

Утвърден със Заповед № ОСК24-РД09-151/01.08.2024 г.
на кмета на Община Самоков



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА
НА
ОБЩИНА САМОКОВ

град Самоков, 2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Организацията и дейността на общинска администрация Самоков, наричана по-долу за краткост „общинската администрация“ е регламентирана от действащите законови и подзаконови нормативни актове. В съответствие с предоставената компетентност Община Самоков обезпечава изпълнението на функциите на общината в сферата на:

1. законосъобразното управление и разпореждане с общинското имущество;
2. ефективното управление на общинските предприятия;
3. точно, вярно, прозрачно и целесъобразно управление на общинските финанси;
4. добро управление на системата за събиране на местни данъци и такси;
5. ефективност на общинската администрация;
6. устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;
7. образованието;
8. здравеопазването;
9. културата;
10. благоустрояването и комуналните дейности;
11. социалните услуги;
12. опазването на околната среда и рационалното използване на природните ресурси;
13. поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници;
14. развитието на спорта, отдиха и туризма;
15. информационните и комуникационните технологии, електронното управление и дигитализацията;
16. защитата при бедствия и действия по време на извънредно положение;
17. осигуряване на обществения ред и сигурност.

(2) Общинската администрация осъществява своята дейност при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност;
8. непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(3) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на гражданите на община Самоков, в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове.

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

(5) Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, неспешни сигнали, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес по ред, определен със закон.

(6) Всички служители в общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(7) Общинската администрация планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

(8) Ръководителите на направления в общинската администрация координират дейността си за осъществяване на единна политика и извършват консултации със социални партньори, с представители на частния сектор и с представители на гражданското общество.

(9) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 2. Според функциите, които изпълняват, длъжностите в общинската администрация са диференцирани на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

Чл. 3. (1) Служителите в общинската администрация се назначават и освобождават от длъжност от кмета на ОВ при спазване на Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и другите действащи относими нормативни актове.

(2) Служителите в общинската администрация се назначават със заповед или с трудов договор, ако отговарят на изискванията, предвидени в ЗДСл, КТ и другите действащи нормативни актове.

(3) Наименованията на длъжностите в общинска администрация Самоков, начинът и критериите за заемането им се определят от ЗДСл, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи относими нормативни актове.

(4) Държавните служители и лицата, работещи на трудов договор, заемат длъжности, чиито наименования се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора са посочени разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

(5) Работната заплата се формира съгласно ЗДСл, КТ, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешни правила за заплатите и допълнителните възнаграждения, издадени в съответствие с всички нормативни документи, въз основа на утвърдената структура на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 4. Общата численост и структурата на общинската администрация се одобрява с решение на Общински съвет – Самоков по предложение на кмета на Община Самоков.

Чл. 5. (1) В администрацията на общинската администрация структурните звена – дирекции и отдели, са обособени в направления, ръководени от заместник-кметовете на Община Самоков, главен архитект на Община Самоков и секретар на Община Самоков, които от своя страна са подчинени на кмета на Община Самоков.

(2) На пряко подчинение на кмета на Община Самоков са:

1. Звено „Връзки с обществеността и протокол“
2. Звено „Вътрешен одит“
3. Отдел „Сигурност, аварийна помощ и превенция“
4. Дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“

5. Служител по сигурността на информацията

Чл. 6. (1) Администрацията на Община Самоков е обща и специализирана.

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

(3) Общата администрация е обособена в направления, които се ръководят от заместник-кметове и секретар на Община Самоков.

(4) Общата администрация включва звената, осъществяващи следните дейности:

1. „Канцелария“;
2. „Финансово-стопански дейности“;
3. „Правни дейности“;
4. „Управление на собствеността“;
5. „Човешки ресурси“;
6. „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка“;
7. „Информационно обслужване и технологии“;
8. „Административно обслужване“.

(5) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Община Самоков, свързани с неговата компетентност.

(6) Специализираната администрация е обособена в направления, които се ръководят от заместник-кметове и главен архитект на Община Самоков.

ГЛАВА ТРЕТА КМЕТ НА ОБЩИНА САМОКОВ

Чл. 7. (1) Кметът на Община Самоков е орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на Община Самоков:

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, директорите, началниците и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазването на обществения ред.
5. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината.
6. Организира изпълнението на общинския бюджет.
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
8. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на Република България и на Министерския съвет.
10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, 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.
11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
12. Председателства Съвета по сигурност.

13. 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.

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние.

14.1. 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.

15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

18. 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.

19. Оказва съдействие на етажна собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

20. Поема управлението при кризи като взема всички необходими мерки за предотвратяване или ограничаване на последиците от тях и търси съдействие от страна на централните държавни органи съобразно тяхната компетентност.

Чл. 8. Заместник-кметовете на Община Самоков:

1. Подпомагат кмета на Община Самоков, като ръководител на общинска администрация Самоков при осъществяването на правомощията му, предвид притежаваната от него компетентност.

2. Ръководят и контролират поверената им администрация, в т. ч. и чрез поставянето на ясни, точни и времево ориентирани задачи.

3. Създават организацията поверената им в направленията администрация да изпълнява точно и в срок своите задължения, с оглед изпълнението правомощията на Община Самоков, и организират начини за контрол относно изпълнението.

4. Заместват кмета на Община Самоков при отсъствието му от общината.

5. Подготвят за внасяне в Общински съвет - Самоков проекти на правилници, наредби, инструкции, и решения по въпроси, относими към предмета на дейност на ръководеното от тях направление.

6. Подготвят за внасяне в Общински съвет - Самоков проекти на правилници, наредби, инструкции, и решения по въпроси с предмет, относим към поверените им направления, и определят представители от поверената им администрация, които да участват в работни групи на Общински съвет - Самоков по повод приемането на нормативни актове.

7. Участват в заседанията на Общински съвет - Самоков и неговите постоянни комисии, и по възлагане на кмета на общината го представлява като вносител пред същите.

8. Осигуряват в оперативен порядък информация, необходима по повод изготвянето на отговори на питания на общински съветници към кмета на Община Самоков.

9. Възлагат откриването на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, подписват договори и контролират тяхното изпълнение след оправоощаване от кмета на Община Самоков.

9.1. Създават организацията относно цялостното и точно изпълнение на сключените от тях договори по реда на т. 9.

9.2. Организацията по т. 9.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител под общото ръководство на ресорния заместник-кмет.

10. Създават организацията относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Община Самоков, предметът на които е относим към дейността на поверения им ресор.

11. Извършват последваща оценка на въздействието на новите закони, кодекси и подзаконови нормативни актове на Министерския съвет (съгласно Закона за нормативните актове), които касаят нормативната база на съответния ресор, когато изпълнението на нормативния акт е от компетентността на кмета на общината.

12. Издават наказателни постановления, когато им е възложено със заповед на кмета в предвидените в закон случаи.

13. Осъществяват контрол относно законосъобразността и истинността на актовете, изготвени в поверените им направления.

14. Осъществяват контрол за законосъобразност, целесъобразност и истинност по отношение на решенията и действията на кмета на Община Самоков, относими към дейността на ръководените от тях направления (проекти на заповеди, решения, писма и др.), чрез съгласуване на подготвените документи.

15. Контролират осъществяваните дейности в съответното направление, в т. ч. контрол по изпълнение на договорите.

16. Изпълняват и други функции, възложени им от кмета на Община Самоков, по реда на закон или друг нормативен акт.

Чл. 9. Кметът на Община Самоков назначава безсрочно секретар и главен архитект на общината.

Чл. 10. Секретарят и главният архитект на Община Самоков:

1. Подпомагат кмета на Община Самоков като ръководител на общинската администрация и осъществяването на правомощията му, предвид притежаваната от него компетентност.

2. Ръководят и контролират поверената им администрация, в т. ч. и чрез поставянето на ясни, точни и времево ориентирани задачи.

3. Създават организацията поверената им в направления администрация да изпълнява точно и в срок своите задължения, с оглед изпълнението на правомощията на кмета на Община Самоков, и организират начини за контрол относно изпълнението.

4. Подготвят за внасяне в Общински съвет - Самоков проекти на правилници, наредби, инструкции, и решения по въпроси с предмет, относим към поверените им направления, и определят представители от поверената им администрация, които да участват в работни групи на Общински съвет – Самоков по повод приемането на нормативни актове.

5. Представяват кмета на Община Самоков, в качеството му на вносител, пред Общински съвет - Самоков и неговите постоянни комисии.

6. Осигуряват в оперативен порядък информация, необходима по повод изготвянето на отговори на питания на общински съветници към кмета на Община Самоков.

7. Секретаря на Община Самоков възлага откриването на процедури по реда на Закона за обществените поръчки, подписва договори и контролира тяхното изпълнение след оправомощаване от кмета на Община Самоков.

7.1. Създава организацията относно цялостното и точно изпълнение на сключените от него договори по реда на т. 7.

7.2. Организацията по т. 7.1. включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител под общото ръководство на секретаря.

7.3. Създава организация за навременното, точното и пълното нанасяне на данните относно договорите в съответните информационни системи на Община Самоков.

8. Създават организацията относно цялостното и точно изпълнение и на всички други сключени договори от страна на Община Самоков, предметът на които е относим към дейността на поверения им ресор.

9. Извършват последваща оценка на въздействието на новите закони, кодекси и подзаконови нормативни актове на Министерския съвет (съгласно Закона за нормативните актове), които касаят

нормативната база на съответния ресор, когато изпълнението на нормативния акт е от компетентността на кмета на общината.

10. Издават наказателни постановления, когато им е възложено със заповед на кмета в предвидените от закон случаи.

11. Осъществяват контрол относно законосъобразността и истинността на актовете, изготвени в поверените им направления.

12. Осъществяват контрол за законосъобразност, целесъобразност и истинност по отношение на решенията и действията на кмета на Община Самоков, относими към дейността на ръководените от тях направления (проекти на заповеди, решения, писма и др.), чрез съгласуване на подготвените документи.

13. Контролират осъществяваните дейности в съответното направление, в т. ч. контрол по изпълнение на договорите.

14. Изпълняват и други функции, възложени им от кмета на Община Самоков, по силата на закон или на друг нормативен акт.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I: АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА САМОКОВ

Чл. 11. Звено „Връзки с обществеността и протокол“ на пряко подчинение на кмета на Община Самоков и осъществява следните функции:

1. Организира и провежда официални и работни срещи, свързани с дейността на Община Самоков.
2. Поддържа годишен график на кмета на Община Самоков.
3. Организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.
4. Подготвя, координира и осъществява провеждането и протоколното осигуряване на конференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на Община Самоков.
5. Участва в организирането на официални посещения на кмета, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря в страната и в чужбина.
6. Изготвя и координира програмата на кмета на Община Самоков, заместник-кметовете, главния архитект и секретаря на Община Самоков при пътувания извън страната.
7. Подготвя необходимите документи (самолетни билети, хотелско настаняване, застраховки, програми, трансфери и др.) за задгранични командировки на служителите на Община Самоков.
8. Подготвя и съгласува програмата за посещение на чуждестранни делегации и на официални гости в Община Самоков, осъществява цялостната организация на посещението, включително и осигуряване на превод, съвместно с всички институции и служби, свързани с организирането на конкретната проява.
9. Провежда ефективна вътрешна и външна комуникационна политика на Община Самоков.
10. Работи за постигане на публичност, откритост и обществен престиж на дейността на Община Самоков.
11. Кореспондира с медиите, чрез уведомяване и изпращане на информация за публични мероприятия на Община Самоков.
12. Подготвя брифинги и пресконференции на кмета на Община Самоков.
13. Информира кмета на Община Самоков за новини и публикации в пресата, свързани с дейността на Община Самоков.
14. Изучава и следи за обществения резонанс от дейността на Община Самоков чрез местната и централната преса; набира ежедневна информация и организира конкретни проучвания, свързани с дейността им.

15.Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация.

16.Отговаря за правилното процедиране на документооборота на кмета на Община Самоков.

17.Извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността.

18.Координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията в частта „Новини“ на интернет – страницата на общината.

19.Осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).

20.Организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство.

21.Отговаря за спазването на протокола в общината.

22.Координирано със секретаря на общината поддържа официалните социални канали на Община Самоков

23.Участва в организацията на мероприятия на територията на Община Самоков

24.Координирано със секретаря на общината поддържа редовен двупосочен обмен на информация между общинска администрация и обществеността за осъществяване на комуникация и сътрудничество; организиране на анкети; обществени обсъждания; целящи обратна връзка и коректив на работата на администрацията.

25. Изготвя, координира и контролира графика за ползване на залите в сградата на Община Самоков и обезпечава технически провеждането на мероприятията в тях съвместно с отдел „Информационно обслужване, дигитализация и Контактен център“.

Чл. 12. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на Община Самоков и осъществява вътрешен одит по смисъла на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС). Съгласно чл. 3, ал. 1 от ЗВОПС вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

(2) Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит във:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в организацията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;

2. организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;

3. търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;

4. лечебните заведения – търговски дружества със 100% общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;

5. по инициатива на кмета на Община Самоков звено „Вътрешен одит“ може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит.

(3) Звено „Вътрешен одит“ при изпълнение на одитен ангажимент за увереност може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си.

(4) Функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се съгласуват от Одитния комитет, утвърждават се от кмета на Община Самоков и се представят за сведение на Общински съвет – Самоков. Промените в Стратегическия и Годишния план се съгласуват от Одитния комитет и се утвърждават от кмета на Община Самоков.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

4. Следи за изпълнението на годишния план и за прилагане на методологията за вътрешен одит.

5. Разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността по вътрешен одит.

6. Подпомага Община Самоков за постигане на целите ѝ, като идентифицира и оценява рисковете в общината.

7. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите.

8. Консултира кмета на Община Самоков и ръководителите на направления като дава съвети, мнение, обучение и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без вътрешните одитори да поемат управленска отговорност за това.

9. Докладва, предоставя и обсъжда с кмета на Община Самоков и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост – с Одитния комитет, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за увереност и представя одитен доклад.

10. Осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит в търговските дружества.

11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

12. Проследяват изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъждат с ръководството на организацията, а при необходимост – и с Одитния комитет, риска от непредприемането на действия.

13. Изготвя и представя на кмета на Община Самоков и на Одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

14. Изготвя и представя на кмета на Община Самоков обобщен годишен доклад на звената за вътрешен одит на търговските дружества към Община Самоков до 28 февруари на следващата година.

15. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на звеното, както и осъществява постоянен контрол.

Чл. 13. Отдел „Сигурност, аварийна помощ и превенция“ осъществява дейности по осигуряване на обществения ред и сигурност на територията на община Самоков, по осигуряване на защита на живота и здравето на населението, опазване на околната среда и общинското имущество при бедствия на територията на община Самоков, както следва:

1. Осъществява взаимодействие и обмен на информация със структурите на МВР и други компетентни органи във връзка с опазването на обществения ред, противодействието на престъпността, безопасността на движението и защитата на населението.

2. Организира и провежда мероприятия за недопускане, предотвратяване, пресичане и разкриване на правонарушенията, с цел опазване на обществения ред и осигуряване на сигурност, безопасност и спокойствието на гражданите.

3. Осъществява оперативна координация и набелязване на мероприятия за подобряване на обществения ред със съдействието на общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие.
4. Организира изпълнението на решенията на Общински съвет - Самоков, отнасящи се до опазване на обществения ред, сигурността и спокойствието на гражданите.
5. Организира обсъждането на проекти за подобряване на обществения ред, защита на законните права и свободи на гражданите.
6. Оказва съдействие на общинските структури за извършване на контрол върху работата на охранителните фирми, осъществяващи охраната на общинските обекти, относно изпълнение на задълженията им.
7. Извършва непрекъснато наблюдение на обекти, свързани към системата за видеонаблюдение на Община Самоков.
8. Изгражда, управлява, контролира, поддържа и развива системата за видеонаблюдение на Община Самоков, свързана с опазване на обществения ред и общинско имущество.
9. Обменя информация от системата за видеонаблюдение със структурите на МВР с цел опазване на обществения ред, противодействие на престъпността и безопасността на движението.
10. Провежда обучението за работа със системата за видеонаблюдение на служителите на охранителните фирми и администрацията в наблюдавани общински обекти.
11. Осигурява оперативната координация и взаимодействие при провеждане на масови мероприятия и участва при провеждането им.
12. Съдейства на собствениците и ползвателите на спортни обекти, както и лицата, които организират провеждането на спортни мероприятия, за предприемане на необходимите мерки за гарантиране на реда и сигурността при провеждане на спортни мероприятия.
13. Извършва проверки на охранителния процес в общинските обекти и дава предписания за подобряване работата и отстраняване на констатираните нарушения съгласно утвърдена методика и годишен график. Изготвя периодични доклади до кмета на Община Самоков.
14. Участва в подготовката на документацията и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки с предмет, относим към дейността на отдела.
15. Планира средства за създаване на запаси от индивидуални средства за защита на служителите от общинската администрация и населението в общината.
16. Осъществява взаимодействието и координацията със съставните части на Единната спасителна система при запазване на тяхната институционалност и организационна принадлежност.
17. Участва в тренировки за установяване състоянието на общинската комуникационно-информационна система и готовността на оперативните дежурни за реагиране при бедствия.
18. Организира и осъществява обмен на информация с оперативните центрове на Националната служба за охрана, на структурите на МВР, в това число на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ – МВР, ОД МВР- София-област, Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Самоков, структури на Община Самоков, оперативните дежурни, общински дружества и предприятия.
19. Организира и осигурява оперативно денонощно дежурство за поддържане в готовност на Община Самоков и кметствата за оповестяване при кризисни ситуации от военен и невоенен характер.
20. Разработва годишен план за работа на Съвета по сигурност.
21. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение на Плана за привеждане в готовност за работа във военно време и Военновременния план.
22. Организира цялостната дейност по поддържането в готовност за работа на специалните обекти.
23. Организира работата и участието в комисиите по чл. 170 от Закон за изпълнение на наказанията и задържането под стража.
24. Подпомага Областния пробационен съвет по изпълнение на наказанието пробация съгласно ЗИНЗС.

25.Отсрочва от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника съгласно Военновременното щатно разписание.

26.Осъществява методическо ръководство и контрол на търговските дружества с общинско участие, имащи военновременни задачи, по въпросите за отбранително-мобилизационната подготовка.

27.Приема и обработва постъпили сигнали от Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112.

28.Участва в разработването на Националната, Областната и Общинската програма за намаляване на риска от бедствия.

29.Участва в изготвянето на годишни планове за изпълнение на Общинската програма за намаляване на риска от бедствия.

30.Участва в разработването на Общинския план за защита при бедствия.

31.Участва в извършването на охранителни обследвания на стратегически обекти и дейности и елементи на критичната инфраструктура на територията на Община Самоков.

32.Изготвя проект на Общински план за противодействие на тероризма.

33.Планира и разпределя бюджетните средства по отбранително-мобилизационна подготовка.

34.Координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на отдела.

35.Организира и координира с компетентните дирекции дейностите по окомплектоване на получените протоколи за ПТП от отдел „Пътна полиция“, при които е увредено общинско имущество. В случаите, когато е увредено имущество, за което отговаря отдела, предоставя на дирекция „Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол“ документ, удостоверяващ собствеността върху повреденото или унищожено имущество, договор за извършен ремонт на повреденото имущество или за доставка на ново (в случай на унищожаване), количествено-стойностна сметка, констативен протокол, платежни документи за извършено плащане, приемно-предавателен протокол за приемане на работата на изпълнителя и други относими документи, с които се доказват претърпените имуществени вреди за Община Самоков.

36.Подготвя информация за изготвяне на актове по смисъла на ЗДОИ.

37.Участва в дейности по осигуряване на защита на живота и здравето на населението, опазване на околната среда и общинското имущество при бедствия на територията на Община Самоков.

38.Осъществява взаимодействие с държавни органи и институции по дейности, свързани със защита на населението при бедствия.

39.При възникване на бедствия организира и координира дейността свързана с изпълнението на съответните задачи по защита на населението и общинското имущество.

40.Участва в подготовка на документация и провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки с предмет, относим към дейността на отдела.

41.Контролира цялостното и точно изпълнение на сключените договори, относими към задачите на отдела.

42.Участва в работата на комисии за извършване на оценка на риска и провеждане на превантивни мероприятия с цел недопускане и/или намаляване на последиците от бедствия и аварии.

43.Изготвя Годишни планове за изпълнение на Общинската програма за намаляване на риска от бедствия, които съдържат оперативни цели, дейности, бюджет, срок за реализация, очаквани резултати, индикатори за изпълнение и отговорници.

44.Изготвя проект на Общинския план за защита при бедствия съвместно с представители от други структурни звена на Община Самоков, ведомства, юридически лица и други, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината. При необходимост, предлага изменения и допълнения на Общинския план за защита при бедствия.

45.Изготвя и осигурява изпълнението на Външен аварийен план за предприятие и/или съоръжение с висок рисков потенциал на територията на общината, с описание на мерките, които трябва да бъдат предприети извън територията на предприятието/съоръжението, съгласно Закона за опазване на околната

среда. Външният аварийен план се изготвя като част от Общинския план за защита при бедствия по чл. 9, ал. 10 от Закона за защита при бедствия

46. Във връзка с осигуряване на изпълнението на Общинския план за защита при бедствия, предлага и осъществява сключване на споразумения между кмета на Община Самоков и юридически лица и еднолични търговци, съгласно Глава IV, Раздел II от Закона за защита при бедствия (ЗЗБ).

47. Участва в изграждане и поддържане на системи за наблюдение, ранно предупреждение и оповестяване, чрез които безвъзмездно и съобразно ситуацията да получава информация и данни от физически лица, организации и институции; от системи за мониторинг на метеорологични, хидрологични, сеизмологични, химически, биологични, радиологични, ядрени, екологични и други обекти и явления; от Националната система за спешни повиквания с единен номер 112; от Националния институт по метеорология и хидрология, от Басейнова дирекция, от международния обмен, както и от други източници.

48. По разпореждане на кмета на Община Самоков организира дейности за разпространяване на спешни предупреждения към обществеността за предстоящи бедствия на територията на общината, с цел предприемане на адекватни действия за намаляване на риска от бедствия и подготовка за реакция от компетентните органи.

49. Изготвя методика за обучение по защита при бедствия и оказване на първа долекарска помощ на служители от общинската администрация, оперативни и структурни звена на Община Самоков, деца, ученици, доброволци и аварийни групи.

50. Създава организация за защита при възникване на бедствия, пожари и извънредни ситуации в сградите, в които се осъществява работен процес на Община Самоков.

51. Организира обучение на населението на територията на общината за начините на поведение и действие и за изпълнението на необходимите защитни мерки при бедствия чрез предоставяне на информация по подходящ начин.

52. Изисква публична информация от компетентните органи за наличието на критични инфраструктури на територията на общината и участва в разработването на превантивни мерки за тяхната защита.

53. Участва в дейности по защитата на населението в случай на опасност, или при възникване на бедствия, като съставна част на единната спасителна система.

54. Планира и провежда учения за подобряване на взаимодействието и координацията между съставните части на ЕСС и ръководните органи на общината за реагиране при бедствия.

55. При обявено бедствено положение на територията на общината, участва в дейности по временно извеждане на лица, животни и изнасяне на имущества от определена територия; грижи за деца и хора в неравностойно положение, ако тези грижи не могат да бъдат осъществявани в условията на бедствено положение от хората, които обичайно ги полагат; приоритетно снабдяване на детски, социални, лечебни и здравни заведения и спасителните екипи; евакуация и/или разсредоточаване, както и временно настаняване на лица, пострадали (засегнати) от бедствието, в сгради с друго предназначение, за срок до 6 месеца.

56. Организира осигуряване и предоставяне на неотложна помощ, вкл. изхранване и временно настаняване на пострадали, раздаване на облекло и битово имущество на пострадали (засегнати) лица, както и предприемане на други необходими мерки.

57. Организира извършване на неотложни възстановителни работи след бедствие в съответствие с функциите на общината, определени в ЗЗБ, в специални закони и в подзаконовни нормативни актове.

58. Обменя информация с ОД МВР- София-област и Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Самоков, свързана с нарушения и аварийни ситуации.

59. Организира дейността на дежурен оперативен център по „Аварийна помощ и превенция“, в който се приемат, обработват и обобщават сигнали, постъпили от Националната система 112 или от други източници и касаят безопасността на гражданите. Организира реакция на постъпилите сигнали чрез изпращане на мобилни аварийни екипи.

60. Участва в премахване на опасни дървета и клони от тротоари, булеварди, улици, паркове, градини, опасно надвиснали предмети от покривни конструкции; обезопасяване на рекламни пана, билбордове,

мантинели, метални и тръбно-решетъчни прегради, липсващи и повредени метални шахти и капаци на отводнителната канализация при спирки на градския транспорт, подлези, надлези, улични платна, пешеходни зони и др.; отстраняване и укрепване на паднали и наклонени пътни знаци, светофарни уредби, видеокамери, предпазни ограждения и парапети на мостове, подлези, надлези и др.; извършване на проверки за изправността на съоръженията, монтирани на детски площадки, и при необходимост – премахване на опасни предмети и други детайли от/на площадките.

61.Подпомага компетентни органи и структурните звена при провеждането на масови мероприятия на територията на общината, с цел превенция срещу възникване на бедствия, аварии и инциденти.

62.Участва в провеждането на спасителни дейности за справяне с последиците от възникнали природни явления (в т.ч. земетресения, наводнения, движения на маси – свлачища и потоци от отломки, бури, градушки, големи снежни натрупвания, замръзвания, суши, горски пожари и др. подобни, причинени от природни сили).

63.Участва в работата на комисии за обследвания на стратегически обекти и дейности, както и на части от критичната инфраструктура на територията на общината, за осъществяване на взаимодействие с Община Самоков при тяхната защита.

64.Участва в разработването на Общинския план за противодействие на тероризма. Поддържа в готовност сили и средства за участието на Община Самоков, в съответствие с Националния план за противодействие на тероризма.

65.Създава, съхранява, обновява, поддържа, предоставя и отчита запасите от индивидуалните средства за защита, предназначени за предпазване на дихателните органи, очите и кожата от отровни и радиоактивни вещества, пари и аерозоли, от високи температури и изгаряния, от взривове и други механични въздействия, за нуждите на служителите от общинските администрации и за населението в общината.

66.Контролира изпълнението на задължението за организиране на доброволни формирования за гасене на горски пожари по чл. 142, ал. 1 от ЗГ.

67.Разработва и контролира съвместно с други органи Планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината.

68.Изпълнява функции на звено за поддържането на колективните средства за защита в мирно и във военно време, отговарящо за експлоатацията, поддържането и отчетността за скривалищата, на основание чл. 17, ал. 3 от Наредбата за реда за изграждане, поддържане и използване на колективните средства за защита.

69.Отговаря за преглед, оценка и инвентаризация на индивидуалните средства за защита, предназначени за общинска администрация и населението, в т.ч. на индивидуалните средства за йодна профилактика на населението.

70.Отговаря за наличието на изискуемите документи за скривалищата и за противорадиационните укрития; документи от проверките от контролните органи на ОДПБЗН – МВР на състоянието на помещенията, машинното оборудване, общата херметизация, поддържания температурно-влажностен режим и водената документация.

71.

Чл. 14 (1) Дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ извършва подготовка и организация на провеждането на обществени поръчки, при спазване изискванията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Самоков, организира и координира подготовката и представянето на общински проекти за финансиране от европейски програми и от международни финансови институции, управлението на международни проекти и програми, в които общината е страна, организира и координира концесионните процедури по Закона за концесиите.

(2) Функции:

1. Изготвяне на документация съгласно възлагателно писмо, решение и обявление за откриване на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.
2. Изпращане на решение и обявление (покана) за публикуване в Профил на купувача ЦАИС ЕОП, Официален вестник на Европейския съюз;
3. Подготовка и публикуване на разяснения и отговори на зададени въпроси от участници в конкретната процедура.
4. Изготвяне на решения за възлагане и за класиране след утвърждаването на протокола или доклада, както и на решения за прекратяване.
5. Подготовка на договори за сключване след изтичане на законоустановените срокове за обжалване.
6. Изпращане за публикуване на необходимата информация за сключени и изпълнени договори, както и прекратени процедури на ЦАИС ЕОП и Официален вестник.
7. Съхранение на всички окомплектовани и класирани документи, след сключване на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата.
8. Създава организация и нанася навременно, точно и пълно отразяване на данните относно договорите, процедури в дирекцията, в съответните информационни системи на Община Самоков.
9. Изготвя становища и отговори по отправени питания от страна на контролни органи и др. институции, във връзка с дейността на дирекцията.
10. Осигурява процесуално представителство на Община Самоков пред съдилищата, Комисия за защита на конкуренцията и други специализирани държавни органи, по които общината е страна, свързано с дейността на дирекцията.
11. Събира и обобщава информация, и изготвя годишен план за цикъла на обществените поръчки на Община Самоков.
12. Извършва, планира, координира, подготвя и организира концесионните процедури по Закона за концесиите в съответствие с решенията на Общински съвет - Самоков, за предоставяне на концесия на обекти от обществен интерес, които са общинска собственост, съгласно съответните Вътрешни правила на Община Самоков. При сключването на концесионен договор спазва изискванията на Закона за мерките срещу изпирането на пари, относно мерките съгласно чл. 3 във вр. с чл. 4, т. 24 от същия закон.
13. Изготвя предложения до кмета на Община Самоков за внасянето за разглеждане и приемане от Общинския съвет на План за действие за общинските концесии в съответствие със Закона за концесиите и годишна програма за управление и Разпореждане с имотите – общинска собственост, съгласно Закона за общинската собственост.
14. Контролира изпълнението на концесионните договори в съответствие със Закона за общинската собственост и Закона за концесиите.
15. Подготвя становища и съгласуване на всички преписки, отнасящи се към контрола на концесионните договори.
16. Разглежда, анализира и оценява информацията, постъпила от концесионерите във връзка с изпълнението на концесионните договори.
17. Извършва планирани проверки въз основа на предварително утвърдени графици върху дейността на концесионерите по изпълнение на проекти от инвестиционната програма, изпълнение на сключени договори, процедури за обществени поръчки на концесионерите и др.
18. Организира и координира подготовката и представянето на общински проекти за финансиране от европейски и национални програми, както и от международни финансови институции.
19. Подготвя информация за напредъка на проектите, изпълнявани от общината.
20. Набира информация и поддържа база данни за инициирани и изпълнявани от структурите на община Самоков проекти в рамките на европейски програми и инициативи, както и от други международни организации.
21. Проучва възможностите за кандидатстване по европейски и национални програми и други.

22.Предоставя информация на структурните звена в община Самоков относно възможностите за кандидатстване за финансиране на общински проекти по европейски и национални програми и инициативи, както и от други международни организации.

23.Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите, координирани от дирекцията.

24.Координира взаимодействието на община Самоков с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти.

25.Осъществява връзките на общината с партньорски организации с цел сътрудничество и обмяна на добри практики в областта на разработването и реализацията на проекти.

26.Подготвя информация за интернет страницата на община Самоков за проектите финансирани от европейски и национални програми и инициативи, както и от други международни организации.

27.Организира и координира разработването на Плана за интегрирано развитие на общината (ПИРО) и програми за изпълнението му.

28.Организира и координира актуализирането на ПИРО на общината и програмите за неговото изпълнение;

29.Организира и координира дейностите, свързани с изготвяне на оценки на ПИРО.

30.Организира и координира дейността по изготвяне на годишните доклади за наблюдението изпълнението на ПИРО и програмите за тяхното изпълнение.

31.Координира взаимодействието на община Самоков с всички заинтересовани страни – институции, организации, фирми по отношение изпълнението на целите, залегнали в ПИРО на Община Самоков.

32.Координира работата по приоритизиране, подготовка и реализация на проекти, които водят до изпълнение на приоритетите и целите на ПИРО на Община Самоков.

33.Организира и координира дейностите по преценяване на допустимостта и техническата готовност на Община Самоков за кандидатстване с проектни предложения по отворени схеми за безвъзмездна помощ на Оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране.

34.Организира и координира подготовката на проектни предложения, с които се кандидатства за финансиране на общински инвестиционни проекти от Оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране.

35.Оказва методическа помощ на звената за изпълнение на проектите, финансирани от Оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране.

36.Координира работата на експертните работни групи за мониторинг на изпълнението на инвестиционни проекти, които са финансирани от Оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране.

37.Набира информация и поддържа база данни за инициирани и изпълнявани от структурите на община Самоков инфраструктурни проекти, финансирани от Оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране.

38.Подготвя информация и презентации за представяне на проектите на общината финансирани от Оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране.

39.Разработва програма за насърчаване на инвестициите и развитието на община Самоков

40.Разработва годишен план за привличане на инвестиции, който се приема от Общински съвет – Самоков. Годишният план включва приоритетите в дейността по насърчаване на инвестициите през годината.

41.Извършва инвестиционен маркетинг, като представя и рекламира възможностите за инвестиране на територията на община Самоков.

42.Работи по идентифицирането и привличането на стратегически инвеститор.

43.Предоставя подробна информация на потенциалните инвеститори относно съдържанието на инвестиционния проект, необходимите документи и процедурата за сертифициране;

44. Съдейства на кмета на Община Самоков за прилагането на насърчителните мерки по реда чл. 22з, ал. 3 от Закона за насърчаване на инвестициите (ЗНИ).

45. По заявление на инвеститор за издаване на сертификат за инвестиция клас В извършва оценка на инвестиционния проект, заедно с приложените към него документи по реда на чл. 18, ал. 5 от ЗНИ. Изготвя становище за съответствие на инвестицията с условията по чл. 14 от ЗНИ и подготвя мотивирано предложение за издаване или отказ от издаване на сертификат за клас инвестиция В по чл. 19, ал. 2, т. 3 от ЗНИ.

46. Съдейства на инвеститорите за реализиране на инвестиционните им проекти, като подпомага информационното и индивидуално административно обслужване, и съдейства за прилагане на мярката за съкратени срокове за административно обслужване при условията и по реда на Закона за насърчаване на инвестициите и правилника за прилагането му.

47. Съдейства на инвеститорите за осъществяване на контакти с потенциални партньори, като организира и участва в срещи с тях. За тази цел осъществява и поддържа контакти с браншови и други бизнес организации.

48. За подпомагане на инвестиционни проекти в областта на малкия и среден бизнес извършва консултации на потенциалните инвеститори относно възможностите за реализиране на проектите и разяснява необходимите конкретни действия.

49. Осъществява, предвидените в нормативната уредба действия за подпомагане и осъществяване на предложените инвестиционни проекти, проекти в областта на публично-частното партньорство и по Закона за малките и средни предприятия.

50. Създава и поддържа база данни за обслужваните инвестиционни проекти, за фазите на тяхната реализация, както и за издадените сертификати за инвестиция клас В от общината. Поддържа регистър на инвестиционните проекти.

51. Осъществява слединвестиционно съдействие на инвеститорите;

52. Следи за изпълнението на инвестиционните проекти по отношение на срока и размера на инвестициите и взаимодействия с компетентните органи за прилагане на чл. 19, ал. 2 от ЗНИ;

53. Контролира изпълнението на инвестиционните проекти от общинско значение, като в тази връзка осъществява действия по предявяване и събиране на предвидените в договорите неустойки в случаите на неизпълнение, както и действия по развалянето на договорите за прехвърляне на права по ЗНИ в съответствие с нормативната уредба.

54. Осъществява сътрудничество с областните управители и с органите на местното самоуправление, както и с регионални и национални сдружения с нестопанска цел за привличане на инвестиции и за развитие на инвестиционния потенциал на територията на община Самоков.

55. Осъществява контакти с Българската агенция за инвестиции, Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия и други органи на централната изпълнителна власт с правомощия и функции в областта на насърчаване на инвестициите в страната, както и с търговските камари.

56. Съдейства за издаването на документ от кмета на Община Самоков, удостоверяващ изпълнението на инвестиционния проект по реда на чл. 11б, т. 8 от Закона за насърчаване на инвестициите;

57. Изготвя годишен доклад за издадените сертификати за инвестиция клас В и предоставените насърчителни мерки, който се предоставя на кмета на общината, на областния управител и изпълнителния директор на Българската агенция за инвестиции, за включването му в годишния доклад за инвестициите в страната по чл. 11б, т. 5 от ЗНИ;

58. Поддържа актуална информация на български и на английски на сайта на Община Самоков за инвестиционния потенциал на територията на общината, икономически, демографски и социален профил на общината, необходимите статистически данни, формуляри и образци за кандидатстване за получаване на сертификат за инвестиция клас В и ползване на насърчителните мерки по ЗНИ.

59.Разработва инструкции, процедурни правила и други необходими документи с цел улесняване и насърчаване на инвестиционния процес.

60.Осигурява връзките на Община Самоков с Министерство на външните работи и с чуждестранните дипломатически, консулски и търговски представителства в Република България, както и контактите с други градове от цял свят.

61.Проучва дейността и поддържа връзки с международни организации и инициативи в областта на развитието на регионите и градовете.

62.Получава и поддържа международната кореспонденция на кмета на Община Самоков и неговите заместници и съдейства при организирането на срещи и посещения на звено „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл. 15. (1) Служителят по сигурността на информацията на Община Самоков е на пряко подчинение на кмета на Община Самоков и следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагането на Закона за защита на класифицираната информация и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Функции:

1. Служителят по сигурността на информацията прилага изискванията за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване.

2. Отговаря за защита на информацията.

3. В рамките на организационната единица се създава и поддържа отделно организационно звено – регистратура за класифицирана информация, отговорно за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на упълномощени лица на материали, съдържащи класифицирана информация, съгласно ЗЗКИ.

4. В случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация уведомява незабавно ДКСИ и предприема мерки за ограничаване на неблагоприятните последици.

5. Предоставя информацията по чл. 10, ал. 1, т. 2, чл. 11, ал. 4, т. 6 и чл. 16, ал. 1, т. 5 от Закона за класифицираната информация.

6. Прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация.

7. Разработва план за охрана на Община Самоков чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

8. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.

9. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ.

10.Осъществява процедура по обикновеното проучване в рамките на Община Самоков и води регистър на проучените лица.

11.Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

12.Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.

13.Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.

14.Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.

15.Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

16.Организира и провежда обучението на служителите в Община Самоков в областта на защитата на класифицираната информация.

17.Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.

18.Отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и др.

19.Съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация.

20.Следи за сроковете за защита на класифицираната информация.

21.Организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация.

22.Предлага конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участва в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 16. (1) Общата администрация на Община Самоков е структурирана в две направления:

1. Направление „Общинска администрация“
2. Направление „Финанси, местни данъци и такси, икономика и търговска дейност“ в частта дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ – отдел „Финансово-счетоводен“ и отдел „Бюджетен и финансов контрол“;

(2) Специализирана администрация е структурирана в четири направления:

1. Направление „Финанси, местни данъци и такси, икономика и търговска дейност“ в частта отдел „Обслужване на данъкоплатци и общински приходи“, отдел „Ревизии и събиране на вземанията“, отдел „Икономика и търговска дейност“
2. Направление „Архитектура и градоустройство“
3. Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“
4. Направление „Култура, образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм“

Чл. 17. (1) Секретарят на Община Самоков подпомага дейността на кмета съобразно действащите нормативни актове и изпълнява функции, възложени му от кмета, като:

1. Регламентира, координира и контролира дейността на общинска администрация Самоков по повод условията на работа на служителите.
2. Регламентира, координира и контролира деловодното обслужване на администрация на Община Самоков, документооборота, в т. ч. и на електронните документи и Учрежденския архив на общината в т. ч. и архива на електронния документооборот.
3. Ръководи дейностите по гражданска регистрация и административно обслужване на Община Самоков.
4. Отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждането на видовете избори и референдуми.
5. Процедира обнародването на актове на Община Самоков, когато това е предвидено в нормативен акт.
6. Поддържа и усъвършенства Системата за управление на качеството в Община Самоков.
7. Организира и контролира управлението на човешките ресурси.
8. Осъществява надзор, актуване, управление, разпореждане и отписване на имоти - общинска собственост на Община Самоков.
9. Организира и провежда процедури за обществени поръчки и сключва договори при условие на оправомощаване от кмета на общината.

10. Произнася се с актове по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), относими към дейността на направлението съгласно конкретно оправомощаване от кмета на Община Самоков.

11. Съгласува всички писма и проекти на решения по реда на ЗДОИ, издавани от кмета на общината и ръководителите на направления.

12. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Община Самоков (СУДОС), спрямо същите.

13. Дава указания на структурите по Дейност 122 „Общинска администрация“, задължителни за изпълнение от ресорните ръководители и служителите по отношение спазване на Вътрешните правила за работа с електронни документи и документи на хартиен носител.

14. Осъществява контрол по администриране на преписки от всички служители на администрацията и дава указания, задължителни за изпълнение от тях.

15. Организира и отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

16. Реализира периодични проверки на изпълнение на посочените в т. 5 вътрешни правила и отчита резултатите пред кмета на общината и съответния ресорен ръководител за предприемане на последващи действия при необходимост.

17. Одобрява искания за издаване, подновяване или прекратяване на УКЕП.

18. Организира състава на Комисия по печатите в Община Самоков, формата и графичното оформление на печатите и щемпелите на общината и тяхното предназначение.

19. Контролира работата на домакина на Община Самоков по отношение прогнозиране, заявяване и осигуряване комплексното снабдяване на общинската администрация с технически съоръжения, системи, механизми, материални средства и услуги. Управлява и контролира жизнения цикъл на материалните средства от придобиването им до тяхната утилизация, включително.

20. Дава предложения при изготвяне на проектопрограмата за капитално строителство по бюджета на Община Самоков, в частта за административния сграден фонд на общината.

21. Участва в изпълнението на инвестиционната програма за административния сграден фонд на Община Самоков.

22. Контролира дейността на почивните бази на община Самоков.

23. Контролира осигуряването и организирането на хигиенизирането на административните сгради.

24. Контролира организирането и контролирането на поддръжката на ОВ, ВиК, ел. инсталации, асансьори, платформи за инвалиди, климатици и климатични системи в административните сгради

25. Координира използването на общите пространства в административния сграден фонд.

26. Контролира работата на домакина на Община Самоков за осигуряване на канцеларски материали, консумативи, офис обзавеждане на общинската администрация.

(3) Секретарят на Община Самоков, ръководител на направление „Общинска администрация“, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на директора на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в заповед на кмета на Община Самоков.

4. Поддържа адекватна одитна следа, като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Сроктът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 18. Направление „Общинска администрация“ включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“
 - 1.1. Отдел „Човешки ресурси“;
 - 1.2. Отдел „Деловодно обслужване, архив и ГРАО“;
 - 1.3. Отдел „Информационно обслужване, дигитализация и Контактен център“.
2. Дирекция „Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол“
3. Дирекция „Придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост и отчуждаване“

Чл. 19 (1) Структура на дирекция „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“:

- Отдел „Човешки ресурси“
- Отдел „Деловодно обслужване, архив и ГРАО“
- Отдел „Информационно обслужване, дигитализация и Контекстен център“.

(2) Общи функции на дирекция „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“:

1. Осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и координацията със структурните звена от специализираната администрация, относно предоставянето услуги на гражданите.

2. Отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управлението на човешките ресурси в Община Самоков и взаимодейства със структурите в Общината съобразно тяхната специфика и компетентност и регламентирано от съответните нормативни документи.

3. Осъществява общата организация по обмена на документи между Община Самоков и административните органи и организации, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на съобщения и Системата за сигурно електронно връчване.

4. Осъществява организацията на документооборота на електронни документи.

5. Осъществява общата организация на работа с Административната информационна система на Община Самоков (АИСОС).

6. Организира деловодната дейност и кореспонденция с граждани и юридически лица на Община Самоков в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи, Системата за сигурно електронно връчване и Системата на Контактния център на Община Самоков.

7. Осъществява дейностите по изпълнение на задълженията на общинската администрация, свързани с нормативните актове за гражданско състояние и ЕСГРАОН.

8. Подпомага разработването на експертни анализи и становища, свързани с гражданско състояние и ЕСГРАОН.

9. Осъществява дейности, произтичащи от разпоредбите на Закона за гражданската регистрация, които са от компетентността на кмета на общината.

10.Изготвя правни становища по въпроси от компетентността на направление „Общинска администрация“.

11.Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация.

12.Води публични регистри по възлагане на кмета на общината, съответно администрира, координира и поддържа регистри.

13.Поддържа и прилага в пряката си дейност изискванията на системата за управление на качеството, в съответствие с международния стандарт ISO 9001:2015.

14.Осъществява методическото ръководство за административното обслужване, деловодната дейност (организацията и контрола на документооборота на хартиен носител и електронния документооборот на администрацията, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи и Системата за сигурно електронно връчване) и откритостта и достъпността на дейността.

15.Подпомага секретаря на Община Самоков – упълномощен представител на ръководството по управление на качеството, при оперативното управление на качеството в Община Самоков.

16.Осъществява дейностите, произтичащи от Закона за достъп до обществена информация от компетентността на направление „Общинска администрация“.

17.Осъществява дейности, произтичащи от разпоредбите на Глава „Осма“ от Административнопроцесуалния кодекс, в случаите, когато разглеждането на сигнали/предложения е от компетентността на направление „Общинска администрация“.

18.Осъществява дейностите по архивиране и съхраняване на документацията на Община Самоков в т. ч. архивирането на електронни документи.

19.Работи за намаляване на административната тежест за гражданите и бизнеса и за развитието на електронното управление

20.Изготвя проектна документация, технически задания, конкурсна документация, анализи и предложения в сферата на информационните технологии и дигитализацията.

21.Участие в дейността на координационни органи, експертни съвети и работни групи, свързани с дигитализацията на града

22.Отговаря за приемането, регистрацията и регламентирана обработка на неспешни сигнали, постъпващи от физически и юридически лица чрез Системата на Контактния център.

(3) Отдел „Човешки ресурси“ има следните функции:

1. Подпомага дейността на кмета на Община Самоков при управление на човешките ресурси.

2. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решения на Общински съвет - Самоков за структурни промени в Община Самоков.

3. Изготвя проекти на решения на Общински съвет - Самоков, относно структурата на общината, числеността на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на Община Самоков и кметствата, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база.

4. Разработва Вътрешни правила за работната заплата в Община Самоков.

5. Изготвя и предоставя на дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ справка на поименните разписания на длъжностите в Община Самоков във връзка със съставянето и изпълнението на общинския бюджет.

6. Подготвя и окомплектова всички необходими документи за обявяване и участва в провеждането на конкурси за вакантни длъжности по трудови и служебни правоотношения.

7. Изготвя документите и отговаря за правилното провеждане на процедурите по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служителите в Община Самоков.

8. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда.

9. Провежда начален инструктаж на новоназначените служители.

10. Подпомага дейността на Дисциплинарния съвет при Община Самоков, изготвя проекти на заповеди за налагане на дисциплинарни наказания на държавните служители и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения на служители от общинската администрация и извършва процедура по прилагането им.

11. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общината като създава и поддържа служебни и трудови досиета, картотеки, архиви и администрира база данни в автоматизираната система „Човешки ресурси“.

12. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури по организацията и дейността на структурните звена в общината, свързани с управлението на човешките ресурси.

13. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработването и изменението на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, на общинските дейности и звена.

14. Организира процеса на оценка на трудовото изпълнение на служителите от общинската администрация, осъществява техническа и методическа помощ на всички етапи от атестирането.

15. Дава насоки и оказва методическа помощ при изготвяне на личните планове за обучение на служителите от администрацията, изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение, и координира неговото изпълнение.

16. Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с трудовоправни проблеми.

17. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на служителите.

18. Вписва, изготвя и заверява препис-извлечения от трудовите и служебни книжки.

19. Изготвя становища, експертни справки и отговори по различни критерии за проверяващи органи, Министерство на финансите, Националния статистически институт и др.

20. Подпомага кмета на общината при провеждане на политиката и реализиране на дейностите по осигуряване на безопасност и здраве при работа.

21. Съдейства за прилагане на стратегии, реформи и добри практики в процеса на модернизация на общинската администрация.

22. Води и поддържа публичен регистър на подадените декларации на хартиен и електронен носител по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и осигурява публичен достъп до декларациите при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

23. Участва в комисията, назначена по Закона за противодействие на корупцията, за осъществяване на функциите по проверка на декларациите, производството по установяване на конфликт на интереси, както и техническо обезпечаване на комисията.

24. Подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на дирекция „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“.

25. Установява, регистрира и отчита трудовите злоупотреки към НОИ, и води регистър на трудовите злоупотреки.

(4) Отдел „Деловодно обслужване, архив и ГРАО“ има следните функции:

1. Организира, контролира и осъществява деловодната дейност на фронт и бекофиса на Община Самоков на хартиен носител и електронни документи.

2. Организира цялостната дейност на общинската администрация по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“.

3. Организира деловодната дейност и кореспонденцията с граждани и юридически лица.
4. Осъществява, посредством административната информационна система – деловодна дейност на Община Самоков, класиране на документи на хартиен носител и тяхното последващо архивиране.
5. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация.
6. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от общинската администрация.
7. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи.
8. Следи за спазване и прилагане на правилата, касаещи документооборота на Община Самоков, в т.ч. чрез Системата за електронен обмен на документи и Системата за сигурно електронно връчване.
9. Извършва дейности по архивиране и съхраняване на документацията на община Самоков на хартиен носител, изготвя заверени копия на документи, съхранява архива, организира експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Държавен архив.
10. Осъществява контрол по архивиране и съхраняване на документация на хартиен носител на специализираните звена, ресори и дирекции, които създават и съхраняват документи, произтичащи от дейността им.
11. Съхранява разплащателни документи на ликвидирани предприятия без правопреемник на територията на Община Самоков.
12. Извършва услуги, свързани с предоставяне на копия и преписи от документи на хартиен носител от архива на Община Самоков на физически и юридически лица в съответствие с Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси и цени на услуги на територията на община Самоков.
13. Организира административното обслужване, свързано с гражданското състояние и ЕСГРАОН и съблюдава произтичащите за общинската администрация задължения от нормативни актове, свързани с гражданското състояние и ЕСГРАОН, организация и подготовка на тяхното изпълнение.
14. Съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите за гражданско състояние на община Самоков и свързаните с тях колекции документи.
15. Отразява промените в актовете за гражданско състояние по законоустановения ред.
16. Обработва документи за сключване на граждански брак на граждани в общината и участва в тържествената церемония по актосъставянето.
17. Издава необходимите документи за сключване на граждански брак в чужбина.
18. Извършва дейности по документалното отразяване на припознаване и осиновяване на деца по законоустановения ред.
19. Изпълнява действията в ЕСГРАОН за актуализация на данните в регистрите.
20. Предоставя лични данни в съответствие с действащото законодателство.
21. Извършва услуги по гражданска регистрация на физически и юридически лица в съответствие с Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси и цени на услуги на територията на община Самоков.
22. Съставя, актуализира и поддържа електронен картотечен регистър на населението в локална база данни „Население“ /ЛБД/ и национална база данни „Население“ /НБД/
23. Съхранява на хартиен носител личните регистрационни картони /ЛРК/ на гражданите с постоянен адрес в общината, както и архивиранияте картони на починалите и напусналите общината граждани.
24. Съхранява документи и колекции от документи в съответствие с ЕСГРАОН.
25. Отразява регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите в община Самоков.
26. Изпълнява действията в ЕСГРАОН за актуализация на данните в регистрите.
27. Подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация от компетентността на направление „Общинска администрация“.
28. Изготвя решения по реда на АПК, в случаите, когато разглеждането на сигнали/предложения е от компетентността на направление „Общинска администрация“.

29. Обезпечава процедирането на административните производства за определяне адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация по реда на Закона за гражданската регистрация.

30. Обезпечава процедирането на административните производства по реда чл. 99б от Закона за гражданската регистрация.

31. Изпълнява вътрешни електронни административни услуги, свързани с ЕСГРАОН.

32. Участва в проектирането, контрола и управлението на проекти, изпълнявани от направление „Общинска администрация“.

33. Участва в организирането на разработване и изпълнение на стратегии, планове и програми в сферата на дейност на направление „Общинска администрация“.

34. Поддържа и прилага изискванията на системата за управление на качеството, в съответствие с Международния стандарт ISO 9001:2015.

35. Организира и изпълнява всички дейности по разработването и внедряването на основните документи, свързани в документооборота на хартиен и електронен носител, административното обслужване и Система за управление на качеството в Община Самоков.

36. Организира и изпълнява всички дейности, свързани с извършване на необходимите изменения на основните документи за документооборота на хартиен и електронен носител. Административното обслужване и Системата за управление на качеството в Община Самоков и тяхното внедряване.

37. Организира и изпълнява всички необходими дейности, свързани с провеждане на вътрешни одити на Система за управление на качеството в Община Самоков.

38. Организира и изпълнява всички необходими дейности, свързани с провеждане на Прегледи от ръководството на Система за управление на качеството в Община Самоков.

39. Организира и изпълнява всички необходими дейности, свързани с провеждане на ресертификационни/надзорни (външни) одити на Система за управление на качеството в Община Самоков.

40. Организира и изпълнява всички дейности, свързани с поддържане на необходимата компетентност на вътрешните одитори в Община Самоков в съответствие с изискванията на актуалния Международен стандарт „Системи за управление на качеството ISO 9001“.

41. Организира и изпълнява всички дейности, свързани с поддържане на необходимата компетентност на служителите на Община Самоков по отношение на основните документи на Система за управление на качеството.

42. Координира и прави предложения за повишаване на качеството на административното обслужване съгласно нормативните изисквания.

(5) Отдел „Информационно обслужване, дигитализация и Контактен център“ има следните функции:

1. Участва съвместно с направленията на Община Самоков в създаване, разработване и внедряване на информационни и WEB базирани системи за дигитални услуги, бази данни и други софтуерни продукти за дигитализиране на процеси и процедури за развитие на електронното управление в Община Самоков.

2. Осигурява и обезпечава мобилните телефонни връзки и сродни дейности с операторите, определени по реда на Закона за обществените поръчки за обслужване на Община Самоков.

3. Участва в разработването на мерки и дейности по подобряване дигиталните умения на служителите на Община Самоков, приложими при управлението на отделните платформи, ползвани от общината.

4. Участва в създаване на платформи, позволяващи интеграцията на софтуерни решения с данни от доставчици на услуги, заети в различните сектори на общината.

5. Участва в екипи по изготвяне на програми и мерки за установяване на нови механизми за инкубация и финансиране (особено на ранен етап) и за разработването на електронни платформи, които да свързват стартиращите компании с пазарите и институциите.

6. Участва в разработване на мерки и програми за подобряване на нагласите на младите хора, относно създаването на стартъпи и тяхното разрастване, вкл. в разработването на мерки и програми за насърчаването, привличането и установяването на международни фондове.

1. Поддържа официалната интернет страница на Община Самоков и нейни огледала, вътрешната електронна страница на общината, следи за нейното актуално състояние, хостване, достъп и други.

2. Отговаря за изработването, внедряването и поддръжката на Електронен портал на Община Самоков.

3. Администрира и поддържа централизираните информационни системи, ползвани от общината.

4. Администрира и поддържа Системата на Контактния център на Община Самоков.

5. Добавя и актуализира набори от данни в Портала за отворени данни, предоставени от направленията на общината.

6. Поддържа Служебен Регистър на издадените удостоверения за електронен подпис, в съответствие с Вътрешните правила за оборота на електронни документи в Община Самоков.

7. Извлича специфични справки и анализи от базите данни на централизираните информационни системи, ползвани от общината.

8. Актуализиране на данните за информационните системи на първостепенния разпоредител с бюджетни средства Община Самоков в Регистъра на информационните ресурси (РИР), поддържан от Министерство на електронното управление.

9. Взаимодействие с кметствата, общински предприятия и самостоятелни структури към Община Самоков по отношение развитието на информационните системи и интегрирането им.

10. Взаимодействие с разработчици на информационни системи, внедрени в общината.

11. Подготовка на проекти и поддържане в актуално състояние на инструкции за работа с централизираните информационни системи на общината.

12. Участие при изготвянето на документи и материали, свързани с реализиране на политиката по информационна сигурност в Община Самоков.

13. Организиране и участие в провеждането на обучения на служителите от общината за работа с централизираните информационни системи.

14. Оказване на съдействие на общинската администрация при осъществяване на дейности, свързани с изпълнение разпоредбите на Закона за електронното управление.

15. Поддържа служебни mail сървър за нуждите на общинската администрация и общинските предприятия

16. Поддържа локалната мрежа на Община Самоков.

17. Следи за лицензионните права, произтичащи от ползването на софтуери и извършва дейности за законо изпълнение на задълженията по лицензиите на собствен и/или закупен софтуер.

18. Организира и осигурява на ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от Община Самоков.

19. Отговаря за сервизната поддръжка на телефонната централа и телефонните кабелни линии.

20. Изготвя технически спецификации за провеждане на процедури по доставка на компютърна, комуникационна и офис техника и на базово програмно осигуряване.

21. Поддържа регистър на информационната, комуникационната и офис техника и на инсталирания приложен софтуер, и следи за лицензионните права, произтичащи от ползването на софтуери и извършва дейности за законово изпълнение на задълженията по лицензиите на собствен и/или закупен софтуер.

22. Отговаря за активиране на desktop работни станции и изготвяне на инсталационни image за еднотипни персонални компютри.

23. Поддържане на регистър на заявените и на разходваните технически консумативи, контрол на разходите и изготвяне на бюджетни прогнози, свързани с поддръжката.

24. Поддържане на технологичен и технически резерв (до 10%) от компютърната, комуникационната, офис техниката, градивна елементна база и компоненти, свеждащ до минимум престоя на повредената материална част.

25.Участва при изготвянето на документи и материали, свързани с реализиране политиката по информационна сигурност в общината.

26.Организира и поддържа работоспособността на всички технически и програмни системи.

27.Поддържа и резервира системите и данните (сървърите), експлоатирани в Община Самоков.

28.Осигурява Интернет достъпа и MAN свързаността за Община Самоков.

29.Заявява и води на отчет служебните пропуски с магнитен носител на служителите в Община Самоков.

30.Осъществява дейностите по регистриране и регламентирана обработка на писма, жалби, предложения, заявления за достъп до обществена информация и др. на граждани и фирми, постъпили чрез системата на Контактния център.

31.Осъществява деловодна дейност на Община Самоков, при обоснована необходимост и извън работното време на звеното за административно обслужване.

32.Осъществява дейностите по анализиране и обработване на събраната информация за вида и мястото на проблема и насочване към звената на Община Самоков в зависимост от техния характер.

33.Отговаря за прегледа на отговорите на сигнали за нередности и активиране/блокиране, в зависимост от отсъствието или наличието на лични данни в тях.

34.Отговаря за визуализиране на отговорите, уведомленията и друга информация, получена от отговорните звена на общината чрез административната информационна система, предназначена за подателя, в приложението на Контактния център.

35.Отговаря за приключването на сигнали в информационната система на Контактния център, след анализ на информацията, получена от отговорните звена на Община Самоков, общинските предприятия и др. структури чрез Административната информационна система на Община Самоков.

36. Отговаря за актуализацията на „Методика за обработка на сигнали и искания за информация“ и анализ на софтуера при възникнали проблеми, с оглед своевременното и точно насочване и ефективната обработка на сигналите.

37. Изготвя справки по подадени сигнали, писма, жалби и заявления от физически и юридически лица, постъпили чрез системата на Контактния център.

38.Предоставя деловодна справка по регистрационен номер от АИСОС.

39.Предоставя обща информация за услугите, предлагани от общината, начина за тяхното получаване, необходими документи за подаване на заявление, както и за всички други необходими действия, свързани с предмета на отправеното запитване.

40.Осъществява дейности по регламентирано предоставяне на информация и помощ (Help Desk) във връзка с действащи системи на общината за обслужване на гражданите и бизнеса.

41.Изготвя анализи и предоставя статистическа информация за регистрираните, неспешни сигнали, писма, жалби, заявления и др., или искания за информация, постъпили чрез системата на Контактния център.

42.Осъществява дейностите по съхраняване и архивиране на всички данни от работата на информационната системата на Контактния център.

Чл. 20. (1) Дирекция „Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол“ осигурява законосъобразната дейност на Община Самоков и осигурява процесуалното представителство на общината, осъществява мониторинг и контрол върху административни процеси и процедури в Община Самоков и организирането на приемните дни на ръководството на Община Самоков.

(2) Функции:

1. Подготвя становища по правни въпроси от компетентността на общинска администрация Самоков, поставени от граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината.

2. Изготвя проекти на документи във връзка с жалби, сигнали и писма на граждани и юридически лица.

3. Изготвя и съгласува по законосъобразност административни актове, издавани от кмета на Община Самоков, а при несъгласие прилага писмено мотивирано становище.

4. Изготвя проекти на договори и съгласува такива, изготвени от други направления на Община Самоков, а при несъгласие прилага писмено мотивирано становище.

5. Изготвя проекти на предложения до Общински съвет Самоков, както и съгласува изготвени от други направления предложения до общинския съвет по законосъобразност.

6. Изготвя проекти на нормативни актове на Община Самоков и/или участва в съставянето им.

7. Осъществява процесуално представителство по дела, в това число и изпълнителни производства, заведени от и срещу Община Самоков, пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна, като извършва следните действия, но не само:

- комплектува и препраща подадените жалби срещу административни актове или наказателни постановления, издадени от кмета на Община Самоков или от ръководителите на направления.
- изготвя и подава жалби срещу административни актове, касаещи дейността на кмета на общината;
- изготвя искиви молби, заявления за издаване на заповеди за изпълнение и изпълнителни листове за вземания на общинска администрация Самоков;
- изготвя и подава молби за образуване на изпълнителни дела за принудително събиране на вземания на Община Самоков;
- изготвя жалби и сигнали до Прокуратурата на Република България във връзка с констатирани неправомерни действия на трети лица срещу общинските интереси;
- изготвя отговори на искиви молби, становища и писмени защиты по съдебните производства, по които страна е общината;
- извършва необходимите действия за изпълнение на съдебните актове (разпореждания, определения и решения), касаещи въпроси изключително от компетенциите на кмета на общината.

8. След сезиране на компетентните звена в Община Самоков предприема необходимите правни действия по събиране на вземанията на общината.

9. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са свързани с дейността и функциите на кмета на Община Самоков.

10. Разпределя за осъществяване на процесуално представителство постъпилите в Община Самоков призовки към юрисконсултите на общината.

11. Анализира съдебната практика по прилагането на административните актове на кмета, свързани с дейността на общината и прави предложения за усъвършенстването им или за правилното им прилагане.

12. Участва със свои представители в работни групи относно разработката на стратегически документи за Община Самоков.

13. Съгласува административнонаказателните актове, произтичащи от законовите правомощия на кмета на Община Самоков.

14. Подготвя запитвания, становища и указания до директорите на дирекции и началниците на самостоятелни отдели в Община Самоков.

15. Изготвя проекти на решения по реда на АПК в случаите, когато разглеждането на сигнали/предложения/жалби е от компетентността на общината.

16. Съгласува за законосъобразност заповедите и договорите, по които страна е Община Самоков.

17. Участва със свой представител в Комисията по приемане на даренията в Община Самоков, който е и неин председател.

18. Съблюдава за спазване сроковете за отговори на писма, заявления за достъп до обществена информация, жалби и сигнали (подадени по смисъла на АПК), както и сигнали за отклонения в нормалните условия на градската среда вкл. постъпващи чрез Контактния център на община Самоков от граждани и юридически лица, и подготвя напомнителна кореспонденция относно установени нередности в тази връзка.

19. Съблюдава изпълнението на решения, издадени по реда на АПК по повод подадени сигнали, постановени от кмета на Община Самоков или упълномощени от него лица, и подготвя шестмесечни доклади до кмета на Община Самоков, в случай на установени нередности при изпълнението на решенията.

20. Извършва справки в АИСОС с цел постигането на ефективна и качествена работа, предвид това, че резултатите от мониторинга могат да служат за поощрения и санкции и за насочване към необходими промени, подготвя писма от името на директора на дирекция „Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол“ до съответните ръководители на направления и ръководителите на звената на пряко подчинение на кмета на Община Самоков.

21. По възлагане на кмета на Община Самоков извършва мониторинг чрез наблюдение по процедирането на подадени конкретни сигнали.

22. Извършва мониторинг чрез проверки на конкретни административни процедури и процеси като при установяване на несъответствие с изискванията и принципите, залегнали в нормативната уредба, дава препоръки за предприемане на действия за преодоляване на допускани грешки или противоречащи си практики.

23. По повод административната дейност в Община Самоков, в случай на констатирана порочна, неправилна, противоречива практика, свързана с административните процеси и процедури, уведомява кмета за необходимостта от регулярно писмо до заинтересованите адресати и компетентния ресорен ръководител, в зависимост от предмета на преписката, или предприемането на други мерки, в зависимост от случая, и подготвя от името на кмета указателни писма, свързани с пълното, вярно, точно и своевременно изпълнение на задълженията на администрацията.

24. Организира приемането на граждани и организации (приемните дни) от кмета на Община Самоков, заместник-кметовете, секретаря и главния архитект.

25. Приема граждани и представители на организации и им съдейства за записване в предварително оповестени дни и часове (приемни дни), с цел изслушване техните предложения и сигнали от съответните ръководители на направления и звена на пряко подчинение на кмета на Община Самоков, и отразява в протокол всички дадени резолюции и указания по поставени проблеми, в резултат от проведен и администриран от отдела прием.

26. Обобщава подадената от съответните структури информация и въз основа на същата изготвя доклади до Общински съвет - Самоков, от името на кмета на Община Самоков, относно дейността по изпълнението на решенията на Общински съвет - Самоков.

27. Обобщава подадената от съответните структури информация и въз основа на същата изготвя доклади до кмета на Община Самоков, относно дейността по изпълнението на заповедите на кмета.

28. Определени длъжностни лица от дирекцията насочват за изпълнение и сведение решения на Общински съвет - Самоков чрез действащата АИСОС, а когато по технически причини това е невъзможно, подготвя писма за тяхното изпращане и следи за тяхното изпълнение.

29. Обработва чрез предоставяне за процедиране от компетентните структури преписки, изпратени от звената „Приемна“ на Народно събрание, Президентство и Министерски съвет, предоставени на вниманието на дирекцията.

30. В случай на констатиране на неправилно, противоречиво администриране на кореспонденцията на кмета на Община Самоков, подготвя указателни писма, в зависимост от случая.

31. Изисква информация от звената в Община Самоков, с оглед подготвянето на отговори на питания, постъпили по реда на ЗМСМА до кмета на общината.

Чл. 21.(1) Дирекция „Придобиване, разпореждане и управление с общинска собственост и отчуждаване“ осъществява надзор, актуване, управление, разпореждане и отписване на имоти - общинска собственост на Община Самоков.

(2) Функции

1. Извършва надзор, актуване, управление, разпореждане и отписване на имоти - общинска собственост.

Устройствен правилник за организацията и дейността на Общинска администрация Самоков - 2024 г.

2. Поддържа Регистър на имотите общинската собственост и досиета на актовете за общинска собственост.
3. Подготвя процедури за придобиване, управление и разпореждане с имоти – общинска собственост.
4. Изработва проекти, становища и предложения за нормативни актове, свързани с дейността по придобиване, управление и разпореждане с имоти общинската собственост.
5. Участва в разработването на проекти на нормативни актове и техни изменения и допълнения, които се приемат от Общински съвет – Самоков, съобразно оперативната му програма за съответната година.
6. Изготвя стратегия за управление на общинската собственост, с която се определя политиката за развитие на общинската собственост и стопанската дейност на общината съгласно Закона за общинската собственост.
7. Изготвя Годишна програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост, съгласно Закона за общинската собственост.
8. Изготвя Отчет за изпълнение на годишната програма за управление и разпореждане с имоти общинска собственост.
9. Поддържа публичен регистър за създадените сдружения по Закона за етажна собственост;
10. Поддържа регистър на сградите в режим на етажната собственост;
11. При поискване от страна на направление „Архитектура и градоустройство“ дава становища по повод подготвянето на заповед по чл. 4 от Закона за управление на етажната собственост за прилежащата площ към сграда в режим на етажна собственост.
12. Извършва проверки при жалби и сигнали по ЗУЕС.
13. Организира дейностите по отдаване под наем на имоти общинска собственост;
14. Организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на имоти – общинска собственост и изготвя договори, споразумения и разрешителни за ползване на общински имоти.
15. Контролира сроковете и изпълнението на договори за наем, споразумения и разрешителни за ползване на общински имоти, сключени от кмета на Община Самоков.
16. Разглежда преписки и извършва процедура по изготвяне на разрешително за ползване на общински терени за извършване на търговска дейност на открито.
17. Организира, администрира и контролира събираемостта на приходите от договори за наем, разрешителни и др., като проследява плащанията по наемите.
18. Отговаря за управлението и стопанисването на общинския административен сграден фонд.
19. Подготвя заповеди за предоставяне на общински имоти за управление на структури и юридически лица на общинска и държавна бюджетна издръжка.
20. Процедира преписки за безвъзмездно предоставяне на общински помещения на общински структури на политически партии.
21. Процедира преписки за настаняване в общински помещения на синдикални организации.
22. Подготвя проекти за решения на Общински съвет – Самоков за възмездно и безвъзмездно учредяване на право на ползване на ЮЛНЦ и читалища, както и подготвя заповеди и договори в изпълнение на решенията.
23. Осигурява своевременното отразяване на всички сключени договори за ползване на общински имоти в електронен регистър.
24. Съставя отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти
25. Извършва оперативно управление на общинския жилищен фонд, в т.ч. резервен и ведомствен.
26. Изготвя проекти за решения до Общински съвет - Самоков за определяне предназначението на жилищния фонд.
27. Изготвя, поддържа и актуализира картотеката и списъците на гражданите за настаняване или закупуване на общински жилища съгласно нормативните разпоредби; прекатегоризира граждани с жилищни нужди.

28.Осъществява проверки по повод изпълнение задълженията, поети от страните по договори за ползване на общинска собственост, в т.ч. общински жилища. Извършва проверки по документи и на място на предоставени под наем или за друг вид ползвани обекти- общинска собственост- по отношение на основание, срокове, размер на наемната цена, наета площ, дейност и др.

29.Контролира управлението на общинския поземлен фонд на територията на общината.

30.Координира и контролира административните дейности при прилагане на чл. 34 от ЗСПЗЗ за принудително изземване на земеделски имоти, ползвани без правно основание.

31.Изготвя или съгласува становища при искания за замяна на земи, собственост на физически и юридически лица, със земи – общинска собственост, както и при отчуждаване на поземлени имоти за важни общински нужди.

32.Изготвя документация за възстановяване на собствеността по ЗСПЗЗ върху имотите или частите от тях в границите на урбанизираните територии.

33.Изготвя документация за придобиване право на собственост от правоимащите граждани в зоните, предоставени за ползване по реда на нормативните актове на държавните органи.

34.Изготвя и съобщава заповедите по §4к, ал.7 от ЗСПЗЗ за признаване и възстановяване на собствеността, комплектова жалбите по тези заповеди до съответния съд по компетентност по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

35.Изготвя заповедите за одобряването на оценки на земи в територии по §4 ЗСПЗЗ, уведомява заинтересованите лица за административното производство, окомплектова жалбите по тези заповеди до съответния съд по компетентност по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

36.Изготвя, съобщава и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание.

37.Участва във всички комисии, касаещи дейността на дирекцията, установяване на нанесени щети за земеделски имоти, участва в комисии по рекултивации на терени по ЗОЗЗ, подпомага определянето на право на преминаване на граждани до имотите им съобразно ЗОСИ, участва в постоянните комисии за осъществяване на профилактика на заболяванията и опазването на пчелните семейства от отравяне.

38.Участва в комисии по приемане на помощни кадастрални планове и планове на новообразуваните имоти в територии по § 4 ЗСПЗЗ, участва в комисии по разглеждане на жалби, молби и възражения по тях.

39. Изготвя обявления и съобщава заповеди за сключени споразумения за ползване на земеделски земи между собственици и ползватели.

40.Извършва действия и оказва съдействие по разгласяване на информация за мерките предприети от МЗХ в областта на селското стопанство до земеделските производители.

41.Изготвя график за извършването на пролетен профилактичен преглед на пчелните семейства на територията на община Самоков.

42.Подготвя документацията по преписки постъпили във връзка с § 29 от ЗИД на ЗСПЗЗ.

43.Подготвя документацията по преписки постъпили във връзка с обезщетения за територията на община Самоков, съгласно ЗСПЗЗ.

44.Изготвя и съобщава заповеди за определяне на горски територии в които се забранява паша на селскостопански животни.

45.Извършва оперативно управление на общинския горски фонд.

46.Участва във въвода във владение на общинските гори и земи от горския фонд

47.Подготвя и предоставя документи необходими на Общинско лесничейство за комплектоване на Лесосечен фонд

48.Извършва дейностите по глава шеста „Опазване на трайни насаждения” от Закона за опазване на селскостопанското имущество за земи извън строителните граници на населените места, които не са гори по смисъла на чл.2 ал.1 от ЗГ и съобразно Наредба за реда и начина на ползване на дървесина добита, извън горските територии на Община Самоков

49. Събира, обобщава и предоставя информация по ЗПЧ, ЗВСН, ЗВМД, ЗСПЗЗ и др. по искания на МЗГ, ОДЗ, ОСЗ и други институции.

50. Подготвя документацията по преписки във връзка със съставяне на актове за административни нарушения по ЗСПЗЗ.

51. Осъществява политиката на Община Самоков за ново строителство на обекти – публична общинска собственост, като осигурява теренна обезпеченост чрез отчуждаване на имоти – собственост на физически или юридически лица.

52. Изготвя становища и отговори по преписки, образувани по заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с общинската собственост, както и отговорите по тях.

53. Изготвя правни становища, консултации и указания по прилагането на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и др. относими закони и подзаконови нормативни документи.

54. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения за обстоятелствени проверки за признаване право на собственост от ГПК.

55. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения относно собствеността на недвижими имоти.

56. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти.

57. Издава удостоверения, относно отчуждаване на имот.

58. Издава удостоверения за регистрираните сдружения по ЗУЕС

59. Изготвя предложения до Общински съвет – Самоков за провеждане на управленски действия или разпоредителни сделки с недвижими имоти или движими вещи – общинска собственост.

60. Осъществява процедурите по разпореждане с имоти общинска собственост по реда на ЗОС и Наредба за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, в т.ч. изготвя заповеди и договори по реда на ЗОС.

61. Подготвя и организира провеждането на публични търгове и публично оповестени конкурси за разпореждане с имоти – общинска собственост.

62. Подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти, които се владеят без правно основание или не се ползват по предназначение.

63. Подготвя заповеди за отписване на имоти от актовете книги за общинска собственост, за които е отпаднало основанието за актуването им или са неправилно актувани.

64. Изготвя предложения до Общински съвет - Самоков за приватизация на общински обекти.

65. Организира провеждането на публични търгове и публично оповестени конкурси за приватизация на обекти – общинска собственост, изготвя договори за продажба на предвидените за приватизация обекти и подпомага осъществяването на следприватизационен контрол по реализирани приватизационни сделки.

66. Открива и провежда процедури по отчуждаване на имоти – частна собственост, във връзка с изграждане на обекти – публична общинска собственост или обекти от първостепенно значение – публична общинска собственост.

67. Поддържа определени по ЗОС и Наредба № 8/17.12.2009 г. на МРРБ и МП публични регистри за недвижими имоти - публична и частна общинска собственост.

68. Процедира преписки, свързани с предприемане на последващи действия във връзка с приемане на наследство по опис, съгласно разпоредбите на Закона за наследството.

69. Следи за необходимостта и изготвя актове за общинска собственост в хипотезата на чл. 11 от Закона за наследството.

70. Предоставя информацията и поддържа регистъра за разпоредителните сделки с имоти – общинска собственост, по чл. 41, ал. 4 ЗОБС.

71. При възникнала необходимост, подготвя от името на кмета, мотивирано предложение до Общински съвет - Самоков за безвъзмездно прехвърляне на правото на собственост върху язовири – публична общинска собственост на държавата.

72. При възникнала необходимост, подготвя от името на кмета, мотивирано предложение до Общински съвет - Самоков за безвъзмездно прехвърляне на правото на собственост върху имоти – държавна собственост в полза на общината и провежда всички по следващи фактически и правни действия..

73. Предоставя необходимата информация за застраховане на имоти – публична и частна общинска общинска собственост и осъществява пооследващи действия при настъпили щети.

Чл. 22 (1) Заместник-кметът в направление „Финанси, местни данъци и такси, икономика и търговска дейност“ подпомага кмета на Община Самоков, като осъществява организация, координация и контрол на дейностите на общината в сферата на финансите, местните данъци и такси, икономиката и търговската дейност, като:

1. Инициира, ръководи, координира и контролира извършването на анализи и оценки на бюджета на общината по счетоводни сметки и параграфи по ЕБК, направления и/или дейности.

2. Ръководи, координира и контролира разработването, изпълнението и отчитането на бюджета на общината.

3. Организира изготвянето на единна политика и методически указания в сферата на финансите и отчетността.

4. Изготвя и представя становища, предложения, анализи на вниманието на кмета на общината, Министерството на финансите, други ведомства и министерства за решаване на въпросите, свързани с бюджета на Община Самоков.

5. Осъществява организация и контрол на изпълнението на всички задължения от компетентността на кмета на Община Самоков, произтичащи от действащата нормативна уредба в направлението, за което отговаря.

6. Изготвя краткосрочни и дългосрочни прогнози на база извършени анализи и предлага размери на местните такси и цени на услуги.

7. Участва в разработване на нормативни актове в областта на търговията, местните такси и цени на услуги и тяхното актуализиране.

8. Организира и възлага изготвянето на периодични отчети за счетоводните и финансови показатели на общинските дружества и аналитични материали към тях.

9. Осъществява контрол на дейността на общината в направлението, за което отговаря

10. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на СО.

11. Осъществява контрол по законосъобразност преди поемане на финансови задължения по договори, по които Община Самоков е задължена страна, съгласувайки ги.

12. Оказва съдействие при осъществяването на финансовото управление и контрол във всички структури на Община Самоков, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, ефикасност, ефективност, добро финансово управление и прозрачност;

13. Организира и контролира ежегодното представяне на доклад за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в Община Самоков, включително за разпоредителите с бюджет от по-ниска степен, търговските дружества по чл. 2, ал. 2, т. 8 и 9 от ЗФУКПС, общинските предприятия, за предходната година.

14. Упражнява контрол върху изпълнението на изискванията за уведомяване на НАП за регистриране или издаване на разрешения за извършване на определен вид дейности, както и за декларираните недвижими имоти, превозни средства, открити наследства, придобитите имуществва по възмезден и безвъзмезден начин по Закона за местните данъци и такси, както и за вписаните търговски обекти.

15. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на поверената му структура, както и осъществява постоянен контрол, с оглед своевременното попълване на данни в Система за управление на договорите на Община Самоков спрямо същите.

16. Съгласува всички проекти на документи на Община Самоков, които предвиждат извършването на плащане и са налице финансови параметри.

(2) Заместник-кметът, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.
2. Съдейства на директора на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.
3. Ежемесечно предоставя на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в заповед на кмета на Община Самоков.
4. Поддържа адекватна одитна следа, като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.
5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 23. (1) Направление „Финанси, местни данъци и такси, икономика и търговска дейност“ се състои от следните звена:

- 1 Дирекция „Финанси, местни данъци и такси“
 - 1.1. Главен счетоводител на община Самоков
 - 1.2. Отдел „Финансово-счетоводен“
 - 1.3. Отдел „Бюджетен и финансов контрол“
 - 1.4. Отдел „Обслужване на данъкоплатци и общински приходи“
 - 1.5. Отдел „Ревизии и събиране на вземания“
2. Отдел „Икономика и търговска дейност“

(2) Дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ изпълнява следните функции:

1. Ръководи и контролира дейностите по разработването и съставянето на проектобюджета на Община Самоков неговото изпълнение и отчитане; по осъществяването и прилагането на единната счетоводна политика и отчетност в Община Самоков; по разработване и изпълнение на програмите за капиталови разходи на общината; по осъществяването на методологията, финансовото управление и осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходи и поемане на ангажименти. Осъществява връзката между Община Самоков и Министерство на финансите по приложението и изменението на нормативните актове в бюджетната сфера, както и във всички случаи, в които се предвижда кореспонденция с него в сферата на бюджета, финансите и счетоводството, и осъществява връзката на дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ със структурите на Община Самоков.
2. Докладва ежеседмично на заместник-кмета изпълнението на приходите и разходите по бюджета, заедно с изпълнението на бюджета по източници, Организира, координира и контролира изготвянето и представянето в определените от МФ срокове ежесечни, тримесечни и годишни отчети.
3. При наличие на предпоставките на чл. 130а от Закона за публичните финанси извършва следните дейности:

- На всяко тримесечие изготвя и предоставя на кмета справки, отразяващи информацията по чл. 130е и чл. 130з от ЗПФ.

- Ежегодно, в срок преди 10 март, изготвя справка и извършва оценка за наличие на условията по чл. 130а, ал. 1 към края на предходната година.

- При необходимост следи и обезпечава дейността по изпълнение на процедурата за финансово оздравяване на общината.

4. Съгласува всички проекти на документи на Община Самоков, които предвиждат поемането на финансови ангажименти и извършване на плащане.

5. Изготвя становища и дава указания на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен, във връзка с финансовата, бюджетната и счетоводната дейност на общината и спазването на финансовата дисциплина.

6. Разработва становища, анализи, предложения, оценки и др., в рамките на своята компетентност и във връзка с финансовата, бюджетната и счетоводната дейност на общината.

7. При възникване на намерения за подготовката на предложения за поемане на общински дълг, предоставя на направлението, в чийто ресор е реализирането на проектите, финансирани със средства от общински дълг, информация за ограничителния размер на дълга, съгласно чл. 32 от Закона за публичните финанси.

8. Обслужва поетия общински дълг като извършва следните дейности:

- Регистрира поетия общински дълг в регистри за поетия дълг в Министерство на финансите и Българска народна банка.

- Подготвя ежемесечно информация за движението на поетия дълг (усвояване и погасяване) в Министерство на финансите и Българска народна банка.

- Изготвя справки (месечни, тримесечни и годишни) за поетия общински дълг на Община Самоков, в съответните форми и макети, утвърдени от Министерство на финансите и Българска народна банка.

- Изготвя необходимите справки за ограниченията (съотношенията) на общинския дълг, необходими за целите на банките, които са отпуснали заемите.

9. Контролира обобщаването на информация от направлението, в чийто ресор са отпуснати държавни помощи след приемане на решение от Общинския съвет и/или предоставяне на изискуемите документи по Закона за държавните помощи с цел своевременно отчитане на средствата по бюджета на общината, като изготвя доклад до Министерството на финансите в сроковете по чл. 48 от ЗДП.

10. Изготвя доклад от името на кмета с предложение до Общинския съвет да определи размера на туристическия данък, след писмено становище на Консултативния съвет по туризъм.

11. Изготвя годишен отчет от името на кмета за разходването на събрания на територията на общината туристически данък и го предоставя за публикуване на Официалния електронен портал на Община Самоков.

12. Дава предложения на Ръководителя на Звеното за вътрешен одит за включване на различни обекти и ВРБ в годишния план за одит.

13. Предлага, организира и контролира изпълнението на заповеди на кмета на Община Самоков по извършването на проверки на ВРБ и общинските предприятия относно спазването на счетоводната политика и указанията на МФ, както и начислението и изплащането на възнаграждения и приравнените към тях, дължимите осигурителни вноски, СБКО, работно облекло, текущи и капиталови разходи.

14. Организира провеждането на обучителни курсове, семинари, работни срещи и др. с цел повишаване квалификацията и практическия опит на служителите в дирекцията и счетоводителите на ВРБ.

(2) Главният счетоводител е пряко подчинен на директора на дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ и има следните функции:

1. Организира счетоводната дейност на консолидирано ниво за Община Самоков, като изготвя Единна счетоводна политика на Община Самоков и всички второстепенни разпоредители с бюджет към кмета на общината. Осъществява контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина.

2. Дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства на ВРБ, свързани с прилагането на нормативната уредба, касаеща финанси, счетоводство, данъчно облагане..

3. Свежда до знанието и контролира прилагането на указанията на МФ, БНБ, НАП, АДФИ, Сметна палата и др. касаещи правилното и коректно осчетоводяване и отчитане на приходи, разходи, трансфери по параграфите от ЕБК във всички счетоводства от структурата на Община Самоков

4. Осъществява системата на двоен подпис, която не разрешава поемането на задължения и или извършването на плащания без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания.

5. Осъществява системата на двоен подпис на всички отчети и декларации, касаещи финанси в Община Самоков.

1. Участва в подготовката и провеждането на публичното обсъждане на Годишния отчет за изпълнението на бюджета на Община Самоков.
2. Организира, контролира и изготвя инструкции във всички счетоводства на второстепенните разпоредители с бюджет към общината относно архивирането на счетоводната документация, електронната обработка, повишаването на квалификацията на счетоводния персонал, документооборота на счетоводната документация, съхраняването и опазването на общинската собственост/инвентар.
6. Носи отговорност за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби; за достоверността на финансово-счетоводните документи; за спазване сроковете за погасяване на задълженията на Община Самоков и за изготвяните отчети и баланси на Община Самоков, за даваните становища, заповеди, доклади, протоколи, писма, справки и документи, свързани с финансово-счетоводната дейност. При констатиране на такива изготвя доклад до прекия си ръководител.

(3) Отдел “Финансово-счетоводен” изпълнява следните функции:

1. Счетоводно отразява в счетоводния софтуер - модул „Счетоводство“ приходите и разходите на бюджета на община Самоков, съгласно действащата единна бюджетна класификация.
2. Отчита и изготвя отчетни форми на Министерство на финансите за сумите получени по програми за външни финансираня.
3. Изготвя всички платежни документи, касаещи касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях.
4. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на средствата.
5. Осъществява аналитично отчитане на приходите и разходите на всички необходими поднива за нуждите на управленското счетоводство.
6. Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация.
7. Води счетоводна отчетност на всички дълготрайни и краткотрайни активи и пасиви, като извършва ежегодни инвентаризации и предлага препоръки на дирекция “Управление на собствеността” по правилното ползване, съхраняване и бракуване на инвентара на общината.
8. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, на общинските съветници от Общински съвет – Самоков. Подава годишна справка за извънредния труд пред Инспекцията по труда.
9. Осъществява касово събиране на приходите от наеми и услуги, извършвани от общинската администрация и тяхното фактуриране, таксите по ЗМДТ и санкциите по ЗДВП и подава информация на определени със заповед на кмет дирекции за отписване на задълженията от регистъра на длъжниците и система ИМЕОН.
10. Изготвя консолидирания счетоводен баланс на община Самоков и всички структури към нея, както и отчетните форми към същия.
11. При поискване изготвя справки и аналитична информация до съответните директори на дирекции по извършените разходи, по спазването на определените лимити по издръжката на администрацията и общински съвет.
12. Осъществява всички действия по деклариране на промените на актовете за общинска собственост и другите обстоятелства, касаещи ЗМДТ.
13. Изготвя справки и дава становища относно счетоводната информация за нуждите на одитиращите органи (Сметна палата, АДФИ и др.).
14. Следи за допуснати разходи над определение със заповеди на кмета по издръжка на администрацията за телефонни и мобилни разговори, за пробег на автомобили и др.п. и изпраща уведомителни писма за събирането им.
15. Подава информация за извършения пробег, разходвано гориво и извършени преразходи, както и ремонта на автомобилите от автопарка на Община Самоков до дирекция „Транспорт“ за ползване при осъществявания от дирекцията контрол.
16. Подготвя необходимата информация за имоти публична общинска собственост – задължителни за застраховане и други имоти за нуждите на застраховането.

(4) Отдел “Бюджетен и финансов контрол” изпълнява следните функции:

1. Организира съставянето на проектобюджета за съответната финансова година, съгласно приложения по списък и индикативния годишен разчет за сметките за средства от Европейския съюз по пълна бюджетна класификация, като се основава на:
 - 1.1. приетите от Общинския съвет стратегии, прогнози и общинския план за развитие, годишните цели и задачи;
 - 1.2. проучване потребностите на местната общност;
 - 1.3. анализ на местните данъци и такси, цени на услуги, наеми и други актове на Общинския съвет, свързани с общинските приходи;
 - 1.4. предложенията на второстепенните разпоредители с бюджет за проектобюджетите им за съответната година – кметове на кметства, ръководителите на бюджетните звена, директори на дирекции, директори на общинските предприятия;
 - 1.5. решение на Министерски съвет за приемане на стандарти за делегираните от държавата дейности през годината с натурални и стойностни показатели;
 - 1.6. участие в публичното обсъждане на проектобюджета на общината за годината;
 - 1.8. подготвя проектобюджета на общината за съответната година, съгласно приложения по списък и индикативния годишен разчет за сметките за средства от Европейския съюз в Общинския съвет за разглеждане и вземане на решение от Постоянни комисии към Общинския съвет;
 - 1.9. след приемане на бюджета на общината от Общинския съвет, изготвя бюджетите на всички функции и бюджетни звена за годината, като последните представят разпределение на одобрените от Общинския съвет бюджети по пълна бюджетна класификация и по тримесечия за одобряване от Кмета на общината. Отдел „Бюджет“ изготвя консолидирания бюджет на общината от бюджетите на всички разпоредители с бюджет по модул за бюджет на общините по пълна бюджетна класификация, предоставен от Министерството на финансите. Бюджетът се представя в Министерството на финансите и в Сметната палата в изискуемите срокове.
2. Изготвя тригодишните прогнози на постъпленията от местни приходи и на разходите за местните дейности на общината и ги представя в Министерство на финансите.
3. Изготвя актуализация на бюджета за съответната година.
4. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет.
5. Организира и контролира изпълнението на бюджета по функции, дейности и разпоредители с бюджет.
6. .
7. Разработва поименни списъци и финансови разчети за капиталови разходи по макета от програмния продукт на Министерството на финансите.
8. Изготвя, и зарежда в електронен модул на Информационната система за общините (ИСО)и при необходимост представя в МФ и Сметна палата ежемесечни, тримесечни и годишни отчети в изискуемите форми и срокове.
9. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри на съответните отчетни периоди.
- 10.Осъществява електронен обмен на информация с Министерство на финансите, Сметна палата и трансфериращи министерства и организации.
- 11.Изготвя за представяне в Общинския съвет информация за изпълнението на бюджета на общината и сметките за средства от Европейския съюз за полугодията на текущата година. Информира периодично местната общност за изпълнение на бюджета, общинския дълг и сметките за средствата от Европейския съюз, като информацията се публикува на интернет страницата на общината.
- 12.Осъществява текущото разпределение на бюджетните средства по разпоредители, видове и предназначение по предварителни заявки от разпоредителите, след прилагане на системата СФУК.
- 13.Отразява промените по бюджета на общината, произтичащи от измененията във взаимоотношенията между бюджета на община Самоков и Централния бюджет по видове субсидии трансфери.

14.Изготвя анализи, информации, справки и обяснителни записки и доклади за планираните и отчетените средства.

15.Участва в срещите с представителите на Кредитните агенции за предоставянето на необходимата информация, отнасяща се до бюджета на общината и неговото изпълнение във връзка с определяне на кредитния рейтинг на общината.

16.Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължения и преди извършване на разходи съгласно Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Община Самоков.

17.Удостоверява извършения предварителен контрол при разходване на средства, като подписва контролен лист за проверка.

18.Дава методически указания и препоръки, във връзка с предварителния контрол за законосъобразност и следи за изпълнение на нормативната уредба при разходване на средства, като при промени на същата дава указания и ги свежда до направленията от централната администрация и второстепенните разпоредители с бюджет.

19.Упражнява вътрешен контрол след одитния финансов контрол, извършван от Сметната палата при заверка на годишните финансови отчети на общината и води регистър на всички доклади за извършени одити/проверки от Сметната палата на отчета на общината.

20.Изготвя проекти на заповеди за предприемане на мерки и действия на кмета на Община Самоков за изпълнение на препоръките и предписанията, дадени от одиторите, за отстраняване на нарушенията, констатирани в одитните доклади на Сметната палата, относно финансовите отчети.

21.При необходимост, участва във вътрешни проверки за допуснати нарушения с цел предотвратяване на незаконосъобразни действия, вреди, грешки или други нередности.

22.Осъществява вътрешна и външна кореспонденция по възникнали въпроси, във връзка с методологията и контрола, както и с контролни органи – Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция.

23.Осъществява методически контрол на финансовите контрольори в поделенията на Община Самоков, както и на контрольорите на структурите, които са на подчинение в дирекция „Финанси“.

24.Изготвя предложения до Общински съвет- Самоков за размера на дивидента, дължим от общинските търговски дружества.

25.Изготвя отчет за състоянието на общинския дълг и отговаря за своевременното му представяне пред МФ и Сметна палата.

26.Извършва подготвителна дейност, предхождаща и съпровождаща сключването на договори за банкови и облигационни заеми.

27.При изготвяне и отчитане на бюджета – планира и отчита разходите за лихви и плащанията по главниците на заемите.

28.При поемане на нов дълг – изготвя предложения до ОбС за поемане на дълг, изготвя справки и разчети, организира публично обсъждане на намеренията на общината за поемане на дълг.

29.Приема и обобщава информация за средствата, които следва да бъдат предвидени за предстоящо съфинансиране или мостово финансиране от бюджета на общината през финансовата година по действащи проекти.

30.Изготвя информация за индикативния годишен разчет за средства от ЕС по проекти за финансовата година. Изготвя отчет за изпълнението на сметките за средства от ЕС по тримесечия и годишно.

31.Изчислява стартови базисни цени при обявяване на публичен търг или конкурс за отдаване под наем на нежилищни имоти и вещи-общинска собственост по Методиката. Участва в комисия по приемане на нови жилища от фонд "Ведомствен" и фонд "Резервен". Изчислява новия месечен наем на приетите жилища.

32.Участва в изготвянето на тримесечни и годишни анализи на приходите от наеми в Община Самоков.

33.Събира необходимите данни от ресорните дирекции, за изготвяне на Плансметка за дейност "Чистота". След извършване на необходимите анализи и разчети изготвя и внася в Общински съвет- Самоков годишната План-сметка за дейност "Чистота".

34.Следи разходите свързани с изпълнението на план-сметка за дейност "Чистота" по дейности и направления, изготвя тримесечни, шестмесечни и годишни анализи, отчети и актуализации на План-сметка за дейност "Чистота".

35.Ежегодно разработва предложение за размер на такса битови отпадъци, въз основа на годишна план-сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битовите отпадъци в депа или

други съоръжения, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Самоков.

36.Извършва планиране на собствените неданъчни приходи (с изключение на ТБО, такса детски градини, такса детски ясли, такса за ползване на домашен социален патронаж, такса за ползване на общежития) при съставянето на Бюджета на Община Самоков на база предложенията на зам.-кметовете, секретаря, главния архитект и директорите на бюджетни звена - разпоредители с бюджет.

37.Ежемесечно събира информация и изготвя информация (отчет за изпълнението на собствените неданъчни приходи по бюджета с изключение на ТБО, такса за ползване на домашен социален патронаж, такса за ползване на общежития).

38.Изготвя аналитични отчети по отношение събираемостта на собствените неданъчни приходи (с изключение на ТБО, такса за ползване на домашен социален патронаж, такса за ползване на общежития).

39.Анализира събираемостта на общинските такси и цени на услуги, съобразно набраната информация в електронния регистър (с изключение на ТБО, такса за ползване на домашен социален патронаж, такса за ползване на общежития).

40.Планира и осъществява постоянни и целеви проверки на физически и юридически лица относно установяване на общински вземания – такси, цени на услуги и др. (с изключение на ТБО, такса за ползване на домашен социален патронаж, такса за ползване на общежития).

41.Предава на публичните изпълнители при дирекция „Местни данъци и такси“ при Община Самоков и ТД на НАП – Самоков преписки за последващи действия по събиране на дължими суми по публични общински вземания по съставени актове от инспекторите към отдела;

42.Ежегодно изготвя и представя а доклад за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в Община Самоков, включително за разпоредителите с бюджет от по-ниска степен, търговските дружества по чл. 2, ал. 2, т. 8 и 9 от ЗФУКПС, общинските предприятия, за предходната година.

(5) Отдел “Обслужване на данъкоплатци и приходи от местни данъци, такси и глоби “ изпълнява следните функции:

1. Организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане , съгласно разпоредбите на чл. 4, ал. 1 и чл. 9б от ЗМДТ, като в производствата по ал. 1 на чл. 4 от ЗМДТ служителите имат правата и задълженията на органи по приходите ,;

2. Приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;

3. Осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

4. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;

5. Издава удостоверения във връзка с местните данъци;

6. Извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;

7. Извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;

8. Организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления;

9. Комплектова преписки по влезли в сила наказателни постановления, за които са изчерпани способите на доброволно изпълнение, и предаването им в НАП и съдебни изпълнители;

10.Изготвя отговори до държавни и частни съдебни изпълнители и др. институции относно имущественото състояние и размера на дължимите и платените данъци и такса битови отпадъци за данъчните субекти;

11.Изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци.

(6) Отдел „Ревизии и събиране на вземания“ извършва установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци и местните такси по реда на ДОПК, съгласно разпоредбите на чл. 4, ал. 1 и чл. 9б от ЗМДТ, като в производствата по ал. 1 на чл. 4 от ЗМДТ служителите имат правата и задълженията на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване – на публични изпълнители, като:

Устройствен правилник за организацията и дейността на Общинска администрация Самоков - 2024 г.

1. Служителите в отдел „Ревизии и събиране на вземания“, определени със заповед на кмета на Община Самоков за **органи по приходите** в производствата по установяване, обезпечаване, събиране и контрол на вземанията от местните данъци и такси, имат следните функции:

- 1.2. Имат правата и задълженията на административни органи по местни приходи.
- 1.3. Осъществяват дейностите по извършване на проверки и ревизии.
- 1.4. При необходимост могат да поискат мотивирано налагането на предварителни обезпечителни мерки.

1.5. Съставят АУАН при установено административно нарушение.

2. Служителите в отдел „Ревизии и събиране на вземания“, определени със заповед на кмета на Община Самоков да упражняват компетентността на **публични изпълнители** в производствата по обезпечаване и събиране на вземанията от местните данъци и такси, имат следните функции:

2.1. Извършват дейностите по обезпечаване на публичните общински вземания за местни данъци и местни такси по реда на ДОПК.

2.2. След възлагане извършването на принудително събиране от директора на дирекцията, извършват необходимите действия по предприемане на принудително изпълнение.

3. Предоставят необходимата информация и документация за нуждите на процесуалното представителство на Община Самоков пред съдилищата, Комисия за защита от дискриминация и други специализирани държавни органи, свързано с дейностите в отдела.

(7) Отдел „Икономика и търговска дейност“ изпълнява следните функции:

1. Изготвя аналитични, прогнозни и констативни документи за икономическата ефективност от дейността на общинските търговски дружества – събира и обобщава периодични отчети за финансовите показатели и изготвя информационно-аналитични материали към тях.

2. Подготвя предложения до Общински съвет - Самоков, свързани с дейността на общинските търговски дружества – промяна на капитала, предмета на дейност, разпореждане с имущество, избор на експерт-счетоводители и др.

3. Изготвя проекти на учредителни документи (договори и устави) на общинските търговски дружества, договори за възлагане на управлението на общинските търговски дружества и анексите към тях.

4. Подготвя и участва с експерти в комисиите по приемане на годишните отчети на общинските дружества, както и на тези в ликвидация, в съответствие с Търговския закон. Участва в подготвяне на предложения до Общински съвет - Самоков за приемане на годишните им отчети и отчисляване на дивиденди.

5. Участва със свои представители в комисии за провеждане на конкурси/търгове, съгласно изискванията на Наредбата за реда за учредяване на търговски дружества и упражняване правата на собственост на общината в търговските дружества.

6. Участва в извършването на тематични проверки, възложени от кмета на Община Самоков, свързани с дейността на общинските търговски дружества.

7. Обработва информация за общинските търговски дружества, свързана с присъждане на кредитен рейтинг на Община Самоков.

8. Приема и обработва постъпилите чрез Президентството на Република България искания на граждани за опрощаване на държавни вземания и подготвя предложения до Общински съвет - Самоков в тази връзка.

9. Поддържа актуален публичен електронен регистър на общинските търговски дружества.

10. Изготвя проекти на наказателни постановления за нарушения по чл. 40 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол на търговските дружества с общинско участие в капитала.

11. Осъществява защита на потребителите, чрез контрол върху търговската дейност, в рамките на правомощията, предоставени на общината със Закона за защита на потребителите.

12. Осъществява методологична дейност, координация и контрол по прилагане на Наредбата за реда и условията за провеждане на търговска дейност на територията на Община Самоков и Наредбата за рекламната дейност на територията на Община Самоков. При необходимост подготвя проекти за изменение на Наредбата.

13. Извършва проверки по жалби и сигнали на граждани, свързани с предмета на дейност на отдела.

14. Изготвя справки, становища и отговори по постъпили преписки, сигнали, заявления, запитвания от страна на юридически лица и граждани, свързани с дейността на отдела.

15. Разглежда преписки и извършва процедури по искания за поставяне на временни информационни елементи на територията на Община Самоков. Подготвя проекти на заповеди за безвъзмездно поставяне на

временни информационни елементи. Поддържа информационен масив на преписките, по които са издадени заповеди.

16.Систематизира информацията за постъпилите плащания по сключените със Община Самоков договори за отдаване на части от имоти, публична общинска собственост, за поставяне на рекламни елементи.

17.Обработва искания за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на Община Самоков. При необходимост извършва огледи на място. Внася исканията за разглеждане в комисия по реклама и подготвя договори и разрешения за монтаж.

18.Извършва периодични огледи на рекламно-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията.

19.Изготвя ежемесечни справки за дължимите наеми-реклама и ги представя в отдел "Финансово-счетоводен".

20.Ежедневно отразява постъпленията от наеми, лихви и такси по рекламните преписки и договори в Информационната система за управление на Община Самоков.

21.Провежда административно-наказателна дейност – проверки, изготвяне на констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения, наказателни постановления, връчване.

22.Предоставя на Национална агенция за приходите и/или дирекция „Местни данъци и такси“ окомплектовани преписки за образуване на производства за изпълнение на влезли в сила наказателни постановления.

23.Участва чрез експерти при провеждане на конкурси за отдаване на съоръжения под наем.

24.Организира и подпомага работата на Общинската експертна комисия по категоризация на туристическите обекти.

25.Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, като извършва проверки на място в туристическите обекти за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория.

26.Организира приемането и обработката на подадените заявления за категоризация на туристическите обекти.

27.Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината, част от Националния туристически регистър.

28.Уведомява Министерство на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър.

29.Подготвя заповеди за определяне, отказ, прекратяване, спиране, понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти.

30.Извършва проверки за спазване изискванията на разпоредбите на [Закона за туризма](#), контролът по които е възложен на кмета на общината;

31.извършва мониторинг, анализ и контрол на предоставената информация за броя на реализираните нощувки в местата за настаняване на територията на община Самоков, съгласно изискванията на Единната система за туристическа информация;

32.Осъществява мониторинг и общ контрол на търговската дейност в к. к. Боровец, като извършва периодични проверки на място в т. ч. на служителите на „Синя зона“, обслужващи служебните паркинги в курорта.

33.Изпълнява дейностите вменени на кмета на Община Самоков, регламентирани в Наредбата за търговската дейност на територията на община Самоков.

34.Изпълнява административните услуги, регламентирани с Наредбата за търговската дейност на територията на община Самоков.

35.Поддържа информационния масив по чл. 3 от Наредбата за търговската дейност на територията на община Самоков, като вписва данните по чл. 4

36.Контролира функционирането и спазването на правилата за ползване на общинския пазар.

37.Осъществява процедурите, предвидени в Наредбата за реда и условия за извършване на търговска дейност на територията на община Самоков по отношение на извършване на търговска дейност с ненормирано работно време.

38.Упражнява контрол върху търговските обекти и туристическите обекти по чл. 3, ал. 2 от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално

произведение или на части от тях по реда на Закона за авторското право и сродните му права, вкл. процедира административно-наказателни производства по реда на закона.

Чл. 24. (1) Заместник-кметът в направление „Строителство, зелени системи и транспорт“ подпомага осъществяването на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност, като:

1. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонти на общински сгради и пътища.
2. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.
3. Координира и контролира изготвянето на анализи, експертизи и други разработки в сферата на комуникационната, транспортната и инженерната инфраструктура на територията на Община Самоков.
4. Координира и контролира изпълнението на програми, свързани с енергийна ефективност на сградите, в т.ч. на задължението по чл. 63 от Закона за енергийната ефективност, за управление на енергийната ефективност на сгради, общинска собственост.
5. Организира и координира изграждането, ремонта и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, велосипедните алеи, паркингите, пешеходните зони и крайпътното озеленяване по републиканските и общинските пътища.
6. Организира и координира изграждането, ремонта и поддържането на общинските пътища.
7. Отговаря за развитието и усъвършенстването на системите и средствата за организация и безопасност на движението.
8. Разработва политиката, свързана с дейностите по експлоатация, изграждане, реконструкция и модернизация на водостопански системи и съоръжения – общинска собственост, съвместно с главния архитект на Община Самоков.
9. Разработва политиката в отрасъла Водоснабдяване и канализация в координация с главния архитект на Община Самоков.
10. Разработва програма за развитието на водоснабдяването и канализацията на територията на община Самоков съвместно с главния архитект на общината.
11. Участва като представител на общината в Асоциацията по водоснабдяване и канализация на обособената територия, обслужвана от „В и К“ ЕООД – СОФИЯ.
12. Създава, поддържа и контролира съдържанието на регистър на всички извършени планови, аварийни и други ремонти на улици и пътища, стопанисвани от Община Самоков, в който отразява вида на повредата/неравността, точното местоположение, период, в който е извършен ремонтът, изпълнител на ремонта, стойност, като поддържа и архив със съответните доказателствени документи за горното.
13. Съдейства на директора на дирекция „Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол“ за подготвяне на документи на направлението, необходими за представяне пред съдилищата, Комисия за защита от дискриминация и други специализирани държавни органи, по които общината е страна, свързано с дейностите на направлението.
14. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на Община Самоков.
15. Организира, координира и контролира изпълнението на договорите от компетентността на повереното му направление
16. Осъществява организация, координация и контрол на дейностите на общината в сферата на екологията и транспорта, в т.ч.:
17. Контролира и координира дейностите и услугите в сферата на транспорта и градската мобилност, управлява, координира и контролира Синята зона на Община Самоков, като:
 - Дава становища по повод развитието на пътната инфраструктура и подготвя Стратегия за развитие на пътната инфраструктура и средносрочна програма за изпълнението ѝ.

- Координира дейностите по осигуряване организация и безопасност на движението и контролира спазването им.
- Организира контрола по спазването на условията за осъществяване на обществен превоз на пътници.
- Ръководи, координира цялостната дейност по опазване, изграждане и поддържане на зелената система на Община Самоков, организира изпълнението на бюджета по дейност "Озеленяване" и на дългосрочните програми за развитието на зелената система и дава указания по приложението на Наредбата за изграждане и опазване на зелената система на територията на община Самоков.
- Участва в разработването на нормативна база, отнасяща се до зелената система, както и в средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на нови зелени площи.
- Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях.
- Координира разработването, актуализирането и изпълнението на стратегии и програми, свързани с управлението на дейностите по отпадъците.
- Организира разработването на предложение за общинската програма за околна среда и програма за управление на отпадъците за територията на съответната община като неразделна част от нея.
- Определя местата за разполагане на елементите от системата за разделно събиране на отпадъци от опаковки и на отпадъчни материали от хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло, в т.ч. разполагането на съдове за разделно събиране на територията на общината.
- Подпомага кмета за осъществяване на дейността по организирането на управлението на битовите и строителните отпадъци, осигуряване на условия, при които всеки притежател на битови отпадъци се обслужва от лица по чл. 35 от ЗУО, на които е предоставено право да извършват дейности по тяхното събиране, транспортиране, оползотворяване и/или обезвреждане.
- Участва при организирането на дейностите по разделно събиране на битови отпадъци, най-малко за следните: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло, както и организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци, в т.ч.: отпадъци от опаковки, излязло от употреба електронно и електрическо оборудване, излезли от употреба моторни превозни средства и др. под.
- Координира дейностите за изготвяне и актуализирането при промяна в нормативните изисквания на Наредбата по чл. 22 от ЗУО.
- Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за изпълнение на програмите и стратегиите, свързани с управлението на дейностите по отпадъците.
- Контролира, проверява и потвърждава разходите за авансови, междинни и окончателни плащания, извършвани от изпълнители по договори, свързани с управление на дейностите по отпадъците.
- Организира разработването на Оперативния план за действие по смисъла на Закона за чистотата на атмосферния въздух.

17. Издава наказателни постановления за нарушения по чл. 81 и чл. 83 от Закона за защитените територии, наказателни постановления съгл. чл. 41, ал. 2 от ЗСПЗЗ и издава наказателни постановления съгл. чл. 41б, ал. 2 от ЗЧАВ

18. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на Община Самоков.

(2) Зам.-кметът с Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“ при осъществяване на проекти има следните отговорности:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.
2. Съдейства на директора на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми,

програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в заповед на кмета на Община Самоков.

4. Поддържа адекватна одитна следа, като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Срокът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 25 (1) Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“ включва следните звена:

1. Главен инженер на Община Самоков
2. Дирекция „Обществено строителство, инженерна и пътна инфраструктура“, с 2 отдела:
 - 2.1. Отдел „Текущи и аварийни ремонти“
 - 2.2. Отдел „Инвеститорски контрол и управление на проекти“
3. Отдел „Транспортни дейности и обслужване“
4. Отдел „Зелени системи, чистота и контрол по опазване на околната среда“

(2) Главният инженер на Община Самоков е на пряко подчинение на зам.-кмета в Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“, като при необходимост изпълнява задачи поставени от главния архитект на Община Самоков и има следните функции:

1. Подпомага провеждането на политиката на Община Самоков в сферата на развитието на комуникациите, транспорта и инженерните мрежи.
2. Изпълнява функции по Закона за устройство на територията, делегирани от кмета на Община Самоков и главния архитект на Община Самоков в областта на градските комуникации, техническата и транспортната инфраструктура на територията на общината.
3. Координира дейностите в областта на транспортната и техническата инфраструктура с държавни ведомства и институции и структурите на Община Самоков.
4. Подпомага провеждането на политиката на Община Самоков и в сферата на развитието на техническата инфраструктура на територията на общината.
5. Координира дейността на направлението по устройствено планиране, инвестиционно проектиране и строителство на обекти на техническата инфраструктура.
6. Осъществява методическо ръководство върху дейността на сруктурите в направление „Строителство, зелени системи и транспорт“ и „Архитектура и градоустройство“.
7. Издава индивидуални административни актове по устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителство в рамките на делегираните му функции от кмета на Община Самоков и от главния архитект на общината по реда на § 1, т. 3 и 4 от ДР на ЗУТ.
8. Ръководи ОЕСУТ в областта на ниското строителство.

9. Взема участие в заседания на Общински съвет по устройство на територията съгласно заповеди на кмета и на главния архитект на Община Самоков.

10. Участва в заседания на комисии към Общински съвет - Самоков и други експертни комисии и групи (вкл. междуетадовни) по възлагане на кмета и зам.-кмета в Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“

11. Дава експертни становища по проекти за нормативни актове по нареждане на зам.-кмета в Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“

12. Следи за прилагането на ЗУССО и ОУП и действащото законодателство в областта на транспортната и техническата инфраструктура.

13. Участва в подготовката на Плана за проектно-проучвателните работи на Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“

14. Дава експертни становища по внесени от външни инвеститори проекти в рамките на своята компетентност.

(3) Дирекция „Обществено строителство, инженерна и пътна инфраструктура“ изпълнява следните функции:

1. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонти на общински сгради и пътища.
2. Разглежда и се произнася относно проектиране, изграждане и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.

3. Координира и контролира изготвянето на анализи, експертизи и други разработки в сферата на комуникационната, транспортната и инженерната инфраструктура на територията на Община Самоков.

4. Координира и контролира изпълнението на програми, свързани с енергийна ефективност на сградите, в т.ч. на задължението по чл. 63 от Закона за енергийната ефективност, за управление на енергийната ефективност на сгради, общинска собственост.

5. Организира и координира изграждането, ремонта и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, велосипедните алеи, паркингите, пешеходните зони и крайпътното озеленяване по републиканските и общинските пътища.

6. Организира и координира изграждането, ремонта и поддържането на общинските пътища.

7. Отговаря за развитието и усъвършенстването на системите и средствата за организация и безопасност на движението.

8. Участва в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на общински сгради, в това число общински детски ясли, детски градини, училища, обекти на социалната и културната инфраструктура.

9. Участва при изготвянето на програми за строителство и ремонт на общински сгради.

10. Преглежда техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при строителство и ремонти на общински сгради.

11. Участва в комисиите при провеждане на обществени поръчки за избор на проектант, строители, строителен надзор, инвеститорски контрол и др., възложени от Община Самоков, съгласно Закона за обществени поръчки.

12. Участва в комисиите при провеждане на обществени поръчки за избор на изпълнители за строителство и ремонт на общински сгради, съгласно Закона за обществени поръчки.

13. Участва в приемателните комисии за общинските обекти с възложител Община Самоков.

14. Инициира съставянето на технически паспорти и актуализация на технически паспорти и енергийни обследвания на сгради – общинска собственост, съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. на Министерство на регионалното развитие и благоустройството, за техническите паспорти на строежите и Наредба № Е-РД-04-1/ 22.01.2016 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, издадена от министъра на енергетиката и министъра на регионалното развитие и благоустройството.

15.Организира изпълнението на предписани в техническите паспорти мерки за безопасна експлоатация и повишаване на енергийната ефективност на общински сгради.

16.Участва в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Община Самоков.

17.Участва при изготвянето на програмите за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Община Самоков.

18.Проверява техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при изграждането и ремонта на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.

19.Участва в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор и инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно Закона за обществените поръчки.

20.Участва в конкурсните комисии по реда на ЗОП за избор на проектант и изпълнители на строителство и ремонти на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита, провеждани от Община Самоков.

21.Изготвя отговори на постъпили заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от юридически и физически лица.

22.Участва в разработването на проекти на наредби на Общински съвет - Самоков, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура, както и ремонта и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

23.Участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура, както и за поддръжка на уличната мрежа.

24.Възлага предпроектни проучвания и инвестиционно проектиране на обекти на транспортната инфраструктура.

25.Участва в изготвянето на поименни списъци за включване в инвестиционната програма на обекти на транспортната инфраструктура за изграждане, реконструкция, рехабилитация и основен ремонт

(4) Отдел „Текущи и аварийни ремонти“ осъществя следните функции:

1. Разработва проекти на наредби на Общински съвет - Самоков, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура, както и ремонта и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

2. Изготвя краткосрочни и дългосрочни програми за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура, както и за поддръжка на уличната мрежа.

3. Възлага предпроектни проучвания и инвестиционно проектиране на обекти на транспортната инфраструктура.

4. Разглежда на Общински съвет по Устройство на територията на проекти за изграждане, основен ремонт, реконструкция и рехабилитация на обектите от пътната инфраструктура и даване на експертно становище дали проектите са съобразени с изискванията на техническото задание, както и с изискванията на нормативната уредба и заключение относно възможността за изпълнение на разглежданите проекти.

5. Изготвя поименни списъци за включване в инвестиционната програма на обекти на транспортната инфраструктура за изграждане, реконструкция, рехабилитация и основен ремонт.

6. Подготвя документи по възлагане на дейности, свързани с проектиране, изграждане и текущ ремонт на транспортната инфраструктура и нейните елементи на територията на Община Самоков и контрол върху изпълнението им.

7. Организира и участва в комисии по Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител за реализиране на обектите на пътната инфраструктура на територията на Община Самоков.

8. Осъществява управление и контрол върху реализацията на обектите за изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на пътната инфраструктура, включени в инвестиционната програма на Община Самоков за съответната календарна година.

9. Подготвя заповеди, свързани с изграждане, реконструкция, основен ремонт и рехабилитация на транспортната инфраструктура.

10.Извършва проверки и осъществява контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата.

11.Участва в държавни приемателни комисии за установяване годността за ползване на обектите от пътната инфраструктура, въз основа на огледа на строежа, направените измервания и изпитвания и съгласно представените документи.

12.Съгласува с АПИ проектите за изграждане и свързване на общинските пътища с републиканските пътища.

13.Организира, възлага и контролира дейностите, свързани непосредствено с проектирането, изграждането, управлението, ремонта и поддържането на пътищата. Управление и контрол върху изпълнението на ремонтите и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

14.Подготвя заповеди, свързани с текущ ремонт и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията.

15.Организира проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата за текущ ремонт и поддръжка на пътната мрежа.

16.Възлага задачи свързани с поддръжката на пътната мрежа, зимното поддържане, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация.

17.Възлага дейностите, свързани с проектиране, изграждане и основен ремонт на уличното осветление на територията на Община Самоков и осъществява контрол върху изпълнението им.

18.Отговаря за поддържане на регистри и база данни за улично осветление на Община Самоков. Следи за разхода на ел. енергия за улично осветление на територията на общината.

19.Обработва необходимата документация и изготвя проекти на заповеди във връзка с правомощията на кмета, съгл. чл. 190, ал. 6 от ЗУТ.

20.Контролира и възлага мерки за осигуряване на пътна безопасност и извършва периодични инспекции за безопасността на пътя

21.Възлага дейностите по поддръжка на предпазните еластични огради и системите за пасивна безопасност на територията на Община Самоков и осъществява контрол върху изпълнението им.

22.Окомплектова протоколи за ПТП, при които е увредено общинско имущество, с документ, удостоверяващ собствеността върху повреденото или унищожено имущество, договор за извършен ремонт на повреденото имущество или за доставка на ново (в случай на унищожаване), количествено-стойностна сметка, констативен протокол, платежни документи за извършено плащане, приемно-предавателен протокол за приемане на работата на изпълнителя и други относими документи, с които се доказват претърпените имуществени вреди за Община Самоков. Предоставя същите на дирекция „Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол“.

23.Подготвя проект на решение на кмета на Община Самоков за временно ползване на земи по чл. 38, ал. 1 и сл. от Закона за пътищата и подготвя сключването на договорите със собствениците на земите.

24.Изготвя проекти на наказателни постановления за нарушения по чл. 53, ал. 1, т. 5 – 6 от Закона за пътищата. Извършва действията по чл. 57, ал. 4 от ЗП.

25.Следи и контролира отстраняването на нарушението по т. 24 от нарушителя, като при неизпълнение на същото, окомплектова всички относими документи съгласно чл. 57, ал. 2 от Закона за пътищата и ги представя на дирекция "Правно-нормативно обслужване, административен мониторинг и контрол" за образуване на заповедно производство.

26.Отговаряне на молби, заявления, неспешни сигнали и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на пътната инфраструктура.

27.Анализира състоянието и проблемите на транспортната инфраструктура и дава предложения, включително и при необходимост за промени в нормативната база.

(5) Отдел „Инвеститорски контрол и управление на проекти“ има следните функции:

1. Участва в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на общински сгради, в това число общински детски ясли, детски градини, училища, обекти на социалната и културната инфраструктура.
2. Участва при изготвянето на програми за строителство и ремонт на общински сгради.
3. Преглежда техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при строителство и ремонти на общински сгради.
4. Участва в комисиите при провеждане на обществени поръчки за избор на проектанти, строители, строителен надзор, инвеститорски контрол и др., възложени от Община Самоков, съгласно Закона за обществени поръчки.
5. Участва в комисиите при провеждане на обществени поръчки за избор на изпълнители за строителство и ремонт на общински сгради, съгласно Закона за обществени поръчки.
6. Участва в приемателните комисии за общинските обекти с възложител Община Самоков.
7. Инициира съставянето на технически паспорти и актуализация на технически паспорти и енергийни обследвания на сгради – общинска собственост, съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. на Министерство на регионалното развитие и благоустройството, за техническите паспорти на строежите и Наредба № Е-РД-04-1/ 22.01.2016 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради, издадена от министъра на енергетиката и министъра на регионалното развитие и благоустройството.
8. Организира изпълнението на предписани в техническите паспорти мерки за безопасна експлоатация и повишаване на енергийната ефективност на общински сгради.
9. Инициира проверки за енергийната ефективност на отоплителни инсталации с водогрейни котли и климатични инсталации в общински сгради.
10. Участва в организацията на инвестиционния процес за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Община Самоков.
11. Участва при изготвянето на програмите за строителство и ремонт на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита на територията на Община Самоков.
12. Проверява техническата документация, необходима за осъществяване на инвестиционните намерения при изграждането и ремонта на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита.
13. Организира и участва в ЕТИС за приемане на ПИП, ИП и в технически съвети по време на строителството.
14. Участва в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор и инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно Закона за обществените поръчки.
15. Отговаря за изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води.
16. Осъществява контрол относно изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии.
17. Отговаря за изграждането, поддържането и експлоатацията на водностопански системи.
18. Участва в конкурсните комисии по реда на ЗОП за избор на проектанти и изпълнители на строителство и ремонти на ВиК мрежи и съоръжения и речни корита, провеждани от Община Самоков.
19. Участва в приемателни комисии за общинските обекти.
20. Изготвя документи по възлагане на дейностите по поддръжка на подземните инсталационни колектори на територията на Община Самоков и контрол върху изпълнението им.
21. Отговаря за поддържането на фонтаните и чешмите, които са общинска собственост. Контролира дейностите по ремонт и поддръжка. Следи разхода на вода и поддържа актуални списъци на този тип обекти.
22. Дава разрешение при наличие на предпоставки за аварийни възстановителни работи при внезапни повреди на подземни или надземни съоръжения на техническата инфраструктура.

23.Изготвя отговори на постъпили заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от юридически и физически лица.

(6) Отдел „Транспортни дейности и обслужване“ има следните функции:

1. Извършва съгласуване по линии и курсове от Междубластни превози от Републиканската транспортна схема (МОП РТС), в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози и свързаната с него подзаконова нормативна уредба.

2. Поддържа база данни за квотата на Община Самоков в Републиканската транспортна схема, превозвачите, упражняващи таксиметрова дейност на територията на Община Самоков и превозвачите, извършващи Обществен превоз на пътници на територията на Община Самоков и изпълнение на договорните задължения.

3. Съгласува транспортно-обслужващи обекти и автогари за международни и вътрешни превози.

4. Предоставя информация, обработка и отговаря на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани с градския транспорт и синята зона и извършва обмен на информация с областен отдел „Автомобилна администрация“ и отдел “Пътна полиция” към ОД МВР – София област.

5. Периодично внася за разглеждане след което се предлагат за утвърждаване от Министерство на транспорта, на основание Наредба № 2 от 15 март 2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси.

6. Съдейства на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ при изготвяне техническа документация и необходимата информация за организиране и провеждане на обществени поръчки и конкурси за възлагане на обществен превоз на пътници.

7. Изготвя становища и прави предложения по законовата и подзаконовата нормативна уредба в областта на транспорта.

8. Изпълнява дейностите по регистрация, в т. ч. подготвя мотивиран отказ за регистрация на търговците, извършващи таксиметров превоз.

9. Отговаря за организацията и контрола на зоните за платено и безплатно паркиране и платено паркиране – „синя зона“ на територията на Община Самоков в т. ч. администрира информационната система на Синя зона.

10.Отговаря за получаване, съхраняване, използване и отчитане на талони за паркиране в зоните за платено почасово паркиране на територията на Община Самоков.

11.Осъществява оперативната дейност по използването и прилагането на техническото средство „скоба“, таксуването на собствениците или упълномощените от тях водачи, контролът върху времетраенето на паркираните в „Синя зона“ МПС, установяването на нарушения в зоната, както и освобождаването на блокираните МПС.

12.Изпълнява дейностите по издаване на пропуски за платено и/или безплатно паркиране на МПС по постоянен и/или настоящ адрес на собствениците им или ползващите МПС, за издаване на карти „служебен абонамент“ и издаване на карти за преференциално паркиране на МПС, управлявани или превозващи лица с увреждания, в зоните с платено почасово паркиране – „Синя зона“

13. Извършва вписване, отписване и промени в данните на издадените удостоверения във водения от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ регистър.

14. Упражнява разрешителния режим по Закона за автомобилните превози и Наредба № 34 от 06.12.1999 г. за таксиметров превоз на пътници на министъра на транспорта – издаване на разрешения за таксиметрови превози (ТП) и холограмни стикери.

15. Подготвя проекти на заповеди за прекратяване действието на издадено разрешение за таксиметров превоз на пътници в предвидените в Закона за автомобилните превози случаи.

16. Създава и поддържа публична база данни, в която вписват превозните средства и лицата, които извършват превози с атракционна цел на територията на Община Самоков.
17. Определя маршрута на движение на пътните превозни средства и на съставите от пътни превозни средства, с които се извършват превози с атракционна цел, като съобразява маршрутите на движение да не дублират разписанията на автобусните линии от утвърдената транспортна схема и при спазване на изискванията за безопасност за движение по пътищата.
18. Взаимодейства и предоставя данни на Териториална данъчна дирекция към НАП, Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, отдел „Пътна полиция“ към ОД МВР – София област, районната прокуратура и отдел „Икономическа полиция“ към ОД МВР – София област.
19. Разработва стратегии, политики и анализи, свързани с осъществяването на обществения транспорт и прави предложения за обема на годишната транспортна задача, съобразно финансовата осигуреност.
20. Осъществява мониторинг по изпълнението на транспортната задача (пробег, графици и разписания).
21. Прави прогнози, анализи и предложения за оптимизация на маршрути, за генералните схеми за перспективно развитие на транспортните мрежи и съгласува тримесечни експлоатационни планове.
22. Изготвя програми и технически задания за развитие – инвестиционни, ремонтни, изграждане и реконструкция на контактно-кабелната мрежа.
23. Изготвя становища за съгласуване на протоколи за разкомплектоване (ликвидация) на превозни средства, собственост на Община Самоков или на дружества с над 50% общинско участие.
24. Реализира приходи от такси и цени на услуги при осъществяването на дейността за извършване на услуги, на основание Наредба № 12 за 1 за определяне на размера на общинските такси и цени на услуги на Община Самоков.
25. Изпълнява контролни функции по чл. 91, ал. 11 от Закона за автомобилните превози и подготвя проекти на наказателни постановления по чл. 92, ал. 2 от ЗАП.
26. Съгласува проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, предварителни генерални планове за издаване на виза за проучване и проектиране, преместваеми съоръжения и светофарни уредби.
27. Съгласува проекти за временна организация на движението при извършване на строителство, ремонт и други работи по пътните платна, тротоарите и прилежащите им сгради.
28. Изготвя схеми за сигнализирането на места за паркиране за служебни нужди „служебен абонамент“, за паркиране на инвалиди и дипломатически представителства.
29. Изготвя схеми за организация на движението.
30. Изготвя заповеди за временна забрана за влизане или паркиране на отделни улици или участъци от тях при извършване на строителство, ремонт и други работи по пътните платна, за снимане на филми, клипове, реклами и други.
31. Приема и обработва постъпили уведомления и заявления за провеждане на масови мероприятия. При необходимост провежда срещи с организаторите. Съгласува и разрешава провеждането на масови мероприятия съгласно нормативната уредба и определя задачите на компетентните структури.
32. Контролира изработката и поддръжката на системите и средствата за организация на движение.
33. Изготвя статистически анализи на транспортните натоварвания на кръстовищата, регулирани със светлинни сигнали.
34. Изготвя анализ на транспортната пропускателна способност на кръстовищата, регулирани чрез светофарни уредби (СУ) и изготвянето на нови планове за работа на СУ с цел увеличаване на пропускателната способност.
35. Изразява становище и изготвя проект на разрешение за специално ползване на пътища при условията на чл. 18 от Закона за пътищата.
36. Изготвя проекти на наказателни постановления за нарушения по чл. 53, ал. 1, т. 1-4 от Закона за пътищата. Извършва действията по чл. 57, ал. 4 от ЗП.
37. Участва в огледи и проверки относно състоянието и местоположението на автобусните спирки.

38.Изпълнява дейности, свързани с транспортното обслужване на Общинска администрация Самоков.

39.Организира, ръководи, контролира и координира транспортното обслужване на администрацията на Община Самоков, при спазване изискванията на приетите от Общински съвет – Самоков, нормативни актове, както и други нормативни актове, свързани с дейността ѝ.

40.Организира, ръководи и контролира експлоатацията, диспечерането и поддръжката на общинския авто-парк и гараж, включително технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите.

41.Осигурява поддръжката и правилната експлоатация на служебните автомобили, собственост на Община Самоков, в съответствие с действащото законодателство и нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията. Следи за техническото състояние на автомобилите, отчетността на ГСМ материали и спазване на лимитите, определени със заповед на кмета на общината.

42.Съдейства на дирекция „Обществени поръчки, коцесии, еропейски политики и програми“ при разработване и съгласуване на документации за възлагане на обществени поръчки за доставка на превозни средства на Община Самоков.

1. Води регистър на всички МПС, закупени със средства на Община Самоков.

(7) Отдел „Зелени системи, чистота и контрол по опазване на околната среда“ има следните функции:

1. Участва в процеса на планиране на бюджетните средства за поддържа на зелените площи, проектиране и изпълнение на ремонтни дейности и инвестиционни проекти в паркове и градски градини.

2. Извършва необходимите дейности по планиране и подготовка на обществени поръчки, касаещи зелената система на Община Самоков, като мотивира в писмена форма предложенията за обхват, срок и изисквания за провеждането им.

3. Заверява заснемания и изготвя експертни становища за съществуващата в поземлените имоти растителност при изработване или изменение на ПУП и при издаване на визи за проучване и проектиране в случаите, определени в наредбата за изграждане, стопанисване, контрол и опазване на зелената система на територията на Община Самоков.

4. Съгласува инвестиционни проекти по част "Парко-устройство и благоустройство" за проекти и строежи за възстановяване и озеленяване на терена към обектите на техническата инфраструктура в случаите, определени в наредбата за изграждане, стопанисване, контрол и опазване на зелената система на територията на Община Самоков.

5. Осъществява дейности по планиране, подготовка, възлагане, контрол по изпълнение на инвестиционни проекти.

6. Осъществява контрол по договори за ремонти и СМР в паркове и зелени площи.

7. Извършва проверки за дефекти и контрол в гаранционен и следгаранционен срок. Осъществява контрол на договори, свързани с инфраструктурата, доставки и допълнителни дейности в паркове и градини.

8. Следи за изпълнение на договорите, осъществява пряк контрол и докладва на ресорния зам.-кмет на Община Самоков за реалното изпълнение на възложените обхват и обем работа. При необходимост формулира предложения за налагане на санкции за установените нарушения.

9. Изготвя средносрочни и краткосрочни програми за ремонти и изграждане на нови зелени площи, в това число, паркове и градски градини.

10. Организира създаването и поддържането на Публичен регистър на зелените площи и Публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината, съгл. чл. 63, ал. 1 от ЗУТ.

11. Дава указания за извършване на компенсаторно озеленяване и препоръки за опазване на растителността.

12. Дава становища за провеждането на мероприятия в обектите на зелената система и определя режима на движение на МПС, зареждащи търговски и обслужващи обекти в зелените площи.

13. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите по поддръжка на зелената система и в разработването и актуализирането на наредби и предложения за решения на Общински съвет - Самоков.

14. Издава писмени разрешения за преместване, премахване или кастрене на дървесна и храстова растителност, намираща се в терени, общинска или държавна собственост, въз основа на експертна оценка за състоянието на растителността.

15. Изготвя становища и отговаря на постъпили заявления от физически и юридически лица, както и на писма и жалби на граждани.

16. Прави предписания и определя размера на депозити гарантиращи възстановяването на зелени площи, поддържани от структурното звено на общинската администрация за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Община Самоков.

17. Изготвя проекти на наказателни постановления за извършени нарушения по Наредбата на Общински съвет - Самоков за изграждане, стопанисване, контрол и опазване на зелената система на територията на Община Самоков

18. Подпомага и координира дейността на общинско предприятие „Строителство, ремонт и озеленяване“.

19. Организира, координира и участва в разработването, актуализирането и изпълнението на програми, проекти, стратегии и договори, насочени към управлението на компонентите на околната среда и опазването им от замърсяване.

20. Подготвя годишни доклади и отчети по изпълнението на програмите, изискващи се по реда на специални закони в областта на опазването на околната среда.

21. Подготвя и предоставя за съгласуване документи, необходими за стартиране на процедурите за избор на изпълнители на обществени поръчки по дейностите осигуряващи опазването на околната среда. Контролира изпълнението на сключените договори с избраните изпълнители.

22. Контролира състоянието на водните обекти. Възлага и контролира почистване и поддържане на отводнителните канали, дерета и водостоци на територията на общината. Осъществява мониторинг, изготвя планове и проекти за предприемане на последващи мерки за пречистване на водите, при необходимост и недопускане на замърсяването им.

23. Координира и организира почистване на речните легла от храстовидна, дървесна растителност, тиня, смесен отпадък, строителни, битови, едро- и дребногабаритни отпадъци и други за осигуряване нормалната им проводимост.

24. Извършва дейностите по издаване, преиздаване, изменение, продължаване, прекратяване или отнемане на разрешителни за ползване на водни обекти, които са общинска собственост и разрешителни за водовземане от минерални води – изключителна държавна собственост. Поддържа регистър на издадените разрешителни.

25. Осъществява дейности по стопанисване и поддръжка на водовземните съоръжения за минерални води. Извършва проверки и контрол по издадените от кмета на общината разрешителни за водовземане и спазването на забраните и ограниченията в границите на санитарно-охранителните зони на минералните води.

26. Поддържа регистър на водните обекти – публична общинска собственост, предоставени за общо водовземане и ползване.

27. Участва в обществени обсъждания на доклади по Оценката на въздействието върху околната среда (ОВОС) и екологична оценка, изпълнява задълженията, разписани от Наредбата за ОВОС и провежда процедури, регламентирани с нормативната уредба по ОС във връзка с инвестиционни предложения.

28. Участва в междуведомствени комисии, експертно-технически съвети и работни групи, свързани с дейностите на дирекцията, както и в разработването и актуализирането на нормативната база и предложения за решения на Общински съвет – Самоков.

29. Наблюдава качеството на атмосферния въздух и акустичната обстановка в гр. Самоков. Предлага мерки за подобряването им и осъществява действията по изпълнение на предвидените мероприятия.

30. Издава удостоверения за насочване на строителни отпадъци в т. ч. почва и камъни, и извършва последващ контрол.

31. Определя маршрути за движение на товарни автомобили при транспортиране на строителни отпадъци.

32. Определя маршрути за движение на товарни автомобили при въведена забрана за движение на товарни превозни средства.

33. Контролира изпълнението на договорите с фирми, изпълняващи дейности по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и опасни битови отпадъци.

34. Осъществява контрол върху площадките за дейностите с ОЧЦМ, хартия и картон, пластмаса, стъкло, на генератори на отпадъци, както и спазването на други изисквания, определени с Наредба за управление на отпадъците на територията на община Самоков.

35. Разглежда подадените документи, необходими за заверка на регистри за търговия с отпадъци и отломки от черни и цветни метали и сплавите им, и ги проверява за съответствие с нормативно установените изисквания.

36. Води регистър, организира заверката на дневниците за покупка и продажба на отломките и отпадъците от черни и цветни метали на площадките на територията на община Самоков.

37. Организира комисии за определяне на размера и границите на нарушени терени на територията на община Самоков с цел рекултивация.

38. Организира комисии за приемане на извършена техническа рекултивация на нарушени терени на територията на община Самоков.

39. Контролира изпълнението на проекти и договори за възстановяване, подобряване и рекултивация на земеделските земи, нарушени терени и общински депа за отпадъци.

40. Осъществява контрол по постъпили сигнали, жалби и предложения на физически и юридически лица, касаещи управление на отпадъците на територията на община Самоков.

41. Извършва съвместни проверки с РИОСВ, с Басейнова дирекция, както и с други институции, относно управлението на дейностите по отпадъците в компетенциите на общинската администрация.

42. Провежда кампании за повишаване на общественото съзнание и култура в областта на управление на отпадъците.

43. Провежда и подпомага провеждането на информационни и образователни програми и кампании, свързани с опазването на околната среда. Осъществява взаимодействие с НПО, представители на бизнеса, на учебните заведения и други.

44. Подпомага с методически указания и координира дейността на Приюта за безстопанствени животни на Община Самоков.

45. Подготвя методически указания свързани с дейностите по управление и опазване на околната среда до физически и юридически лица, когато това е необходимо.

46. Организира, координира и контролира изпълнението на политиките на Община Самоков, свързани с управлението на отпадъците, като координира дейността на Общинско предприятие „Регионален център за управление на отпадъците“, като обезпечава изпълнението на следните законоустановени задължения на общината по:

- осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други;
- събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им;
- почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;

- избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;
- организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община;
- разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината, най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;
- организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;
- Изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 от ЗУО на Общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 от ЗУО и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;
- Организирането на разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 от ЗУО и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;
- разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;
- осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци;
- почистването от отпадъци на общинските пътища, в съответствие с чл. 12 от ЗУО;
- осигуряването на информация на обществеността, съгласно чл. 19, ал. 3, т. 1 – 12, 14 и 15 от ЗУО, чрез интернет страницата на Община Самоков и по друг подходящ начин;
- поддържането на Регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на общината;
- предотвратяването на изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища и организиране на почистването им.
- Подготвя и предоставя за съгласуване документи, необходими за стартиране на процедурите за избор на изпълнители на обществени поръчки по дейност „Чистота“ и управлението на отпадъците.
- Осъществява контрол по изпълнение, отчитане и заплащане на дейностите на фирмите, извършващи събиране и транспортиране на отпадъци, почистване на териториите за обществено ползване, по сключени договори с община Самоков.
- Контролира, проверява и потвърждава разходите за авансови, междинни и окончателни плащания, извършвани от изпълнители по договори, свързани с управление на дейностите по отпадъците.
- Осъществява контрол по Закона за управления на отпадъците, Наредбите на общински съвет – Самоков, свързани с опазване на околната среда и Наредбата за управление на отпадъците на територията на община Самоков.
- Извършва съвместни проверки с РИОСВ и Басейнова дирекция, свързани с чистотата на града.
- Координира и контролира дейностите по събиране на биоразградимите отпадъци от заведенията за обществено хранене и търговските обекти, в т.ч. и зелените биоразградими отпадъци.
- Управлява дейностите свързани със събиране, транспортиране, оползотворяване и/или обезвреждане на отпадъците на Регионалната система за управление на отпадъците, както и третиране на отпадъците в завода за МБТ, на територията на общината.
- Извършва проверки и изготвя отговори и становища по постъпили жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица.

- Извършва проверки и предприема действия по почистване и предотвратяване образуването на нерегламентирани сметища, във връзка с което съставя Констативни протоколи, Предписания и Актове за установяване на административни нарушения на причинителите на замърсявания.
- Изготвя план-сметка за разходите по чл. 66 от ЗМДТ за дейност „Чистота“.
- Следи разходите, свързани с изпълнението на план сметка за дейност „Чистота“ по дейности и направления, изготвя анализи, отчети и актуализации на план-сметка за дейност „Чистота“.
- Извършва контрол на разходите свързани с изпълнението на план-сметка за дейност „Чистота“ по дейности и направления в частта на: фирмите, извършващи събиране и транспортиране на отпадъци, почистване на териториите за обществено ползване; завода за преработка на битове отпадъци; регионалното депо; почистването и поддържането на отводнителни канали, дерета и водостоци на територията на общината.
- До 31 октомври на предходната година изготвя и обявява публично заповед на кмета на общината за определяне границите и честотата на организирано събиране и транспортиране на битовите отпадъци.
- Съгласува декларации издадени от Дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ съгласно съответната наредба на Общински съвет – Самоков.
- Оказва съдействие и/или участва в организирането на екологични инициативи за почистване територията на община Самоков.

Чл. 26. Главният архитект на Община Самоков и ръководител на направление „Архитектура и градоустройство“ подпомага осъществяване на правомощията на кмета на Община Самоков, като:

1. Упражнява ръководство и контрол по дейността във връзка с устройството на територията, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия и контрола по строителството – в съответствие с действащите нормативни актове.
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община Самоков.
3. Издава и съгласува административни актове и наказателни постановления съобразно правомощията си.
4. Прави предложения за изменение на актовете на кмета и наредбите на Общинския съвет в съответствие с актуалното законодателство, в кръга на своята компетентност.
5. Предоставя ежегодна справка на кмета на общината във връзка със задълженията му съгл. чл. 127, ал. 9 от ЗУТ.
6. Осъществява контрол относно законосъобразност, целесъобразност и истинност на всички актове, изготвени в повереното му направление.
7. Произнася се с актове по смисъла на ЗДОИ съгласно конкретно оправомощаване от кмета на Община Самоков.
8. Със заповед на кмета на Община Самоков се разпределят функциите по ЗУТ между главния архитект на Община Самоков, главния инженер на Община Самоков, директора на дирекция "Архитектура и градоустройство", директора на дирекция "Общински строителен контрол", и други длъжностни лица в администрацията.

Чл. 27 (1) Дирекция „Архитектура, устройство на територията, кадастрални дейности и регулация“ включва следните отдели:

- 1.1. Отдел „Градоустройство, инвестиционни проекти“.
- 1.2. Отдел „Кадастрални и регулационни дейности“
- 1.3. Отдел „Общински строителен контрол и инфраструктурни проекти“

(2) отдел "Градоустройство, инвестиционни проекти" има следните функции:

1. Осъществява дейности свързани с прилагане Закона за устройство на територията във връзка с инвестиционното проектиране и разрешаване на строителството, въз основа на влезли в сила подробни устройствени планове (ПУП) за поземлени имоти, територии и категории строежи, както следва:

- общинска и държавна собственост - сгради и съоръжения всички категории строежи;
- частна собственост на физически и юридически лица.

2. Осигурява участие на експерти в състава на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

3. Осигурява участие на експерти в съвместното решаване на различни проблеми от териториално устройствен и градоустройствен характер с други поделения на Община Самоков и с различни държавни органи.

4. Разглежда, съгласува и одобрява по реда на ЗУТ идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главният архитект на Община Самоков е компетентен да издаде разрешение за строеж

5. Подготвя разрешения за строеж или „откази“ да бъдат издадени такива за строежи в поземлените имоти, територии и категории строежи по т.1.

6. Обработва (проверява, подпечатва, подписва) внесените инвестиционни проекти (фази - идейна, техническа или работна) за съгласуване и одобряване от главния архитект на община Самоков за строежите в поземлени имоти, територии и категории строежи по т. 1 и окомплектова досие за архив към съответния акт.

7. Извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК – Софийска област. Окомплектова преписките по обжалваните актове и ги изпраща на компетентния орган.

8. Обработва внесените инвестиционни проекти за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписва заповед към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината, като окомплектова досие за архив.

9. Разглежда, одобрява и съгласува проекти за преработка към разрешение за строеж за издаване на заповед по чл. 154 от ЗУТ, проверява и заверява екзекутивна документация, проекти по чл. 145, ал. 5 от ЗУТ.

10. Води регистър на издадените разрешения за строеж и заповеди по чл.154 ал.5 от ЗУТ, от главния архитект на Община Самоков.

11. Проверява и заверява екзекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на общината и окомплектова досие за архив.

12. Издава удостоверения и факти и обстоятелства по ЗУТ и за строежите по т.1.

13. Отговаря на запитвания на граждани, юридически лица и др. по въпроси, свързани с инвестиционното проектиране (съгласуване, одобряване, разрешаване, промяна) за строежите по т.1.

14. Осъществява дейности, свързани с прилагане на Закона за устройство на територията (ЗУТ), Закона за културното наследство (ЗКН) и подзаконовите нормативни актове към тях по отношение на имоти в защитените територии за опазване на недвижимото културно наследство на територията на община Самоков за планиране.

15. Прилага Общия устройствен план, подробните устройствени планове в поземлените имоти на територията на община Самоков по отношение на защитени територии за опазване на културното наследство.

16. В съответствие с действащата нормативна уредба разглежда и проверява искания за намеси и инвестиционни проекти в защитени територии за опазване на културното наследство.

17. Дава становища и консултации по прилагане на действащата нормативна уредба във връзка с процедурни и методически въпроси относно опазването на недвижимите културни ценности, свързани с устройствени и инвестиционни проекти, както и по други проблеми, по които работи.

18. Взаимодейства с културни институти, с научни и други организации в страната и чужбина в областта на недвижимото културно наследство.

19.Подпомага главния архитект на Община Самоков да планира, възлага, договаря, контролира, приема изработването на устройствени концепции, общи и подробни устройствени планове, специализирани проучвания, анализи, анкети и др., съобразно с предоставените му функции от кмета на Община Самоков.

20.Организира набирането и предоставянето на информация за изработване на устройствени концепции за развитие, общи и подробни устройствени планове.

21.Осъществява дейности по възлагане изработването на подробни устройствени планове, специализирани проучвания, анализи, анкети и др. по реда на Закона за обществените поръчки.

22.Съгласува съответствието с Общия устройствен план на Община Самоков на подробни устройствени планове и на техни изменения.

23.Проверява и съгласува съответствието на инвестиционни проекти и техни преработки с действащите подробни устройствени планове и с устройствените правила и нормативи.

24.Дава становища по въпроси от устройственото планиране на главния архитект на Община Самоков, както и на другите отдели в направление „Архитектура и градоустройство“.

25.Проучва заявления, молби, неспешни сигнали и предложения от физически и юридически лица, свързани с промени на Общия устройствен план на Община Самоков и подготвяне на становища.

26.Проучва заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, свързани с проведени обществени обсъждания, във връзка с изработването на нови подробни устройствени планове и на техни изменения и дава предложения за решения по тях на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

27.Осигурява целесъобразно устройство на урбанизираните, земеделски, горски, защитени и нарушени територии, съгласно действащия ПУП и Специфичните правила и нормативи за устройство и застрояване на територията на гр. Самоков.

28.Подготвя преписки към ПУП, подлежащи на одобряване от министъра на РРБ.

29.Провежда процедури по допускане, обявяване и одобряване на ПУП, във връзка с чл.124а, ал.2; чл.129, ал.1 от ЗУТ. Съхранява наличните застроителни планове.

30.Води регистър на заповедите за допускане изработването на ПУП.

31.Подготвя визи за проектиране въз основа на влезли в сила ПУП за имоти, територии и категории строежи, за които главният архитект на общината издава разрешения за строеж.

(3) Отдел “Кадастрални и регулационни дейности” има следните функции:

1. Осигурява участие на експерти в състава на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

2. Осигурява участие на експерти в съвместното решаване на различни проблеми от териториално устройствен и градоустройствен характер с други поделения на Община Самоков и с различни държавни органи.

3. Подготвя преписки към ПУП, подлежащи на одобряване от министъра на РРБ.

4. Изпълнява общата политика на общината по поддържане на регулационните изменения, както и на кадастралните планове и регистрите към тях, за териториите без одобрена кадастрална карта.

5. Съхранява оригинали и копия на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения.

6. Извършва текущо попълване и извършва промени на действащи кадастрални планове (за териториите без одобрена кадастрална карта) и регулационните планове въз основа на влезли в сила заповеди за одобряването им и предадени от проектантите цифрови модели в одобрения държавен формат и трасировъчни планове към тях.

7. Извършва текущо попълване и промени на съществуващите планове на подземните проводни и съоръжения и ново изработените специализирани кадастрални карти.

8. Издава скици и удостоверения по чл. 13, ал. 5 и 6 от ЗСПЗЗ.

9. Издава удостоверения по чл. 54а от ЗКИР, за териториите без одобрена кадастрална карта, както и удостоверения по чл. 74 от ЗУТ.

10. Издава скици и удостоверения по съдебни удостоверения и за обстоятелствени проверки.

11. Изготвя заповеди и документация по чл. 16 от ЗУТ за териториите за които гл. архитект на община Самоков издава разрешения за строеж.

12. Съгласува делби на поземлени имоти за съответствие с чл. 19 и чл. 200 от ЗУТ за населените места, за които няма одобрена кадастрална карта;

13. Заверява инвестиционни проекти, част "Геодезия", за обекти за които ще се издава разрешение за строеж от община Самоков.

14. Поддържа информационната система на кадастъра (за териториите без одобрена кадастрална карта), специализирания кадастр и подробните устройствени планове.

15. Отговаря на запитвания на граждани, фирми и други по въпроси, свързани с прилагането на Закона за кадастр и имотния регистър за територията на община Самоков.

16. Провежда процедури по ЗКИР за имоти – общинска собственост.

17. Извършва проверки и заверява протокол образец № 3 съгласно чл. 159, ал. 3 от ЗУТ за обекти с Разрешение за строеж от община Самоков.

18. Извършва проверки и заверява протокол образец № 2 съгласно чл. 157 ал. 4 от ЗУТ.

19. Заверява протокол за степен на завършеност на строеж по чл. 181, ал. 1 от ЗУТ.

20. Изготвя и заверява скици в границите на урбанизираните територии.

21. Изготвя комбинирани скици по кадастрална карта и регулационен план съгласно чл. 16 чл. 3 от ЗКИР.

22. Изготвя удостоверения за идентичност на имоти в границите на урбанизираните територии.

23. Изготвя удостоверения за премахнати сгради.

24. Актуализира регистри за собствеността за териториите без одобрена кадастрална карта.

25. Участва в комисии по чл. 210 от ЗУТ за изготвяне на протоколи за оценки и обезщетения..

26. Изготвя заповед за учредяване право на преминаване през чужд имот съгласно чл. 192 от ЗУТ

27. Изготвя заповед за учредяване право на прокарване на отклонения на мрежи и съоръжения от техническата инфраструктура съгласно чл. 193 от ЗУТ.

28. Одобрява ПБЗ съгласно чл. 156б ал. 1 т. 2 от ЗУТ.

29. Разглежда и одобрява Помощни планове.

30. Издава разрешения за заемане на тротоарно право по време на строителство и ремонтни дейности.

31. Издава разрешения за разкопаване на подземни проводни и съоръжения.

32. Разглежда преписки и издава удостоверения за приложимост на §6 от ПЗР на ЗГ за територията на община Самоков.

33. Участва в комисии за приемане на кадастрални карти и регистри и техните изменения на територията на Община Самоков към СГКК- София област.

34. Изготвя заповеди за учредяване на право на преминаване през чужд поземлен имот, за издаване на разрешение за строеж за проводни на инженерната инфраструктура.

35. Ръководи, организира и осъществява цялостната дейност по изменение на влезли в сила ПНИ на територията на Община Самоков

36. Във връзка с изготвяне на протоколи за въвод във владение на основание чл. 33, ал. 2 ЗСПЗЗ на собствениците с придобито или възстановено право на собственост върху имоти попадащи в териториите по §4 ЗСПЗЗ:

37. Изготвя и съобщава заповеди за осигуряване на пространствена изолация.

(4) Отдел „Общински строителен контрол и инфраструктурни проекти“ има следните функции:

1. Осигурява участие на експерти в състава на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

2. Осигурява участие на експерти в съвместното решаване на различни проблеми от териториално устройствен и градоустройствен характер с други поделения на Община Самоков и с различни държавни органи.

3. Разглежда, съгласува и одобрява по реда на ЗУТ идейни, технически и работни инвестиционни проекти за техническа инфраструктура, за които главният архитект на Община Самоков е компетентен да издаде разрешение за строеж.

4. Подготвя разрешения за строеж или откази да бъдат издадени такива за строежи от техническата инфраструктура.

5. Разглежда, одобрява и съгласува проекти за преработка към разрешение за строеж за издаване на заповед по чл. 154 от ЗУТ, проверява и заверява екзекутивна документация, проекти по чл. 145, ал. 5 от ЗУТ, за обекти на техническата инфраструктура.

6. Води Регистър на издадените разрешения за строеж за техническата инфраструктура на територията на Община Самоков.

7. Поддържа Архив и води Регистър на техническите паспорти на строежите на основание чл. 176а, ал. 5 от ЗУТ, разрешени от главния архитект на Община Самоков

8. Води Регистър на издадените разрешения за поставяне на територията на Община Самоков за преместваеми и рекламни елементи.

9. Води Регистър на издадените удостоверения за търпимост.

10. Води Регистър на обекти по чл. 151.

11. Организира поддържането на архив за текущата година на въведените в експлоатация строежи на територията на Община Самоков, Публичен регистър на издадените разрешения за строеж, Регистър на издадените разрешения за поставяне на преместваеми и рекламни елементи и Регистър на въведените в експлоатация строежи на основание чл. 5, ал. 5 от ЗУТ.

12. Упражнява контрол по отношение на действията и актовете в инвестиционното проектиране и строителството като извършва планови проверки на дейността на основание чл. 5, ал. 3 от ЗУТ.

13. Упражнява методическо ръководство и контрол върху действията на служителите по чл. 223, ал. 2 от ЗУТ за контрол по строителството, както и да контролира спазването на одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива на основание чл. 5, ал. 3 от ЗУТ.

14. Обработва административни преписки за издаване на заповеди за премахване на обектите по чл. 56, ал. 1 и чл. 57, ал. 1 от ЗУТ.

15. Обработва административни преписки по издаване на мотивирани заповеди за забрана ползването на строежите и разпореждане за тяхното освобождаване, прекъсване на захранването им с електрическа и топлинна енергия, с вода, газ, телефон и други на основание чл. 178, ал. 6 от ЗУТ.

16. Обработва административни преписки за издаване на заповеди за задължаване на собствениците на строежи да извършат в определен срок необходимите ремонтни и възстановителни дейности за поправяне или заздравяване им на основание чл. 195, ал. 4 от ЗУТ, да определя срок за това, както и да допуска предварително изпълнение на заповедта на основание чл. 196, ал. 3 от ЗУТ.

17. Обработва административни преписки за издаване на заповеди, с които да задължава собствениците на заварени или търпими строежи да премахнат, преобразуват или ремонтират в определен срок неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и други обекти по чл. 151, ал. 1, временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения, насаждения, както и да извършат в определен срок необходимите работи в интерес на сигурността, безопасността на движението, здравеопазването, хигиената, естетиката, чистотата и спокойствието на гражданите на основание чл. 195, ал. 5 от ЗУТ.

18. Обработва административни преписки за издаване на заповеди за премахване на строежи в определен срок, които поради естествено износване или други обстоятелства са станали опасни за здравето и живота на гражданите, негодни са за използване, застрашени са от самосрутване, създават условия за

възникване на пожар или са вредни в санитарно-хигиенно отношение и не могат да се поправят или заздравят на основание чл. 195, ал. 6 от ЗУТ.

19.Назначава комисия за установяване на състоянието на обектите и необходимите ремонтни и възстановителни дейности, както и обстоятелствата по чл. 195, ал. 6 от ЗУТ, на основание чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.

20.Допуска предварително изпълнение на заповедите по чл. 195, ал. 4, 5 и 6 от ЗУТ на основание чл. 196, ал. 3 от ЗУТ.

21.Упражнява функциите по чл. 223, ал. 1 от ЗУТ за строежи четвърта, пета и шеста категории.

22.Обработва административни преписки по издаване на мотивирани заповеди за спиране изпълнението и забрана достъпа до строеж или до част от строеж от четвърта до шеста категория с нарушения по смисъла на чл. 224, ал. 1 от ЗУТ на основание чл. 224а, ал. 1 от ЗУТ.

23.Обработва административни преписки по издаване на заповеди за разрешаване продължаването на строителството след отстраняване на причините, довели до спирането му, на основание чл. 224а, ал. 4 от ЗУТ.

24.Обработва административни преписки по издаване на заповеди за спиране на незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2 от четвърта до шеста категория или на части от тях и за забрана на достъпа до строежа на основание чл. 224а, ал. 5 и 6 от ЗУТ.

25.Обработва административни преписки по издаване на заповеди за премахване на незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ от четвърта до шеста категория или на части от тях на основание чл. 225а, ал. 1 от ЗУТ.

26.Обработва административни преписки по налагане на имуществени санкции на юридически лица и на еднолични търговци на основание чл. 237, ал. 2 от ЗУТ.

27.Обработва административни преписки по издаване на наказателни постановления на основание чл. 239, ал. 1, т. 6 от ЗУТ във връзка с чл. 47, ал. 1 – 6 буква „а“ от ЗАНН за нарушения по чл. 232, ал. 1, 2, 5, 6, 8 и 9, чл. 232а, чл. 233, чл. 234 от ЗУТ.

28.Обработва административни преписки за издаване по реда на чл. 195 и чл. 196 от ЗУТ заповеди за премахване на временни строежи, изградени по реда на отменената (ДВ, бр. 6 от 1998 г.) ал. 4 на чл. 120 от Правилника за прилагане на Закона за териториално и селищно устройство върху земя – държавна или общинска собственост, извън случаите по чл. 195 и 196 от тази Закон, след възникване на инвестиционна инициатива за реализиране на предвижданията на подробния устройствен план на основание § 17, ал. 1 от ПР на ЗУТ.

29.Изготвя становища за приложимостта на § 6 от Наредба № 2 от 2003 г.

30.Разглежда преписки, свързани с искане за въвеждането в експлоатация на строежи от четвърта и пета категория съгласно чл. 177 от ЗУТ с издадени разрешения за строеж от главния архитект на Община Самоков.

31.Разглежда преписки, свързани с искане за издаване на удостоверение за търпимост на строежи съгласно § 16 от ПР на ЗУТ и § 127, ал. 1 от ПЗР на ЗИД на ЗУТ.

32.Изготвя становища по преписки, жалби, сигнали, предложения, проекти на административни актове в областта на устройство на територията.

33.Разглежда сигнали, молби и жалби на физически и юридически лица и ведомства, свързани със спазване на действащата нормативна уредба, и предлага извършване на последващи действия.

34.Дава методически указания и извършва проверки на строежи.

35.Участва в извършването на проверки на строежи на територията на Община Самоков и подготвя решения за предприемане на последващи действия.

36.Поддържа постоянно действаща комисия по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.

Чл. 28 (1) Заместник-кметът в направление „Култура , образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм“ подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Община Самоков като:

1. Организира, контролира и координира дейностите в сферата на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма на територията на Община Самоков.

2. Контролира разходването на бюджетните средства, определени за дейностите по Културния календар на Община Самоков.

3. Участва в ръководството на Обществения съвет за закрила на културното наследство – чл. 17, ал. 1, т. 2 от ЗКН.

4. Организира изпълнението на задълженията за кмета, произтичащи от Закона за народните читалища.

5. Участва в ръководството на Обществено-експертния съвет по култура.

6. Участва в окончателното оформяне на административните актове, свързани с културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма.

7. Координира и участва в изготвянето на анализи, доклади и други разработки в сферата на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма.

8. Участва в дейността на колегиални консултативни органи и структури на администрацията и на неправителствените или международни организации в сферата на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма.

9. Осъществява контрол относно законосъобразността, включително и истинността на всички актове, изготвени в повереното му направление.

10. Контролира организацията при провеждане на конкурси за директори на общинските детски градини.

11. Произнася се с актове по смисъла на Закона за достъп до обществена информация съгласно конкретно оправомощаване от кмета на община Самоков.

12. Осъществява функциите на административнонаказващ орган в случай на съответното оправомощаване от кмета.

13. Подготвя проекти за решения на Общински съвет - Самоков за откриване, преобразуване, променяне или закриване на общинските детски градини.

14. Контролира организацията при провеждане на конкурси за директори на общинските културни институти.

15. Информира кмета относно изпълнението на задълженията на председателите на народните читалища по чл. 26а от Закона за народните читалища, както и за направените тях предложения за развитие на читалищната дейност.

16. Координира и ръководи работата за разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма.

17. Координира дейностите в сферата на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма на Община Самоков.

18. Участва в програми за съвместни дейности с неправителствени организации в областта на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма.

19. Участва в разработването на нормативна база във връзка с детското и училищно здравеопазване.

20. Осъществява цялостен контрол и координация относно дейностите по интеграция на хора с увреждания и социалните услуги за деца и възрастни.

21. Координира и ръководи работата по разработването, съгласуването и актуализирането на методически насоки в областта на социалните дейности на Община Самоков, насочени към рисковите групи и интеграцията на хора с увреждания.

22.Осъществява организация и контрол на изпълнението на всички задължения на кмета, произтичащи от Закона за социалните услуги и други нормативни актове в сферата на социалните дейности, като координира и дейностите по Закона за личната помощ.

23.Организира и участва в разработването и провеждането на социалната политика на Община Самоков.

24.Управлява и контролира разходването на бюджета на направлението, съгласно утвърдени правила за финансово управление и контрол на второстепенните разпоредители на бюджетни средства на Община Самоков, както и на финансирането на различни програми и проекти, реализирани от направлението.

25.Координира и ръководи дейността по разработването на социални програми и нормативни документи, имащи отношение към дейностите на направлението, и контролира тяхното реализиране.

26.Председателства, координира и контролира дейността на Съвета по въпросите на социалните услуги, съгл. чл. 27 от Закона за социалните услуги.

27.Прави предложения за развитие в следните области:

- изграждането и поддържането на елементите на достъпната среда в урбанизираната територия и на достъпната среда в сградите и съоръженията – общинска собственост, по чл. 53, ал. 2, т. 1 и 2 от Закона за хората с увреждания, в координация с направление „Строителство, зелени системи и транспорт“;

- достъпен обществен превоз на пътници и специални транспортни услуги за хората с увреждания в координация със зам.-кмета в направление „Строителство, зелени системи и транспорт“;

- достъп на хората с увреждания, придружени от кучета – водачи на слепи, или от кучета – асистенти на хора с увреждания, до местата за обществено ползване.

28.Контролира въвеждането на информацията, съгл. чл. 51 от ЗСУ, в интегрираната информационна система на Агенцията за социално подпомагане.

29.Прави предложения до кмета за предоставянето на социални услуги съгласно Националната карта на социалните услуги.

30.Обезпечава организирането, изпълнението и контрола на всички социални услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, които се създават с решение на Общинския съвет по предложение на кмета на общината, след предварително одобрение от Агенцията за социално подпомагане.

31.Ежегодно, преди 30 април, изготвя анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината.

32.Разработва, участва в провеждането и осигурява прилагането на държавната политика в областта на закрилата на детето.

33.Следи за провеждането на държавната политика по заетостта и обучението на възрастни.

34.Излъчва представител в Комисията по заетост при Областния съвет за развитие.

35.Координира разработването на програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение и след одобрението им от Консултативния съвет по въпросите на туризма ги внася за приемане от Общинския съвет.

36.Координира политиката на Община Самоков в областта на туризма.

37.Ръководи Консултативния съвет по въпросите на туризма след заповед на кмета на Община Самоков за определяне на членския състав.

38.Отговаря за контактите с български и/или чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с цел кандидатстване за финансиране по програмите на ЕС, на национални и международни институции и организации.

39.Ръководи и координира процеса на разработването на стратегии, планове за действие и проекти на Община Самоков, свързани с дейностите на направлението.

40.Разработва и участва в изпълнение на Плана за действие на Община Самоков за подкрепа на интеграционните политики за български граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо социално-икономическо положение.

41.Координира и участва в изготвянето на анализи и други разработки, свързани с дейността на направлението.

42.Подготвя предложения за решения на Общински съвет - Самоков в повереното му направление и подготвя становища.

43.Участва в изработването и изпълнението на програми и решения на Общински съвет - Самоков.

44.Осъществява контрол относно законосъобразността, целесъобразността, включително и достоверността на всички актове, изготвени в повереното му направление.

45.Осъществява методическото ръководство и контрол по реализацията и ефективното изпълнение на политиките и планове в областта на културата, образованието, спорта, младежките дейности, социалните дейности, здравеопазването и туризма.

(2) Заместник-кметът в направление „Култура, образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм”, при осъществяване на проекти:

1. Участва при реализацията на проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми.

2. Съдейства на директора на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ при подготовката на проектни предложения, финансирани от оперативните програми, програмите за териториално сътрудничество на ЕС и от другите европейски, национални и международни програми и проекти. Организира и координира изпълнението на тези проекти.

3. Ежемесечно предоставя на дирекция „Обществени поръчки, концесии, европейски политики и програми“ информация за проекти в процес на изпълнение и приключили проекти, финансирани по оперативни, общностни и други международни и национални програми по правила и ред, регламентирани в заповед на кмета на Община Самоков.

4. Поддържа адекватна одитна следа, като съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досие на проекта под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна форма. За всеки архив на проект се определя отговорен служител, който организира съхранението на документите и предоставя документи при поискване на оторизирани лица, извършващи проверки. Сроктът за съхранение на архива е съгласно нормативно установените изисквания или съгласно изискванията на съответната финансираща програма, който от двата е по-дълъг.

5. Осигурява устойчивост на постигнатите резултати по проекти с национално и европейско финансиране, след приключване на финансовата помощ, съгласно изискванията на финансиращата програма.

Чл. 29 (1) Направление „Култура, образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм” включва следните структурни звена:

1. Отдел "Култура , образование, спорт, младежки дейности и туризъм"

2. Отдел „Общинско здравеопазване и социални дейности“

(2) Отдел "Култура , образование, спорт, младежки дейности и туризъм“ изпълнява следните функции:

1. Разработва годишния културен календар, определяйки визията на сектора Култура като синтез на традиционни и съвременни профили на изкуство и културни и образователни събития. Контролира изпълнението на приетия от ОбС-Самоков културен календар.

2. Разработва културни формати, приоритетно насочени към събития, даващи алтернативи за активно приобщаване на нови публики и по-пълноценно участие на младите хора.

3. Дейности по опазване, съхраняване, експониране и социализиране на културното наследство на община Самоков и използване на знакови за общината градски пространства.

4. Организира провеждането на общоградски чествания на националните и регионални празници, както и осигурява отбелязването на бележити дати и събития от световен, национален и регионален характер.
- Инициира и осигурява провеждането на нови културни прояви, които обогатяват традицията чрез използването на съвременни изразни средства, технологии и нови дигитални методи. Организира културни прояви и събития, които представят по съвременен и интерактивен начин българската история и култура, като развива патриотичното и художественото възпитание на децата и младежите.
5. Координира и подпомага на експертно, методическо и нормативно равнище дейностите на общинските професионалните културни институти, културни организации, творчески съюзи, сдружения и НПО на територията на Самоков за реализиране на културната политика на общината.
6. Разработва и реализира проекти за естетизация на градската среда в зоните на общоградските чествания съвместно с ресорните звена в общината.
7. Координира дейността на Градски исторически музей и принадлежащите към него късноантична крепост „Цари Мали град“, Етнографски музей с. Белчин, Художествена галерия „Проф. Васил Захариев“, Графична база, Доспвеска къща, Байракли джамия, Общинска библиотека „Паисий Хилендарски“, Младежки дом.
8. Координира и популяризира дейността на общинските културни институти и Народните читалища.
9. Дава становище относно създаване, преобразуване и закриване на общински културни институти.
10. Съвместно с НИНКН и отдел „Градосутройство, инвестиционни проекти и културно наследство“ провежда дейностите по идентифицирането, декларирането, утвърждаването, обнародването и регистрирането на паметниците на културата. Участва при изпълнение на работни проекти, съгласувани с НИНКН, за реставрация на сгради – паметници на културата.
11. Контролира съхраняване във фондовете на Градски Исторически музей на движимите културни ценности, собственост на Община Самоков.
12. Развива дейност за валоризация на културното наследство с цел гарантиране на социално развитие и по-високо качество на живот на базата на съществуваща в община Самоков концентрация на историческо и природно наследство, инфраструктура, сухранен традиционен фолклор и човешки потенциал.
13. Оптимизира инфраструктурата за общоградски празнични прояви чрез поддържане на съществуващата материална база и разширяването ѝ чрез нови паметни и музейни пространства.
14. Осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на чествания, инициирани от други организации и институции.
15. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси чрез ефективно използване на интелектуалния потенциал на местната интелигенция и сътрудничество с неправителствени организации и частни структури, работещи в областта на празнично-обредната дейност.
16. Осигурява финансирането на дейност „Читалища“ и осъществява дейности по осигуряване на допълнителни субсидирани бройки. Оказва методическа помощ и връзки с обществеността на читалищните настоятелства за превръщане на читалищата в съвременни културни средища и селата.
17. Организира и следи за изпълнението в срок на задълженията на председателите на Народните читалища, произтичащи от чл. 26а, ал. 1 и ал. 4 от Закона за народните читалища (ЗНЧ). Изготвя проекта по чл. 26а, ал. 2 ЗНЧ от името на кмета и отговаря за сключването на договорите по чл. 26а, ал. 3 от ЗНЧ.
18. Организира и следи за изпълнението на задълженията на председателите и/или секретарите на народните читалища по чл. 31 и чл. 33 от Закона за народните читалища. Подготвя и своевременно представя на кмета проект на заповед, оправомощаваща длъжностни лица от отдела да съставят актове за установяване на нарушения (АУАН) по чл. 31 и чл. 33 от ЗНЧ съгласно чл. 34, ал. 1, т. 2 от ЗНЧ.
19. Изготвя проекти на наказателни постановления и ги представя за подпис от кмета съгласно чл. 34, ал. 2 от ЗНЧ.
20. Подпомага развитието на високата професионална култура, фестивалите, конкурсите, любителското творчество и др.

- 21.Организира, подпомага и осъществува контрол при провеждането на международни и национални фестивали и конкурси, които са част от културния календар на Община Самоков.
- 22.Оптимизира инфраструктурата за културни дейности чрез поддържане на съществуващата материална база и разширяването ѝ чрез усвояване на нови, нетрадиционни пространства.
- 23.Координира и участва в реализиране на международни програми за сътрудничество в областите на изкуството и културата.
- 24.Поддържа контакти, инициира и координира съвместни дейности и проекти национални институции, творчески съюзи, културно-информационните центрове на българите в чужбина, чуждестранните културно-информационни центрове и НПО в областта на културата.
- 25.Подпомага подобряване на качеството на културната среда чрез по-добро общуване между културните институции и гражданското общество.
- 26.Оказва логистична подкрепа за приобщаването на отделните общности към културния живот в община Самоков
- 27.Разработва проекти и участва в международни програми за стимулиране на европейските интеграционни процеси в сферата на културното сътрудничество.
- 28.Организира и провежда международни фестивали и конкурси.
- 29.Осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на фестивали, конкурси и крупни културни прояви, инициирани от други организации и институции.
- 30.Изготвя експертни становища, справки, писма и отговори по постъпили сигнали, свързани със задълженията на община Самоков, произтичащи от нормативната уредба и поднормативни актове в областта на културата.
- 31.Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.
- 32.Администрира дейността на Обществено-експертния съвет по култура.
- 33.Обработва заявления и вписва местните поделения на вероизповеданията съгласно чл.19 и чл.19а от Закона за вероизповеданията в Регистър на местните поделения на признатите в Република България вероизповедания.
- 34.Администрира всички заявления по Закона за вероизповеданията и изготвя проекти на заповеди в законоустановения срок или мотивирани откази и води Регистъра на Община Самоков за местните поделения на официално признатите в Република България вероизповедания.
- 35.Осъществява мониторинг на културния живот в Община Самоков.
- 36.Изготвя необходимата документация, в т.ч. договори, споразумения, предложения до общинския съвет и др. по дейностите, възложени от кмета на Община Самоков, на заместник-кмета на направление „Култура, образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм“, от компетентността на отдела.
- 37.Контролира изпълнението и отчетността по сключените договори, които са от компетентността на отдела.
- 38.Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица.
- 39.Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.
- 40.Осъществява обмен на информация с Областна комисия "Военни паметници" към областния управител във връзка със Закона за военните паметници.
- 41.Изготвя проекти на наказателни постановления по чл. 18, ал. 3 от Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги въз основа на АУАН за нарушения при отразяване на задължителната информация по чл. 7, ал. 1 и чл. 7а, ал. 1 от същия Закон. Подготвя и своевременно представя на кмета проект на заповед, оправомощаваща длъжностни лица от отдела да съставят АУАН за нарушения на чл. 7, ал. 1 и на чл. 7а, ал. 1 – за периодичните печатни произведения, извършени от лицата по чл. 7, ал. 7 от Закона за задължителното

депозирани на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги, както и проект на заповед, оправомощаваща заместник-кмет по направление „Култура, образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм“ да издава съответните наказателни постановления.

42.Разработва стратегията на Община Самоков за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика.

43.Осигурява и контролира условията и организацията на дейността на общинските детски градини.

44.Осигурява и контролира условията и организацията на дейностите в предучилищно образование в общинските детски градини.

45.Организира, координира и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици и дейностите по ПМС №100 / 08.06.2018 г. на МС за създаване на Механизъм за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

46.Осигурява и контролира условията за целодневната организация на учебния ден.

47.Координира и контролира дейността на общинските детски заведения, взаимодействия с частните детски заведения и училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

48.Осигурява и контролира сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и следи за осигуряване на достъпна среда.

49.Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищното и училищното образование, съвместно с отдел „Транспортни дейности и обслужване“.

50.Прогнозира, планира и обезпечава подготовката на управленски кадри за общинската предучилищна система.

51.Осигурява развитие на човешките ресурси чрез повишаване квалификацията и насърчаване на педагогическите и управленски кадри в системата на средното образование в Самоков.

52.Изготвя предложения до кмета на Община Самоков за формирането и реализирането на политика в областта на професионалното образование и обучение на територията на общината, съгласно предвидените в Закона за професионалното образование и обучение функции на общините.

53.Извършва проверки и контрол в детските градини и училищата за спазването на нормативните актове, както и за управлението на предоставената материална база – общинска собственост;

54.Координира дейности, свързани със строителство и ремонт на обекти от образователната инфраструктура съвместно с ръководствата на детските градини и училища и Направление „Строителство, зелени системи и транспорт“ на Община Самоков.

55.Осигурява спазването на законността при осъществяване дейността на отдела.

56.В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, може да предложи на кмета на Община Самоков, след уведомяване на началника на Регионалното управление на образованието, да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

57.Осъществява специална закрила на учениците и студентите с изявени дарби.

58.Разработва анализ на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в Община Самоков, който предлага на кмета за представяне пред Общински съвет - Самоков.

59.Въз основа на Областната стратегия разработва Общинска стратегия за личностно развитие на децата и учениците, която се приема от Общински съвет – Самоков.

60.Подготвя съгласувателната процедура по чл. 256, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

61.Информира, мотивира и създава организация за участие на училищните общности в общоградски празници, чествания и ученически прояви с комплексен възпитателен ефект – изложения, фестивали, форуми и др.

- 62.Изготвя актове за установяване на административни нарушения по чл. 347 от ЗПУО, като длъжностно лице, определено със заповед на кмета.
- 63.Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет – Самоков, както и други, предвидени от ЗПУО и други нормативни актове.
- 64.Изготвя и съгласува становища, проекти на договори и предложения до Общински съвет – Самоков, свързани с осъществяване на дейността.
- 65.Контролира изпълнението и отчетността по сключените договори, които са от компетентността на отдела.
- 66.Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица.
- 67.Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.
- 68.Разработва и реализира общинска стратегия и годишния план за младежта.
- 69.Подготвя, организира, координира и реализира програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската младежка политика.
- 70.Осигурява участието на младежките организации, като партньори, при формирането на общинската политика за младежта и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т.ч. и с органите на местната власт.
- 71.Проучва и анализира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта.
- 72.Реализира дейности за подкрепа и насърчаване на младежкото доброволчество, здравословния начин на живот, гражданската активност, личностно и кариерно развитие на младите хора, превенция на рисково поведение, здравно и гражданско образование.
- 73.Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт.
- 74.Насърчава и подпомага осъществяването на дейности и услуги за младежта, които се изразяват в информационни и консултантски услуги в подкрепа на личностното, общественото и кариерното развитие на младежта; дейности, насочени към подкрепа на младежите за успешната им трудова и житейска реализация; дейности за организиране на свободното време; насърчаване на неформалното обучение за разширяване на знанията, опита и уменията на младежите за приобщаването им към ценностите на гражданското общество, науката, културата, изкуството, предприемачеството, доброволчеството и здравословния начин на живот.
- 75.Създава условия за активна творческа дейност и личностна изява на младежите в рамките на свободното им време, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства.
- 76.Създава условия за обучение и развитие на лидерски умения у младите хора и приобщаването им към обществените процеси в града.
- 77.Насърчава и подпомага младежите със специални потребности, в неравностойно социално положение и изолация, посредством конкретни инициативи и дейности съвместно с отдел „Общинско здравеопазване и социални дейности“.
- 78.Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално и местно равнище, имащи отношение към работата с младежта.
- 79.Развива модели за по-тясно сътрудничество между различните участници от други сектори, които работят с млади хора.
- 80.Реализира партньорства в разработването и осъществяването на значими общински проекти за повишаване ефективността на младежката политика и евроинтеграцията на младите хора.
- 81.Организира младежки прояви с комплексен социализиращ ефект - младежки изложения, фестивали, форуми, международен обмен и др.

82. Съдейства за модернизирането, усъвършенстването и разширяването на базата от младежки пространства за дейности за младежта.
83. Реализира извънкласни и извънучилищни дейности с участието на образователните институции в община Самоков в областта на физическото възпитание е спорта.
84. Подпомага дейността на спортните клубове при реализиране на общинската политика в областта на спорта и здравословния начин на живот.
85. Координира и контролира субсидирането на дейността на спортните клубове, регистрирани на територията на община Самоков.
86. Координира и осъществява организационна и логистична подкрепа за провеждане на спортни събития и прояви, иницирани от други организации и институции.
87. Реализира дейности за стимулиране на изявени спортисти.
88. Осъществява специална закрила на деца, ученици и студенти с изявени дарби в областта на науката, културата, изкуствата и спорта.
89. Осъществява методическо ръководство и контрол по реализацията и ефективното изпълнение на общинските програми и проекти за работа с младежта.
90. Информира, обучава и насърчава младите хора за инициране и участие в доброволчески дейности в полза на градската общност.
91. Изготвя и съгласува становища, проекти на договори и предложения до Общински съвет – Самоков, свързани с осъществяване на дейността.
92. Контролира изпълнението и отчетността по сключените договори, които са от компетентността на отдела.
93. Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица.
94. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.
95. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти.
96. Извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на Община Самоков, които да служат за основа при разработването на рекламни и комуникационни кампании.
97. Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма.
98. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, в това число, фестивали, форуми, семинари, конференции и др.
99. Презентира и рекламира Община Самоков, като туристическа дестинация у нас и в чужбина.
100. Извършва проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността.
101. Организира и консултира изработването на рекламни материали, представящи Самоков, като атрактивна туристическа дестинация.
102. Организира заседанията на Консултативния съвет по туризъм и води протоколите от заседанията.
103. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината.
104. Организира и подпомага участието на Община Самоков в организацията за управление на туристическия район.
105. Подпомага взаимодействието и членството на общината в национални и международни туристически сдружения.
106. Представява Община Самоков в различни работни групи, експертни съвети и комисии в сферата на туризма на национално и международно ниво.
107. Осъществява връзката на Община Самоков и поддържа контакт с представителите на местния туристически бизнес.

108.Подпомага местния туристически бизнес в осъществяването на инициативи и мероприятия, насочени към популяризиране на отарсъла, развитие на местния туристическия продукт и услуга.

109.Изготвя предложения до Общински съвет – Самоков в рамките на своята компетентност.

110.Изготвя експертни становища, справки, писма и отговори по постъпили сигнали и предложения, свързани със задълженията на община Самоков, произтичащи от нормативната уредба и поднормативните актове в областта на културата, образованието, младежките дейности, спорта и туризма.

111.Участва в работата на обществени, експертни, консултативни съвети и комисии.

112.Изготвя необходимата документация, в т.ч. договори, споразумение, предложения до Общиски съвет-Самоков и други по дейностите, възложени от кмета на Община Самоов и заметсник-кмета в направление „Култура. Образование, спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване и туризъм“ и които са от компетентността на отдела.

113.Изготвя проекти на решение за предоставяне или отказа от предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.

114.Осигурява спазването на законността при осъществяване дейността на отдела.

(3) Отдел „Общинско здравеопазване и социални дейности“ изпълнява следните функции:

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на Община Самоков;
2. Координира дейността на общинските търговски дружества-лечебни заведения.
3. Осъществява контрол по изпълнение на договори на Община Самоков в сферата на здравеопазването.
4. Изготвя предложения до Общински съвет - Самоков, свързани с дейности на Община Самоков в сферата на здравеопазването.

5. Координира и контролира дейността на медицинските сестри в яслени групи в ОДЗ на територията на Община Самоков, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база.

6. Координира и контролира дейността на здравните кабинети в детски градини и училища на територията на Община Самоков, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база.

7. Организира и контролира разработването, съгласуването, актуализирането и разпределението на публичните финансови средства.

8. Изготвя справки до РЗИ – София област за всяко тримесечие за натуралните показатели по бюджета за държавно-делегираны дейности – за броя на децата в яслени групи в ОДЗ, детските кухни и здравните медиатори.

9. Съдейства на дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ за изготвяне на справки за всяко тримесечие до Министерството на финансите за фактически разходваните средства за пътни разходи на правоимащи болни – болни с извършени трансплантации, на базата на които справки МФ възстановява средствата на Община Самоков.

10.Извършва контрол при разходването на средствата по проекти и програми в сферата на здравеопазването и контрол при отчитане дейността по промоция, профилактика и рехабилитация на общественото здраве на територията на Община Самоков.

11.Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване.

12.Изготвя предложения до Общински съвет - Самоков, свързани с дейности на Община Самоков в сферата на здравеопазването.

13.Участва в комисии за проверки, свързани с жалби и сигнали в сферата на здравеопазването.

14.Изготвя документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудови правоотношения на служителите от здравните кабинети в детски градини и училища, медицинските сестри от яслените групи в ОДЗ и здравните медиатори.

15.Разработва поименно и длъжностно щатно разписание на служителите от здравните кабинети в детски градини и училища, медицинските сестри от яслените групи в ОДЗ и здравните медиатори.

16. Планира и осигурява материално-техническото обезпечаване на здравните кабинети в детски градини и училища.
17. Организира и контролира дейността на здравните медиатори, работещи на територията на Община Самоков.
18. Организира обучения, семинари, работни срещи за медицинските специалисти от ДУЗ.
19. Участва в дейността по организиране и контролиране издаването на карти със знак "ИНВАЛИД" за преференциално паркиране на МПС, превозващи хора с увреждания.
20. Организира, координира и контролира разработването и реализацията на общински програми за промоция, профилактика и рехабилитация на общественото здраве.
21. Осъществява партньорски взаимоотношения със синдикатите, участва в разработването и изпълнението на общински КТД в областта на здравеопазването.
22. Участва в Съвета за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси в Община Самоков и подготвя необходимите документи в сферата на здравеопазването.
23. Поддържа регистър за отпуснати еднократни финансови помощи за лечение на физически лица от Община Самоков.
24. Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица.
25. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.
26. Организира, координира и контролира дейностите на социалните услуги - второстепенни разпоредители с бюджети.
27. Координира и разработва проекти в областта на социалните дейности.
28. Координира и контролира изпълнението на дейностите в Социалната програма на Община Самоков.
29. Изготвя предложения до Общински съвет - Самоков за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани в община Самоков, вкл. от външни доставчици (неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица).
30. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво.
31. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на община Самоков.
32. Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици - неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица.
33. Изготвя и контролира договорите за предоставяне на социални услуги.
34. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади.
35. Анализира констатациите от направените проверки и прави мотивирани предложения до ресорния зам.-кмет на Община Самоков.
36. Осъществява проверка на технически и финансови отчети по сключени договори за предоставяне на социални услуги, съгласно Процедурата за условията и реда за кандидатстване, финансиране и отчитане на социални услуги, предоставяни от външни доставчици и на проекти на неправителствени организации на територията на община Самоков.
37. Осъществява проверка и съгласуване на щатните разписания на социалните услуги.
38. Контролира целесъобразността и законосъобразността на разходването на бюджетни средства в областта на социалните дейности, финансирани от бюджета на Община Самоков.
39. Изготвя обобщени финансови справки за цялата функция, отчет, анализ и проектобюджет.

40.Осъществява методично ръководство на доставчиците на социални услуги при реализиране на дейността им по предоставяне на услуги, предоставени на външни организации.

41.Извършва проверки за изпълнение на задължителни предписания, издадени от Инспектората към Агенцията за социално подпомагане, Държавна агенция за закрила на детето и други оторизирани контролни органи.

42.Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги, като изготвя становища до ресорния зам.-кмет.

43.Подава Декларация № 3 „Данни за здравно осигуряване на лица осигурени от Републиканския бюджет и др., за предоставяните от Община Самоков социални услуги- резидентен тип за лицата в чл. 40 ал. 3 т. 5 от 330 пред НАП.

44.Организира работата на Комисията за детето.

45.Подпомага хората с увреждания при осъществяване на връзка с различните институции.

46.Съдейства на лицата с увреждания за осигуряване на специализиран транспорт, при необходимост и след писмена заявка от тяхна страна.

47.Информира и консултира гражданите по различни социални проблеми и насочва за ползване на социални услуги.

48.Координира дейностите, свързани с осъществяването на социални погребения.

49.Участва в комисии по освобождаване и разпределение на хуманитарните помощи за Община Самоков.

50.Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на общината.

51.Изготвя отговори на заявления, молби, неспешни сигнали и предложения, постъпили от физически и юридически лица.

52.Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СТРУКТУРИТЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ САМОКОВ

Чл. 30. Актовете на кмета на Община Самоков са задължителни за кметовете на кметства, кметските наместници, Общинска администрация Самоков и специализираните ѝ звена, общинските предприятия.

Чл. 31. Кметът на Община Самоков определя със заповед длъжностни лица за осъществяване на методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия, културни институти и други общински структури и мероприятия.

Чл. 32. Организацията на административната дейност между структурите на Общинска администрация Самоков се осъществява при спазване на относимите нормативни изисквания и съответните актове на кмета на Община Самоков, регламентиращи дейността на администрацията.

Чл. 33. Административните ръководители в Общинска администрация Самоков се задължават да организират административната си дейност по начин, непротиворечащ на актовете на кмета на Община Самоков, при спазване на координиран единен подход по повод обслужването на ФЛ/ЮЛ и вътрешната административна дейност на общината.

Чл. 34. Разпределението на работното време за служителите, назначени по трудово и служебно правоотношение в Общинска администрация Самоков се регламентира в Правилник за вътрешния трудов ред на Община Самоков.

Чл. 35. Пропускателният режим в сградите на Община Самоков се извършва съгласно Вътрешни правила за реда за осъществяване на охраната и пропускателния режим в сградите на Община Самоков.

Чл. 36. Документооборотът на Община Самоков се регламентира във Вътрешни правила за документооборотът на хартиен носител, електронния документооборот и документооборотът чрез Системата за сигурно електронно връчване и Системата за електронен обмен на документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройственият правилник за организацията и дейността на Общинска администрация Самоков се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на Община Самоков и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.