О Б Щ И Н А Г О Р Н А О Р Я Х О В И Ц А

УТВЪРДИЛ:
Николай Рашков
Кмет на Община Горна Оряховица
Съгласно Заповед № 4068 / 15.12.2023 г

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Правилник се регламентира организацията, дейността и функционалните задължения на административните звена и длъжностите в общинската администрация на Община Горна Оряховица в съответствие със Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагането му.

Чл.2. Община Горна Оряховица е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Горна Оряховица.

Чл.3. Общинска администрация:

(1) Осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията и нормативните актове.

(2) При осъществяване на дейността си се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

(3) Общинската администрация е длъжна да предостави информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закона и с настоящия правилник.

(4) Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и на юридическите лица на отправените от тях запитвания, заявления, жалби, предложения и сигнали по ред, определен от закона и с настоящия правилник.

(5) Служителите в общинска администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

Чл.4. В състава на Общината влизат 12 кметства и 1 кметско наместничество.

Чл.5. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински 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 физически и юридически лица.

Чл.6. Общинската администрация при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

ГЛАВА ВТОРА
КМЕТ НА ОБЩИНА, ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.7. (1) Орган на изпълнителната власт в общината е Кметът на Общината.

(2) Функциите на Кмет на гр. Горна Оряховица - административен център на Община Горна Оряховица, се изпълнява от Кмета на Общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината.

(4) В своята дейност, Кметът на Общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението от референдуми и допитвания.

Чл.8. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорен, управителен и контролен орган на търговско дружество и кооперация за времето на мандата си.

Чл.9. Кметът на Общината участва в заседанията на Общински съвет с право на съвещателен глас и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

Чл.10. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината;
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметски наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
6. Организира изпълнението на общинския бюджет;
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това;
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
10. Възлага изпълнението на своите функции на заместник кметовете, кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. Поддържа връзки с политически партии, обществените организации и движения, както и други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. Организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
13. Възлага или разрешава разработването на устройствени планове и техните изменения на територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и реда на Закона за устройството на територията, както и организира изпълнението им;
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданско състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
16. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
17. Утвърждавустройствения правилник на общинската администрация;
18. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите по трудово правоотношение в общинска администрация и тези, които са му на пряко подчинение;

19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми, регламентирани в ЗОС;
20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
21. Организира развитието на партньорските отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

(2) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконови нормативни актове или с решения на Общинския съвет.

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

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

Чл.12. Кметът на общината може да оспори решения на Общинския съвет, когато смята, че те противоречат на интересите на общината или нарушават законите.

Чл.13. Актовете на Кмета, извършени в нарушение на решенията на Общинския съвет по чл.21 от ЗМСМА могат да бъдат отменени от Общинския съвет, съгласно чл.45 от същия закон.

Чл.14. На Кмета на общината са пряко подчинени заместник-кметовете, секретарят на общината, звено „Вътрешен одит", финансовият контрольор, главният счетоводител, главният архитект, главният експерт - връзки с обществеността, секретарят МКБППМН и старши специалист „Мрежова и информационна сигурност".

Чл.15. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник кметове, съгласно утвърдената структура на общинска администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

Чл.16. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.17. Заместник-кметовете не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, 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) Заместник-кметовете подпомагат Кмета на общината в съответствие с възложените им функции по този правилник и заповедите и разпорежданията на Кмета на Общината.

(2) Изпълняват функциите на Кмета на общината при неговото отсъствие от Общината след като са определени за това с негова заповед.

(3) Изпълняват функции във връзка с подписване на документи в съответните ресори, ако е възложено с негова заповед.

Чл.19. Заместник-кметът с функции по Териториално и селищно устройство, общинска собственост, строителство и екология:

(1) Организира и контролира дейността на отделите: „Териториално, селищно устройство и общинска собственост" и „Строителство и екология" и се отчита за изпълнението на задълженията си пред Кмета на Общината.

(2) Организира изпълнението на решенията на Общински съвет и на Програмите, които приема Общинския съвет, както и на задачите, произтичащи от законите, от актовете на Министерския съвет и от заповедите на Кмета на общината по контрола и координацията на дейностите в:

1. Териториално устройство, градоустройство и архитектура;
2. Архитектурно-строителен контрол;
3. Кадастър и регулация;
4. Техническа инфраструктура;

5. Инвестиционна дейност;
6. Енергийна ефективност;
7. Опазване на околната среда;
8. Транспортна дейност и безопасност на движението.

(3) Отговаря за разработването на градоустройствените планове, жилищната политика и техническата инфраструктура.

(4) Прилага новостите в теорията и практиката в своя ресор.

(5) Изпълнява и други задачи, поставени му устно или писмено от Кмета на общината.

Чл.20. Заместник-кметът с функции по Хуманитарни дейности и спорт:

(1) Организира и контролира дейността на отдели "Хуманитарни дейности" и „Култура, младежки дейности и спорт", като се отчита за изпълнението на задълженията си пред Кмета на Общината.

(2) Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и на програмите, които приема Общинския съвет, както и задачите произтичащи от законите, от актовете на Министерския съвет и от заповедите на Кмета на общината по контрола и координацията на дейностите в:

1. Образованието;
2. Културата;
3. Спорт
4. Вероизповеданията;
5. Борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
6. Проблемите на младежта;
7. Социалните услуги;
8. Здравеопазването (детски ясли, детски градини, училища);
9. Връзките и взаимодействията с НПО;

(3) Организира и направлява дейностите, свързани с младежта и спорта;

(4) Прилага новостите в теорията и практиката в своя ресор.

(5) Изпълнява и други задачи, поставени му устно или писмено от Кмета на Общината.

Чл.21. Заместник-кметът с функции по Бюджет, финанси, икономическо развитие и международни отношения

(1) Организира и контролира дейността на отделите „Бюджет, финанси и счетоводна дейност" , „Местни данъци и такси" и „Икономическо развитие и международни отношения" като се отчита за изпълнението на задълженията си пред Кмета на Общината.

(2) Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и на програмите, които приема Общинския съвет, както и задачите произтичащи от законите, от актовете на Министерския съвет и от заповедите на Кмета на Общината по контрола и координацията на дейностите в:

1. Икономическо развитие;
2. Изпълнение политиката на общината при съставяне на бюджета;
3. Разработване на три годишната бюджетна прогноза;
4. Анализ на приходите от местни данъци и такси;
5. Поддържане на стабилно финансово състояние в общината;
6. Вземане на мерки за увеличаване на местните приходи;
7. Предлага избора на източници за външно финансиране;
8. Контрол на приходите от разпорежданията с общинско имущество.
9. Международни отношения.

(4) Отговаря за разработването на програми и планове свързани с ресора.

(5) Прилага новостите в теорията и практиката в своя ресор.

(6) Участва в работата на комисии, свързани с ресорните му дейности и други комисии, определени от Кмета на общината.

(7) Организира, координира и ръководи дейностите на общината, свързани с процеса на подготовка, кандидатстване по проекти, финансирани от фондове на ЕС и други международни и национални програми.

(8) Организира изпълнението на краткосрочни и дългосрочни програми за развитието на общината.

(9) Разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на инвестиционната политика на общината.

(10) Прилага новостите в теорията и практиката в своя ресор.

(11) Изпълнява и други задачи, поставени му устно или писмено от Кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.22. (1) В състава на Община Горна Оряховица влизат дванадесет кметства: гр. Долна Оряховица, с. Първомайци, с. Драганово, с. Поликраище, с.Крушето, с.Писарево, с.Янтра, с.Върбица, с.Правда, с. Горски долен Тръмбеш, с. Стрелец, с. Паисий и едно кметско наместничество на с. Горски горен Тръмбеш.

(2) В кметствата се избират кметове на кметства, а кметските наместници се назначават от Кмета на общината.

(3) Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(4) Кметовете на кметства и кметските наместници участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответните кметства.

Чл.23. Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинска собственост;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност в съответствие с утвърдената от Общински съвет структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до Единна система за гражданска регистрация;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред: има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи /ЗМВР/ на съответната територия до пристигане на полицейски орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. Свиква общо събрание на населението на кметството.

Чл.24. (1) **Кметският наместник** е орган на изпълнителната власт в населеното място;

(2) Кметът на общината може да възлага на кметския наместник изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметският наместник не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорен, управителен и контролен орган на търговско дружество и кооперация за времето на мандата си.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.25. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване принципите на законност, достъпност, бързина и спазване изискванията за качеството на предоставените услуги.

Чл.26. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на местната власт, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с неговата компетентност.

(4) Администрацията е организирана в две дирекции: „Обща администрация, която включва отделите: „ГРАО“, „Човешки ресурси и обществени поръчки“, „Бюджет, финанси и счетоводна дейност“, „Правен отдел“ и „Специализирана администрация“, която включва пет отдела: „Териториално, селищно устройство и общинска собственост“, „Строителство и екология“, „Хуманитарни дейности“, „Култура, младежки дейности и спорт“ „Местни данъци и такси“ и „Икономическо развитие и международни отношения“.

Чл.27. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от оперативните програми и фондове, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Чл.28. (1) Общата численост на служителите в общинската администрация е 120 щатни бройки.

(2) Служителите от общинска администрация се разпределят в дирекции и отдели, съгласно утвърдената от Общински съвет структура.

Чл.29. (1) Работното време е както следва:

1. на служителите в общинска администрация от 08,00 до 17,00 часа в работните дни на седмицата с почивка 60 минути между 12,00 и 13,00 часа.

2. на отдел „Местни данъци и такси“ от 08,30 до 12,30 часа, от 13,30 до 17,30 часа в работните дни на седмицата. В кампания отдела работи от 08,30 до 15,00 часа и от 16,00 до 18,00 часа в работните дни на седмицата.

3. на „Център за административно обслужване“ от 08,00 до 17,00 часа в работните дни на седмицата, с обедна почивка от един час в периода от 12:00 часа до 14:00 часа, като е осигурен непрекъсваем режим на работа за физически и юридически лица.

(2) Кметът на общината може да определи:

1. Ненормирано работно време за определени служители при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка.

2. Непрекъснато работно време за определени служители при спазване изискванията за работното време и почивките;

3. Приемно време на заместник-кметовете и секретаря на общината;

(3) Кметът със заповед определя реда за влизане в сградата на Общината и пропускателния режим за длъжностни лица и граждани.

Чл.30. (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретаря на общината не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорен, управителен и контролен орган на търговско дружество и кооперация за времето на мандата си.

Чл.31. <u>Секретарят на общината:</u>

1. Организира дейността на общинска администрация;

2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на дейността им;

3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. Отговаря за дейността на службата по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. Следи за разгласяването на актовете на общинския съвет и на Кмета на общината;

6. Организира съхранението на изборните книжа и материали;

7. Отговаря за противопожарното състояние на обекта.

8. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

9. Отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

10.Утвърждава вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица;

11. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;

12. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите по служебно правоотношение в общинска администрация;

13. Организира поддържането, ремонта на автомобилите и осигурява транспортното обслужване на администрацията и ОбС;

14. Организира дейността на Общински съвет по сигурност и управление при кризи.

15. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

16. Изпълняват функциите на Кмета на общината при неговото отсъствие от Общината, след като е определен за това с негова заповед.

18. Изпълнява и други задачи, поставени му устно или писмено от Кмета на Общината.

Чл.32. (1) Дирекциите и отделите в общинската администрация осъществяват своите функции в съответствие с определените в устройствения правилник задължения.

(2) Непосредственото ръководство на дирекцията се осъществява от нейния директор, а на отдела от неговия началник.

Чл.33. <u>Дирекция „Обща администрация”</u> се ръководи директор дирекция, който е на пряко подчинение на секретаря на общината. Отделите „ГРАО“, „Човешки ресурси и обществени поръчки“ и отдел „Правен“ са на йерархична подчиненост на секретаря на общината, а отдел „Бюджет, финанси и счетоводна дейност” – на заместник-кмет с функции по Бюджет, финанси, икономическо развитие и международни отношения. Директор дирекция „Обща администрация“ има следните функции:

1. Ръководи, планира, контролира и координира дейностите в дирекцията;

2. Носи отговорност за изпълнението на поставените пред дирекцията задачи;

3. Отчита дейността си и дейността на дирекцията пред Кмета и Секретаря на общината;

4. Организационно, административно и методически ръководи дейност на служителите в „Център за административно обслужване” и звено „Обслужване и подпомагане дейността на ОбС”;

5. Участва в заседания на комисии към администрацията и ОбС, когато в тяхната дейност и дневен ред са включени въпроси от компетенцията на дирекцията, като подготвя отчети, анализи, становища и предложения;

6. Прави предложения за назначаване, преместване или освобождаване от работа, за стимулиране или търсене на дисциплинарна отговорност от служители на дирекцията;

7. Извършва атестиране и оценяване на служителите от дирекцията, съгласно правомощията си по Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Държавната администрация;

8. Организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на общината.

Чл.34. <u>Отдел „Правен“</u>

(1) Отделът е част от състава на общата администрация и се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Обща администрация“ и секретаря на общината пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява дейностите по:

1. правно-нормативното обслужване на дирекциите и отделите;

2. съгласуване по законосъобразност издавани индивидуални административни актове;

3. процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, относно възложените им дела. Анализиране и обобщаване на резултатите от съдебните дела, по които са участвали служители от отдела като пълномощници;

4. изразяване становища по законосъобразност и съгласуват проектите на актове и предложения до общинския съвет;

5. даване мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласуват, а при несъгласие - прилага мотивирано становище;

6. контролиране законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица при отсъствие на началник отдел „Човешки ресурси и обществени поръчки“.

7. дава становища и изработва отговори по постъпили жалби от физически и юридически лица в Община Горна Оряховица;

8. участват в конкурси и търгове, провеждани от Община Горна Оряховица.

9. при необходимост участва в процедури по ЗОП и в ЕСУТ.

(2) Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на Общината.

(3) Изпълнява и други задачи възложени от Директор дирекция „Обща администрация, Секретар на Общината и Кметът на Общината.

Чл.35. Отдел „ГРАО”

Отделът е част от състава на общата администрация и се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Обща администрация“ и секретаря на общината пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява дейностите по:

1. Поддържане на единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението на общинско равнище, като:

а) води единна регистрация на населението;

б) води регистрите за гражданско състояние и отговаря за законосъобразното съставяне на актовете за гражданско състояние.

2. Извършва адресна регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес, съгласно действащото законодателство;

3. Организира издаването на други документи по гражданско състояние в съответствие с нормативните актове;

4. Заверява документи по гражданско състояние за ползване в чужбина;

5. Осигурява и актуализира необходимите списъци при провеждане на избори и референдуми;

6. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства.

7. Сключване на граждански брак и съставяне на Акт за сключен граждански брак.

8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

Чл.36. Отдел „Човешки ресурси и обществени поръчки”

Отделът е част от състава на общата администрация и се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Обща администрация“ и секретаря на общината пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява дейностите по:

(1) Човешки ресурси:

1. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.

2. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

3. Изготвя разписания по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на Общината;

4. Отговаря за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

5. Отговаря за правилното водене и съхранение на архива;

6. Води досиета на служителите от общинската администрация, кметовете на кметства, кметски наместници, директорите на бюджетните звена, директори на детски градини и медицински персонал по трудово и служебно правоотношение;

7. Оказва методическа помощ на структурните звена на бюджетна издръжка в областта на трудовото законодателство;

(2) Обществени поръчки:

1. Организира провеждането на обществени поръчки и сключване на договори по тях;

2. Изготвя документации след получена заявка от съответния заявител;

3. Спазва прилагане разпоредбите на ЗОП и Правилника към него;

4. Служителите работят с електронен подпис и електронна платформа, съгласно изискванията на ЗОП;

5. Отговаря за съхранението на досиетата, съдържащи цялата документация от проведените и приключени обществени поръчки, като води специален регистър за тях;

Чл.37. <u>Отдел „Бюджет, финанси и счетоводна дейност”.</u>

Отделът е част от състава на общата администрация и се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Обща администрация“ и заместник-кмет с функции по Бюджет, финанси и счетоводна дейност пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отдела осъществява дейностите по:

1. Разработването, приемането и актуализирането на бюджетната прогноза за тригодишен период;
2. Разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;
3. Осъществяване оперативното ръководство при разходването на средства по бюджета и общинските сметки за средства от Европейския съюз;
4. Оказване съдействие на органите на сметната палата, АДФИ и Министерството на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината;
5. Подготовка на предложение за размера на местните такси и цените на услугите в съответствие със ЗМДТ;
6. Осъществяване текущ и последващ контрол по обслужване финансирането на бюджетните дейности и капиталови вложения;
7. Осъществяване контрол по подготовката на щатните разписания на бюджетните звена в общината;
8. Реализира изпълнение на решенията на Общински съвет, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на общината;

Чл.38. <u>Отдел „Местни данъци и такси”.</u>

Отделът се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Специализирана администрация“ и заместник-кмет с функции по Бюджет, финанси и счетоводна дейност пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът извършва следните дейностите:

1. Приема, проверява и обработва на декларации по ЗМДТ и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси, съгласно чл.9 от ЗМДТ и определя размера на задълженията по тях;
2. Образува служебни партиди по ЗМДТ;
3. Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и оказва съдействие при попълване на данъчни декларации и формуляри;
4. Води входящи регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
5. Издава:
   - удостоверение за данъчна оценка;
   - удостоверение за наличие и липса на задължения по ЗМДТ към Община Горна Оряховица;
   - удостоверение за декларирани данни;
   - удостоверение за платен данък върху наследствата;
   - служебна бележка за удостоверяване наличието на обстоятелство за освобождаване от данък върху превозните средства;
   - копие от данъчна декларация.
6. Установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по ЗМДТ;
7. Плащане на суми в брой и с ПОС-устройство на касите за местни данъци и такси;
8. Създава и води аналитична и синтетична отчетност за събраните местни данъци и такси;
9. Възстановяване и прихващане на суми;
10. Извършване на ревизии и проверки;

11. Подготовка на преписки за принудително събиране на просрочени публични задължения към общината;

12. Разглежда и изготвя отговори на искания и жалби до отдела от физически и юридически лица;

13. Изготвя проекторешения до Общински съвет във връзка с дейността на отдела;

14. За нуждите на Общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията;

15. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на Общината;

16. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на задълженията по ЗМДТ.

Чл.39. <u>Отдел „Териториално, селищно устройство и общинска собственост”.</u>

Отделът се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Специализирана администрация“ и заместник-кмет с функции по Териториално и селищно устройство, общинска собственост, строителство и екология пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява своята дейност по:

(1). <u>Устройство на територията:</u>

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. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

(2). <u>Архитектурно-строителен контрол:</u>

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране и издаване на разрешения за строеж съгласно ЗУТ;

2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

3. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;

9. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на общината.

(3). <u>Кадастър и регулация:</u>

1. Организира разработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални регулационни планове и разписни книги до изработване на кадастър и имотен регистър;

3. Изготвя и предвижва преписките за попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. Организира обявяването на подробни устройствени планове;

5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по геодезия, картография и кадастър;

7. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

9. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби, относно кадастралните и регулационни планове;

10. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

11. Издава скици за териториите на община Горна Оряховица, за които няма влязла в сила кадастрална карта; справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

12. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;

13. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

14. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво на строеж и контролира изпълнението им;

15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

16. Осъществява контрол в строителството, относно достигнатите проектни нива;

17. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано със специалисти от отдел „ГРАО“;

18. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

(4). Общинска собственост:

1. Контролира дейностите по управление, придобиване и разпореждане с общинска собственост;

2. Упражнява контролни функции по изземване на поземлени имоти от лица, които ги ползват без правно основание;

3. Контролира дейността по отчуждаване на имоти частна собственост за общински нужди;

4. Осъществява контрол по актуване на имоти общинска собственост и водене на регистрите за публична и частна общинска собственост;

5. Участва в комисии при провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от ОПФ, озеленяване или продажба;

6. Осъществява контрол при подготовка на документи с цел извършване на разпоредителни сделки с имоти общинска собственост.

(5) Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на Общината.

Чл.40. Отдел „Строителство и екология”

Отделът се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Специализирана администрация“ и заместник-кмет с функции по Териториално и селищно устройство, общинска собственост, строителство и екология пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява своята дейност по:

(1). Инвеститорска дейност:

1.Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство /жилищно, просветно, здравно и др./ на територията на Общината;

2. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост /жилищно, просветно, здравно и т.н./ за поддръжка и основен ремонт;

3. Подготвя строителни книжа и издаване на разрешения за строеж за обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

4. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

5. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

6. Подготвя технико икономическото задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

7. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

8. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

9. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

10. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;

11. Осигуряване контрол по безопасността на движението;

12. Проучване, анализиране и даване експертна оценка, относно транспорта и движението на МПС, хоризонтална и вертикална маркировка в населените места в Общината;

13. Разработване самостоятелно или в екип предложения за наредби, методически указания, свързани с организацията и безопасността на движение на МПС, както и набирането на необходимата информация;

14. Осъществяване на дейност по жалби на граждани в изпълнение на закона за предложения, жалби, сигнали и молби;

15.Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на Общината.

(2). Екология, озеленяване и чистота:

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;

3. Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, ОДБХ, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;

- научната общност /висшите училища и университети/, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Контролира екологичното състояние на Общината;

6. Изготвя задания на проекти за озеленяване;

7. Ръководи и организира дейността по управление на отпадъците;

8. Осъществява контрол по сметосъбиране и сметоизвозване;

9. Участва в изготвянето на графици за сметоизвозване, както и контролира тяхното изпълнение;

10. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масово осведомяване;

12. Съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общински съвет;

13. Упражнява контрол по дейностите, свързани със сепариране на отпадъците и извозване на регионално депо за отпадъци.

14. Води регистър на пчелините, включително и пчелните семейства по Закона за пчеларството;

15. Участие в постоянно действаща епизоотична комисия;

(3). Енергийна ефективност:

1. Поддържане мрежата на уличното и площадно осветление;

2. Следи за разхода на енергия и аварии;

3. Познаване и прилагане на основните правила за безопасна работа на работното място;

4. Подготовка на общинска програма за енергийна ефективност и отчета и пред ОС и АЕЕ;

5. Осъществяване на контрол на съдовете под налягане в сгради общинска собственост.

Чл.41. Отдел „Икономическо развитие и международни отношения”

Отделът се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Специализирана администрация“ и заместник-кмет с функции по Икономическо развитие и международни отношения“ пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява дейностите по:

(1). Икономическо развитие (търговия, транспорт и туризъм)

1. Поддържа информационен масив на Заповедите за определяне на работно време и упражнява контрол по спазването им съвместно с СОРС.

2. Издаване на разрешителни за търговия на открито и осъществяване на контрол в съответствие с действащите нормативни актове;

3. Участва в консултативен съвет по въпросите на туризма;

4. Участване в разработването и изпълнението на Програмата за развитието на туризма в Общината;

5. Участване в Общинска експертна комисия по категоризиране на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и подготвя съпътстващите документи, съгласно Закона за туризма и подзаконовите нормативни актове;

6. Организира процеса по категоризацията на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и подготвя съпътстващите документи, съгласно Закона за туризма и подзаконовите нормативни актове;

7. Води регистъра на категоризираните обекти на територията на Общината като вписва информацията за обектите в Национален туристически регистър.

8. Събира и обобщава данни за реализираните нощувки съгласно ЗТ.

9. Звено за защита на потребителите, съгласно Закона за защита на потребителите ЗЗП.

10. Разработване и актуализиране на съществуващите транспортни схеми;

11. Разработване и предлагане на Общински съвет механизъм за разпределение между превозвачите на субсидиите, за пробега по градски основни линии когато общината се обслужва от повече от един превозвач.

12. Издаване на удостоверения за регистрация извършване на таксиметров превоз на пътници.

13. Издаване на списък на превозните средства към Удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници.

14. Издаване на списък на водачите към Удостоверение за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници.

15. Издаване на разрешение за извършване на таксиметров превоз на пътници.

16. Вписва, отписва и прави промени в данните на издадените удостоверения за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници в публичен единен таксиметров регистър, воден от ИА „Автомобилна администрация“.

17. Изготвяне на справки за Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията за предложен за субсидиране общ пробег по градски основни линии на гр.Г.Оряховица, за финансовите резултати на всички превозвачи и за компенсиране на превозвачите за извършените безплатни и по намалени цени пътувания със средства от ЦБ.

18. Участие в Съвет по сътрудничество към ДБТ. Извършване на проучване и участие в разработването на проекти по НП за заетост.

19. Координиращи функции по програмите за временна заетост.

(2). Планиране и разработване на проекти за финансиране от различни източници:

1. Участва в разработване, организацията и координацията на изпълнението на общинския план за развитие и съответните му програмни документи;

2. Създава и поддържа информационна база данни за изпълнението на проекти, финансирани от международни източници;

3. Контролира процеса за систематизиране на информацията и изготвените анализи и прогнози;

4. Дава задължителни указания и разпределя дейностите по отношение на формата и структурата на проекти, съфинансирани от оперативните програми на ЕС;

5. Организира и участва в национални и международни форуми и работни групи по проблемите на регионалното развитие, свързани с дейността по европейска интеграция;

Чл.42. Отдел „Хуманитарни дейности”

Отделът се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Специализирана администрация“ и заместник-кметът с функции по Хуманитарни дейности и спорт пряко възлагат задължения и дават нареждания. Отделът осъществява дейности по:

1. Организация и контрол за осъществяване на държавната и общинската политика в образованието, здравеопазването и социалните услуги;

2. Изграждане и усъвършенстване на мрежата в структурата на образованието и предучилищната подготовка и възпитание в съответствие с държавните образователни изисквания;

3. Организация и координация на дейността на Общинските учебни и детски заведения в съответствие с изискванията на ЗПУО;

7. Контрол, координация и подпомагане на дейностите по здравеопазването в училищата и детските заведения;

8. Организация на социалните дейности и контрол върху социалните услуги на територията на общината;

9. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на Общината.

Чл.43 Отдел „Култура, младежки дейности и спорт

(1) Отделът се ръководи от началник-отдел, на когото директор дирекция „Специализирана администрация“ и заместник-кметът с функции по „Хуманитарни дейности и спорт“ пряко възлагат задължения и дават нареждания.

(2) Отделът осъществява дейности по:

1. Организация и контрол за осъществяване на държавната и общинската политика в културата,спорта, младежта,туризма и вероизповеданията;
2. Организация, координация и оперативно ръководство на финансираните от Общината културни, спортни, туристически и други публични прояви от международен, национален, регионален и общински характер;
3. Организира реда за провеждане на посещения, официални срещи и подписване на официални документи според Закон за държавния протокол;
4. Осъществява контакти със състави, изпълнители от местно, регионално, национално и международно ниво; подготвя договори за сътрудничество;
5. Отговаря за правилната подредба на местата на официалните лица, присъстващи на официални церемонии на територията на община Горна Оряховица, съобразено с действащата нормативна уредба;
6. Участва в изготвяне на документи за сътрудничество, съобразно нормативните изисквания и тяхната индивидуална специфика;
7. Участва в дейности, свързани с осъществяване на общински политики по образование и култура и по прилагане на законовите и подзаконови актове в тези области.
8. Координация и контрол върху дейността на общинските структури в областта на културата и спорта;
9. Организационно, методическо и материално-техническото подпомагане на народните читалища в Общината;
10. Координация на младежките дейности;
11. Координация и подпомагане на дейностите на религиозните и етнически общности;
12. Организация и реализация на дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
13. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответния отдел и информира Секретаря на Общината.

Чл.43. На пряко подчинение на кмета са:

/1/ **Главен счетоводител** – експертна длъжност с аналитични функции, на когото Кметът на Общината пряко възлага задължения и дава нареждания, и който:

1. Отговаря за касовото изпълнение на бюджета и общинските сметки за средства от Европейския съюз;
2. Полага втори подпис на документи за поемане на финансови задължения, документите за извършване на плащане, счетоводните документи;
3. Организира счетоводството на общината;
4. Ръководи методически главните счетоводители на второстепенните разпоредители с бюджет.

/2/ **Финансов контрольор** – експертна длъжност с контролни функции, на когото Кметът на общината пряко възлага задължения и дава нареждания, и който:

1. Организира и осъществява предварителния контрол за законосъобразност в общината;
2. Отговаря за координиране на дейностите за вътрешен контрол и организира своевременното актуализиране на вътрешните правила и контролни процедури на СФУК;
3. Организира изпълнението на дадените поръчки от вътрешни и външни контролни органи, съгласно разписаните процедури по СФУК;
4. Отговаря за поддържането, актуализирането, отчетността и годишното докладване на състоянието на системата за финансово управление и контрол по реда и

сроковете за предоставяне на информация по чл.8, ал. 1 от Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;

/3/ **Главен архитект на общината** е на пряко подчинение на Кмета на общината. Има следните функции:

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според правомощията предоставени му от ЗУТ;
2. Участва като председател на общинския експертен съвет по устройство на територията;
3. Издава визи за проектиране и разрешения за строеж;
4. Съгласува и одобрява техническите или работни инвестиционни проекти;
5. Привежда в изпълнение решенията на Експертния съвет;
6. Анализира и разработва предложения за решения на проблеми, свързани с ТСУ и градоустройството;
7. Одобрява схема за разполагане на преместваеми обекти и издава разрешения за поставяне;
8. Издава удостоверения за търпимост и завареност на строежи по смисъла на ЗУТ.
9. Издава удостоверение за ползване на строежите за обекти от IV и V категория;
10. Издава удостоверения за груб строеж;
11. Издава становища за дейностите, които се извършват, когато не се изисква издаване разрешение за строеж;
12. Издава заповеди за смяна на титуляр.

/4/ **Звено „ Вътрешен одит ”.**

Ръководи се от ръководител на звено за вътрешен одит, който е пряко подчинен на Кмета на общината. Осъществява дейности по:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит,
2. Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
3. Изготвя на базата на оценка на риска /3/ тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета;
4. Дава на Кмета независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета;
6. Проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите и поетите ангажименти;
7. Консултира Кмета и останалото ръководство на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. Изготвя и предоставя на Кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит в общината, в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. При идентифициране на индикатори за измама вътрешния одит уведомява незабавно ръководителя на организацията и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;

12. Разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

13. Осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

/5/ **Главен експерт – връзки с обществеността** е на пряко подчинение на Кмета на общината. Има следните функции:

1. Подпомага Кмета на общината, в сферата на неговите правомощия и компетентност, при представяне на общинската политика пред обществеността;

2. Организира, осигурява и осъществява връзките на Общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. Отговаря за информираността на гражданите по отношение на различни сфери в дейността на администрацията, когато тази информация е предназначена за обществеността;

4. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите.

/6/ **Секретар на Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните** е на пряко подчинение на Кмета на общината. Получава задачи и от заместник-кмет с функции по Хуманитарни дейности. Има следните функции:

1. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетни лица на територията на общината;

2. Изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН;

3. Подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните;

4. Организира заседанията на МКБППМН;

5. Взаимодейства с училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците, методически ги подпомага и контролира тяхната дейност;

6. Подготвя и води всички документи по указание за прилагане на номенклатурата на делата на МКБППМН, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд.

/7/ **Старши специалист „Мрежова и информационна сигурност“** – е на пряко подчинение на Кмета на общината. Получава задачи и от заместник-кметовете и Секретаря на Общината. Има следните функции:

1. Осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и информационно - техническо обслужване;

2. Организира изграждането, функционирането и разширяването на автомати-зираната информационна система в Община Горна Оряховица и внедряването на приложни програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

3. Поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;

4. Проучва необходимостта от специализирани приложни програмни продукти за нуждите на общинска администрация и наличността им на пазара на информационни технологии;

5. Изготвя технически задания и участва в комисии за доставка, поддръжка и обслужване на компютърна техника и периферни устройства, както и за възлагане разработката на софтуерни приложения;

6. Оказва методическа помощ на служителите от общинска администрация при работа с програмните продукти;

7. Предлага решения относно оптимизация на технологични процеси за електронния портал на Община Горна Оряховица;

8. Разработва вътрешни правила и процедури за организиране и функциониране на информационните системи, с цел управление и гарантиране качество и информационната сигурност;

9. Участва в осъществяването на политиката по информационна сигурност на Община Горна Оряховица;

10. Архивира данните, разположени на сървърите на общинска администрация;

11. Обезпечава работни процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги посредством Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги и Среда за електронни плащания към доставчици на електронни административни услуги;

ГЛАВА ПЕТА
СЛУЖИТЕЛИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.44 (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в Общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с преките им задължения.

Чл.45. Щатното разписание в общинската администрация се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл.46. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължително минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в Класификатор на длъжностите в администрацията.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълни изисквания с длъжностни характеристики.

Чл.47. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на Кмета на Общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.48. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.49. (1) Ръководителите на административните звена 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.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл.50. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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 документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, заместник кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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;

Чл.51. 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 с Решение на общински съвет.

Чл.52. 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.53. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със Заповед на Кмета на Общината при спазване на Вътрешните правила за работна заплата. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(3) Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл.54. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.55. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.56. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ГЛАВА ШЕСТА
ДРУГИ СЛУЖБИ И ЗВЕНА

Чл.57. (1) <u>Служба “Обществен ред и сигурност”.</u>

1. Контрол по спазване Наредбите и другите нормативни актове, отнасящи се за обществения ред и сигурността на територията на Община Горна Оряховица.

2. В рамките на своите задължения служба “Обществен ред и сигурност” непосредствено взаимодейства с РУ на МВР, Районна прокуратура, Районен съд, РС“ПАБЗН“ и другите държавни, частни и неправителствени организации, имащи отношение към реда и сигурността.

(2) <u>Дейност “Гражданска защита”:</u>

1. Извършва превантивна дейност за недопускане и намаляване на вредните последствия при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;

2. Създава организация, осъществява подготовка на органи за ръководство, сили и средствата, поддържането им в готовност за изпълнение на Общинския план за защита при бедствия;

3. Подпомага обучението на населението за поведение и действие при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;

4. Събира, обработва, обменя и разпространява информация за съществуващи потенциални опасности, за възникването на бедствия, аварии и катастрофи и за последствията от тях, за способите, формированията и средствата за ликвидирането им;

5. Организира и контролира работата на дежурните по Общински съвет по сигурност.

Чл. 58. Център за административно обслужване:

(1) Информационно обслужване:

1.Приема и регистрира входящите документи за услуги и ги предава за изпълнение на звената в администрацията;

2. Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

3. Следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява Кмета на Община Горна Оряховица и Секретаря на Община Горна Оряховица;

4. Осигурява пълна, точна и бърза информация на гражданите за предоставяните административни услуги – необходими документи, срокове, такси;

5. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга;

6. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;

7. Периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;

8. Предоставя информация относно хода на работата по съответната преписка;

9. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

10. Осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица;

11. Във връзка с предоставяните административни и технически услуги внася ежедневно събраните суми по сметката на общината;

12. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

(2)Деловодна дейност:

1. Осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

2. Приема и регистрира подлежащите на деловодно регистриране документи

3. Насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;

4. Разпределя постъпилата в Община Горна Оряховица кореспонденция от физически и юридически лица по административни звена;

5. Реализира работни процеси относно Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), включващи: изпращане и получаване на документи от други администрации, участници в обмена; запитвания за състояние на регистриран документ; следене на цялостното състояние на изпратена и получена документация;

6. Обезпечава работни процеси относно Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), включващи: изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица;

7. Предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;

8. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

9. Извършва информационно - аналитична работа, във връзка с постъпили молби, жалби, сигнали от граждани, касаеща изпълнението на преките служебни ангажименти на служители от общинската администрация;

10. Поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

11. Организира изпращането на изходяща кореспонденция и пратки от общинската администрация чрез куриерски услуги;

12. Оказва методическо съдействие на служителите, с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията.

Чл. 59. <u>Звено „Обслужване и подпомагане дейността на Общински съвет”.</u>

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
2. Подготвя заседанията на постоянните комисии и на ОбС;
3. Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
4. Изготвя пълен стенографски протокол от заседанията на ОбС;
5. Отговаря за своевременното разпечатване решенията на ОбС, предоставянето им на Кмета на общината и изпращането им в Областна администрация;
6. Поддържа в актуално състояние архива на ОбС;

ГЛАВА СЕДМА
ПУБЛИЧНОСТ В РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 60. Общинската администрация работи в условията на публичност при изготвяне на материали и изпълнение решенията на общински съвет, освен когато националната сигурност, опазване на държавната и служебната тайна или други важни причини налагат ограничаване на този принцип.

Чл. 61. Официалната информация на средствата за масово осведомяване се предоставя от:

1. кмета на общината.
2. заместник-кметовете по съответните направления на дейност
3. секретаря на общината,
4. директори на дирекции и/или началници на отдели.
5. завеждащия връзки с обществеността.

Чл. 62. Служителите в общинската администрация могат да правят изявления от името на Общината само със съгласието на Кмета.

Чл. 63. По обществено значими въпроси работни програми, инструкции, проекти общинската администрация може да организира обществено обсъждане или публична дискусия.

Чл. 64. Решенията на Общински съвет се поставят в Центъра за административно обслужване както и на официалния сайт на Общината.

ГЛАВА ОСЕМ
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА

Чл. 65. При осъществяване на своите функции общинската администрация при Община Горна Оряховица взаимодейства с държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната администрация, с неправителствени организации, които имат отношение към въпросите на местното самоуправление, както и с Националното сдружение на Общините в РБ и други регионални сдружения на общините.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Устройствения правилник на Общинската администрация е изготвен на основание чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2 Настоящият устройствен правилник е утвърден със Заповед № 4068/15.12.2023 г. на Кмета на община Горна Оряховица и влиза в сила от деня на утвърждаването.