградата на общината.
25. Изпълнява и други дейности, възложени от Кмета на Общината.

Чл.41. Старши специалисти в кметства.

1. Назначават се от Кмета на община Гурково.
2. Технически подпомагат дейността на кмета на кметство на населеното място.
3. Изпълняват дейности, възложени им от Кмета на Общината.

Чл. 42. (1) Звено „Административно-техническо обслужване на Общинския съвет“:

1. осигурява деловодното и информационното обслужване на общинския съвет и неговите комисии;
2. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и уведомяването за заседания на общинския съвет и неговите комисии;
3. осигурява воденото на протоколите и на присъствените книги от заседанията на общинския съвет и на комисииите, изпращането на актовете на общинския съвет;
4. осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията на изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;
5. отговаря за публикуването и обявяването на актовете на общинския съвет на официалната интернет страница на Община Гурково, раздел „Общински съвет – Гурково“;
6. осигурява изпращането на актовете на общинския съвет на кмета на общината или други указани в решението лица за изпълнение, на областен управител за осъществяване на административен контрол и на районна прокуратура по линия на надзора в предвидените от закона срокове;
7. издава заверени преписи от актовете, приети от общинския съвет;
8. изпълнява и други функции, възложени от председателя на общинския съвет или кмета на Общината.

(2) В структурата на Общинска администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност.

(3) Подпомага дейността на председателя на Общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии;

(4) Числеността на служителите в това звено се включва в общата численост на общинската администрация. Служителите се назначават и освобождават от Кмета на Общината и спазват всички изисквания и правила за служители в общинска администрация.

Раздел V

Административни структури

Обща администрация

Чл. 43. Отдел „Финанси и счетоводство“ осъществява следните функции:

1. Изготвя проект за бюджет на общината. Организира съставянето на бюджетите на всички заведения на общинска издръжка;
2. Организира, анализира и контролира изпълнението на бюджета на общината;
3. Изпълнява счетоводното обслужване на общината и организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
4. Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и подготвя предложения за тяхната актуализация;
5. Извършва финансирането на разходите на бюджетните дейности и строителството на обекти с общинско значение;
6. Контролира дейността на бюджетните дейности и организира спазването на бюджетната, финансовата и щатна дисциплина съгласно изискванията на Закона за публичните финанси и указанията на МФ;
7. Следи постъпленията от приходите от дадени обекти под наем и аренда, приходите от проведени търгове за продажба на обекти – общинска собственост и отстъпено право на строеж;
8. Изготвя отчети, справки и информация за МФ;
9. Изготвя сборните, периодичните и годишни отчети за изпълнението на бюджета на общината, извършва анализ на извършените разходи, като прави предложения за подобряване на бюджетната и финансова дейност;
10. Отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината;
11. Разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното щатно разписание на длъжностите и заплатите в общинската администрация, дейностите и звената, финансирани от местни приходи;

12. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи свързани с начисленията и удържките върху заплатите на работниците и служителите;
13. Извършва периодични и годишни инвентаризации на материалните активи съгласно Закона за счетоводството;
14. Осъществява счетоводното обслужване на първостепенния разпоредител с кредити – Община Гурково.
15. Отчита приходите и разходите на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община Гурково по единна бюджетна класификация.
16. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
17. Изготвя параграфни книги за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно образец от МФ.
18. Изготвя ведомости за заплати, изпраща информация в НАП за дължимите осигуровки и данъци.
19. 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, ЗДДС и др./.
20. Води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на изискванията на гл. IV от Закона за счетоводството.
21. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно изискванията на гл. VI от Закона за счетоводството.
22. Контролира събирането на приходите по местния бюджет, с изключение на тези, които се събират от отдел „Местни приходи“.
23. Разработва счетоводната политика на Община Гурково.
24. Изготвя консолидирани тримесечни оборотни ведомости и консолидиран годишен финансов отчет на Община Гурково с приложенията към него съгласно изискванията на гл. V от Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти.
25. Подпомага дейността на експертите от специализираната администрация в сферата на финансите.
26. Изпълнява и други задачи възложени от Кмета на общината.

Чл. 44. Отдел „Административно, информационно обслужване и ГРАО“

1. Оформя документално трудово-правните и служебните отношения на работещите в общинска администрация и звената към нея.
2. Следи за спазване на сроковете на срочните договори и предизвестията, извършва компютърна обработка на текущата информация с програмен продукт „Кадри“.
3. 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.
4. Обявява свободните работни места. Поддържа връзки с Агенция по заетостта (Дирекция бюро по труда – Казанлък) и Агенция за социално подпомагане и се отчита съгласно сроковете в договорите по съответните програми и проекти;

5. Издава служебни документи на работещите в Община Гурково, удостоверяващи данни от трудовите и служебни досиета.
6. Подготвя заповеди за наложени наказания, награди и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати.
7. Осигурява методическа и организационно-техническа подкрепа по разработване на длъжностните характеристики и атестацията на служителите.
8. Подготвя цялата документация за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
9. Изготвя заповеди, допълнителни споразумения и оформя всички документи, необходими за назначаване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения на работниците и служителите в общината;
10. Съхранява и отговаря за личните досиета на служителите в Общинска администрация и другите подчинени бюджетни звена (местни дейности), издава трудови и служебни книжки;
11. Регистрира в срок всички трудови договори и промените в тях в ТД НАП;
12. Организира процеса по оценяване на служителите в Общинска администрация, оказва методическа помощ при необходимост.
13. Организира процеса, свързан с обучението на служителите;
14. Организира и координира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на ЗПКОНПИ; поддържа регистър на подадените декларации и отговаря за своевременното им публикуване, при спазване изискванията на ЗПКОНПИ и ЗЗЛД.
15. Обработва, завежда и отговаря за съхранението на документите в архива на общината;
16. Извършва вписвания в ИИСДА – Административния регистър по Закона за администрацията;
17. Отговаря за снабдяването с имущество и други консумативи за дейността на администрацията и стопанисването им;
18. Завежда входящата и изходяща кореспонденция на общината в деловодно-информационната система „Архимед“ и ежедневно разпределя и насочва към съответните длъжностни лица/след поставена резолюция от кмета на общината/ постъпващите материали в общината.
19. Организира приемно време на кмета за служебни лица и граждани, като го информира за предстоящи срещи.
20. Участва в техническата работа по провеждане и организиране на оперативки, заседания, срещи и разговори.
21. Води и картотекира в деловодно-информационната система „Архимед“ всички заповеди, издадени от кмета на общината.
22. Приема на едно гише и входираща получените заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения за извършване на административни услуги в Административно-информационната система (АИС) „Архимед“ и ги изпраща на съответните компетентни дирекции и отдели на общинската администрация, като осъществява взаимодействие между последните и потребителите на административни услуги.
23. Води и картотекира в деловодно-информационната система „Архимед“ всички договори, по които общината е контрагент.

24. Организира и извършва административно обслужване на населението, издава удостоверения въз основа на регистъра на населението и регистрите на актове за гражданско състояние;
25. Актуализира ежедневно регистъра за населението и отговаря за съставянето, съхранението и поддържането му;
26. Издава актове за гражданско състояние;
27. Осигурява информационна база по провеждане на избори и референдуми и осъществява тяхната организационно-техническа подготовка;
28. Осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци на общината;
29. Организира своевременното връчване на кореспонденция и наказателни постановления.
30. Изпълнява и други задачи възложени от Кмета на общината.

Раздел VI

Административни структури

Специализирана администрация

Чл.45. Отдел „Хуманитарни дейности, Общинска собственост и екология“ осъществява дейностите, свързани с:

1. Реализира общинската политика в областта на образованието, младежките дейности и спорта;
2. Разработва, организира и отчита изпълнението на различни общински стратегии, планове, програми и дейности за развитие на образованието, младежките дейности, физическото възпитание и спорта като извършва анализ на състоянието на общинската система на предучилищното и училищно образование – училища, детски градини на образователната и спортната инфраструктура и предлага мерки за подобряване;
3. Осъществява контакти с Министерството на образованието и науката /МОН/ и Регионалното управление по образованието – Стара Загора, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и поднормативната им уредба, Министерството на младежта и спорта, в съответствие със Закона за физическото възпитание и спорта и Закона за младежта;
4. Изпълнява и на други дейности и функции по методическа подкрепа на директорите на детските градини и училищата, разпределяне на средства на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование, участие и администриране на дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината.
5. Координира и осъществява дейностите на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината (МКБППМН), вкл. при изготвянето на анализи на данни за

- престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, на планове и програми за дейността ѝ, организира дейности по превенция и противодействие на противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, организира възпитателни дела на малолетните и непълнолетните.
6. Реализира общинската политика в областта на социалните дейности, интеграцията на хора с увреждания, закрилата на детето, механизъм „Лична помощ“, Асистентска подкрепа, общинското здравеопазване;
 7. Разработва, отчита и организира изпълнението на различни общински стратегии, планове, програми в областта на социалните дейности и здравеопазването;
 8. Координира и контролира дейността на яслените групи към детски градини, както и на здравния медиатор;
 9. Осъществява контролни функции по отношение на социалните услуги в общността и специализираните институции, които са делегирани от държавата и местни дейности, интеграцията на хора с увреждания и закрила на детето.
 10. Осъществява контакти с Министерство на труда и социалната политика и териториалните му подразделения.
 11. Изпълнява и други действия и функции при изпълнението на дадени предписания и/или препоръки от извършени проверки от съответни контролни органи;
 12. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината върху даден имот и изготвя актове за общинска собственост;
 13. Води регистри на общинската собственост съгласно изискванията на ЗОС.
 14. Изготвя предложения до ОбС за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им организира и провежда съответните процедури;
 15. Организира и провежда процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях, изготвя допълнителни споразумения и предизвестия за прекратяването на договори;
 16. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
 17. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
 18. Изготвя предложения до кмета на общината и Общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
 19. Изготвя и предлага на Общински съвет „Стратегия за управление на общинската собственост“ за срока на мандата на Кмета на общината, „План за действие за общинските концесии“ в съответствие със Закона за концесиите и „Годишна програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост“;
 20. Упражнява от името на Кмета стопанисването и управлението на общинската собственост и осъществява контрола по управлението и ползването на имотите на територията на общината, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

21. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
22. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
23. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, Агенция по храните, РДНСК, ОД МВР, както и с:
 - а) Неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;
 - б) Научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
24. Контролира екологичното състояние на общината;
25. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
26. Контролира и санкционира нарушенията по действащата нормативна уредба в областта на земеделието, опазването на земеделските земи и екологичната устойчивост и сметопочистването на територията на общината;
27. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистиране, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
28. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
29. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
30. Разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
31. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
32. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи;
33. Контролира дейностите по програмите за развитието на земеделието и екологията и дейностите по стопанисването на общинските земи и гори;
34. Води всички изискуеми от действащото законодателство регистри;
35. Изготвя ежегодно програма за развитието на туризма в Община Гурково.
36. Организира работата на Консултативния съвет по туризъм.
37. Организира рекламирането на възможностите на общината в областта на туризма в контакти с туроператори и други туристически и рекламни фирми.
38. Осъществява връзки с Министерството на туризма.
39. Извършва категоризиране на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения.
40. Водене на регистър за категоризираните обекти от общината. Попълване на електронната таблица за актуализиране на националния туристически регистър.
41. Организира работата на чистач и шофьор и поддръжката на инвентара в сградата на общинската администрация.
42. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

Чл.46. Отдел „Строителство, европейски програми, обществени поръчки и МДТ“ осъществява дейностите, свързани с:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
4. Подготвя и обявява преписки за промяна на подробните устройствени планове;
5. Констатира, недопуска и предотвратява нарушенията в строителството. Съставя актове за извършено незаконно строителство в общината;
6. Подготвя и обявява разрешения за строеж;
7. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
8. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
9. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
10. Участва в приемателните комисии за въвеждане на обекти в експлоатация;
11. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
12. Поддържа въз основа на кадастъра информация за терените, сградните фондове и съоръжения и извършва услуги по ползването на тази информация;
13. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;
14. Проверява и подготвя за одобряване в ОЕСУТ проектната документация за обектите на капитално строителство на общината в населените места и в извънселищните територии;
15. Упражнява инвеститорски контрол по строителството на обекти, финансирани от общината;
16. Подготвя техническите задания за проектирането на инфраструктурни обекти на общината;
17. Изготвя програми за инвестиране на общинската пътна мрежа и местните пътища;
18. Координира дейността с проектанти, независим надзор в строителството и фирми, изпълняващи строителство;
19. Изготвя количествено-стойностни сметки по проекти и програми на европейските и други фондове, институции и министерства;
20. Контролира изпълнението на СМР, благоустрояването и ремонтите;
21. Контролира и отчита изразходването на капиталовите разходи по обекти в строителството;
22. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
23. Участва в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на

- инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации;
24. Изготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
 25. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
 26. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури по ЗОП, изпраща необходимата информация за вписване в РОП и „Официален вестник“ на ЕС, осъществява взаимодействие с АОП;
 27. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
 28. Отговаря за съхраняването на досиетата за обществени поръчки съгласно нормативно определените срокове;
 29. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за възлагане на обществени поръчки;
 30. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
 31. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредбите на Общинския съвет;
 32. Изпълнява функции по администриране на местните данъци и такси по ЗМДТ т.ч.:
 - а) приемане и обработка на данъчни декларации;
 - б) проверка на декларираните от лицата данни;
 - в) обслужване на данъкоплатците;
 - г) проверка за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ;
 - д) установяване на административни нарушения;
 - е) предоставяне на информация на данъчни органи и външни институции, издаване удостоверения по искане на данъчни субекти;
 - ж) администриране на данъчните и други публични общински вземания и неданъчни публични вземания съгласно функционалната компетентност на дейността.
 - З) оказва методологическа и практическа помощ на данъкоплатците.
 33. Извършва категоризиране на заведенията за хранене и развлечение и средства за подслон и настаняване;
 34. Консултира потребителите относно правата им по Закона за защита на потребителите и упражнява контрол по глава втора, глава четвърта, раздел II и глава пета, раздели II и III от ЗЗП;
 35. Предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки;

36. Сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
37. Упражнява контрол върху търговската дейност в общината;
38. Издава разрешения за таксиметров превоз на пътници, съгласува и изготвя транспортната схема на територията на общината;
39. Осъществяване на информационна дейност във връзка с туризма на територията на общината и разработва концепции за развитието му.
40. Общинската политика в областта общественя превоз на пътници и транспортната схема на общината.
41. Изготвя и актуализира общинската транспортна схема, провежда конкурс за избор на превозвач и разпределя получените от бюджета средства за субсидиране и компенсиране на превозвачите.
42. Осъществява дейности по облагането по Закона за местни данъци и такси;
43. 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.
44. Приема, проверява и обработва данъчни декларации и други документи от физически и юридически лица, свързани с местните данъци и такси.
45. Извършва проверки при съмнения за неправилно подадени декларации.
46. Подготвя писма за доброволно плащане на дължими вземания.
47. Администрира данъчни и други публични общински вземания и глоби.
48. Издава удостоверения и справки на физически и юридически лица във връзка със Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.
49. Дава консултации в съответствие с действащата нормативна уредба по облагането с местни данъци и такса за битови отпадъци и такса за притежаване на куче.
50. Отговаря на писмени запитвания и съдейства при попълване на формуляри и декларации. Съставя съобщения до задължените лица.
51. Установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя актове при констатирани нарушения.
52. Изготвя справки по искане на НАП, вещи лица и други външни институции.
53. Приема събраните от кметовете и кметските наместници суми по ЗМДТ и отразява платените задължения по партидите на данъчнозадължените лица.
54. Осчетоводява (отразява) постъпилите приходи по данъчните декларации, актове, наказателните постановления/фишове и др., с цел поддържане на актуална данъчна сметка на задължените лица.
55. Издава разрешения за ползване на общински терени за търговска дейност и контролира събирането на приходите.
56. Извършва контрол по работата на физическите и юридическите лица, занимаващи се с търговска дейност на територията на Община Гурково, съгласно изискванията на Закона за защита на потребителите и Закона за туризма.
57. Осъществява контрол по събирането на приходи от реклами на реклами на територията на Община Гурково.
58. Изготвя справки свързани с изпълнението на бюджета.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.47. Пълният обем на функционалните задължения на всеки един служител, йерархическата подчиненост, ръководство и контрол, се определят с длъжностните характеристики за всяка една длъжност. Организацията на работа на общинската администрация се осъществява съгласно настоящия Правилник, вътрешните правила, правилници, процедури, инструкции и системи, утвърдени от Кмета на Общината.

Чл.48. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 8.00 часа до 17.00 часа с прекъсване за почивка от 12.00 часа до 13.00 часа. При обективна необходимост може да се променя със Заповед на Кмета на Общината.

(3) Работното време на звената, които осъществяват административното обслужване на гражданите е от 8.00 ч. до 17.00 ч. без прекъсване, по определен график за почивка при спазване изискванията на Наредбата за общите правила за административното обслужване.

Чл.49. (1) При необходимост и с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции, служители в някои от структурните звена изпълняват задълженията си и извън работното време по ал. 2 и ал. 3 на предходния член, без да се нарушава нормативно установената междудневна и междуседмична почивка.

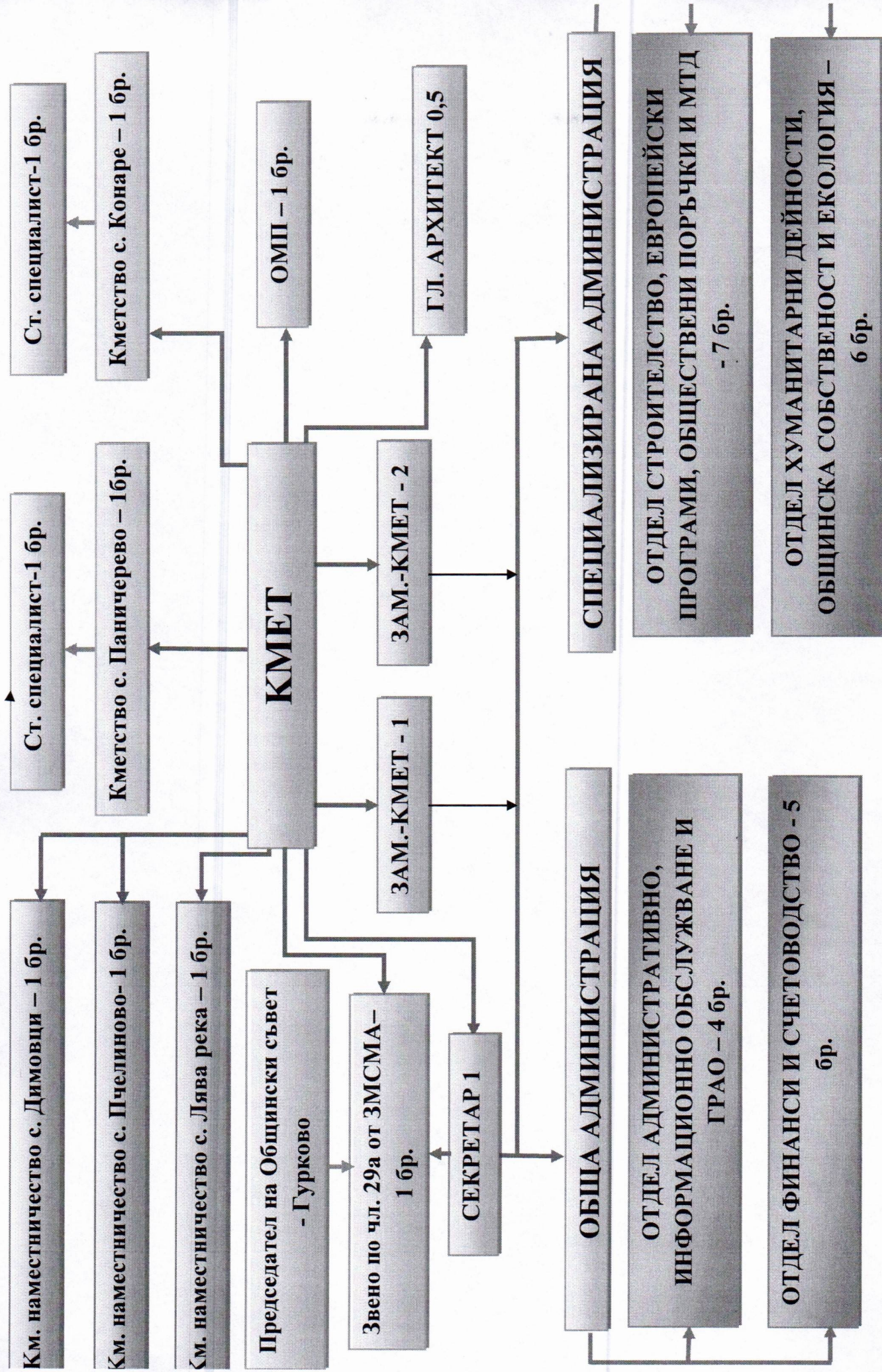
(2) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът за конкретизиране на размера на допълнителен отпуск се определят от Кмета на Общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се приема 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. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и приложимите правила, установени с нормативен акт.

§3. Устройственият правилник на общинска администрация – Гурково влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя досега действащия Устройствен правилник на администрацията.



Обща численост на щата: 35,5