



# ОБЩИНА ГУРКОВО

гр. Гурково 6199, обл. Ст. Загора, бул. “Княз Ал. Батенберг” 3  
тел.: КМЕТ – 04331/ 2260, ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ – 04331/ 2084,  
Факс 04331/ 2884, e-mail – gurkovo\_obs@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: п**  
**ИВАН ИВАНОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ГУРКОВО**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

### **НА**

## **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ГУРКОВО**

**В сила от 01.11.2018 г.**

## Глава първа

### Общи положения

**Чл.1(1)** С този Правилник се определят организацията, редът на дейност, функциите, структурата и числеността на Общинска администрация – Гурково, област Стара Загора.

(2) Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.2(1)** Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт, съгласно чл.38, ал.2 от Закона за администрацията.

(2) Общинската администрация в своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

(3) При осъществяване на своята дейност общинската администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(4) Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправените запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред определен със закон и заповед на Кмета на общината.

(5) Служителите на общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със съответните закони и нормативни актове.

**Чл.3.** Общинската администрация е организирана в дирекции, които подпомагат дейността на Кмета на общината при осъществяването на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл.4(1)** Община Гурково е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център – гр.Гурково, бул.”Княз Александър Батенберг”, № 3.

(2) Кметствата са съставни административно – териториални единици на общината.

(3) Общината се състои от 11 населени места:

- град Гурково – административен център;
- 2 кметства – с. Паничерево и с. Конаре;
- 3 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;

(4) Общината има самостоятелен бюджет на основата на собствени приходоизточници и субсидии от републиканския бюджет.

**Чл.5(1)** Общината участва в сдружения на местните власти за решаване на проблеми и задачи от общ интерес.

(2) Община Гурково е член на Националното сдружение на общините в Република България със седалище гр. София.

**Чл.6.** Населението на общината участва пряко в решаването на местните въпроси чрез местен референдум, общо събрание и подписка по ред, определен със Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление.

## **Глава втора** **Кмет на община**

### **Раздел I** **Общи положения**

**Чл.7.(1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт, който ръководи, насочва и координира цялата изпълнителна дейност на общината съгласно приетите решения на Общинския съвет и задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.

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

**(3)** Кметът на общината ръководи и представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

**Чл.8.(1)** При осъществяване на своята дейност и изпълнение на правомощията си Кметът на общината се подпомага от Заместник-кмет.

**(2)** Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**(3)** Кметът на общината определя със заповед функциите на Заместник- кмета при негово отсъствие от общината.

### **Раздел II** **Правомощия на Кмета на общината**

**Чл.9.(1)** Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за Началника на Полицейски участък – Гурково;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. Председателства съвета по сигурност;
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, както и организира изпълнението им;

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на КМЕТСТВОТА, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските заместници и на други лица от общинската администрация;

14. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

15. Предлага на Общинския съвет за утвърждаване структурата и числеността на общинската администрация;

16. Утвърждава „Устройствения правилник на общинската администрация“;

17. 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;

18. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

19. Утвърждава „Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация“;

20. Съгласува и утвърждава длъжностните разписания на общинската администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по отношение числеността на персонала и средната месечна брутна заплата на едно лице;

21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;

22. Изпълнява нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД;

(2) В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

(3) Кметът на общината назначава кметски заместници в селата Пчелиново, Лява река и Димовци.

(4) Кметът на общината, в случаите определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи, „Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет“ и по чл.21 от ЗМСМА.

## Глава трета Заместник-кмет на Общината, кметове на кметства и кметски заместници

### Раздел I Заместник-кмет

**Чл.10.(1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си Заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация, който е на негово пряко подчинение.

(2)( отм. Със заповед № 3-423/10.09.2018 г. на Кмета на община Гурково, в сила от 01.11.2018 г.)

(3) Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

**Чл.11.** Заместник-кметът не е държавен служител.

**Чл.12.(1)** Заместник-кметът подпомага Кмета на общината съобразно този правилник и функциите му по длъжностна характеристика.

(2) Заместник-кметът отговаря за:

1. Стопанските дейности;
2. Архитектура, строителство и устройство на територията;
3. Комунални дейности и благоустройство;
4. Общинска собственост;
5. Опазване на околната среда;
6. Инвестиционна политика;
7. Плана за развитие на общината;
8. Програми и проекти по Оперативните програми и фондове на ЕС;

9. Програми за временна заетост;
  10. Социални дейности;
  11. 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;
  12. Физическата култура и спорта.
- (3) Заместник-кметът изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината.
- (4) Заместник-кметът замества Кмета на общината във всички случаи на негово отсъствие с изключение на онези функции, които по закон са изключително право на Кмета.

## Раздел II

### Кметове на кметства

**Чл.13.** В състава на община Гурково влизат две кметства: Паничерево и Конаре.

**Чл.14.** Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на Кмета на общината;
3. Координира дейността на административните служби на територията на кметството;
4. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и упражнява правомощията си на орган по настойничество и попечителство;
5. Изпълнява нотариални заверки в съответствие с чл.83 от ЗННД;
6. Осигурява поддържането на избирателните списъци в кметството;
7. Предлага и организира провеждането на общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за МВР, на съответната територия, до пристигането на полицейския орган;
9. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;
10. Организира поддържането на чистотата и хигиенизирането на кметството, събирането и извозването на сметта;
11. Упражнява правомощията на работодател по отношение на служителите в кметството;
12. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
13. Взаимодейства с Кмета на общината и ръководителите на структурните звена в общинската администрация за решаване на проблемите на кметството;
14. Разработва и представя на Кмета на общината програми за развитието на населеното място, за оказване на конкретна помощ и съдействие;
15. Ежегодно се отчита пред населението за изпълнението на програмата си и изготвя доклад за дейността на кметството до Кмета на общината;
16. Упражнява и други правомощия, възложени му от Кмета на общината, Общинския съвет или други нормативни актове;

## Раздел III

### Кметски наместници

**Чл.15.(1)** Кметът на общината назначава кметски наместници в селата Пчелиново, лява река и Димовци.

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

**Чл.16.(1)** Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустройството и хигиенизирането на населеното място;
  2. Упражняват контрол и отговарят за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
  3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
  4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
  5. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
  6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
  7. Отговарят за спазването на Наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;
  8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии;
- (2) Кметските заместници се отчитат ежегодно за дейността си пред Кмета на общината и пред населението.
- (3) Кметските заместници участват в заседанията на Общински съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от законови нормативни актове, решения на Общински съвет или от Кмета на общината.

## **Глава четвърта**

### **Структура, функции и организация на работа на Общинска администрация – Гурково**

#### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл.17.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазване изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.18.(1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

**Чл.19.** Структурата и числеността на Общинската администрация се одобрява от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината и е посочена в **Приложение № 1**.

#### **Раздел II**

#### **Секретар на община**

**Чл.20.(1)** Кметът на общината назначава безсрочно Секретар на общината, съгласно чл.43, ал.1 от ЗМСМА, който е на негово пряко подчинение.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование, съгласно чл. 43, ал.2 от ЗМСМА.

(3) Секретарят на общината е държавен служител.

(4) (Изм. Със заповед № 3-423/10.09.2018 г. на кмета на община Гурково, в сила от 01.11.2018 г.) Пряко подчинени на Секретаря на общината, функционално, са служителите от дирекция „Административно-правно обслужване, бюджет и финанси“ /АПОБФ/, посочени в чл.23 – т.6,7,8, 9 и 10.

(5) При отсъствие на Секретаря на общината, неговите функции се изпълняват от определено от Кмета на общината длъжностно лице за всеки конкретен случай.

(6) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове;
  2. Условието на работата на служителите на общината и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
  3. Деловодството и документооборота в общината;
  4. Организира и отговаря за подготовка на материалите от общинската администрация за заседанията на Общинския съвет;
  5. Дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
  6. Поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
  7. Разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината;
  8. Разработването и актуализирането на длъжностните характеристики и провеждането на атестиране на служителите в общинската администрация;
  9. Отговори на жалби, сигнали и предложения на граждани и юридически лица, в кръга на своите компетентности;
  10. Организационно-техническата подготовка на изборите;
  11. Местните референдуми;
  12. Конкурсите за държавни служители;
  13. Изпълнява нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД;
  14. Ръководи комисията за осъществяване на контрол и проверки по §2 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
- (7) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### **Раздел III**

#### **Главен архитект на община**

**Чл.21.** Главният архитект се назначава от Кмета на общината и е на негово пряко подчинение.

**Чл.22.** Главният архитект:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране;
2. Проектирането и строителството на съответната територия, координира и контролира дейността на звената по чл.5, ал. 6 от ЗУТ и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по този закон;
3. Ръководи ОЕСУТ и привежда в изпълнение решенията му;
4. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ – Съгласува и одобрява проекти, подписва строителни разрешения и др., съгласно нормативните актове;
5. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на общината;

## Раздел IV

### Обща администрация

**Чл.23.** Общата администрация е организирана в една дирекция: “Административно-правно обслужване, бюджет и финанси” /АПОБФ /. Същата се ръководи от Секретаря на общината – служителите по т. 6, 7, 8, 9 и 10 и от Главния счетоводител на общината – служителите по т. 2, 3, 4 и 5, които са на негово пряко подчинение. Главният счетоводител е на пряко подчинение на Кмета на общината. В състава на дирекцията влизат:

1. Главен счетоводител на общината;
2. Мл. експерт „Бюджет, труд и работна заплата” /БТРЗ/;
3. Старши счетоводител;
4. Старши счетоводител;
5. Старши счетоводител-касиер;
6. Гл. специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване” /ГРАО/;
7. Ст. специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване“ /ГРАО/;
8. Мл. експерт „Човешки ресурси” /ЧР/;
9. Гл. специалист „Отбранително-мобилизационна подготовка” /ОМП/;
10. Специалист по „Защита лични данни и деловодство“;

**Общо: 10 щ. бр.**

**Чл.24.** Дирекция „АПОБФ” изпълнява следните **основни** функции:

1. Оказва правна помощ на Кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
2. Осигурява правно-нормативното обслужване на Общината като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове;
3. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповедите на Кмета на общината;
4. Изразява становища, анализира и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация;
5. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
6. Осъществява процесуалното представителство пред всички органи на съдебната власт;
7. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
8. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
9. Организира и извършва обслужване на населението по регистрите за гражданско състояние;
10. Наблюдава спазването на правилата от администратора на лични данни или обработващите лични данни по отношение на защитата на личните данни на служителите и физическите лица;
11. Актуализира ежедневно регистъра за населението и отговаря за съставянето, съхранението и поддържането му;
12. Издава актове за гражданско състояние;
13. Осигурява информационна база по провеждане на избори и референдуми и осъществява тяхната организационно-техническа подготовка;
14. Осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци на общината;
15. Изготвя проект за бюджет на общината. Организира съставянето на бюджетите на всички заведения на общинска издръжка;
16. Организира, анализира и контролира изпълнението на бюджета на общината;
17. Изпълнява счетоводното обслужване на общината и организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;



18. Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и подготвя предложения за тяхната актуализация;
19. Извършва финансирането на разходите на бюджетните дейности и строителството на обекти с общинско значение;
20. 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;
21. 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;
22. Изготвя отчети, справки и информация за МФ;
23. 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;
24. Отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината;
25. Изготвя щатно разписание на длъжностите и заплатите в общинската администрация;
26. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи свързани с начисленията и удържките върху заплатите на работниците и служителите;
27. Извършва периодични и годишни инвентаризации на материалните активи съгласно Закона за счетоводството;
28. Изготвя заповеди, допълнителни споразумения и оформя всички документи, необходими за назначаване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения на работниците и служителите в общината;
29. Съхранява и отговаря за личните досиета на служителите в Общинска администрация и другите подчинени бюджетни звена (местни дейности), издава трудови и служебни книжки;
30. Регистрира в срок всички трудови договори и промените в тях в ТД НАП;
31. Поддържа връзки с Агенция по заетостта (Бюрото по труда – Казанлък) и Агенция за социално подпомагане и се отчита съгласно сроковете в договорите по съответните програми и проекти ;
32. Подава своевременно информация в Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация;
33. Обработка, завежда и съхранява архива на общината;
34. Организира дейността по общата мобилизационна подготовка в общината и кметствата в съответствие с нормативните документи, като ги подготвя за мобилизация и работа във военно време;
35. Организира защитата на населението при аварии, бедствия, катастрофи;
36. Осигурява защита на класифицираната информация;
37. Отговаря за снабдяването с имущество и други консумативи за дейността на администрацията и стопанисването им;
38. Организира работата по получаването, разпределянето и изпращането на кореспонденцията на общината;

**Чл.25. Пълният обем на функционалните задължения на всеки един служител в дирекция „АПОБФ“, йерархическата подчиненост, ръководство и контрол, се определят с длъжностните характеристики за всяка една длъжност в тази дирекция.**

## **Раздел V**

### **Специализирана администрация**

**Чл.26.( Изм. Със заповед № 3-423/10.09.2018 г. на Кмета на община Гурково, в сила от 01.11.2018 г.) Специализираната администрация е организирана в една дирекция:**

„Общински дейности, устройство на територията и инвестиции” /ОДУТИ/. Същата се ръководи от Директор. В състава на дирекцията влизат:

1. Директор
2. Гл. инженер;
3. Гл. експерт „Общинска собственост“;
4. Гл. експерт „Образование, здравеопазване и култура“;
5. Гл. експерт „Търговска дейност и транспорт и местни данъци и такси“;
6. Гл. инспектор „Местни данъци и такси“;
7. Мл. експерт „Земеделие и екология“
8. Мл. експерт „Инвестиционни проекти и програми” /за хора с трайни увреждания/;
9. Гл. специалист „Кадастър и регулация“;
10. Гл. специалист „Капитално строителство“;
11. Старши специалист „Обществени поръчки и инвестиционни дейности“;
12. Технически сътрудник Общински съвет – пряко подчинен на председателя на Общинския съвет - чл. 29а. от ЗМСМА;
13. Чистач;
14. Шофьор /Лек автомобил до 9 места/;
15. Ст. специалист в кметство /Паничерево/;
16. Ст. специалист в кметство /Конаре/;

**Общо: 16 щ. бр.**

**Чл.27.** Дирекция „ОДУТИ” изпълнява следните **основни** функции:

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината върху даден имот и изготвя актове за общинска собственост;
2. Води регистри на общинската собственост съгласно изискванията на ЗОС.
3. Изготвя предложения до ОбС за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им организира и провежда съответните процедури;
4. 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;
5. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
6. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
7. 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;
8. 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”;
9. 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;
10. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
11. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
12. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, Агенция по храните, РДНСК, РДВР, 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;
13. Контролира екологичното състояние на общината;
  14. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
  15. 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;
  16. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
  17. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
  18. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
  19. 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;
  20. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
  21. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи;
  22. Контролира дейностите по програмите за развитието на земеделието и екологията и дейностите по стопанисването на общинските земи и гори;
  23. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
  24. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
  25. 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.;
  26. Подготвя и обявява преписки за промяна на подробните устройствени планове;
  27. Констатира, недопуска и предотвратява нарушенията в строителството. Съставя актове за извършено незаконно строителство в общината;
  28. Подготвя и обявява разрешения за строеж;
  29. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
  30. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
  31. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
  32. Участва в приемателните комисии за въвеждане на обекти в експлоатация;
  33. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
  34. Поддържа въз основа на кадастъра информация за терените, сградните фондове и съоръжения и извършва услуги по ползването на тази информация;
  35. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;
  36. Проверява и подготвя за одобряване в ОЕСУТ проектната документация за обектите на капитално строителство на общината в населените места и в извънселищните територии;
  37. Упражнява инвеститорски контрол по строителството на обекти, финансирани от общината;
  38. Подготвя техническите задания за проектирането на инфраструктурни обекти на общината;
  39. Изготвя програми за инвестиране на общинската пътна мрежа и местните пътища;
  40. Координира дейността с проектантите, независим надзор в строителството и фирми, изпълняващи строителство;

41. Изготвя количествено-стойностни сметки по проекти и програми на европейските и други фондове, институции и министерства;
42. Контролира изпълнението на СМР, благоустрояването и ремонтите;
43. Контролира и отчита изразходването на капиталовите разходи по обекти в строителството;
44. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
45. 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;
46. Изготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
47. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
48. Подготвя необходимата документация и организира провеждането на процедури по ЗОП;
49. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
50. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
51. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на Общинския съвет.
52. Изпълнява функции по администриране на местните данъци и такси по ЗМДТ т.ч.:
  - а) приемане и обработка на данъчни декларации;
  - б) проверка на декларациите 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.
53. Извършва категоризиране на заведенията за хранене и развлечение и средства за подслон и настаняване;
54. 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;
55. Предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки;
56. Сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
57. Упражнява контрол върху търговската дейност в общината;
58. Издава разрешения за таксиметров превоз на пътници, съгласува и изготвя транспортната схема на територията на общината;
59. Координира дейността на общинските училища и детски заведения за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОН и РИО, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното възпитание;
60. Разработва бюджета на общинските звена в образованието, здравеопазването и културата;
61. Участва в заседанията на Регионалния център по здравеопазване и следи за изпълнение на взетите решения от здравните заведения на територията на общината;
62. Изготвя Културния календар на общината и организира провеждането на празници от местно и регионално ниво;
63. Провежда срещи и осъществява контакти с граждани от малцинствата с цел разширяване обхвата на посещаващите детски и учебни заведения от тези етноси;

64. Осъществява контакти с държавни органи и неправителствени организации с цел подпомагане на интеграцията на малцинствените групи.

65. Планира, организира и контролира дейността в борбата срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;

66. Подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност;

67. 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;

68. Организира поддържането, хигиенизирането и отоплението на административната сграда;

69. Осигурява транспортното обслужване на Общинската администрация;

**Чл. 28.** Пълният обем на функционалните задължения на всеки един служител в дирекция „ОДУТИ“, йерархическата подчиненост, ръководство и контрол, се определят с длъжностните характеристики за всяка една длъжност в тази дирекция.

## Раздел VI

### Организация на работата на Общинската администрация

**Чл.29.** Служителите в Общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и този Устройствен правилник.

**Чл.30.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.31.** Структурата на общинската администрация, наименованието на длъжностите и необходимата минимална образователна степен се определят на база на Закона за администрацията, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за неговото прилагане.

**Чл.32.** Длъжностното разписание и поименното щатно разписание се утвърждават от Кмета на общината.

**Чл.33. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

**(2)** Със заповед на Кмета на общината могат да бъдат определени и длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждането на конкурс.

**Чл.34.** Служителите в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред преките си ръководители за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики. Правата и задълженията на служителите в общинската администрация са описани в „Правилника за вътрешния трудов ред”.

**Чл.35.** Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

**Чл.36.** Служителите в общинската администрация имат право на работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на работното облекло се определя ежегодно със Заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл.37.** За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Вътрешните правила за работната заплата.

**Чл.38.(1)** За образцово изпълнение на служебните им задължения, служителите в общинската администрация могат да бъдат награждавани с отличия и награди.

**(2)** Награждаването се извършва със Заповед на Кмета на общината.

**Чл.39.** За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

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

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с „Правилника за вътрешния трудов ред”.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§1. Устройственият правилник на Общинска администрация Гурково се издава на основание на чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на Общинска администрация Гурково е утвърден със Заповед № 3-253/31.05.2018 г. на Кмета на община Гурково, **изменен със заповед № 3-423/10.09.2018 г.( в сила от 01.11.2018 г.)** и отменя Устройствения правилник на Общинска администрация Гурково, утвърден със заповед № 280/27.07.2012 г на Кмета на община Гурково , изменен и допълнен със Заповед №153/18.04.2013 г., Заповед №354/31.08.2016 г., Заповед №368/30.08.2017 г. и Заповед №69/06.03.2018 г. на Кмета на община Гурково.

§3. Устройственият правилник на Общинска администрация Гурково влиза в сила от 01.07.2018 година.

## Приложение № 1

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ**  
на Общинска администрация – Гурково

№ по ред	Структурни звена	Численост от 01.11.2018 г.
	<b>ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	
<b>А.</b>	<b>Изборни длъжности и органи по чл.19 ЗА</b>	<b>7</b>
	в това число:	
	Кмет на община	1
	Заместник-кмет на община	1
	Кметове на кметства	2
	Кметски наместници	3
<b>Б.</b>	<b>Администрация в общината - общо</b>	<b>27.5</b>
	в това число:	
	<b>Пряко подчинени на Кмета на общината</b>	<b>1.5</b>
	в това число:	
	Секретар на община	1
	Главен архитект	0.5
	<b>Обща администрация - общо</b>	<b>10</b>
	в това число:	
	Дирекция „Административно-правно обслужване, бюджет и финанси”/АПОБФ/	10
	<b>Специализирана администрация - общо</b>	<b>16</b>
	в това число:	
	Дирекция „Общински дейности, устройство на територията и инвестиции” /ОДУТИ/	16
	<b>ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ / А + Б /</b>	<b>34.5</b>