

ОБЩИНА САМОКОВ

Устройствен правилник на общинската администрация

2013 година



УТВЪРДИЛ:
ВЛАДИМИР
ГЕОРГИЕВ



Кмет на Община Самоков

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се уреждат дейността, структурата, организацията на работа и съставът на администрацията на Община Самоков.

Чл. 2 Общината е юридическо лице, първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 3 В състава на Община Самоков влизат 28 населени места, в това число 24 кметства.

Чл. 4 Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, извършва дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5 (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(3) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6 (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник кметове.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

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

Чл. 7 Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8 (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Председателства съвета по сигурност;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

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

14. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

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

19. Осъществява правомощия по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

20. Определя наименованието на длъжностите на служителите и разпределението им по нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация

22. Представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва и годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет

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

Чл. 9 В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ Раздел I

ЗАМЕСТНИК- КМЕТОВЕ

чл. 10 Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 11 (1) Заместник кметовете не са държавни служители.

(2) Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 12 (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) При изпълнение на служебните си задължения, заместник-кметовете съгласуват всички свои действия с кмета на общината.

Чл. 13 Заместник кметът по местни данъци и такси и бюджетен контрол:

1. Ръководи, организира и координира дейността на дирекция МДТБК и разработката на финансовата част на програми, проекти и документи за икономическата, здравната, образователната и социалната политика на Община Самоков;
2. Координира и контролира финансовата част на дейностите, свързани със стопанската политика на общината, цените, търговията, стопанските услуги;
3. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение;
4. Контролира и координира закупуването на стоки и материали за нуждите на администрацията и избора на доставчици;
5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или произтичащи от Устройствения правилник на Община Самоков;

чл. 14 Заместник-кметът по „Териториално, селищно устройство и европейски програми”:

1. Ръководи, организира и координира дейността на дирекция „Териториално, селищно устройство и европейски програми” и разработката на урбанизационната и инвестиционна политика на Община Самоков;
2. Контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове и на единна инфраструктура;
3. Контролира разработването на целеви програми за строителство, водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;
4. Организира изготвянето, приемането и реализирането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
5. Организира, ръководи и контролира дейностите по прилагане на подробните устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
6. Ръководи и контролира дейността на архитектурно-строителния контрол в общината и звеното „Строителен контрол”;
7. Ръководи и контролира техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
8. Организира и контролира дейността по благоустрояване и хигиенизиране на общината;
9. Участва в Експертния съвет към Община Самоков.
10. Организира създаването, съхранението и опазването на техническия архив на общината;
11. Организира и контролира разработването, внасянето и реализирането на проекти за външно финансиране;
12. Ръководи, организира и координира международни и европейски програми, проекти и документи за инфраструктурната, икономическата, здравната, образователната и социалната политика на Община Самоков;
13. Координира работата в комисии по възлагане на обществени поръчки;
14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или които произтичат от устройствения правилник на Община Самоков;

Чл. 15 Заместник кметът по „Хуманитарни дейности, екология, търговия, туризъм, общинска собственост”:

1. Организира и направлява дейностите, свързани с образованието, младежта и спорта;
2. Организира и прави предложения за развитието на мрежата от училища, детски заведения и други звена в сферата на образованието;

3. Координира и контролира изпълнението на общинската социална програма и други програми;
4. Организира и прави предложения за развитието на мрежата от социални заведения на територията на общината /социален патронаж, домове за стари хора/;
5. Организира и направлява дейностите, свързани със земеделските земи, земеделието и животновъдството на територията на общината;
6. Организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване. Организира и контролира отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяването на правоимащите;
7. Организира разработването на програмата за разпореждане с общинско имущество и предоставянето на концесии. Председателства комисии за провеждане на търгове и конкурси;
8. Ръководи, организира и координира дейността по изграждане и експлоатация на туристически локализации, както и разработването и прилагането на политиката на Община Самоков в сферата на екологията, търговията и туризма;
9. Контролира разработването и реализирането на политиката на общината в сферата на екологията, енергийната ефективност, търговията и туризма;
10. Контролира администрирането на търговията с отпадъци и отломки от черни и цветни метали;
11. Контролира регистрирането и категоризирането на търговски и туристически обекти на територията на общината;
12. Контролира дейността на общинския пазар;
13. Координира дейността по превенция и контрол по спазване на законната и подзаконната нормативна уредба в областта на търговията, туризма и екологията;
14. Контролира съвместната работа с държавните администрации в областта на търговията, туризма и екологията;
15. Контролира подготовката и участва във вземането на решения по въпросите на търговията, туризма, транспорта и екологията;
16. Координира и контролира дейностите по възстановяване и актуване на гори и земи от горския фонд, както и по поддържането на съпътстващия ги архив;
17. Контролира обобщаването и изпращането на информация за общинския горски фонд към ОСЗ и НСИ;
18. Контролира и ръководи разработването на транспортни схеми и организацията на движението в Община Самоков, както и провеждането на конкурси за възлагане на транспортни линии;

19. Контролира бракуването на МПС, собственост на Община Самоков;
20. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за жилищно настаняване и картотекирането на гражданите с трайни жилищни нужди;
21. Председателства МКБППМН;
22. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или които произтичат от устройствения правилник на Община Самоков;

Раздел II Кметове на кметства

Чл. 16 В състава на Община Самоков влизат следните кметства:

1. Алино
2. Белчин (включва населените места Белчин и Белчин бани)
3. Бели искър
4. Говедарци
5. Горни окол
6. Гуцал
7. Долни окол
8. Доспей
9. Драгушиново
10. Злокучане
11. Клисура
12. Ковачевци
13. Маджаре
14. Мала църква
15. Марица
16. Ново село
17. Поповяне
18. Продановци
19. Райово
20. Рельово
21. Радуил
22. Шипочан
23. Широки дол
24. Ярлово (включва махали Яребковица и Лисец)

Чл. 17 Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или

прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 18 (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за района или кметството;
 2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
 4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в района или кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
 5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ГРАО;
 7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, чл. 63, чл. 68, чл. 69, чл. 71, чл. 72 и чл. 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. Представява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
 11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;
 12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на Общината.
- (2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на Общината.
- (3) Кметът на кметството може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (4) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията

и дейността на общинския съвет и взаимодействието му с общинската администрация.

РАЗДЕЛ III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 19 В населено място, което не е административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл. 20 Населените места, които не са включени в състава на кметство и се обслужват административно от кметски наместници са:

1. Алино
2. Горни окол
3. Гуцал
4. Долни окол
5. Зкокучане
6. Клисура
7. Маджаре
8. Ново село
9. Поповяне
10. Рельово
11. Шипочан
12. Ярлово

Чл. 21 Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 22 (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
 5. Организирант и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
 6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
 7. Отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
 8. Предоставят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или постоянните комисии;
- (2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 6 месеца;
 - (3) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
 - (4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 23 (1) Според характера на дейността, която извършват, административните звена в общинската администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

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

(4) Числеността на персонала на общинската администрация и на нейните административни звена е 154,5.

Чл. 24 (1) Администрацията е организирана в четири дирекции:

1. „Административно-правно и информационно обслужване”
2. „Териториално и селищно устройство и европейски програми”

3. „Хуманитарни дейности, екология, търговия, туризъм и общинска собственост”
4. „Местни данъци и такси и бюджетен контрол”

(2) Дирекциите са структурни звена на ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове по този Правилник.

Чл. 25 (1) В дирекциите са обособени седем отдела, както следва:

1. В Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване”
 - отдел „ГРАО”
2. В Дирекция „Териториално и селищно устройство и европейски програми”:
 - „Регулация и кадастър”
 - „Европейски проекти”
 - „Архитектура”
3. В Дирекция „Местни данъци и такси и бюджетен контрол”
 - „Финансов контрол и бюджет”
 - „Бюджетно счетоводство и отчитане средствата от европейски проекти”
 - „Местни данъци и такси”

Чл. 26 Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства за национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 27 (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в

надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 28 (1) Секретарят на общината ръководи, организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

(3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

(4) При отсъствие на секретаря от страна или когато той ползва законоустановен отпуск, за всеки конкретен случай неговите функции се изпълняват от служител, определен от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III ДЪЛЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 29 На пряко подчинение на кмета на общината са:

1. Заместник кметове, кметове на кметства и кметски заместници;
2. Секретаря на общината;
3. Вътрешен одит;

Чл. 30 Вътрешният одит подпомага общинската администрация за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете на организацията;

2. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

А) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

- Б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - В) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - Г) ефективността, ефикасността икономичността на дейностите
 - Д) опазването на активите и информацията;
 - Е) изпълнението на задачите и постигането на целите;
3. Дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

Раздел IV СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 32 Дирекция Административно-правно и информационно обслужване” включва следните длъжности и дейности:

- Директор
- Старши юрисконсулт
- Юрисконсулт
- Секретар на МКБППМН
- главни експерти - 3 бр.
- младши експерт - 1 бр.
- главни специалисти - 5 бр.
- старши специалисти - 3 бр.
- изпълнители - 6 бр.
- Началник отдел „ГРАО”
- главни експерти - 2 бр.
- главни специалисти - 3 бр.
- технически изпълнители - 10, 5 бр.

Чл. 33 (1) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване”:

1. Приема и регистрира входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;
2. Предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях, при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация;
3. Систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд и наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

4. Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета на общината, осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация.
5. Осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите на специализираната администрация и осигурява съответствието на изготвяните актове с действащото законодателство.
6. Води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;
7. Организира материално-техническото снабдяване;
8. Обезпечава информационното осигуряване на администрацията;
9. Организира изпълнението на общинската културна програма, местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
10. Извършва регистрацията на местните поделения на вероизповеданията и следи за тяхното законово проявление на територията на общината, съгласно Закона за вероизповеданията;
11. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации и населението на общината;
12. Поддържа в актуално състояние масивите на ГРАО и регистрите на населението в общината;
13. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите и преброяване
14. Осигурява и обслужва дейността на общинския съвет;
15. Осъществява организационното и техническо обслужване на кметствата
16. Осъществява организацията на работата с предложенията и сигналите

(2) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване” изпълнява и други функции и задачи, възложени от кмета на общината.

Чл. 34 Секретар на МКБППМН

1. Анализира данните за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;
2. подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците по НСИ;
3. Предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения;
4. Отговаря за организирането на превантивно-възпитателната дейност;

5. Съвместно с инспектор ДПС, социалните работници, училищните власти издирва малолетни и непълнолетни, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпления или противообществени прояви, особено безнадзорни, малтретирани, проституиращи и др., проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
6. Поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от местната комисия;
7. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения за уреждане на битови, трудови и социални проблеми и за интегрирането им в обществото;
8. Прави мотивирано предложение пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанените в специализираните заведения малолетни и непълнолетни;
9. Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитаване на децата им;
10. Сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата, както от родителите, така и от други лица;
11. Представява местната комисия за упражняване на контрол върху ДПС, ДВМНМ, ВУИ, СПИ, приюти за безнадзорни деца, ПД, настойници и попечители, социалните работници, специализирани за работа с деца на територията на общината;
12. Съвместно с Инспекцията по труда упражнява контрол по спазването от работодателя на режима и условията на работа, установени за непълнолетните /възпитателни дела/, както и поведението на нехайните родители;
13. Изготвя доклади за личностите особености на извършителя, неговата възраст, здравословното му състояние, физическото и психическото му развитие, семейната му среда, отношенията в семейството и степента на полагане на грижи от страна на родителите или лицата, които ги заместват, образованието и възпитанието;
14. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността;

Чл. 35 Дирекция „Териториално-селищно устройство и европейски програми” включва следните длъжности и дейности:

- Директор
- Началник отдел - 3бр.
- главен експерт - 9 бр.
- главен специалист - 13 бр.

- техн.изпълнител - 1 бр.

Чл. 36 (1) Дирекция „Териториално-селищно устройство и европейски програми“:

- I. Осъществява дейностите за изпълнение на функциите на кмета на общината по устройство на територията;
 2. Изготвя анализи, прогнози, становища и обзори на инвестиционната политика;
 3. Извършва предпроектни проучвания и разработки по инвестиционни проекти на общината, за които се търсят външни инвестиции за финансиране;
 4. Ръководи строителството по стопански начин и чрез възлагане;
 5. Ръководи и отчита извършените строителни и ремонтни дейности на територията на общината;
 6. Изготвя поименни списъци и отчет за изпълнението на капиталните разходи;
 7. Разработва инвестиционни проекти и доклади, свързани с политиката на общината и реализацията на стратегията ѝ за развитие;
 8. Води регистър на заповедите за одобрение на действащите планове на населените места, местности, вилни зони, както и на заповедите за одобрени и влизащи в сила ПУП, ЧИРП, ЧИРЗП, ОУП, ТУП; 9. Осъществява своевременното отразяване на всички настъпили регулационни, застроителни, кадастрални и др. промени в действащите планове;
 10. Съхранява и актуализира картния материал, отразяващ подземния кадастър;
 - II. Извършва технически услуги;
- (2) Дирекция „Териториално-селищно устройство и европейски програми“ изпълнява и други функции и задачи, възложени на кмета на общината.

Чл. 37 Дирекция „Хуманитарни дейности, екология, търговия, туризъм и общинска собственост“ включва следните длъжности и дейности:

- Директор
- главни експерти - 12 бр.
- младши експерти - 3бр.
- главни специалисти - 5бр.
- изпълнители - 4 бр.
- специалист - 3 бр.

Чл. 38 (1) Дирекция „Хуманитарни дейности, екология, търговия, туризъм и общинска собственост“

1. Осигурява правните и фактическите действия по придобиването, разпореждането и управлението на общинската собственост; организира и координира изпълнението на задачите в областта на общинското горско стопанство;
 2. Осъществява действията по съставянето на актовете за общинска собственост, отписването на имоти- общинска собственост и отбелязването във вече съставени актове; води актовете книги и регистрите на имотите;
 3. Осигурява защита на общинските интереси при неправомерно ползване на общински имоти от физически и юридически лица;
 4. Поддържа регистъра на категоризираните обекти в общината;
 5. Осигурява контрол върху търговията и туризма, както и приходите на общината от тези дейности;
 6. Организира и координира ефективното използване на енергийните ресурси;
 7. Разработва и ръководи провеждането на екологична политика на територията на общината;
 8. Провежда транспортната и жилищна политика на общината;
 9. Организира дейностите, свързани с образованието, младежта и спорта;
 10. Прилага държавните и общински нормативи за регулация на търговията, пазарите и тържищата;
 11. Контролира и координира дейността на домовете за стари хора, Домашен социален патронаж и обществените трапезарии, МБАЛ- Самоков;
- (2) Дирекция „Хуманитарни дейности, екология, търговия, туризъм и общинска собственост” изпълнява и други функции и задачи, възложени от кмета на общината.

Чл. 39 Дирекция „Местни данъци и такси, бюджет и контрол” включва следните длъжности и дейности”:

- директор
- Началник отдели - 3бр.
- главни експерти - 7 бр.
- главен инспектор - 1 бр.
- младши експерт - 4 бр.
- главен специалист - 9 бр.
- изпълнител - 5 бр.

Чл. 40 (1) Дирекция „Местни данъци и такси, бюджет и контрол”:

1. Изготвя проектобюджета за следващата бюджетна година;

2. осъществява предварителен финансов контрол по законосъобразността на поеманите финансови задължения и извършваните разходи в Община Самоков;
 3. обслужва финансово- счетоводно областната администрация;
 4. изготвя месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети;
 5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта;
 6. контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;
 7. контролира постъпленията на общинските приходи;
 8. изготвя поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
 9. разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията, за финансовото управление и контрол, както и други вътрешноведомствени актове, осигуряващи дейността на кмета на общината;
 10. контролира прилагането, актуализирането и развитието на Системата за финансово управление и контрол(СФУК);
 11. организира администрирането на местните данъци и такси;
 12. систематизира информацията за търговските дружества, в които общината е собственик на акции или дялове от капитала;
 13. извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства;
- (2) дирекция „Местни данъци и такси, бюджет и контрол” изпълнява и други функции и задачи, възложени от кмета на общината;

Г лава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 41 дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

чл. 42 (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Вътрешните правила за работа в община Самоков се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 43 (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 44 (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 трудови правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 45 (1) Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Председателят на общинския съвет възлага задачите, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контролира дейността на служителите, назначени да подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

Чл. 46 (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на структурното 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.

(3) Секретарят на общината и ръководителите на административните звена са контролен орган, по отношение изготвяните от общинската администрация предложения, касаещи наредби и правилници, приемани от Общинския съвет. Със заповед на кмета се утвърждава реда за внасяне на предложенията.

Чл. 47 Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите в 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 компетентното 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;
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 в 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 материална 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. 48 Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 49 Служителите в общинската администрация имат право на представително и 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. 50 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. 51 (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при петдневна работна седмица.

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

Чл. 52 Организацията на работата с предложенията и сигналите на гражданите, организациите и омбудсмана се осъществява по реда на Вътрешните правила за административното обслужване и в

съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 53 (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация могат да бъдат награждавани с отличия и награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на награждавания служител.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за вътрешния трудов ред.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1 Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

2 Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № ЛС 288/ 15.03.2013 г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на издаване на заповедта.