



# ОБЩИНА ГУРКОВО



**УТВЪРЖДАВАМ: /П.П./** информацията е заличена на основание чл. 2 от ЗЗЛД.  
**ИВАН ИВАНОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ГУРКОВО**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

### **НА**

## **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ГУРКОВО**

**м.03.2018 г.**

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРКОВО

### 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 реализира своите правомощия на основание ЗМСМА, настоящия Устройствен правилник, държавни нормативни актове и решенията на Общински съвет – Гурково.

**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.Злати рът;
  - 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 приходиизточници и субсидии на 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 допитване до народа.

## **ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА ОБЩИНА**

**Чл.7.(1).** Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт, който ръководи, насочва, 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 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 определя със заповед функциите на Заместник-кмета при негово отсъствие от 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 решенията на ОбС и се отчита пред него за това.
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. Организира и провежда дейността по защита на населението при бедствия и аварии.

12. Подписва одобрените от Общинския съвет общи и подробни градоустройствени планове, организира тяхното изпълнение и прилагане, одобрява техните изменения и допълнения.

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние 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 Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

17. 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.

18. Присъжда рангове на държавните служители съгласно чл.74 от ЗДС.

19. Изпълнява нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД.

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

(3). 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 ОБЩИНА**

**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). Пряко подчинени на Зам.-кмета на общината, функционално, са служителите от дирекция „Общински дейности, устройство на територията и инвестиции“ /ОДУТИ/, посочени в чл.28 – т.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13 и 14.

(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.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл.13.(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). Пряко подчинени на Секретаря на общината, функционално, са служителите от дирекция „Административно-правно обслужване, бюджет и финанси“ /АПОБФ/, посочени в чл.25 – т. 7, 8, 9 и 10 както и тези от дирекция ОДУТИ, посочени в чл.28 – т.10, 12, 15 и 16.

(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.

(7). Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината и с Правилника за вътрешния трудов ред.

## **ГЛАВА ПЕТА КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.14.** В състава на община Гурково влизат две кметства: Паничерево и Конаре.

**Чл.15.** Кметът на кметство :

14. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.

15. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на Кмета на общината.

16. Координира дейността на административните служби на територията на кметството.

17. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и упражнява правомощията си на орган по настояничество и попечителство.

18. Изпълнява нотариални заверки в съответствие с чл.83 от ЗННД.

19. Осигурява поддържането на избирателните списъци в кметството.

20. Предлага и организира провеждането на общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството.

21. 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.

22. Организира поддържането на чистотата и хигиенизирането на кметството, събирането и извозването на сметта.

23. Упражнява правомощията на работодател по отношение на служителите в кметството.

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

25. Взаимодейства с Кмета на общината и ръководителите на структурните звена в общинската администрация за решаване на проблемите на кметството.

26. Разработва и представя на Кмета на общината програми за развитието на населеното място, за оказване на конкретна помощ и съдействие.

27. Ежегодно се отчита пред населението за изпълнението на програмата си и изготвя доклад за дейността на кметството до Кмета на общината.

28. Упражнява и други правомощия, възложени му от Кмета на общината, Общинският съвет или други нормативни актове.

## ГЛАВА ШЕСТА КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.16.(1).** Кметът на общината назначава кметски наместници в селата Пчелиново, Лява река и Димовци.

**(2).** Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от Кмета на Общината.

**Чл.17.(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 опазването на общинската собственост на територията на населеното място.
3. Отговарят за опазването на околната среда и организират охраната на полските имоти.
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.
7. Отговарят за спазването на Наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.

**(2).** Кметските наместници се отчитат ежегодно за дейността си пред Кмета на общината и пред населението.

**(3).** Кметските наместници 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 наместници изпълняват и други функции, възложени им от законови нормативни актове, решения на Общински съвет или от Кмета на общината.

## ГЛАВА СЕДМА ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА ОБЩИНА

**Чл.18.** Главният архитект се назначава от Кмета на общината и е на негово пряко подчинение.

**Чл.19.** Главният архитект:

1. Контролира и координира дейността по изготвяне на кадастрални, общи и подробни устройствени планове на територията на общината.
2. Ръководи ОЕСУТ и привежда в изпълнение решенията му.
3. Организира, координира и контролира непосредствено дейността по ЗУТ на територията на общината;
4. Съгласува и одобрява проекти и подписва строителни разрешения съгласно нормативните актове.

5. Главният архитект изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на общината.

## ГЛАВА ОСМА

**Отм. /Заповед №354/31.08.2016 г. на Кмета на община Гурково/**

**Чл.20.** Отм. /Заповед №354/31.08.2016 г. на Кмета на община Гурково/.

**Чл.21.** Отм. /Заповед №354/31.08.2016 г. на Кмета на община Гурково/.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРКОВО

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.22.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, извършва дейност по административното обслужване на граждани, физически и юридически лица.

**Чл.23.(1).** Общинската администрация е обща и специализирана.

**(2).** Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на общината и на специализираната администрация.

**(3).** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината .

**Чл.24.** 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

#### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.25.** Общата администрация е организирана в една дирекция: “Административно – правно обслужване, бюджет и финанси” / АПОБФ /. Същата се ръководи от Секретаря на общината – служителите по т.7,8,9 и 10 и от Главния счетоводител на общината – служителите по т. 2, 3, 4 и 6, 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. Технически сътрудник Общински съвет;
6. Старши счетоводител-касиер;
7. Гл. специалист „Гражданска регистрация и адм. обслужване”

/ГРАО/;



8. Мл. експерт „Човешки ресурси” /ЧР/;
9. Гл.специалист „Отбранително-мобилизационна подготовка” /ОМП/;
10. Технически сътрудник на Кмета на общината.

**Общо: 10 щ. бр.**

**Чл.26. 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, наблюдава спазването на правилата от администратора на лични данни или обработващите лични данни по отношение на защитата на личните данни на служителите.
10. Актуализира ежедневно регистъра за населението и отговаря за съставянето, съхранението и поддържането му.
11. Издава актове за гражданско състояние.
12. Осигурява информационна база по провеждане на избори и референдуми и осъществява тяхната организационно - техническа подготовка.
13. Осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци на общината.
14. Изготвя проекта – бюджета на общината. Организира съставянето на бюджетите на всички заведения на общинска издръжка;
15. Организира, анализира и контролира изпълнението на бюджета на общината.
16. Изпълнява счетоводното обслужване на общината съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
17. Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и подготвя предложения за тяхната актуализация.
18. Извършва финансирането на разходите на бюджетните дейности и строителството на обекти с общинско значение.

19. Контролира дейността на бюджетните дейности и организира спазването на бюджетната, финансовата и щатна дисциплина;
20. Следи постъпленията от приходите от дадени обекти под наем, приходите от проведени търгове за приватизация и отстъпено право на строеж.
21. Изготвя отчети, справки и информация за МФ.
22. 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.
23. Отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината;
24. Изготвя щатно разписание на длъжностите и заплатите в общинската администрация;
25. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи свързани с начисленията и удържките върху заплатите на работниците и служителите.
26. Извършва периодични и годишни инвентаризации на материалните активи съгласно Закона за счетоводството.
27. Изготвя заповеди, допълнителни споразумения и оформя всички документи, необходими за назначаване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения на работниците и служителите в общината.
28. Съхранява и отговаря за личните досиета, издава трудови и служебни книжки.
29. Регистрира в срок всички трудови договори и промените в тях в ТД НАП.
30. Поддържа връзки с Бюрото по труда – Казанлък и се отчита съгласно сроковете в договорите по съответните програми.
31. Подава своевременно информация в Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация.
32. Обработва, завежда и съхранява архива на общината.
33. 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;
34. Организира защитата на населението при аварии, бедствия, катастрофи.
35. Осигурява защита на класифицираната информация.
36. Отговаря за снабдяването с имущество и други консумативи за дейността на администрацията и стопанисването им.
37. Организира работата по получаването, разпределянето и изпращането на кореспонденцията на общината.

**Чл.27. 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 III СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.28.** Изм. /Заповед №354/31.08.2016 г. на Кмета на общината/ Специализираната администрация е организирана в една дирекция: „Общински дейности, устройство на територията и инвестиции” /ОДУТИ /. Същата се ръководи от Зам. - кмета на общината, с изключение на служителите по т.10,12, 15, и 16 които се ръководят от Секретаря на общината и на служителите по т.8 и 9, които се ръководят от Главния счетоводител на общината. В състава на дирекцията влизат:

1. Гл. инженер;
2. Гл. експерт „Земеделие и екология”;
3. Гл. експерт „Общинска собственост“;
4. Мл. експерт „Инвестиционни проекти и програми” /за инвалиди/;
5. Ст. специалист „Обществени поръчки и инвестиционни дейности“;
6. Гл. специалист „Кадастър и регулация”;
7. Гл. специалист „Капитално строителство”;
8. Гл. инспектор „Местни данъци и такси”;
9. Гл. експерт „Търговска дейност и транспорт и местни данъци и такси”;
10. Гл. експерт „Образование, здравеопазване и култура”;
11. Специалист „Строителство“;
12. Ст. специалист „Гражданска регистрация и адм. обслужване“ /ГРАО/;
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.29.** Дирекция „ОДУТИ” изпълнява следните основни функции:

1. Издирва и изготвя актове на имотите – общинска собственост.
2. Води регистър на общинската собственост.
3. Организира и провежда търгове и конкурси за отдаване под наем, продажба на общинските имоти, отстъпване право на строеж върху общински терени съгласно ЗОС.
4. Организира необходимите процедури по ЗОП.
5. Упражнява от името на Кмета стопанисването и управлението на общинската собственост и осъществява контрола по управлението и ползването на имотите на територията на общината.
6. Контролира дейностите по програмите за развитието на земеделието и екологията и дейностите по стопанисването на общинските земи и гори.
7. 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.
8. Извършва регистрация и пререгистрация на земеделска и горска техника.
9. Извършва регистрация на селскостопанските производители и животновъдите и издава съответните разрешения и удостоверения.

10. Разработва задания за проектиране и възлага изготвянето на кадастрално-застроителните и регулационните планове.

11. Поддържа въз основа на кадастъра информация за терените, сградните фондове и съоръжения и извършва услуги по ползването на тази информация.

12. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално селищно устройство.

13. Издава оценка за имоти на граждани.

14. Подготвя и обявява преписка за промяна на подробните градоустройствени планове.

15. Констатира, недопуска и предотвратява нарушенията в строителството.

16. Проверява и подготвя за одобряване в ОЕСУТ проектната документация за обектите на капитално строителство и в населените места, и в извънселищните територии.

17. Подготвя и обявява разрешения за строеж.

18. Упражнява инвеститорски контрол по строителството на обекти, финансирани от общината.

19. Извършва административно-технически услуги на граждани и фирми.

20. Съставя актове за извършено незаконно строителство в общината.

21. Разработва проекти за кандидатстване по местни, регионални, национални и международни програми.

22. Подготвя необходимата документация за провеждане на процедури по ЗОП.

23. Подготвя техническите задания за проектирането на инфраструктурни обекти на общината.

24. Изготвя програми за инвестиране на четвъртокласната общински пътна мрежа и местни пътища.

25. Координира дейността с проектантите, независим надзор в строителството и фирми, изпълняващи строителство.

26. Изготвя количествено-стойностни сметки по проекти и програми на европейските и други фондове, институции и министерства.

27. Контролира изпълнението на СМР, благоустрояването и ремонтите.

28. Участва в приемателни комисии за приемане на общински строителни обекти.

29. Контролира и отчита изразходването на капиталовите разходи по обекти в строителството.

30. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.

31. Оказва методологическа и практическа помощ на дънъкоплатците.

32. Издава удостоверения по искане на данъчни субекти.

33. Организира и контролира дейностите по погасяване на дънъчни и неданъчни задължения по ЗМДТ.

34. Извършва категоризиране на заведенията за хранене и развлечения и средства за подслон и настаняване.

35. Издава разрешителни за търговия с вино, спиртни напитки и тютюневи изделия.

36. Упражнява контрол върху търговската дейност в общината.

37. Издава разрешения за таксиметров превоз на пътници, съгласува и изготвя транспортната схема на територията на общината.

38. 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.

39. Разработва бюджета на общинските звена в образованието, здравеопазването и културата.

40. Участва в заседанията на Регионалния център по здравеопазване и следи за изпълнение на взетите решения от здравните заведения на територията на общината.

41. Изготвя Културния календар на общината и организира провеждането на празници от местно и регионално ниво.

42. Провежда срещи и осъществява контакти с граждани от малцинствата с цел разширяване обхвата на посещаващите детски и учебни заведения от тези етноси.

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

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

45. Осигурява организационно-технически Общинския съвет.

46. Подготвя материалите за и протоколите от заседанията на Общински съвет.

47. Организира поддържането, хигиенизирането и отоплението на административната сграда.

48. Осигурява транспортното обслужване на Общинската администрация.

**Чл. 30.** 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 IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.31.** 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 Правилника за вътрешния трудов ред, който е неразделна част от този Устройствен правилник.

**Чл.32.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.33.** 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.34.** Длъжностното разписание и поименното щатно разписание се утвърждават от Кмета на Общината.

**Чл.35. (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.36.** 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.37.** Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

**Чл.38.** 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.39.** 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.40.(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.41.** За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.42.(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 №280/27.07.2012 г. на Кмета на община Гурково, актуализиран 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.

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТ  
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГУРКОВО**

№ по ред	Структурни звена	Численост от 01.04.2018 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
	Зам. 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:	
	<i>Секретар на община</i>	<i>1</i>
	<i>Главен архитект</i>	<i>0.5</i>
	<b>Обща администрация - общо</b>	<b>10</b>
	в това число:	
	Дирекция „Административно-правно обслужване, бюджет и финанси”/АПОБФ/	11
	<b>Специализирана администрация - общо</b>	<b>16</b>
	в това число:	
	Дирекция „Общински дейности, устройство на територията и инвестиции” /ОДУТИ/	16
	<b>ОБЩА ЧИСЛЕННОСТ / А + Б /</b>	<b>34.5</b>