

ОБЩИНА ГОРНА ОРЯХОВИЦА

**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 14 населени места, в това число 10 кметства и 4 кметски наместничества.

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 или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи за времето на мандата.

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, кметските заместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от законите наказания;
5. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
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. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
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 кметовете на кметствата, кметските заместници, 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 по чл.46, ал.1 и може да отменя техни актове;

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 функции 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. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
 16. Представява Общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми, регламентирани в ЗОС;
 19. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 20. Прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на Общината на 6 месеца;
 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, подзаконовни 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, ал.1. На Кмета на Общината са пряко подчинени Заместник кметовете, Секретаря на Общината, дейност „Вътрешен одит”.

Ал.2. Кметът на Общината пряко възлага задължения и дава нареждания на Кметските заместници, Директор на Дирекция „Местно икономическо развитие”, финансов контролър и старши юрисконсулт.

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 управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи за времето на мандата.

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.

Чл.19. Заместник кметът с функции по Устройство на територията и строителството:

/1/ Организира и контролира дейността на Дирекциите „Устройство на територията и общинска собственост” и „Строителство и екология” и се отчита за изпълнението.

/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 Образование, култура, социални дейности и спорт:

/1/ Организира и контролира дейността на Дирекция "Хуманитарни дейности и международни връзки" и 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. Здравеопазването;
4. Социалните услуги;
5. Проблемите на младежта;
6. Спорта и туризма;
7. Вероизповеданията;
8. Борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
9. Връзките и взаимодействията с НПО;

/3/ Прилага новостите в теорията и практиката в своя ресор;

/4/ Изпълнява и други задачи, поставени му устно или писмено от Кмета на Общината.

Чл.21. Заместник кметът с функции по Инвестиционна политика:

/1/ Организира и контролира дейността на Дирекциите: „Финансова и счетоводна дейност" и „Местни данъци и такси".

/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. Отделяне на част от активите на общинските търговски дружества и по следващо разпореждане с тях;
2. Изпълнение политиката на Общината при съставяне на бюджета;
3. Разработване на три годишната бюджетна прогноза;
4. Анализа на приходите от местни данъци и такси и предлага промените на Общинския съвет;
5. Поддържане на стабилно финансово състояние в Общината;
6. Вземане на мерки за увеличаване на местните приходи;
7. Избора на източници за външно финансиране;
8. Молби за разсрочване и опрощаване на вземания;
9. Преговори, касаещи отношения по договори или заведени съдебни иски срещу Общината;
10. Оптимизиране на разходите, финансирани от местни приходи;
11. Контрол приходите от разпорежданията с общинско имущество.

/3/ Отговаря за разработването на програми и планове по стопанските дейности.

/4/ Прилага новостите в теорията и практиката в своя ресор.

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

ГЛАВА ТРЕТА

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.22. /1/ В състава на Община Горна Оряховица влизат следните кметства: гр. Долна Оряховица, с. Първомайци, с. Поликраище, с. Крушето, с. Писарево, с. Янтра, с. Върбица, с. Правда, с. Драганово.

/2/ В кметствата се избират кметове на кметства.

/3/ Кметовете на кметства не могат да участват в ръководни органи на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

/4/ Кметовете на кметства 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 кметската администрация, 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.61, 63, 68, 69, 71, 72, 73 и 74 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. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Прави публичен отчет пред населението на кметството годишно;
12. Свиква общо събрание на населението на кметството.

/2/ Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

/3/ Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на Общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл.24. В населените места, които не са административен център на кметство, Кметът на Общината може да назначи кметски наместници за срока на мандата.

Чл.25. /1/ Кметските наместници имат следните пълномощия:

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. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до Единна система за гражданска регистрация;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. Осигурява спазването на обществения ред;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представява кметството пред населението пред обществени и политически организации и пред други кметства;

/2/ Кметските наместници участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

/3/ Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на Общината.

ГЛАВА ПЕТА **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.26. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване принципите на законност, достъпност, бързина и спазване изискванията за качеството на предоставените услуги.

Чл.27. /1/ Общинската администрация е обща и специализирана.

/2/ Общата администрация осигурява техническата дейност на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административно обслужване на физически и юридически лица.

/3/ Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

/4/ Дирекциите, са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейността си в рамките на предоставените пълномощия и функции, определени от нормативните актове и този Правилник.

Чл.28. 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.29. /1/ Общата численост на служителите в общинската администрация е 115 щатни бройки.

/2/ Служителите от общинска администрация се разпределят в дирекции, съгласно утвърдената от Общински съвет структура.

Чл.30. /1/ Работното време на служителите в общинска администрация е от 08,00 до 17,00 часа в работните дни на седмицата с почивка 60 минути между 12,00 и 13,00 часа.

/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.31. /1/ Кметът на Общината назначава безсрочно Секретар на Общината.

/2/ Секретарят на Общината трябва да бъде лице с висше образование.

/3/ Той не може да участва в ръководни органи на политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи за времето, през което заема длъжността.

Чл.32. Секретарят на Общината:

1. Организира дейността на Общинска администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;

4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината;
6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на Общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Утвърждава вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация;
12. 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;
13. Организира международното сътрудничество на Общината.

Чл.33. /1/ Общинската администрация е организирана в седем дирекции.

/2/ Дирекциите в общинската администрация осъществяват своята дейност в тясно сътрудничество и взаимодействие помежду си.

Чл.34. /1/ Дирекциите в общинската администрация осъществяват своите функции в съответствие с определените в устройствения правилник задължения.

/2/ Непосредственото ръководство на дирекцията се осъществява от нейния директор.

Чл.35. Дирекция „Административно – информационно и правно обслужване” е част от състава на общата администрация и включва:

/1/ Директор на дирекция, който е пряко подчинен на Секретаря на Общината и:

1. Ръководи, планира, контролира и координира;
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 „административно-правно обслужване и ГРАОН”, в това число служителите от звено „Център за информационно, административно обслужване и други услуги на граждани” 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. Отговаря за съхранението на досиетата, съдържащи цялата документация от проведените и приключени обществени поръчки, като води специален регистър за тях;
7. Прави предложения за назначаване, преместване или освобождаване от работа, за стимулиране или търсене на дисциплинарна отговорност от служители на дирекцията;
8. 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;
9. Организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на Общината.

/2/ Старши юрисконсулт – експертна длъжност с аналитични функции, на когото Кметът на Общината пряко възлага задължения и дава нареждания, и който:

1. Осигурява правното обслужване на общинската администрация, чрез изготвяне на становища и разработване на предложения за решение на правни проблеми, свързани с дейността на администрацията;
2. Контролира законосъобразното съставяне на административни актове, договори и други документи, по които Община Горна Оряховица е страна;
3. Осъществява процесуалното представителство на Общината.

/3/ Дейност "Административно-правно обслужване и ГРАОН". Ръководи се от директорът на дирекцията.

/4/ Дейността е организирана в следните направления:

- „ГРАОН”

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 и кметските наместници.

7. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи.

8. Извършва граждански ритуали – сключване на граждански брак, именуване и издаване на съответните документи за тях.

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

- „Административно и организационно обслужване”

1. Извършва деловодното обслужване на общинската администрация;
2. Осигурява административно работата на Общински съвет и постоянните комисии към него;
3. Реализира изпълнение на решенията на Общински съвет, касаещи съответната дирекция и информира Секретаря на Общината;
4. Отговаря за правилното водене и съхранение на архива;
5. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
6. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
7. Изготвя разписания по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на Общината;
8. Отговаря за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
9. Води централизирано личните кадрови дела на служителите от общинската администрация, кметствата, кметските наместни – чества, директорите на бюджетните звена и служителите на търговските дружества, директори на детски градини и медицински персонал по трудово и служебно правоотношение;
10. Оказва методическа помощ на структурните звена на бюджетна издръжка в областта на трудовото законодателство;
11. Извършва организационно обслужване на общинската администрация и Общинския съвет – машинопис, компютърна печатна подготовка, копирни услуги, поддържа локалната мрежа с централен сървър и компютърни работни станции;
12. Води на отчет жалби, сигнали, предложения и критични бележки от физически и юридически лица по работата на администрацията;
13. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти;
14. Следи за ефективното използване на наличната техника, локалната мрежа и интернет;
15. Оказва методическа помощ и организира обучения на специалистите при използване на внедрения софтуер;
16. Организира поддържането, почистването, отоплението и ремонта в сградата на Общината;
17. Организира абонаментно-сервизно обслужване в гаранционен и извънгаранционен срок на телефонните централи, компютърната, копирната и организационна техника, асансьорната и пожароизвестителна уредби, интернет страница и електронна поща.
18. Организира поддържането, ремонта на автомобилите и осигурява транспортното обслужване на администрацията и ОбС;

19. Организира съхранението на изборните книжа и материали;
20. Отговаря за противопожарното състояние на обекта.
21. Организира дейността на Общински съвет по сигурност и управление при кризи.

- „Правно обслужване и обществени поръчки”

1. Осигурява правно-нормативното обслужване на Общината, като следи за промените в законовите и подзаконовите нормативни актове и ги довежда до знанието на съответните звена и кметства;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите за решения на Общински съвет и проектите за заповеди на Кмета на Общината;
3. Съвместно с други звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложения пред ръководството за усъвършенстването им;
5. Дава мнение по постъпилите жалби, сигнали и предложения;
6. Планира и подготвя процедурите по осъществяването на обществените поръчки;
7. Организира работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията;
8. Подготвяне договорите за възлагане на обществени поръчки;
9. Водене регистри на обществените поръчки.

Чл.36. /1/ Дирекция „Финансова и счетоводна дейност”.

Дирекцията е част от състава на общата администрация и се ръководи от Директор, на когото Кметът на Общината пряко възлага задължения и дава нареждания. Дирекцията 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 по събирането на приходите и разходването на средства по бюджета и извънбюджетните средства на Общината.
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 съответната дирекция и информира Секретаря на Общината;

/2/ 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 извънбюджетните сметки и фондове;
2. Полага втори подпис на счетоводните документи;
3. Организира счетоводството на Общината;
4. Ръководи методически главните счетоводители на второстепенните разпоредители.

Чл.37. /1/ Дирекция „Местни данъци и такси“.

Дирекцията е част от специализираната администрация и администрира местните данъци и такси. В производствата по установяване и събиране на местните данъци и такси се извършва:

1. Приемане, проверка и обработка 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. Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и оказва съдействие при попълване на данъчни декларации и формуляри;
3. Води входящи регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
4. Издаване на:
 - удостоверение за данъчна оценка
 - удостоверение за наличие и липса на задължения по ЗМДТ към Община Горна Оряховица
 - удостоверение за деклариран 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
5. Установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по ЗМДТ;
6. Плащане на суми в брой на касите за местни данъци и такси;
7. Създава и води аналитична и синтетична отчетност за събраните местни данъци и такси;
8. Възстановяване и прихващане на суми;
9. Извършване на ревизии и проверки;
10. Подготовка на преписки за принудително събиране на просрочени публични задължения към общината;
11. Разглежда и изготвя отговори на искания и жалби до дирекцията от физически и юридически лица;
12. Изготвя проекто решения до Общински съвет във връзка с дейността на дирекцията;

13. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията;

14. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответната Дирекция и информира Секретаря на Общината.

Чл.38. /1/ Сектор „Вътрешен одит”.

Ръководи се от началник сектор, 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, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит, статута на вътрешния одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на базата на оценка на риска /3/ тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, която се съгласува с Кмета;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
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, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. Консултира Кмета по негово 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, която изпраща на Министерството на финансите /до 28 февруари следващата година/ в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Обобщения

годишен доклад за дейността по вътрешен одит се предоставя за сведение на Общинския съвет;

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; Извършва периодични одити на СФУК, гарантиращи нейната възможност да функционира ефективно и да осигурява качествен резултата;
12. Разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;
13. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

/2/ Финансов контролор:

1. Организира, ръководи и осъществява предварителния контрол в Общината;
2. Отговаря за координиране на дейностите за вътрешен контрол на Общината и актуализиране на вътрешните контролни процедури;
3. Дава становища за законосъобразност на поеманите задължения и/или за извършваните разходи от разпоредителя с бюджетни кредити;
4. Извършва мониторинг на СФУК, гарантиращ нейната възможност да функционира ефективно и да осигурява качествен резултат;
5. Предотвратява и разкрива нарушения във финансовата дейност на Общината, чрез извършване на целеви проверки.
6. Изготвя и изпраща на Министерство на финансите /до 31 март на следващата година/ годишния доклад и въпросник за състоянието на системите за финансово управление и контрол по реда на Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл.39 /1/ Главен архитект на Общината, чиято длъжност е по служебно правоотношение, в състава на специализираната администрация, и който:

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. Издава актове за узаконяване на строежи, извършени незаконно до влизане в сила на ЗУТ;

7. Анализира и разработва предложения за решения на проблеми, свързани с ТСУ и градоустройството;
8. Одобрява схема за разполагане на преместваеми обекти и издава разрешения за поставяне;
9. Издава удостоверения за търпимост на строежи изградени до 7 април 1987 г., за които няма строителни книжа.

Чл.40. /1/ Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост”.

Дирекцията е част от състава на специализираната администрация. Ръководи се от директор, на когото пряко възлага задължения и дава нареждания заместник кметът с функции по „Устройство на територията и строителство”. Дирекцията осъществява своята дейност по:

1. Устройство на територията
 - 1.1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;
 - 1.2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
 - 1.3. 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 введените в експлоатация строежи и др.;
 - 1.4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти
2. Архитектурно-строителен контрол
 - 2.1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
 - 2.2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
 - 2.3. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
 - 2.4. Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на Общината за премахване на незаконни строежи;
 - 2.5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
 - 2.6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
 - 2.7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
 - 2.8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на Общината.

2.9. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответната Дирекция и информира Секретаря на Общината.

3. Кадастър и регулация

- 3.1. Организира разработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
 - 3.2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални регулационни планове и разписни книги до изработване на кадастър и имотен регистър;
 - 3.3. Изготвя и предвижва преписките до попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
 - 3.4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
 - 3.5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
 - 3.6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция кадастър;
 - 3.7. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
 - 3.8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
 - 3.9. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
 - 3.10. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
 - 3.11. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
 - 3.12. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;
 - 3.13. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
 - 3.14. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво на строеж и контролира изпълнението им;
 - 3.15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
 - 3.16. Осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;
Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „ГРАО“;
 - 3.17. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
- ### 4. Общинска собственост
- 4.1. Контролира дейностите по управление, придобиване и разпореждане с общинска собственост.
 - 4.2. Упражнява контролни функции по изземване на поземлени имоти от лица, които ги ползват без правно основание.

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

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

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

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

Чл.41. /1/ Дирекция „Строителство и екология” е част от специализираната администрация.

Ръководи се от Директор дирекция, на когото пряко възлага задължения и дава нареждания заместник кметът с функции по „Устройство на територията и строителство”. Дирекцията осъществява своята дейност по:

1. Инвеститорска дейност

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

1.2. Упражнява контрол и следи законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на Общината;

1.3. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината;

1.4. 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;

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

1.6. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

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

1.8. Подготвя техникоикономическото задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

1.9. Проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;

1.10. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

- 1.11. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
- 1.12. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
- 1.13. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;
- 1.14. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общински съвет;
- 1.15. Осигуряване контрол по безопасността на движението;
- 1.16. Проучване, анализиране и даване експертна оценка, относно транспорта и движението на МПС, хоризонтална и вертикална маркировка в населените места в Общината;
- 1.17. 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;
- 1.18. Осъществяване на дейност по жалби на граждани в изпълнение на закона за предложения, жалби, сигнали и молби.
- 1.19. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответната Дирекция и информира Секретаря на Общината.

2. Екология, озеленяване и чистота:

- 2.1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
- 2.2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;
- 2.3. Участва в оформянето и подсигурияването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
- 2.4. Координира, дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, 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;
- 2.5. Контролира екологичното състояние на Общината;
- 2.6. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
- 2.7. Ръководи и организира дейността по управление на отпадъците;
- 2.8. Осъществява контрол по сметосъбиране и сметоизвозване;
- 2.9. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
- 2.10. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

2.11. 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;

3. Енергийна ефективност;

3.1. Поддържане мрежата на уличното и площадно осветление;

3.2. Следи за разхода на енергия и аварии;

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

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

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

Чл.42./1/ Дирекция „Местно икономическо развитие”.

Дирекцията е част от състава на специализираната администрация. Ръководи се от директор, на когото пряко възлага задължения и дава нареждания Кметът на Общината, и който осъществява дейности по:

/2/ Стопански дейности:

1. Осъществяване на текущ контрол върху финансово - икономическо състояние на търговските дружества, като подготвя тримесечни годишни анализи за финансово – икономическото състояние на търговските дружества;

2. Подготвяне на годишния анализ на финансово – икономическото състояние на дружествата и организира работата на комисията за приемане на годишните отчети и внасяне в Общински съвет;

3. Подготвяне предложения до Общински съвет по реструктуриране на Общинските дружества, промени на капитала и по всички въпроси, отнасящи се до дейността им;

4. Участва в консултативен съвет по въпросите на туризма;

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

6. Участване в Общинска експертна комисия по категоризиране на местата за настаняване и обектите за хранене и развлечение, съгласно Закона за туризма и Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за категоризиране и развлечения;

7. Издава за търговия удостоверения за категоризация в съответствие със ЗТ;

8. Води регистъра на категоризираните обекти на територията на Общината и периодично изпраща информация до НТР;

9. Ежемесечно извършва заверка на дневници за реализиране на нощувки съгласно ЗТ;

10. Издаване на разрешителни за търговия на открито в съответствие с действащите нормативни актове;

11.Функциониране на звено за защита на потребителите, което /съгласно Закона за защита на потребителите ЗЗП/:

1. Осъществява контрол относно информацията предоставяна на потребителя, Етикиране на стоките, Указания за употреба на стоките, Обозначаване цените на стоките, Способи за продажба, Гаранция на потребителските стоки, Рекламации;

2. Консултира потребителите относно правата им по този закон /ЗЗП/

3. Предоставя на комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки.

4. Сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите.

12. Извършване на проучване и участие в разработването на проекти по НП за заетост;

13. Координиращи функции по програмите за временна заетост;

14. Участване в комисии по бракуване на трайни насаждения, огледи, проверки и други мероприятия.

15. Технически функции по издаване на свидетелства за собственост на едър рогат добитък, удостоверения за упражняване на частна ветеринарномедицинска практика;

16. Защитаване на общинските интереси по вземане на решения за развитието на транспортната схема на общината:

17. Разработване на транспортни схеми;

18. Актуализиране на съществуващите транспортни схеми;

19. Подготвяне на тръжна документация за конкурсите за обществен превоз на пътници;

20. Провеждане на конкурси за възлагане на обществен превоз на пътници по автобусни линии;

21. Разработване и предлагане на Общински съвет механизъм за разпределение между превозвачите на субсидиите, за вътрешно-градски превоз и компенсациите, за компенсиране на безплатните и по намалени цени пътувания на някои категории граждани по железопътния, автомобилния и водния транспорт в страната превеждани от "МФ";

22. Изготвяне на справка за необходимите средства от общинския бюджет за осигуряване на безплатно пътуване на пенсионери по общинския транспорт;

23. Издаване на разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници, съгласно Наредба №34 от 6.12.1999 г. за таксиметров превоз на пътници;

24. Изготвяне на справки за "МТ" и "МФ" за договорен превоз и за финансовите резултати от транспортната дейност на превозвачите и за компенсиране на безплатните и по намалени цени пътувания със средства от РБ.

25. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответната Дирекция и информира Секретаря на Общината.

/3/ Дейност „Местно икономическо развитие и евроинтеграция”.

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;
6. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от заместник кмет „СД и ЕИ” и Кмета на Общината;
7. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответната Дирекция и информира Секретаря на Общината.

Чл.43. /1/ Дирекция „Хуманитарни дейности и международни връзки”.

Дирекцията е част от състава на специализираната администрация. Ръководи се от Директор, на когото пряко възлага задължения и дава нареждания заместник кметът с функции по „Образование, култура, социални дейности и спорт”, и който осъществява дейности по:

1. По организацията и контрола за осъществяването на държавната и общинската политика в образованието, културата, здравеопазването, социалните услуги, младежта, спорта, туризма и вероизповеданията;
2. По изграждането и усъвършенстването на мрежата в структурата на образованието и предучилищната подготовка и възпитание в съответствие с държавните образователни изисквания;
3. По организацията и координацията на дейността на Общинските учебни и детски заведения в съответствие с изискванията на ЗНП и ППЗНП;
4. По подготовката и контрола за изпълнението на делегираните бюджети на общинските училища и делегираните бюджетите на детските градини;
5. По организацията, координацията и оперативното ръководство на финансираните от Общината културни, спортни, туристически и други публични прояви от международен, национален, регионален и общински характер;
6. По координацията и контрола върху дейността на общинските структури в областта на културата;
7. По организационното, методическото, и материално-техническото подпомагане на народните читалища в Общината;
8. По координацията и подпомагането на дейността на здравните заведения и контрола на дейностите по здравеопазването в училищата и детските заведения;
9. По организацията на социалните дейности и контрола върху БЗ „ОСК” и социалните домове;
10. По координацията на младежките дейности;
11. По координацията на дейностите в сферата на спорта и туризма;

12. По координацията и подпомагането на дейностите на религиозните и етнически общности;
13. По организацията и реализацията на дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
14. Реализира изпълнение на решенията на ОбС, касаещи съответната Дирекция и информира Секретаря на Общината.

ГЛАВА ШЕСТА

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 със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях.

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 от закон.

/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 със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

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 въз основа на мотивиран доклад. 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, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ГЛАВА СЕДМА

ДРУГИ СЛУЖБИ И ЗВЕНА

Чл.57. /1/ Служба “Обществен ред и сигурност”.

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 РПУ, Районна прокуратура, Районен съд, РСПАБ и другите държавни, частни и неправителствени организации, имащи отношение към реда и сигурността.

/2/ Дейност “Гражданска защита”:

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

2. Създава организация, осъществява подготовка на органи за ръководство, сили и средствата, поддържането им в готовност и провеждането на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;

3. Обучава 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 последициите от тях, за способите, формиранията и средствата за ликвидирането им.

Чл. 58. Звено „Център за информационно, административно обслужване и други услуги на граждани”.

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 спазването на сроковете за изпълнение на преписките и изготвя отчети за тях;
4. Извършва инкасирането на местни приходи, събирани от Общината. Внася ежедневно събраните суми по сметката на общината;
5. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;
6. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

Чл. 59. Звено „Обслужване и подпомагане дейността на Общински съвет”.

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;
7. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия.

ГЛАВА ОСМА

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. Приетите от Общински съвет наредби, правилници, програми влизат в сила след обнародване.

Чл. 62. Кметът на Общината назначава главен експерт – връзки с обществеността, който:

1. Подпомага Кмета на Общината при формулирането и разработването на решения да реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетентност, както и предоставянето ѝ пред обществеността;
2. Организира, осигурява и осъществява връзките на Общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
4. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и

специфичните групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

5. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания.

Чл. 63. Официалната информация на средствата за масово осведомяване се предоставя:

1. от Кмета на Общината при необходимост на тримесечните и годишни отчети.

2. от заместник кметовете и секретаря на Общината по съответните направления на дейност.

3. от завеждащия връзки с обществеността.

Чл. 64. Служителите в общинската администрация могат да правят изявления от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

Чл. 65. По обществено значими въпроси работни програми, инструкции, проекти общинската администрация може да организира обществено обсъждане или публична дискусия.

Чл. 66. Решенията на Общински съвет се поставят в Центъра на информационното и административно обслужване.

ГЛАВА ДЕВЕТА **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖВАНИ ОРГАНИ,** **ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА**

Чл. 67. 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 ДЕСЕТА **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 №2012 г. на Кмета на Община Горна Оряховица и влиза в сила от деня на утвърждаването.