



ОБЩИНА САМУИЛ ОБЛАСТ РАЗГРАД
7454 с. Самуил, ул. "Х. Димитър" № 2, тел.: 08477 / 20-20, факс: 084 / 266-030,
info@samuil.bg

ЗАПОВЕД

№ 813/ 28.11.2023 г.

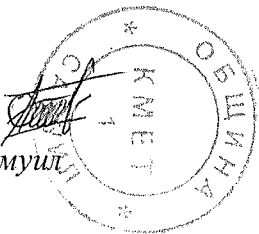
с. Самуил

На основание чл. 44, ал. 2 и чл.21 ал. 1, т 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.12 и 13 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и с чл.12, ал. 2, т.3 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилник за устройството и дейността на общинска администрация -с. Самуил, в сила от датата на издаване на заповедта.
2. Изменям и допълвам Правилника за устройството и дейността на общинска администрация - с. Самуил, утвърден със Заповед № 622/16.07.2020 г., изм. и доп. със заповед № 183/ 23.03.2022г.

Инж. Джевдет Азис
Кмет на Община Самуил



Изготвил:
Севим Рамаданова
Зам.-кмет на община Самуил



ОБЩИНА САМУИЛ ОБЛАСТ РАЗГРАД

7454 с. Самуил, ул. "Х. Димитър" № 2, тел.: 08477/20-20, факс: 084/226-030,

info@samuil.bg

УТВЪРДЖАВАМ:

инж. ДЖЕВДЕТ АЗИС
КМЕТ НА ОБЩИНА САМУИЛ



П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - САМУИЛ

(Утвърден със Заповед № 126/ 10.03.2015 г. на кмета на община Самуил, изм. и доп., със Заповед № 622/16.07.2020г., изм. и доп., със Заповед № 183/23.03.2022г. основание решение № 35.669 по протокол 35/28.02.2022 г., изм. и доп. със Заповед № 813/28.11.2023г. и решение № 53.895 по протокол 53/26.01.2023 г. на ОбС-Самуил.)

Глава първа

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Самуил, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и законите на страната.

Чл. 3. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

(2) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.4. Общинска администрация - Самуил е организирана в две дирекции, които подпомагат органите на изпълнителната власт и местното самоуправление при осъществяване на правомощията им; осигуряват технически дейността им и извършват дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл.5. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Самуил.

(2) В състава на общината влизат 14 населени места в т.ч.:

Общинския център - с. Самуил и 13 села: - Богданци, Богомилци, Владимировци, Голяма вода, Голям Извор, Желязковец, Здравец, Кривица, Ножарово, Пчелина, Хума, Хърсово и Кара Михал.

Глава втора

ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ ПО ЧЛ.19 ОТ ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл.6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител на бюджета на общината.

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 7. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметове на общината и ръководителите на издръжка от общинския бюджет;
4. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
7. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
8. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
9. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
10. председателства съвета по сигурност;
11. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметове на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

15. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

16. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

17. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

18. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

19. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

20. 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;

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

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

23. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата (чл. 46, ал. 1, т.4 от ЗМСМА);

5. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

6. налага предвидените дисциплинарни наказания;

7. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

8. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет;

9. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

10. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

11. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

12. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

13. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

14. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

15. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон,

подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

Чл. 8. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 9. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметове, кметове на кметства, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 10. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.
4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

Раздел II ЗАМЕСТИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 12.(1) Кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове:

1. заместник-кмет на община „Устройство на територията, бюджет, общинска собственост, обществени поръчки и инвестиционна политика“;
2. заместник-кмет на община „Образование, култура, здравеопазване, социалните дейности, трудовата заетост и спорта“;

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 13. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 14. Ресорните отговорности на заместник-кметовете и правомощията, делегирани им от кмета на общината се определят с конкретна заповед.

Раздел III КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.15.(1) Кметът на кметство:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
2. отговаря за стопанисването на сгради и/или имоти общинската собственост на територията на кметството.

3. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.

4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

6. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. чл. 61, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган.

7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

8. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

9. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

10. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

11. изпълнява функциите на актосъставител по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

12. във връзка със Системата за финансово управление и контрол (СФУК), изготвя "Заявка" или „Пледложение“ свързани с текущата им дейност.

13. предлага и организира общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството.

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

(2). В изпълнение на правомощията си кметът на кметство издава заповеди.

(3). На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл.16. (1) Кметският наместник:

1. осъществява взаимодействие със специализираните изпълнителни органи в населеното място.

2. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет, в частта им за съответното населено място и се отчита пред него.

3. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

4. отговаря за стопанисването на сгради и/или имоти общинската собственост на територията на кметството.

5. изпълнява функциите на длъжностно лица по гражданско състояние, възложени му с писмена заповед от кмета на общината.

6. води регистрите за населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

7. извършва административни услуги на физически и юридически лица.

8. осигурява спазването на обществения ред във взаимодействие с органите на Министерството на вътрешните работи.

9. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място.

10. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

11. организира първоначалната защита на населението при бедствия и аварии и незабавно информира Кмета на общината.

12. изпълнява функциите на актосъставител по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

13. във връзка със Системата за финансово управление и контрол (СФУК), изготвя "Заявка" или „Предложение“ свързани с текущата им дейност.

(2). На кметския наместник могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

Раздел I СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.17.(1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава на служебен договор от кмета на общината.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 18. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2.осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;

5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

6.организира и контролира дейността на гражданска регистрация и административно обслужване;

7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

8.организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9. отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;

10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

11.контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;

12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

13. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

16. Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел II

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.19. (1) Главният архитект се назначава от кмета на общината.

(2) Длъжността може да се заеме и по трудово правоотношение.

Чл.20. (1) Главният архитект:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината;

2. работи съвместно и възлага задачи на служителите в отговорни за „Строителство, устройство на територията и околна среда“ към дирекция „ОСРРСД“ в изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията (ЗУТ);

3. провежда и контролира действия по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията;

4. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията и контролира изпълнението на решенията му;

5. осъществява самостоятелно правомощия и издава индивидуални административни актове по Закона за устройство на територията.

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

Раздел III

ФИНАНСОВ-КОНТРОЛЪОР

Чл. 21. Финансовия контролър е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за целесъобразност, законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;

2. разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в общината и структурните звена към нея;

3. наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за общината актове, и ги изпраща до кметовете на кметства и ръководителите на второстепенните разпоредители;

4. организира и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на дейностите и структурите в общината по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Преди вземането/извършването на всички решения/действия извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Писмено изразява мнение, относно законосъобразността на решенията/действията, свързани с разпореждане на активи и средства/включително

поемането на задължения и извършване на разходи в общината. Следи за изпълнение на задълженията по СФУК чрез извършване на конкретни документални проверки;

5. предварителния контрол се осъществява по отношение на разходваните бюджетни средства от Общинската администрация-Самуил и делегираните от държавата дейности и второстепенни разпоредители на средствата, финансирани от общинския бюджет;

6. дава указания на второстепенните разпоредители с бюджет за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;

7. дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол на кмета на общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

8. координира въпросите, свързани с управлението на риска в общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджет финансирани от общинския бюджет;

9. изследва рискове, застрашаващи постигането на целите на структурните единици и връзката им с целите на общината;

10. съдейства за постигане на приемственост и устойчивост в процеса по управление на риска, чрез създаване и поддържане на база данни за идентифицираните рискове в общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджет;

11. извършва, преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобрене;

12. осигурява последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред кмета;

13. пряко контролира дейността на Главен специалист „Човешките ресурси и личен състав“ и по-конкретно:

14. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на сключените трудови договори с работниците и служителите по трудово правоотношение и издадените заповеди за назначаване на държавни служители;

15. осъществява контрол по отношение на верността на въведените в програмен продукт SANTA-TP3 данни - длъжност по КДА, код по НКПД, размер на основното месечно възнаграждение, на допълнителните възнаграждения за придобит стаж и професионален опит и други. Извършва съпоставка между въведените в програмния продукт данни и данните на хартиен носител;

16. осъществява предварителен контрол по отношение на подадените заявления за ползване на платени и неплатени отпуски от служителите.

17. координира дейностите по вътрешен контрол в общината и организира своевременно актуализиране на вътрешните правила и контролни процедури и ги изпраща на второстепенните разпоредители към общината за актуализиране на вътрешните правила и контролни процедури отнасящите се до тях;

18. разрешаването на съответния разход се извършва след попълване и полагане на подпис на контролния лист;

19. при констатирана нередност или възпрепятстване на работата от страна на други длъжностни лица докладва писмено на кмета на общината.

Раздел IV

ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

Чл.22.(1) Звеното „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното се състои от двама вътрешни одитори, единият от които е ръководител вътрешен одит.

Чл.23.(1) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране, при спазване на следните принципи:

1. Независимост и обективност;
2. Компетентност и професионална грижа;
3. Почтеност и поверителност.

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл.24. Звено „Вътрешен одит“:

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 утвърждават от кмета на общината и предоставя за сведение на Общински съвет - Самуил;

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

4. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

6. проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

7. консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за даване на увереност, и представя одитен доклад;

9. резултатите от изпълнението на всеки одитен ангажимент за консултиране се документират, обсъждат и докладват в зависимост от естеството на ангажимента;

10. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и

извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките; изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който се изпраща от кмета на общината на Министерството на финансите в срок до 10 март.

Раздел V

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.25. Общата администрация е структурирана в дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“:

(1). Подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на общинската администрация и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация.

(2). Извършва техническите дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл.26. (1). Дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“ със: Отдел „Бюджет, финансово-счетоводни дейности и ТРЗ“, Звено „Местни данъци и такси“ и други длъжности, осъществява своите функции и задължения в следните области:

I. В областта на ” Финансите и бюджета”:

A) в областта на бюджета:

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;
2. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
3. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
6. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
7. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
8. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
9. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
10. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
11. попълва необходимата счетоводна информацията за касовото изпълнение на бюджета на общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България;
12. подпомага дейностите при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
13. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет и своевременното внасяне на такси от социалните услуги и специализираната институция;

14. изготвя предложения до общинския съвет;
15. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
16. изготвя финансовите документи за трансфер на средства в границите на приетия бюджет и съобразно определеното процентно съотношение в Закона за държавния бюджет за съответната година и Правилника за неговото прилагане, на второстепенните разпоредители в община Самуил;
17. инкасира приходите от извършваните административно-технически услуги, подпомага методически и контролира своевременното им и правилно събиране и отчитане;
18. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по съответните параграфи на единната бюджетна класификация и по съответните счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;
19. дава становище относно финансовата част, подписва и контролира изпълнението в посочената част на договорите, по които страна е Община Самуил. При констатирано неизпълнение на задължения от страна на изпълнител по договорни правоотношения прави предложение за санкциониране до кмета на общината.

Б) в областта на финансово-счетоводните дейности:

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
3. контролира и извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
4. изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;
5. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;
6. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;
7. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
8. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
10. Организира и извършва годишните инвентаризации.
11. Организира застраховането на подлежащото на застраховане общинско недвижимо и движимо имущество;
12. Изготвя ведомостите и изплаща работните заплати, други възнаграждения и вземания на работниците и служителите;
13. Изготвя и съхранява досиетата на плащанията, осъществени от Община Самуил съгласно изискванията на нормативната уредба и указанията на компетентните органи.
14. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване

на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби е парични средства и стоково материални ценности.

В) в областта на финансовия контрол:

1. спазва изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. разработва, развива, организира, поддържа и подпомага изграждането на система за вътрешен контрол, като прави писмени предложения до кмета на общината за внедряването на ефикасни и адекватни контроли;
3. Изготвя правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;
4. контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация и структурите в бюджетната сфера;
5. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, като извършва проверка преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход и изразява мнение;
6. по заповед на кмета на общината длъжностни лица извършват последващ контрол чрез проверки, които дават предложения за отстраняване на допуснатите слабости;

II. В областта на “Административно-правно и информационно обслужване”:

А) в областта на човешките ресурси:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;
3. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;
4. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;
5. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
6. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения; изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
7. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите;
8. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение е Община Самуил е било признато за незаконно;
9. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;
10. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
11. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси – издава се изрична

заповед;

12. извършва вписвания в ЕСУЧР;

13. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

Б) в областта на правно-нормативното обслужване:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

3. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;

4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

6. оказва правна помощ на дирекциите от структурата на общинската администрация;

7. анализира законосъобразността на актовете на общинския съвет;

8. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;

9. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

В) в областта на информационно обслужване и технологии:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление ;

2. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

4. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;

5. подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

6. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

7. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;

8. прави предложения и отговаря за усъвършенстването на интернет страницата на Община Самуил.

9. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината в случай, че няма сключен договор с външен изпълнител;

10. поддържа и актуализира използваните в Община Самуил програмни

продукти.

III.В областта “ Образованието, културата и спорта”:

Ръководи политиката на общината в образователната, културната, здравната и социалната сфера, в съответствие с нормативните документи, програмите и решенията на Общинския съвет-Самуил.

А) В областта на образованието, демографските въпроси и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:

1.Организиране финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища и детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети; Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с РУО на МОН относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

2. Разработване и създаване на условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

3. Участие в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;

4. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;

5. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

6. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането й;

7. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

8. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;

9. организира конкурси за директори на общинските детски градини;

10. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

11. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;

12. координира цялостната дейност на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);

13. съдейства на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за намаляване на нарушенията от тях и подобряване охраната на учебни и детски заведения;

14. организира и координира социално-превантивната и корекционно-възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;

15. подготвя и организира разглеждането на постъпките на децата на възпитателни дела, както и поведението на нехайните родители като налага възпитателни мерки и актове съгласно ЗБППМН;

16. координира и контролира дейността на обществените възпитатели;

17. съвместно с инспекторите на Детска педагогическа стая /ДПС/ издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание в СПИ и ВУИ;

19. координира и участва в разработването и изпълнението на проекти и програми за промоция на здравословен начин на живот, свободен от наркотици, алкохол и тютюнопушене;

20. организира конкретна превантивно-информационна дейност, насочена към родителите;

21. Води регистър на училища и детски градини.

Б) В областта на културата:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международния фестивал, и други прояви, включени в него;

2. подпомага и координира дейността на културните институти по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

3. организира финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет;

4. съдейства за развитието на международния културен обмен;

5. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

6. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

7. Извършване експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено и общинско финансиране;

8. Организиране и провеждането на местните конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

10. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

11. Води регистър на паметниците и паметните плочи на територията на общината и организира тяхното стопанисване и поддържане.

В) В областта на социалните дейности:

1. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Самуил и годишните планове за изпълнение на стратегията;

2. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинска стратегия за детето и годишните програми за изпълнение на стратегията;

3. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;

4. оказва методическа и експертна помощ на ръководителите на специализираната институция и социални услуги на територията на община Самуил;

5. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

6. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Самуил;

7. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;

8. участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в

областта на социалните дейности;

9. участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата на територията на общината и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

10. координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности

11. води регистър на социалните услуги и институции;

12. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за инструктажите.

Г) В областта на здравеопазването:

1. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера - „Медицинско обслужване в здравни кабинети в детски градини и училища”;

2. реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;

3. изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на заразните болести в партньорство с компетентните органи;

4. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването

5. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Самуил ;

6. изготвя предложения до общинския съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Самуил;

Д) В областта на спорта:

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

2. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;

3. осъществява контрол върху поддържането на материалната спортна база и спортните съоръжения;

4. организира, координира и контролира дейността на спортните клубове на територията на общината, изготвя предложения за финансирането и подпомагането им чрез общинския бюджет.

5. анализира ефективността от разходваните за спорт средства;

6. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

IV. В областта “Защита и управление при кризи на населението”

1. Извършва годишното планиране на дейностите по гражданска защита и ОМП на територията на общината;

2. Организира, координира и контролира дейностите по аварийно планиране, защита и управление при кризи в общината, и спазването на нормативните актове;

3. Организиране на взаимодействието с органите на реда и териториалните поделения на гражданска защита, при възникване и ликвидиране на последствия при бедствия, аварии и катастрофи;

4. Водене на статистика на възникналите бедствия, аварии и извънредни ситуации;

5. Разработване на Плана за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи, и други аварийни планове по защита на населението и управлението при кризи в общината;

6. Разработване и провеждане на мероприятия за усъвършенстване на системата за управление при кризи в общината;
7. Поддържане в готовност на колективните средства за защита на населението и пунктовете за управление на общинския съвет за сигурност;

V. В областта на сигурността на информацията:

1. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;
2. провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;
3. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;
4. извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
5. поддържа регистратури за класифицирана информация;
6. организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

VI. В областта на връзки с обществеността:

1. организира информирането на обществото за реализираните от общината политики;
2. проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
3. отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
4. отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация.
5. организира дискусии, конференции, обсъждания, пресконференции, презентации и др.;
6. предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите;
7. организира протоколната дейност на Община Самуил. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
8. води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
9. поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;
10. поддържа електронен регистър на заповедите, издадени от кмета на общината.

VII. В областта "Човешките ресурси и управление на персонала"

1. Води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебните и трудовите книжки, отразява движението по тях и съответните регистри по КТ;
2. Подготовка на договорите по трудовите /служебните / правоотношения на персонала, отговорност при съхранението на служебните досиета;
3. Систематизира и съхранява преписките по проведените обучения и завършените курсове от служителите на общинската администрация;
4. Изготвяне на справки и отразяване на присъствена форма образец -76 на персонала;
5. Подготовка и издаване на документи за пенсиониране /УП-2 и образец-30/;
6. Подаване и систематизиране на информацията до НАП;
7. Отчитане болничните на служителите и подаване на съответните декларации по образец към НАП;

8. Изготвяне на графика за ползване на отпуските от служителите, справки, становища и др. документи в областта на човешките ресурси.

VIII. В областта на "Местните данъци и такси"

1. Извършването на всички действия по Данъчно осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), във връзка с приетите данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ).
2. Извършват действия по определяне размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл.107 от ДОПК.
3. Приемат и обработват данъчни декларации и документи.
4. Действия по промяна размера на данъчното задължение за текущата година въз основа на подадена коригираща декларация по чл.104 от ДОПК или в случаите на чл.106, ал.1 от ДОПК, както и за предходни периоди след извършена проверка.
5. Издават удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции.
6. Изготвят отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на ЗМДТ.
7. Съставят актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК.
8. Изпращат покани за доброволно изпълнение до длъжника по данъчни и други публични задължения, както и предприемат всички други действия по чл.182 от ДОПК.
9. Връчват съобщения по реда и в сроковете, предвидени в ДОПК.
10. Осигуряват отразяването в данъчната сметка на данъчно задължените лица на влезлите в сила данъчни актове и приемането на плащанията в брой на касата за постъпили приходи от данъчно задължените лица.
11. Оказват постоянно методическо съдействие и контрол на дейността на кметовете на кметства и кметските наместници по събиране на плащанията от данъчно задължените лица в съответните населени места.
- (2). Дирекция „Административно-правно обслужване и финансови дейности“ осъществява организационно-методическо ръководство и контрол на дейностите:
 1. "Образование".
 2. "Култура и читалищна дейност".
 3. "Спортни бази и клубове".
 4. Детски градини и части /филиали/ към тях.
 5. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост - село Самуил 1.
 6. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост - село Самуил 2.
 7. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост – село Голяма вода.
 8. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост - село Ножарово.
 9. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с физически увреждания - село Хърсово.
 10. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост - село Пчелина.
 11. Център за обществена подкрепа - село Самуил
 12. Център за социална рехабилитация и интеграция - село Владимировци.
 13. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост – село Самуил.

14. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост – село Богомилци.
15. Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция – с.Хума.
16. Защитено жилище за лица с умствена изостаналост – село Кривица.
17. Здравеопазване- организира и контролира „Медицинско обслужване в здравни кабинети в детски градини и училища”.
18. Местни данъци и такса битови отпадъци.

IX . В ОБЛАСТТА НА АРХИВНИТЕ ДЕЙНОСТИ:

1. организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществената информация и Закона за защита на личните данни;

2. осъществява архивни дейности, като:

- а) приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;
- б) регистрира и съхранява приетите документи;
- в) създава справочен апарат към документите;
- г) предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация при спазване на установения ред и правила;
- д) извършва експертиза по ценността на документите;
- е) предава ценните документи в държавен архив;
- ж) изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в община Самуил;
- з) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея.

Раздел VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината, кметовете на кметства и кметските наместници, свързани с техните компетентности и е организирана в дирекция ”Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности”.

Чл.28. (1) Дирекция ”Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности” със: Звено „Управлението и стопанисването на общинската собственост” и други длъжности, осъществява своите функции и задължения в следните области:

I. В областта на ”Устройството на територията и капиталното строителство”:

- 1.Участва в разработването на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение и приемането им.
2. Координира и контролира изграждането и поддържането на инженерната инфраструктура с общинско значение; поддържането, реконструкцията и модернизацията на изградените благоустройствени, комунални и сградни фондове. Осигурява извършването на аварийно-възстановителни работи и текущи ремонти на обекти с общинско значение.
3. Създава и съхранява техническия архив.
4. Създава условия и подпомага организацията на строителството.
5. Контролира качеството на строително-монтажните работи и приемането на обекти с инвеститор Община Самуил. Оказва съдействие за осъществяване на посочените дейности на второстепенните разпоредители с бюджетни средства.

6. Упражнява контрол:
- архитектурно – строителен.
 - по изграждането на инженерната инфраструктура, комуналната дейност и благоустрояването.
 - по изграждането на жилищни, вилни, обществени и други сгради.
7. Съставя актове на нарушителите по действащите нормативни актове в строителството, наредбите на общинския съвет и Закона за административните нарушения и наказания.
8. Разработва предложения за устройство на територията на общината и на населените места в нея.
9. Разработва задания за проектиране на устройствени планове и за инженерната инфраструктура, координира и контролира изготвянето и поддържането на устройствените планове.
10. Предлага квартално за стротелни силуетни планове и частични изменения на подробни устройствени планове на общината.
11. Ръководи архитектурно-художественото оформление и изграждане на жизнената среда и опазване на сградния фонд.
12. Одобрява архитектурните и други проекти за обекти на територията на общината.
13. Подготвя становища за проектиране и изграждане на нови обекти от производствената и извън производствената сфера, за тяхната реконструкция и модернизация.
14. Извършва административно-технически услуги на физически и юридически лица.
15. Осъществява и координира борбата срещу незаконното строителство.
16. Извършва дейности по прилагането на устройствените планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите.
17. Издава разрешения за строеж и за прокопаване на улици и други обществени площи.
18. Контролира изработването, прилагането и поддържането на единния кадастър във вид, регламентиран в действащото законодателство.
19. Организира разработването и прилагането на проекти за организация на движението на територията на общината.
20. Подготвя, а в предвидените от закона случаи и издава административни актове в областта на устройството на територията.
21. Изготвя становища и предложения за решение по жалби и спорове по Закона за устройство на територията.
22. Осъществява архитектурно-градоустройствена дейност чрез Експертен съвет.
23. Предлага, чрез Кмета на общината, на Общинския съвет отреждането на площи за търговска дейност.

II. В областта на "Управлението и стопанисването на общинската собственост"

A) в областта на управление на общинската собственост:

1. издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
2. проучва, окомплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
4. организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна и публична общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
7. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
8. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;
9. контролира състоянието и стопанисването на общинските имоти, както и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
10. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти вкл. на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;
11. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
12. изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
13. организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;
14. осъществява контрол за спазване на сключените договори, правилната експлоатация на отдадената под наем общинска собственост;
15. набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на Общината;
16. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител;
17. изготвя справки от емлячните регистри;
18. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
19. осъществява взаимодействие между Областна дирекция „Земеделие“, Общинска служба „Земеделие“ гр. Исперих, филиал с. Самуил и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи;
20. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;
21. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
22. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост;
23. подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;
24. участва в работата на постоянната общинска комисия за борба с епизоотичните ситуации;
25. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;
26. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от ЗОС;
27. Контролира ефективното използване на общинската собственост, прави предложения за създаване и/или разширяване на общински фирми, за приватизация на общинско имущество.
28. Организира дейността по провеждане на общинската политика по управление

на общинската собственост, Плана за управление и разпореждане на общинското имущество за текущата година и отчет за изпълнението му.

29. Изготвя предложения за решаване на проблеми, свързани с промяна на собствеността.

30. Подготвя и осъществява сделките с общинско имущество и контролира изпълнението на договорите. При неизпълнение на задълженията прави предложения за санкциониране пред Кмета на общината.

31. Подготвя и осъществява процедурите по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на отдела и съхранява необходимата документация, съгласно изискванията на закона.

32. Поддържа в актуално състояние цялостната документация за общинската собственост.

33. Води досиета на сключените договори, с предмет разпореждане (управление) с общинска собственост (имущество).

34. Подготвя предложения за предоставяне на общински жилища за нуждаещи се граждани.

35. Организира и провежда търговете за отдаване под наем на общинска собственост, съобразно решенията на общинския съвет и действащата нормативната уредба;

36. Изготвя предложения за актуализация наемните цени на общинската собственост, съобразно инфлационния индекс в страната;

37. Организира процедурата по предоставяне на особено право на ползване-концесия на имоти, общинска собственост по реда на ЗОБС и Закона за концесиите;

38. Поддържа в актуално състояние, изискващите се от нормативните актове регистри за дейностите, в сферата на концесиите.

39. Прави предложения и организира застраховането на подлежащото на застраховане общинско недвижимо и движимо имущество;

Б) в областта на жилищната политика:

1. картотекира граждани е установени жилищни нужди;

2. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

3. упражнява методическо ръководство и контрол по стопанисването на общинските жилища.

В) В областта на "Търговията, транспорта и земеделието":

1. Проучва и анализира, подпомага и прави предложения, свързани със състоянието и развитието на общинската икономика.

2. Организира и контролира дейността на общинските пазари и амбулантната търговия.

3. Извършва дейностите по издаване на лицензи и разрешения, свързани със стопанска, търговска и транспортна дейност, в предвидените в нормативните документи случаи.

4. Извършва категоризация на туристическите обекти (хотели, заведения за хранене и развлечения и ателиета за услуги).

5. Прави предложения по утвърждаване работното време на ресторанти, дискотеки, барове, компютърни зали и клубове.

6. Подпомага методически и административно, юридически и физически лица от Община Самуил, произвеждащи и преработващи селскостопанска продукция.

7. Участва в провеждането на техническите прегледи и съдейства на КТИ, при водене на отчет и регистрация на селскостопанската техника, поддържането ѝ в изправно състояние.

8. Прави предложение и организира процедурата по утвърждаване транспортната схема на общината и контролира спазването на изискванията към превозвачите и утвърдените графици.

9. Оказва съдействие на органите на РВМС за извършване на профилактика и ваксинация при селскостопанските животни на територията на общината.

10. Събира, обобщава и подава информация, касаеща хода на селскостопанските дейности, броя на животните и продукцията от тях;

11. Осъществява съвместна дейност с органите на РСПАБ, относно пожарната безопасност в хода на жътвата и на прибраната земеделска продукция;

12. Осъществява контрол по спазването на Закона за защита на потребителите и наредбите на Общинския съвет-Самуил в сферата на търговията и услугите.

Г) В областта на "Екологията и опазването на околната среда"

1. Следи за опазване и съхраняване на околната среда и водите. Разработва, предлага за утвърждаване и организира реализирането на програми и проекти за подобряване на основните ѝ параметри.

2. Събира, съхранява, обработва, анализира и подава информация за околната среда, съгласно изискванията на нормативната уредба;

3. Подпомага Кмета на общината в разработването на стратегии, програми и становища на общината в областта на опазване на околната среда;

4. Координиране на дейността в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ОДБХ, РДНСК, РДВР, както и с други неправителствени екологични и природозащитни организации и движения, частните и държавните фирми и предприятия;

5. Контрол по опазването на околната среда и мониторинг за екологичното състояние на територията на общината;

6. Изготвяне и попълване на годишните статистически отчети за количествата и видовете отпадъци, изготвяне на анализи;

7. Контрол по опазването на чистотата и зелените площи стопанисвани от физическите и юридическите лица, на прилежащите им терени;

8. Изготвяне и въвеждане на ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт, ръководство и последващ контрол на изпълнението му;

III. В областта на "Гражданската регистрация на населението":

1. Поддържа в актуално състояние и допълва регистрите по гражданско състояние, съгласно действащото законодателство и поднормативните актове.

2. Издават удостоверения и преписи от съответните документи на физически и юридически лица, за факти и обстоятелства по гражданското състояние;

3. Поддържа масивите с данни на гражданите и картотечния фонд и системно го обновяват;

4. Организира и отговаря за функционирането на ЕСГРАОН, съгласно нормативните документи, указания на ГД "ГРАО" и технологии;

5. Организира поддържането в актуалност на избирателните списъци и провеждането на избори и подготовката за тях;

6. Ежемесечно събира, обработва, обобщава и изпраща сведения на РУ на ГРАО, Данъчна служба, Дирекция "Социално подпомагане" и други държавни институции, определени по закон.

7. Подготвя документацията и организира осъществяването на тържествените ритуали за сключване на граждански брак на физическите лица;

В областта на административното обслужване:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;

2. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
3. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
4. дава информация за хода на работата по преписката;
5. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
6. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства в областта на административното обслужване.

IV. В областта на обществени поръчки и концесии:

1. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;
2. съхранява сключените концесионни договори;
3. контролира изпълнението на сключените концесионни договори;
4. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
5. разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
6. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
7. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
8. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорната дирекция;
9. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
11. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
12. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
13. събира заявки за предстоящи обществени поръчки от всички общински структури, в това число дирекциите в общинската администрация;
14. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;
15. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
16. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с дейностите в дирекцията.

(2). Дирекция “Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности” осъществява организационно-методическо ръководство и контрол на дейностите:

1. Устройство на територията и жилищно строителство
2. Управление и разпореждане общинската собственост
3. Търговия, транспорт и земеделие

4. Екология и опазване на околната среда и водите
5. Гражданска регистрация на населението.

Раздел VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29.(1). Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

(2). Редът за назначаването и статутът на държавните служители се определят със Закона за държавния служител.

(3). Служителите по трудово правоотношение в администрацията се назначават по Кодекса на труда.

(4). По предложение на ръководителите на дирекциите, кмета на общината, определя конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията при спазване Класификатора на длъжностите в администрацията, и специфичните изисквания за заемането им определени с нормативен акт.

Чл.30. Вътрешните правила, инструкции, указания и др. за работата в Общинската администрация се утвърждават от Кмета на общината по предложение на Секретаря на общината и/или Заместник-кметове.

Чл.31. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за изпълнението на задачите на дирекциите, в съответствие с определените в правилника функции.

Чл.32. Освен определените с правилника функции, служителите в дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от Кмета на общината, свързани с дейността ѝ.

Чл.33. Лицата, работещи в общинската администрация, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.34. Длъжностните характеристики се разработват на база на настоящия правилник от ръководителите на дирекции и се утвърждават от Кмета на общината в едномесечен срок след приемане на правилника. В същия срок, при настъпили нови структурни промени в правилника, се извършва актуализация на длъжностните характеристики.

Чл.35. (1). Кметът на общината осъществява не по-малко от два часа седмично прием на граждани.

(2). Приемното време на Заместник-кметовете и Секретаря, както и на административните звена, обслужващи граждани се определят със заповед на Кмета на общината.

(3). Приемното време се оповестява по подходящ начин в сградата на общинска администрация и на сайта на общината.

Чл.36.(1). Работното време на служителите в общинска администрация при петдневна работна седмица е осем часа дневно или четиридесет часа седмично.

(2). Работното време е от 8.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Кметът може да прави промени, при спазване на ал.1.

Чл.37. Кметът на общината издава инструкция за пропускателния режим в сградата на Общинска администрация - Самуил.

Чл. 38. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работната заплата на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да нагradi с отличие и с предметна награда.

Чл. 39. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна

отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 40. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 41. (1) Служителите в общинската администрация и дирекциите към нея осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи служителите в дирекциите в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(3) Дирекциите пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещата дирекция обобщава окончателното становище.

Чл. 42. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до двете дирекции, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

(1) обща координация:

1. с резолюция на кмета на общината, заместник кметове или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещата дирекция, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с другата дирекция, изпълнителят и срокът;

2. водещата дирекция, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите от другата дирекция; служителите от другата дирекция задължително изпращат на водещата дирекция своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

3. директорът на дирекцията, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник кметове или секретаря на общината;

4. дирекцията, получила документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентната дирекция;

(2) субординация:

1. ръководителите на дирекции докладват на ресорния заместник кмет на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

2. ръководителите на дирекции или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

(3) взаимна информираност:

1. аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните дирекции;

2. дирекцията, получила информация и материали от компетентността и на другата дирекция, съобщава това на заинтересуваните по съответния ред;

(4) контрол по изпълнението:

1. общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря и/или зам.-кметове на общината;

2. ръководителите на дирекциите осъществяват цялостен контрол върху дейността на служителите, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 43. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма „Предложения и сигнали“ от Административно процесуалния кодекс.

Чл. 44. (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или

чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени в копие до кмета на общината, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са в рамките на компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

(4) Сигнали за злоупотреба с власт и корупция, за лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в общинска администрация, с които се засягат обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават до:

1. кмета на общината, когато сигналът се отнася до служители в общинска администрация Самуил;
2. съответните ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет към община Самуил, когато сигналът се отнася до техни служители, или до кмета на общината;
3. Общински съвет Самуил, когато сигналът се отнася до кмета на общината или кметове на кметства, като административен орган; по преценка на подателя сигналът може да бъде подаден и чрез кмета на общината.“

Чл. 45. Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

Чл. 46. (1) Решението по сигнала се взема най-късно в срок два месеца от постъпването му. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

(3) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. "Общинска администрация" по смисъла на този правилник са всички служители от утвърдената структура и численост на персонала, с решение на ОбС - Самуил, както и служителите и работниците в различните дейности и звена, подчинени на Кмета на общината, пряко или чрез заместник кметовете и секретаря на общината, чиято дейност има изпълнителен характер.

§.2. За неуредени с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на ЗМСМА, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, задълженията и функции регламентирани в длъжностните характеристики на общинските служители, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Правилникът е утвърден със заповед № 622/16.07.2020 г. на Кмета на община Самуил, на основание чл. 44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с одобрената структура на Общинска администрация – Самуил, с Решение № 6.052/31.01.2020 г. на ОбС - Самуил от Протокол № 6/31.01.2020 г.

§.2. Правилникът за устройството и дейността на Общинска администрация Самуил влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя досега действащия Правилник за устройството и дейността на общинска администрация Самуил (утвърден със заповед № № 622/16.07.2020 г.)

§.3. Промени, допълнения и изменения в правилника могат да се извършват по реда на приемането му и се утвърждават от Кмета на общината.

§.4. Неразделна част към настоящия правилник е одобрената структура и численост на общинската администрация (по образец - Приложение № 1), приета с Решение 35.669/8.02.2022г. на ОбС - Самуил, в сила от 01.03.2022 г. от Протокол №35/28.02.2022 г.

§.5. Устройственият правилник се подпечатва с печата на Община Самуил и оригиналът му се съхранява от Секретаря на общината.

§.6. Правилникът за устройството и дейността на Общинска администрация Самуил е изм. и доп. утвърден със заповед Заповед № 813/28.11.2023г., във връзка с решение № 53.895 по протокол 53/26.01.2023 г. на ОбС-Самуил.

Приложение № 1

Структура и численост на общинската администрация - Самуил, одобрена с Решение № 53.895 по протокол 53/26.01.2023 г. на ОбС - Самуил, в сила от 01.01.2023г.

Наименование на структурата	Численост
А. Изборни длъжности и органи по чл.19 от Закона за администрацията	13
1. Кмет на община	1
2. Кметове на кметства	12
Б. Администрация	
1.Длъжности пряко подчинени на кмета:	7.5
1.1.Секретар на община	1
1.2.Главен архитект	0.5
1.3.Финансов контролър	1
1.4.Зам. – кметове	2
1.5. Кметски заместници	1
1.6. Звено вътрешен одит	2
В. Обща администрация	19
Дирекция "Административно – правно обслужване и финансови дейности" в т.ч.	19
Отдел „Бюджет, финансово-счетоводни дейности и ТРЗ“ с началник отдел-главен счетоводител	6
Звено „Местни данъци и такси“ с отговорник младши експерт „Местни данъци и такси“	3
Други длъжности	10
Г. Специализирана администрация	18
Дирекция "Общинска собственост, регионално развитие и стопански дейности" в т.ч.	18
Звено „Управлението и стопанисването на общинската собственост“ с отговорник главен специалист „Общинска собственост, концесии и гори“	3
Други длъжности	15
Общо в дейност "Общинската администрация"	57.5

