



ОБЩИНА РИЛА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГР.РИЛА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се определят организацията на дейност на общинската администрация на Община Рила и функционалните задължения на административните звена в администрацията.

Чл.2. (1) Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт, съгласно чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за администрацията.

(2) В състава на общината влизат 5 (пет) населени места, както следва:

- Град Рила - административен център на Община Рила;
- Кметство село Смочево;
- Кметство – село Пастра;
- Населено място село Падала;
- Населено място Рилски манастир;

Чл.3.Общинска администрация осъществява своята дейност в съответствие със законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет, Община Рила, като подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.4.Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5.(1) Кметът на общината е териториален орган на изпълнителната власт, съгласно чл. 19, ал. 3, т. 2 от Закона за администрацията.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация, дейностите към нея и представлява общината, като юридическо лице.

(4) В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общински съвет и препоръките на населението.

(5)Кметът на общината осъществява правомощията си, дадени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация и други действащи нормативни актове.

Чл.6. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от заместник – кмет и общинска администрация.

(2) Кметът на общината в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на зам.кмета, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинска администрация свои правомощия, като определя функциите им.

(3) Функциите на кмета в негово отсъствие от общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други причини се изпълняват от зам.кмета,определени с нарочна заповед.

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

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1). Кметът на Общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация.
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
5. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за Началника на Районно управление – гр. Рила.
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 републиката и на Министерски съвет.
10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, 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 политически партии, обществени 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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
17. Изпраща на общински съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3 (тридневен) срок от издаването или подписването им.
18. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС).
19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост (ЗОС) и приета Наредба в изпълнение разпоредбите на чл. 8 от ЗОС и другите специални нормативни актове.
20. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може да делегира тези свои правомощия и на други длъжностни лица от администрацията.
21. Управява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности.
22. Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината.
23. Организира изработването на Общинския план за развитие (ОПР), като ръководи и контролира дейността по изпълнението му.
24. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
25. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината.
26. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и

неотложни аварийно – възстановителни работи за овладяване на бедствието.

27. Провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци.
 28. Отговаря за почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване.
 29. Отговаря за почистването на отпадъци на общинските пътища в съответствие с чл.12 от ЗУО.
 30. Отговаря за предотвратяването на изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища и организиране на почистването им.
- (2) Кметът на общината, в случаите определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- (3) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:
1. Утвърждава длъжностното разписание на служителите от общинската администрация и дейностите към нея.
 2. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно Закона за държавния служител (ЗДСл).
 3. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация.
 4. Организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината, като с действията си не противоречи на решенията на Общински съвет – Община Рила (ОбС Община Рила), постановени в изпълнение разпоредбите на чл.44,ал.1,т.6 от ЗМСМА.
 5. Разпорежда изготвянето на годишен отчет за състоянието на общинския дълг и внася проекта в Общински съвет, Община Рила за приемане.
 6. Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол, съгласно разпоредбите на Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси.
 - 6.1. В дейността си по т.6 финансовия контролор представя информация на Министъра на финансите за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в общината, която се утвърждава от Кмета на Община Рила.
 7. Ръководи,организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация.
 8. Организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, съгласно изискванията на ЗОП.
 9. Осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, включително и по електронен път и изпълнението на задълженията във връзка с комплексното административно обслужване.
 10. Организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително – мобилизационната подготовка.
 11. Утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.
 12. Представя пред общински съвет годишен отчет за изпълнението на бюджета на общината.
 13. Определя със заповед служителите от общинската администрация,които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.
- (4) Кмета на Община Рила възлага на държавните служители и на финансовия контролор изготвянето на проекти на подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешнонормативни документи, съобразно заеманата длъжност, както следва:
- Секретар на Община Рила
- 1.Устройствен правилник на Общинска администрация, гр.Рила.
 - 2.Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация, гр.Рила.
 - 3.Инструкция за организация на деловодната дейност в Община Рила.
 - 4.Правилник за вътрешния трудов ред в Община Рила.
 - 5.Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до Община Рила.
 - 6.Вътрешни правила за организация и дейността на учрежденския архив в Община Рила.
 - 7.Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Рила.
 - 8.Харта на клиента в Община Рила.
 - 9.Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Рила.
 - 10.Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Община Рила.
 - 11.Инструкция за механизма на обработване на лични данни и защитата им от случайно и незаконно или от случайна загуба, от неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване в Община Рила.
 - 12.Инструкция за приемане и разглеждане на сигнали за корупция в Общинска администрация, гр.Рила.
 - 13.Наредба за гробищните паркове и погребално – обредната дейност на територията на Община Рила.
 - 14.Наредба за обществения ред на територията на Община Рила.
 - 15.Наредба за организацията и безопасността на автомобилното движение на територията на Община Рила.
 - 16.Наредба за символите,почетните знаци и звания на територията на Община Рила.
 17. Вътрешни правила за условията и реда за осъществяване на обратна връзка с потребителите на административни услуги в Община Рила.
- Директор на дирекция“ФСД и АО“
- 1.Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси в Община Рила.

2. Правила за изграждане на системите за финансово управление и контрол в Община Рила.
3. Вътрешни правила за работната заплата в Община Рила.
4. Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Рила.
5. Наредба за реда за получаване и управление на дарения от Община Рила

➤ Директор на дирекция“ХДУТОС и ИР“

1. Наредба за условията и редът за записване, отписване и преместване в общинска детска градина на територията на Община Рила;
2. Наредба за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинска детска градина на територията на Община Рила;
3. Приемане на Наредба за водене на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие на територията на Община Рила.

➤ Началник отдел“Местни данъци и такси“

1. Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Рила.
2. Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на Община Рила.
3. Инструкция за установяване, обжалване, събиране и погасяване на местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК.
4. Инструкция за дейността на отдел“Местни данъци и такси“.
5. Вътрешни правила за работа с пос - терминални устройства в Община Рила.

➤ Началник отдел“Управление и контрол на територията“

1. Инструкция за работата на Общински експертен съвет по устройство на територията.
2. Наредба за принудително изпълнение на заповеди за премахване на незаконни строежи от четвърта до шеста категория или части от тях на територията на Община Рила.
3. Наредба за изграждането и поддържането на проводи и елементи на техническата инфраструктура на територията на Община Рила.
4. Наредба за насърчаване на инвестициите с общинско значение в Община Рила и условията и редът за издаване на сертификат клас В.
5. Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Рила.
6. Наредба за принудителното изпълнение на заповеди за поправка или премахване на строежи, които създават непосредствена опасност за живота и здравето на гражданите на територията на Община Рила.
7. Наредба за реда и условията за поставяне и премахване на преместваеми обекти и рекламни материали на територията на Община Рила.
8. Наредба за управление на общинските пътища в Община Рила.
9. Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.
10. Наредба за овладяване популация на безстопанствени кучета на територията на Община Рила.
11. Наредба за придобиване, регистрация, отглеждане и контрол на селскостопански животни за собствени нужди и животни – компаньони на територията на Община Рила.
12. Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища.

➤ Юрисконсулт“Обществени поръчки“

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и поддържане профил на купувача в Община Рила.

➤ Финансов контрольор

1. Стратегия за управление на риска в Община Рила.
 2. Правила и методики за мониторинг, контрол и последваща оценка при изпълнението на конкретни политики от Общинска администрация, гр.Рила.
 3. Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари в дейността на Община Рила.
 4. Наредба за цялостната организация по поемането, обслужването и управлението на общинския дълг на Община Рила и издаването на общински гаранции.
 5. Наредба за условията и реда за провеждане на обществено обсъждане на проекти по чл.4 и чл.5 от Закона за общинския дълг.
- (5) Служителите по ал.4 се задължават писмено да уведомяват Кмета на Община Рила при промяна в нормативната уредба за необходимост от изменение и допълнение на действащи подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешно нормативни актове.

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия Кметът на Община Рила издава заповеди.

Чл.10.(1) Кметът на общината представя пред Общински съвет, Община Рила „Програма за управление за срока на мандата“. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности,сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК – КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I.

ЗАМЕСТНИК – КМЕТ

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си Заместник – кмет в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя неговите функции.

Чл.12.(1) Заместник – кмета не е държавен служител.

(2) Заместник – кмета на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.13.(1) Заместник–кмета подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции с други вътрешни актове на кмета на общината.

(2) Заместник-кмета ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(3) Кметът на общината възлага със заповед на заместник-кмета, да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(4) Кметът на Община Рила оправомощава Зам.кмет“РРСПХД“ да изпълнява негови правомощия, но само в случаите, когато това е предвидено в закон и при издадена писмена заповед за делегиране на правомощия.

(5) Заместник–кмета подпомага кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1.Зам.кмет“Регионално развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“:

- ✓ Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на образованието, културата и туризма.
- ✓ Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и на търговските дружества с общинско участие.
- ✓ Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на здравеопазването, социалните дейности, Общински музей, спортни и туристически дружества.
- ✓ Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на регионалното развитие, подготовката, разработването на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината по европейски програми и от международни финансови институции, провежда политика за въвеждане на енергийна ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.
- ✓ Координира и контролира работата на общинска администрация в областта на строителството и инвестициите.
- ✓ Координира и контролира работата на общинска администрация при кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани от оперативни програми, Европейски и национални фондове.
- ✓ Координира и контролира дейността на Тех.сътрудник с възложени функции на архивар при архивиране досиетата на проведени и приключили проекти.

Раздел II.

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14.В състава на Община Рила влизат следните кметства:с.Смочево и с.Пастра.

Чл.15.(1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона, актовете на Общински съвет и препоръките на населението.

(2). Кметът на кметството:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.

2.Организира провеждането на благоустройствени,комунални и други мероприятия.

3.Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост.

4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството,които подпомагат неговата дейност в съответствие с утвърдената численост и структура.

5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.

6.Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

8. Осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган.
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
- 12.1. Допълнителни функции:
 1. Да организират и контролират поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и другите места за обществено ползване, хигиенизирането, събирането и извозването на отпадъците на територията на кметствата.
 2. Да издават заповеди, които да завеждат в регистър за издадените индивидуални административни актове.
 3. Отдава под наем предоставените му за управление с решение на Общински съвет имоти – общинска собственост извън имотите по чл. 12, ал. 2 от ЗОС.
 4. Участва в състав на комисии за провеждане на търгове или конкурси, в случаите в които предоставените под наем и разпореждане с имоти на територията на кметството се извършват от кмета на общината.
 5. Управлява имотите по чл. 3, ал. 2, т. 2 от ЗОС, а именно: имотите публична общинска собственост, предназначени за изпълнение на функциите на органа по местното самоуправление и местната администрация на територията на съответното кметство.
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (4) Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III

КМЕТСКИ НАМЕСТИК

- Чл. 16.(1) В населено място, което не е административен център на кметство, кмета на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация в следните населени места с. Падала и Рилски манастир.
- (2) Кметският наместник продължава да изпълнява функциите си по ал. 1 до освобождаването му от новоизбрания кмет на общината.
 - (3) Пълномощията на кметския наместник се определят от Общинския съвет с Правилника за организация и дейността на Общински съвет, неговите комисии и взаимодействието им с общинска администрация.
 - (4) Кметският наместник:
 1. Представява общинската администрация в съответното населено място.
 2. Организира изпълнението на решенията и другите актове на общински съвет и заповедите на кмета на общината.
 3. Организира поддържането на актуални избирателни списъци.
 4. Организира подготовката и провеждането на изборите.
 5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
 6. Отговаря за управлението на общинското имущество.
 7. Издирва безстопанствени имоти на територията на населеното място и неговото землище, като прави предложения за актуването им като общинска собственост.
 8. Отговаря за поддържането на чистотата, хигиенизирането, събирането и извозването на сметта.
 9. Отговаря за дейността при защита на населението от бедствия и аварии.
 10. Подпомага специализираните органи при опазване на обществения ред.
 11. Съдейства на специалистите от общинска администрация за решаване на въпроси от местно значение.
 12. Контролира работното време на търговските обекти.
 13. Осигурява спазването на обществения ред.
 14. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
 15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, възложени му със заповед на кмета на общината.
 16. Прави предложения за подобряване и възстановяване на околната среда.
 17. Отговаря за спазването на наредбите на общински съвет на територията на населеното място.
 18. Отдава под наем предоставените му за управление с решение на Общински съвет имоти – общинска собственост, извън имотите по чл. 12, ал. 2 от ЗОС.
 19. Участва в състав на комисии за провеждане на търгове или конкурси в случаите в които предоставените под наем и разпореждане с имоти на територията на кметството се извършва от кмета на общината.
 20. Управлява имотите по чл. 3, ал. 2, т. 2 от ЗОС, а именно: имотите публична общинска собственост, предназначени за изпълнение на функциите на органите на местното самоуправление и местната администрация на територията на съответното кметство.

Чл.17.(1) Кметският наместник се отчита един път в календарната година за дейността си пред Общинския съвет.

(2) Кметският наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушва при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(3) Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени му от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Чл.18. Кметският наместник не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.19. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на времето при предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.20.(1) Общинската администрация е обща и специализирана. Извън нея са отделни направления, които упражняват отделни функции по специални закони.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административно обслужване на физическите и юридическите лица.

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

Чл.21(1) Дирекциите и отделите са структурни или административни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери на работа на общинска администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник за реализиране общите цели и задачи на администрацията.

(2) Структурните звена на общинска администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми за развитие на инфраструктурата и подпомагане на дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с други общини, държавни органи и представители на стопанския и нестопанския сектор.

(3) Структурните звена в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки;

Раздел II

I. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.22(1) Административното ръководство на общинска администрация се организира и ръководи от Секретаря на общината, съгласно чл.8, ал.1 от Закона за администрацията.

(2) Секретаря на общината ръководи, организира, планира, координира и контролира структурните звена в общинска администрация, отчита и носи отговорност пред Кмета на общината за изпълнението на задачите на администрацията, както и следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация.

Чл.23(1) Секретаря на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината.

(2) Секретаря 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.24. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно –

- техническото обезпечаване на дейността им.
2. Деловодната дейност, документооборота в общината и общинския архив.
 3. Изготвя и завежда в регистър, документи за нотариална заверка по искане на граждани и ги заверява нотариално в разрешените от закона нотариални функции.
 4. Дейността на служителите по гражданска регистрация и административно обслужване.
 5. Осъществява цялостната организационно – техническа подготовка и обработка на документацията при провеждането на избори и референдуми в Община Рила.
 6. Организира и контролира поддържането в актуално състояние на избирателните списъци за общината.
 7. Разгласяването и обнародването на актовете на Общински съвет и на Кмета на общината.
 8. Подготвя и организира местни референдуми.
 9. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
 10. Изготвя, съхранява и завежда в регистър индивидуалните административни актове на Кмета на общината.
 11. Разработва и предлага за утвърждаване от Кмета на общината вътрешно – нормативни актове, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на общинска администрация.
 12. Ежегодно попълва доклад в Интегрирана информационна система на държавната администрация.
 13. Подписва легализацията на документи за гражданско състояние за чужбина.
 14. Координира взаимодействието на Общинска администрация с Общински съвет, изготвя отчети до Общински съвет за изпълнението на решенията и други материали и предложения.
 15. Участва в комисии, свързани с дейността на общината и подготвя кореспонденция до различни институции по постъпили административни преписки.
 16. Утвърждава Вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси.
 17. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.
 18. Организира подготовката и провеждането на преброяването на населението и жилищния фонд в общината и председателства Общинската преброителна комисия.
 19. Осигурява информационните връзки и комуникация на администрацията с различни институции, като изготвя писма, сведения и справки по всички въпроси касаещи администрацията.
 20. Председателства постоянно действащата експертна комисия, съгласно изискванията на Наредба за реда за организирането, обработването, експертната, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и осъществява контрол.
 21. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
 22. Създава и поддържа регистър, подготвя и издава карти за паркиране на хора с увреждания, съгласно Наредба за организацията и безопасността на автомобилното движение на територията на Община Рила, приета от Общински съвет.
 23. Осъществява контрол за осигуряване на жизнения цикъл на комплексно административно обслужване и електронното управление за предоставяне на услуги в Община Рила.
 24. Организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в Община Рила.
 25. Изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията и ОМП в общината.
- (2) Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или друг нормативен акт.

II. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.25.(1) Финансов контролър:

1. Изготвя план за извършване на проверки във функции и звена в Община Рила, който се одобрява от Кмета на общината.
2. Прави анализ на контролната дейност, като изготвя предложения и предписания.
3. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.
4. Разработва вътрешни правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол в съответствие с законодателство и европейските изисквания, като следи за тяхната актуалност и законосъобразност.
5. Финансовият контролър има достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или към поемането на задължение и/или извършване на разхода, включително и на електронни носители.
6. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация.
7. Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:
 - 7.1. процедури за възлагане на обществените поръчки: включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договори и др.
 - 7.2. придобиване на активи/услуги: преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши

предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в Общината, които ще бъдат заплатени при изпълнение на доставката/услугата.

- 7.3. командировки в страната и чужбина: основанието за командироване на лицето и наличието на средства за изплащане на командирования.
 - 7.4. отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество: спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите на Общината – наемодател.
 - 7.5. продажбата на движимо и недвижимо имущество и услуги :спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията.
 - 7.6. провеждане на конкурс за назначаване на служители, спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.
 8. Финансовият контролор документиращ извършените от предварителния контрол проверки в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и други, като задължително се подписва, посочва неговите имена, длъжност и дата, същите предава на кмета на общината за утвърждаване и разпореждане.
 9. Извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство.
 10. Упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.
 11. Оправомощено длъжностно лице с право на достъп до „Информационната система РМС 593“ , като може да отправя уведомления и да получава информация и актове на органите на НАП и Агенция Митници по т.4 от РМС, включително постановления за отмяна на наложени обезпечителни мерки и да ги регистрира в информационната система поддържана от МФ.
 12. Осъществява контрол изразяващ се в съгласуване чрез полагане на подпис при сключването на всеки договор за придобиване, както и на договори сключени в резултат на проведени процедури по ЗОП.
- (2) Изпълнява и други функции, определени в нормативни актове, както и възложени му от Кмета на общината.
- (3) **Пряко взаимодействие със:**

➤ **Общински звена и служители:**Кмет на общината, Зам.кмет, Секретар,Директор на дирекция“ФСД и АО“,Юрисконсулт“Обществени поръчки“,Мл.експерт“Общинска собственост“,второстепенните разпоредители и други служители от администрацията.

➤ **Държавни институции:**Министерство на финансите, НАП, НОИ и други институции.

III. ИНСПЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ДЕЙНОСТ И ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ

Чл.26.(1) Инспектор ”Административно – наказателна дейност и принудително събиране”.

1. Осигурява и подпомага контролните функции на Кмета на общината.
2. Осъществява контрол,чрез анализиране на мерките, действията и процесите, след извършване на управление, разпореждане и стопанисване на общинската собственост, при прилагане на законовата и подзаконовата нормативна уредба, относно контролните функции на Община Рила.
 - 2.1. изпълнението на Наредбите приети от Общински съвет, Община Рила;
 - 2.2. извършва контрол върху сключени договори,споразумения и други за управление и разпореждане с общинско имущество, съгласно действащото законодателство;
 - 2.3. анализира участието на Община Рила в търговски дружества, сдружения с нестопанска цел и договорености, съгласно Закона за публично частно - партньорство;
 - 2.4. анализира изпълнението на елементите на План – сметката на такса битови отпадъци за съответната година;
3. Изготвя и предлага за утвърждаване от Кмета годишен План – график за извършване на проверки по т.1,т.2 и т.3, съобразно длъжностната си характеристика.
 - 3.1. За внезапните проверки, график не се изготвя,определят се със Заповед на Кмета на Община Рила непосредствено преди тях.
4. Осъществява контрол, дава предписания и следи за изпълнението им, по спазване от страна на всички физически и юридически лица на територията на общината в областта на:
 - 5.1.рекламна дейност;
 - 5.2.търговска дейност;
 - 5.3.други процеси и процедури в Община Рила, определени от Кмета на Община Рила с нарочна заповед;
5. При осъществяване на функциите си и при констатиране на нарушения, дава писмени предписания и следи за изпълнението им, съставя констативни протоколи и/или актове за установяване на административни нарушения, съставя констативни актове по чл.57а,ал.2 от ЗУТ, налага глоби срещу

квитанции, по реда определен в ЗАНН, уведомява Общинска администрация за предприемане на последващи действия.

6. В изпълнение на своите задължения:

- 6.1. Създава административно – наказателни преписки по реда на ЗАНН по актове за установяване на административни нарушения от служителите.
- 6.2. Изготвя анализи и справки за административно – наказателната дейност.
- 6.3. Осъществява дейностите свързани с проверката на документи, с цел установяване на задължения и отговорности за местни такси и услуги, като съставя АУПОВ и АУЧОВ.
- 6.4. Осъществява дейности, свързани с установяването и събирането на просрочени публични и частни общински вземания.
- 6.5. За дейността си по т.7 изготвя отчети до Кмета на общината, като ги представя за утвърждаване и разпореждане.
7. Съставените актове за установяване на административни нарушения, заедно с получените възражения и други доказателства и проект на наказателно постановление се изпращат по реда и условията на ЗАНН, на Кмета на Община Рила за произнасяне по образуваната административно – наказателна преписка.
8. Представя на Кмета на общината, писмена информация за резултатите от извършената дейност, прави предложения за решаване на конкретни проблеми и /или подобряване на дейността на Общинска администрация.
9. При изпълнение на задълженията си, да изисква от общинска администрация, общински предприятия и търговските дружества с общинско участие да представят необходимата информация, документация, становища и оказват всяко друго необходимо съдействие, като работи в тясно сътрудничество.
10. Инспекторът изпълнява задачите си самостоятелно и във взаимодействие с финансов контролор и с други общински и държавни органи.
11. Извършва проверки по сигнали и жалби от граждани и служители в общинска администрация и изготвя доклад за постигнатите резултати.
12. Заявява за вписване административни услуги в регистъра на услугите или промени във вписаните обстоятелства на административните услуги.

(2) Изпълнява и други задачи и функции определени в нормативни актове, както и възложени му от Кмета на Община Рила.

➤ **Пряко взаимодействие със:**

- **Общински звена и служители:** Секретар на общината, Директор на дирекция “ФСД и АО”, финансов контролор, началник отдел “МДТ”, Юриконсулт “Обществени поръчки”, Мл.експерт “общинска собственост”, второстепенни разпоредители и други служители от администрацията.
- **Държавни институции:** НАП и други външни институции

IV.ЮРИСКОНСУЛТ ”ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

Чл.27.(1) Юриконсулт ”Обществени поръчки”:

1. Води и съхранява Регистъра на обществените поръчки на Община Рила.
2. Участва в планирането, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, и изготвя обобщен план – график за провеждане на обществени поръчки през съответната година, съобразен със спазването на задължителните законови срокове на провеждането им.
3. Изготвя и съхранява пълната документация по провеждането на всички процедури за възлагането на обществени поръчки, като за целта се изготвя досие за всяка отделна поръчка.
4. Изпраща решения и обявления, както и други приложими документи и информация по процедури за обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки, при спазване на реда и условията, регламентирани в ЗОП и ППЗОП, съгласно създаденият ѝ електронен подпис.
5. Осъществява текущ контрол на всички етапи на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и оказва съдействие на всички длъжностни лица, имащи отношение към съответната процедура.
6. Води и поддържа Регистър на фирмите, изпълнили коректно в срок сключените договори за обществени поръчки с Община Рила.
7. Изготвя обявления за предварителна информация по чл.23,ал.1,т.1 от ЗОП, изпраща ги до Агенцията за обществени поръчки за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо и ги предава на Тех.сътрудник “Общински съвет” за публикуване в законоустановените срокове в Профила на купувача.
8. Представя мотивиран доклад до Кмета на общината с предложение за определяне на нови срокове или за отпадане на необходимостта от възлагане на поръчката.
9. Изготвя проектите на предвидените в ЗОП документи и уведомления и отговаря за своевременното им изпращане до Агенцията по обществени поръчки и до официалния вестник на Европейския съюз, когато е приложимо.

10. Съхранява документацията от проведената процедура, ведно с екземпляр от сключения договор за обществена поръчка, като след приключване на текущата година, същите се предават за съхранение от финансовия контролор в архива за обществените поръчки.
 11. Осъществява общ контрол върху съответствието на процедурите за възлагане на обществени поръчки с определените Вътрешни правила на Община Рила за възлагане на обществени поръчки.
 12. Участва в състава на комисиите за провеждане на процедури за обществени поръчки по реда на ЗОП.
 13. Участва в изпълнението и наблюдението на проектите, финансирани по оперативни програми, структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции
 14. Участва в състава на комисии за отдаване под наем и предоставяне за временно ползване на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади, съгласно ЗСПЗЗ.
- (2) Изпълнява и други функции определени в нормативни актове, както и възложени му от Кмета на общината.
- **Пряко взаимодействие със:**
 - **Общински звена и служители:** Кмет на община, Зам. кмет, Секретар на община, Директор на дирекция "ФСД и АО", финансов контролор, Инспектор "АНД и ПС", Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР" и други служители от администрацията.
 - **Държавни институции:** Агенцията за обществени поръчки и други институции

РАЗДЕЛ III

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ.

Чл.28.(1) Общата администрация е организирана в Дирекция "Финансово – стопански дейности и административно обслужване" (ФСД и АО).

(2) Функциите на главен счетоводител се осъществяват допълнително от Директора на дирекция (ФСД и АО).

(3) В състава на Дирекция "Финансово – стопански дейности и административно обслужване" се изпълняват следните функции с функционални задължения:

I. Директор на дирекция:

1. Извършва цялостната дейност, свързана със системата за атестиране на служителите в дирекцията, чрез оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
2. Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от дирекцията, съгласно изискванията на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.
3. Изготвя проекти на подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешнонормативни документи, които предлага за утвърждаване от Кмета на Община Рила, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на Общинска администрация, гр.Рила.
4. Ръководи, организира и осъществява контрол върху пряката работа на главен специалист „Бюджет и Финанси“, на счетоводителите в общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджет.
5. Разработва счетоводната политика на общината и дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджет.
6. Подписва заедно с ръководителя за главен счетоводител всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за общината, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания.
7. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи.
8. Осъществява цялостната организация за публично обсъждане на отчета за изпълнение на бюджета.
9. Внася информация в Общински съвет, Община Рила за изпълнение на бюджета.

10. Пряко взаимодействия със:

10.1. Общински звена и служители: Кмета на Община Рила, Зам. кмет, Секретаря на общината, служителите от дирекцията, Мл. експерт "Общинска собственост", финансов контролор, началник отдел "МДТ", Инспектор "Публични вземания", второстепенните разпоредители и останалите служители от администрацията.

10.2. Държавни институции: Сметна палата, Министерство на финансите и други институции.

II. Счетоводство:

1. Спазва реда за движение на счетоводните документи, като отговаря за правилното съставяне на първичните и вторични документи, съгласно ЗСч и следи за спазване на бюджетната и финансова дисциплина.
2. Приема, проверява и осчетоводява ежедневно всички приходни и разходни касови документи на общинска администрация и ВРБ на Дневен център за стари хора.
3. Извършва пълно ежедневно осчетоводяване на разходите на бюджета, включващ общинска администрация и Дневен център за стари хора.
4. Участва в комисии по провеждането на годишните инвентаризации и оформя резултатите от тях след завършването им. Обобщава всички инвентаризации и взема необходимите счетоводни операции за

- констатираните различия със счетоводните данни и брака.
5. Съставя общо досие за задължение включващо разходите електроенергия, вода и др. подобни, общо досие за работната заплата и всички свързани с нея осигурителни плащания. Досиетата се откриват на първи януари и се закриват на 31.12. на бюджетната година, съгласно разписана процедура в СФУК.
 6. **Пряко взаимодействия със:**
 - 6.1. **Общински звена и служители:** Директор на дирекция "ФСД и АО", Секретаря на общината, служителите от дирекцията и от администрацията.
 - 6.2. **Държавни институции:** външни институции.

III. Бюджет:

1. Разработва бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация. Извършва актуализация на бюджета.
2. Изготвя длъжностно и поименно разписание на служителите в общинска администрация, общинските дейности и звена, като отразява промените в служебните и трудови правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги представя за утвърждаване от Кмета на Община Рила.
3. Разработва предложения до ОБС за актуализация на бюджета, въз основа на постъпления от приходи и потребностите на Общината за разходи.
4. Осъществява дейност за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на образование, култура и социални грижи.
5. Осигурява отчитането на капиталовите разходи и всички целеви средства на общината и разчитането за дължимите осигурителни вноски.
6. Оправомощено длъжностно лице с право на достъп до „Информационната система РМС 593“, като може да отправя уведомления и да получава информация и актове на органите на НАП и Агенция Митници по т.4 от РМС, включително постановления за отмяна на наложени обезпечителни мерки и да ги регистрира в информационната система поддържана от МФ.
7. Изготвя параметрите на средните брутни работни заплати за всички дейности на бюджетно финансиране съгласно нормативните документи.

8. Пряко взаимодействия със:

- 8.1. **Общински звена и служители:** Зам. кмет, Секретаря на общината, Директор на дирекция "ФСД и АО", останалите служители от дирекцията, Началник отдел "УКТ", Началник отдел "МДТ", Инспектор "Публични вземания", Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", гл. архитект, Мл. експерт "Общинска собственост", второстепенните ръководители към бюджета.
- 8.2. **Държавни институции:** Министерство на финансите и други институции.

IV. Касиер:

1. Приема, съхранява и внася в обслужващия банков клон суми, внесени от длъжностни лица.
2. Тегли от банката и изплаща командировки, хонорари, служебни аванси и други.
3. Изготвя ведомост за заплати и подготвя документацията за превеждането им по дебитните карти на персонала, изготвя хонорар-сметки, изготвя разплащателни фишове за възнагражденията на персонала и служебни бележки за доходите.
4. Изготвя и представя в предвидените законови срокове информация на магнитен носител в НАП и НОИ /за болничните/.
5. Изготвя всички необходими справки, поискани от директор дирекция „ФСД и АО“.
6. Изготвя пенсионни преписки и УП-2 на персонала.

7. Пряко взаимодействия със:

- 7.1. **Общински звена и служители:** Секретаря на общината, Директор на дирекция "ФСД и АО", останалите служители от дирекцията и от администрацията.
- 7.2. **Държавни институции:** НАП, НОИ и други институции.

V. Човешки ресурси:

1. Изготвя, извежда и съхранява документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения в Община Рила.
2. Води личните досиета на служителите от Общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
3. Подготвя документите за провеждането на конкурси по служебно и трудово правоотношение, които съгласува с Юриста на Община Рила.
4. Осигурява процесите на наемане и подбор, обучението, професионалната квалификация и йерархическото израстване на служителите.
5. Организира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
6. Поддържа регистър на декларациите по чл.12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

7. Отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, заместване и освобождаване от работа на служители, назначени по програми за заетост в Община Рила.
8. Извършва предаването на документацията в архив след приключване на проекта за осигуряване на трудова заетост.

9. Пряко взаимодействия със:

9.1. Общински звена и служители:Зам.кмет, Секретаря на общината, Директора на дирекция“ФСД и АО“,останалите служители от администрацията.

9.2. Държавни институции:НАП, НОИ и други институции.

VI.Гражданска регистрация и административно обслужване:

1. Организира поддържането на регистър на населението, ЛБД “Население” в актуален вид и съхраняването на всички регистри по гражданско състояние за общината.
 2. Съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите за гражданско състояние на Община Рила.
 3. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите в Община Рила.
 4. Съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени, съгласно изискванията на нормативната уредба.
 5. Издава на гражданите унифицирани документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.
 6. Съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени, съгласно изискванията на нормативната уредба.
- 7. Пряко взаимодействия със:**
- 7.1. Общински звена и служители:**Секретаря на общината, Директор на дирекция“ФСД и АО“,Директор на дирекция“ХДУТОС и ИР“, кметове на кметства, кметски заместници, отдел“УКТ“,отдел“МДТ“ и други служители от администрацията.
- 7.2. Държавни институции:** РУ, гр.Рила, Дирекция за социално подпомагане, ТЗ“ГРАО“,граждани и други институции.

VII.Деловодство и архив :

1. Приема и деловодно обработва служебната кореспонденция на общината, като регистрира и изпраща входящата и изходящата кореспонденция в деловодството на фронт – офиса за ефективно обслужване на гражданите и текущото съхранение на документите.
2. Приема заявления и регистрира устни запитвания, съгласно Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Община Рила и ЗДОИ.
3. Осигурява компетентна и достъпна информация на гражданите за видовете административни услуги, осъществявани от администрацията и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им.
4. Осъществява работата в учрежденския архив на Община Рила и създава условия за нормалното съхранение и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове.
5. Отговаря за правилното прилагане на утвърдената номенклатура на делата, включително и за дейностите по организирането,опазването и текущото използване на документите, научно – техническата им обработка и предаването им по съответния ред в отдел“Държавен архив“.

6. Пряко взаимодействия със:

6.1. Общински звена и служители:Секретаря на общината, Директор на дирекция“ФСД и АО“,останалите служители от администрацията.

6.2. Държавни институции: граждани.

VIII.Общински съвет:

1. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите.
2. Осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии.
3. Осигурява организационно – техническото обслужване на Общински съвет.
4. Осигурява ефективна организация за ползване от гражданите на материалите от архива на Общински съвет и получаване на копия от съответния акт при поискване.

5. Пряко взаимодействия със:

6. Общински звена и служители:Председателя на Общински съвет, Секретаря на общината, Директор на дирекция“ФСД и АО“, останалите служители от администрацията.

7. Държавни институции:Областна администрация – гр.Кюстендил и други институции.

IX.Канцелария:

1. Изготвя отчет съвместно с гл.счетоводител до Междуведомствена комисия към Министерски съвет, относно разходваните средства, отпуснати във връзка с настъпило природно бедствие.
2. Приема постъпили повиквания на телефонната централа, насочва телефонните обаждания към съответните служители от администрацията и/или ги свързва по тяхно искане със съответните институции.

3. Организира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия.
4. Проследява електронната поща за служебната кореспонденция на Община Рила, своевременно я разпечатва и предава на Кмета на Община Рила за поставяне на резолюция и предаване в деловодството за насочване и изпълнение от служителите в общината.
5. Организира и координира готовността на общината за оповестяване при стихийни бедствия и спасителни неотложни аварийно – възстановителни работи за овладяване на последиците от бедствието.

6. Пряко взаимодействия със:

6.1. Общински звена и служители:Зам.кмета,Секретаря на общината,Директор на дирекция“ФСД и АО“, останалите служители от администрацията, граждани, дошли за прием при Кмета на Община Рила.

6.2. Държавни институции: РСПБЗН – гр.Рила и други институции.

Х.Връзки с обществеността:

1. Планира, координира и провежда информационната и медийната политика на общината в страната и чужбина.
2. Осъществява взаимодействие и координация с читалищата на територията на общината и с общински музей“Алекси Рилец“.
3. Отговаря за поддържане на актуална информация на официалната интернет страница на Община Рила и организира своевременното изготвяне на съответните материали.
4. Разработва Календар на културните събития в Общината и определя акцентите на общинските инициативи.
5. Организира всички видове връзки с обществеността – интервюта, презентации, делови срещи и други.
6. Осъществява взаимодействие с чуждестранните градове – партньори на Община Рила в поддържането на контакти, воденето на кореспонденцията и организирането на прояви.

7. Пряко взаимодействия със:

7.1.Общински звена и служители:Секретаря на общината, Директор на дирекция“ФСД и АО“,останалите служители от администрацията,читалищата.

7.2. Държавни институции: НПО и външни институции.

XI.Сигурност и Отбранително - мобилизационна подготовка:

1. Организира получаването, завеждането и съхраняването в определен ред и начин на секретната поща на Община Рила.
2. Изготвя годишен план за работа по ОМП.
3. Организира ежемесечното залагане на опознавателните числа на общината.
4. Планира и поддържа военновременната система за управление.
5. Организира денонощно оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение.

6. Пряко взаимодействия със:

6.1. Общински звена и служители:Кмета на Община Рила,Зам.кмет,служителите, които извършват денонощно оперативно дежурство и служители от администрацията.

6.2. Държавни институции:външни институции

Раздел IV

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29 (1) Специализираната администрация е организирана както следва:

1. Дирекция ”Хуманитарни дейности, устройство на територията, общинска собственост и икономическо развитие”, в състава на дирекцията са:
2. Отдел”Местни данъци и такси”;
3. Отдел ”Управление и контрол на територията”.

(2) В състава на Дирекция”Хуманитарни дейности, устройство на територията, общинска собственост и икономическо развитие” се изпълняват следните функции с функционални задължения:

I.Директор на дирекция:

1. Извършва цялостната дейност, свързана със системата за атестиране на служителите в дирекцията, чрез оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
2. Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от дирекцията, съгласно изискванията на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.
3. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.
4. Организира, координира и контролира изпълнението на законодателните изисквания в областта на образованието и социалните услуги.
5. Организира и участва в изготвянето на Общинската стратегия за развитие на социалните услуги в община Рила и Годишен план за развитие на социалните услуги в Община Рила за съответната календарна година.

6. Във връзка с разработването на Областна стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, организира изготвянето на анализ на потребностите от подкрепа в община Рила и изготвя проект на предложение до Общински съвет, Община Рила за приемане на същия.
 7. Въз основа на Областната стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, организира разработването на Общинска стратегия за личностно развитие на децата и учениците, за период от две години и изготвя проект на предложение до Общински съвет, Община Рила за приемане на същата.
 8. За изпълнение на Общинската стратегия за личностно развитие на децата и учениците ежегодно до 30 април, изготвя: проект на годишен план на дейностите за подкрепа за личностно развитие, предложение за съгласуване на същия с Регионално управление на образованието – Кюстендил, след което и проект на предложение до Общински съвет, Община Рила за неговото приемане.
 9. Изготвя проекти на подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешнонормативни документи, които предлага за утвърждаване на Кмета на Община Рила, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на Общинска администрация, гр.Рила.
10. **Пряко взаимодействия със:**
- 10.1. **Общински звена и служители:**Зам.кмет“РПСХД“,Секретаря на общината,началник отдел“МДТ“, началник отдел“УКТ“,служителите от дирекцията и от администрацията, Звено“СУО“.
 - 10.2. **Държавни институции:**Дирекция за социално подпомагане, РУО – гр.Кюстендил и други институции.

Чл.30.Отдел”Местни данъци и такси”, изпълнява следните функции с функционални задължения:

I.Началник на отдел:

1. Извършва цялостната дейност, свързана със системата за атестиране на служителите в отдела, чрез оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
 2. Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от отдела, съгласно изискванията на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.
 - 3.Организира установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци по реда на АПК, ДОПК, ЗНАП и ЗМДТ, със всички права и задължения на орган по приходите.
 4. Организира и контролира реда за предаване на ежедневно събраните приходи в обслужващата банка.
 5. Участва в комисии за извършване на проверки за своевременно събиране на дължими суми от “длъжници” към община Рила.
1. Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Рила и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на община Рила.
 2. Извършва проверка на място на обекти, във връзка с правилното данъчно облагане по ЗМДТ, проверки съгласно ДОПК и АПК, по спазване на законодателството по местните данъци и такса за битови отпадъци и други нормативни документи;
 3. Проверка и издаване на Акт за установяване на задължения по декларации – чл. 107, ал. 3 от ДОПК;
 4. Проверка и издаване на Акт за прихващане и връщане при искане на възстановяване на данъци;
 5. Проверка на място в обектите на облагане и издаване на протокол във връзка със спазване на законодателството;
 6. Изготвя проекти на подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешнонормативни документи, които предлага за утвърждаване на Кмета на Община Рила, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на Общинска администрация, гр.Рила.

12. Пряко взаимодействие със:

- 12.1. **Общински звена и служители:**Секретаря на общината, Директор на дирекция“ФСД и АО“, Директор на дирекция“ХДУТОС и ИР“,Инспектор“АНД и ПС“,Гл.спец.“Бюджет и финанси“, отдел“УКТ“, Ст.спец.“ГРАО“, кметове на кметства, кметски наместници, служителите от отдела и от администрацията.
- 11.2.**Държавни институции:**НАП, министерства и ведомства, граждани и други институции.

II.Местни данъци и такси:

1. Предава ежедневно събраните приходи в обслужващата банка.
2. Извършва приемане и обработка на декларации за недвижими имоти и облагане с данък сгради и ТБО за физически и юридически лица
3. Подготвя и издава данъчни удостоверения по искане на физически и юридически лица.
4. Приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки.

5. Пряко взаимодействие със:

5.1. Общински звена и служители: Секретаря на общината, Началник отдел "МДТ", Директор на дирекция "ФСД и АО", Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", Главен специалист "Бюджет и финанси", кметове на кметства, кметски наместници, служителите от отдела и администрацията.

5.2. Държавни институции: граждани

III. Стопанска политика:

1. Извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на местата за настаняване на територията на общината.
2. Разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране.
3. Подготвя договори за обществен превоз на пътници и упражнява контрол по тяхното изпълнение.
4. Контролира и анализира спазването на правилата и критериите при провеждане на транспортната дейност и промени в транспортните схеми.
5. Изготвя и представя пред Общински съвет отчет за изпълнение на Програмата за развитие на туризма на територията на Община Рила и отчет за работата на звеното за защита на потребителите.
6. Участва в състава на звеното за защита на потребителите и в съвета по туризъм.
7. Извършва регистрация на пътни превозни средства със животинска тяга.
8. Извършва регистрация на собственици на пчели и пчелни семейства.
9. Издава разрешителни за тротоарна площ.

1. Пряко взаимодействие със:

1.1. Общински звена и служители: Зам. кмет "РРСПХД", Секретаря на общината, Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", Началник отдел "МДТ" останалите служители от дирекцията и администрацията.

1.2. Държавни институции: Министерство на туризма, МОН, Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" – гр. София, РУ "Полиция" – гр. Рила, граждани и други институции.

IV. Публични вземания:

1. Издава и оформя пътни листове на шофьорите управляващи МСП, собственост на Община Рила и на ОП "Чистота", гр. Рила.
2. Изготвя обобщени отчети за пробег на автомобилите и други документи, които своевременно представя в счетоводството на Община Рила.
3. Осигурява и събира ежедневно паричните постъпления в бюджета от общинските такси и услуги по ЗМДТ, НАМДТЦУ, както и наемите от общинско имущество.
4. Ежемесечно до 10 число на месеца, изготвя справки за постъпленията от наеми за предходния месец, за дължимите суми, които представя на Директор на дирекция "ФСД и АО".
5. Съхранява, отчита и при необходимост предава на кметовете на кметства и кметския наместник по надлежен ред ценни книжа.

6. Пряко взаимодействие:

6.1. Общински звена и служители: Директор на ОП "Чистота", Секретаря на общината, Началник отдел "МДТ", Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", Директор на дирекция "ФСД и АО", Инспектор "АНД и ПС", Гл. специалист "Бюджет и финанси", финансов контролор, кметове на кметства, кметски наместници и служителите от отдела и администрацията.

6.2. Държавни институции: граждани.

Чл.31. Отдел "Управление и контрол на територията", изпълнява следните функции с функционални задължения:

I. Началник отдел:

1. Извършва цялостната дейност, свързана със системата за атестиране на служителите в отдела, чрез оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
2. Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от отдела, съгласно изискванията на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.
3. Осъществява контрол по спазване и прилагане на функциите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ от служителите в отдела, включително и за спазване и прилагане на общите и подробни устройствени планове.
4. Организира провеждането на заседания на Общински експертен съвет при разглеждане на преписки и инвестиционни проекти.
5. Съдейства на приемателни комисии, назначени от ДНСК и/или РДНСК и в други свързани с дейността на отдела.
6. Подготвя проекти на заповеди, съгласно изискванията на нормативните документи, свързани с дейността на отдела.
7. Подготвя отговори на жалби, заявления и сигнали на физически и юридически лица и се произнася по тях съгласно действащата нормативна уредба.

8. Подпомага и контролира дейностите по подготовката и издаването на документите на сдруженията на собствениците в режим на етажна собственост, съгласно изискванията на Закона за управление на етажната собственост.
9. Изисква от началник отдел "Местни данъци и такси" предоставянето на документи за декларирани данни от лицата, с оглед извършване на справка за съответствието на действащия ЗРП.
10. Участва в подготовката и провеждането на търгове и конкурси за предоставяне на имотите – общинска собственост.
11. Изготвя проекти на подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешнонормативни документи, които предлага за утвърждаване на Кмета на Община Рила, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на Общинска администрация, гр. Рила.
12. Разпределя задачите между служителите в отдела, проверява, обсъжда и подписва становища и други документи.
13. Съгласува всички подготвени проекти на заповеди от служителите в отдела.
14. Съгласува и подписва констативните протоколи и предписания за сгради застрашени от самосрутване и вредни в санитарно – хигиенно отношение.
15. Следи за изпълнението на влезли в сила заповеди на Кмета на Общината.
16. Участва в комисии свързани с дейността на отдела.
17. Участва в заседанията на Общински експертен съвет, като осъществява контрол за своевременното водене на протокола на комисията и подписването му от всички представители след приключване на заседанията.
18. Съгласува документи и удостоверения свързани с работата на отдела.
19. Изпълнява и други функции, определени в нормативните актове, както и възложени с вътрешни актове, утвърдени от Кмета на общината.

Пряко взаимодействие със:

- 12.1. **Общински звена и служители:** Зам. кмет, Секретаря на общината, Директор на дирекция "ФСД и АО", Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", служителите от отдела, служители от администрацията.
- 12.2. **Държавни институции:** МРРБ, ДНСК, РДНСК, граждани и други институции.

II. Строителен контрол:

1. Извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство на територията на Община Рила. Съставя и връчва актове на нарушителите.
2. Извършва проверки за установяване на техническото и експлоатационно състояние на строежите на територията на Община Рила.
3. Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на общината за спиране на незаконни строежи.
4. Извършва текущ контрол на изпълняващото се строителство на територията на Община Рила.
5. Извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали и отговаря на същите.
6. Участва в комисии, свързани с дейността на отдела.
7. Води регистър на въведените в експлоатация строежи.

8. Пряко взаимодействие със:

- 8.1. **Общински звена и служители:** Зам. кмет, Секретаря на общината, Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", Началник отдел "УКТ", служителите от отдела и администрацията.
- 8.2. **Държавни институции:** МРРБ, ДНСК, РДНСК, граждани и други институции.

III. Кадастър и регулация:

1. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения и архив на издадените строителни книжа.
2. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт.
3. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове, при представяне на документи за собственост.
4. Поддържа определените от Закона за устройство на територията регистри.
5. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.
6. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, архив на издадените строителни книжа, регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им.
7. **Пряко взаимодействие със:**
- 7.1. **Общински звена и служители:** Зам. кмет, Секретаря на общината, Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", Началник отдел "УКТ", Мл. експерт "Общинска собственост", "Ст. експерт "Земеделие и гори", Ст. спец. "ГРАО" служителите от отдела и администрацията.
- 7.2. **Държавни институции:** РДНСК, ДНСК, граждани и други институции.

IV. Главен архитект

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на Община Рила.

2. Издава административни актове, съобразно правомощията му предоставени от ЗУТ.
 3. Ръководи Общински експертен съвет по устройство на територията по ЗУТ.
 4. Одобрява проекти за изменение на ПУП.
 5. Издава и презаверява скици - визи за проучване и проектиране.
 6. Съгласува и одобрява инвестиционни проекти за нови сгради и преустройства.
 7. Издава разрешения за строеж съгласно правомощията си.
 8. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламни елементи, както и за проектиране и преустройства.
- 9. Пряко взаимодействие със:**
- 9.1. Общински звена и служители:** Кмета на Община Рила, Зам.кмет, Секретаря на общината, Директор на дирекция“ХДУТОС и ИР“, Началник отдел“УКТ“,служителите от отдела и администрацията.
- 9.2. Държавни институции:** МРРБ, ДНСК, РДНСК, граждани и други институции.

V. Общинска собственост:

- 1.Поддържа в актуалност главните регистри за имотите общинска собственост.
- 2.Поддържа публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти – общинска собственост.
- 3.Издирва, проучва и комплектува документите доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
- 4.Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанието на които е отпаднало.
5. Подготвя и осигурява изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти, които се владеят без правно основание, съгласно разпоредбите на Закона за общинската собственост.
- 6.Обработва преписки и изготвя предложения до Общински съвет по придобиването, управление и разпореждане с общинско имущество, учредяване право на строеж и други ограничени вещни права върху общинските недвижими имоти.
7. Издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите.
- 8.Изготвя стратегия за управление на общинската собственост в Община Рила за периода на мандата на кмета на общината.
- 9.В изпълнение на Стратегията по т.8 изготвя ежегодно годишна програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост на Община Рила.
- 10.Изготвя изменение и допълнение на Наредба за реда за придобиване управление и разпореждане с общинско имущество.
- 11.Подготвя и изпраща в Районна прокуратура, гр. Дупница материалите от разпоредителните сделки с имоти или вещни права върху имоти – частна общинска собственост, както следва: *предложения за разпореждане на Кмета на Община Рила, решения на Общински съвет на Община Рила, Заповеди на Кмета на Община Рила, проведената тръжна процедура, сключени договори*”.

12. Пряко взаимодействия със:

- 12.1.Общински звена и служители:Зам.кмет,Секретаря на общината, Директор на дирекция“ХДУТОС и ИР“,Директор на дирекция“ФСД и АО“,Финансов контролър,кметове на кметства, кметски заместници, Гл.спец.“Бюджет и финанси“, Ст.експерт“Земеделие и гори“, Ст.спец.“К и Р“, останалите служители от дирекцията и администрацията.
- 12.2.Държавни институции:Общинска служба земеделие – гр.Кочериново с офис гр.Рила,Службата по вписванията, граждани и други институции.

VI.Земеделие и гори:

- 1.Изготвя справки и издава удостоверения от емлячен регистър по заявления на физически и юридически лица за собствеността на имотите.
- 2.Консултира кметовете и кметските заместници по въпроси, свързани със селскостопанското имущество.
- 3.Осъществява взаимодействие с Общинска служба”Земеделие”, относно възстановяването, ползването и управлението на имоти от общински поземлен фонд и горски фонд.
- 4.Организира разглеждането и изготвянето на становища, относно отправени искания за предоставяне на имоти/части от имоти от ОПФ по реда на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ).
- 5.Изготвя докладни до Кмета на Община Рила, за промяна начина на трайно ползване на имоти от общински поземлен фонд за други земеделски нужди, съгласно разпоредбите на ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ.
6. Участва в комисии за разрешаване или отказ за отсичане и/или изкореняване на овощни, горски дървета до и над 5 броя и лозя до и над 1 дка в селскостопанския фонд на територията на Община Рила.
7. Изготвя разрешително за сеч, на дървесина извън горски фонд, до и над 5(пет) броя дървета и лозя до и над 1(един) декар, съгласно разпоредбата на Закона за опазване на селскостопанското

имущество (ЗОСИ).

8. Води регистър за административна регистрация на кучетата в Община Рила.

9. Издава свидетелство за собствеността на едри преживни и еднокопитни животни при продажба.

10. Организира дейността на общинската епизодична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни.

Пряко взаимодействия със:

10.1. Общински звена и служители: Зам. кмет, Секретаря на общината, Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", мл. експерт "Общинска собственост", Инспектор "Екология", Ст. спец. "К и Р" останалите служители от дирекцията и от администрацията.

10.2. Държавни институции: Общинска служба "Земеделие", гр. Кочериново с офис гр. Рила, граждани и други институции.

VII. Европейски проекти и програми.

1. Участва в подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране по Оперативните програми на ЕС и други финансови инструменти национални и чуждестранни институции, международни организации, по които общината кандидатства за външно финансиране и осигуряване на материални ресурси и услуги.

2. Участва в изпълнението на дейностите при реализирането на проекти финансирани от Оперативните програми на ЕС и други финансови инструменти национални и чуждестранни институции, международни организации, по които общината кандидатства за външно финансиране и осигуряване на материални ресурси и услуги.

3. Предава за архив досиетата на проведените и приключили проекти.

4. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината, във връзка с реализирането на проекти, включително осъществява координация и взаимодействие с общински структури.

5. Пряко взаимодействие със:

5.1. Общински звена и служители: Зам. кмет "РПСХД", Секретаря на общината, Директор на дирекция "ХДУТОС и ИР", Директор на дирекция "ФСД и АО", Началник отдел "УТСК", Юрисконсулт "Обществени поръчки", служители от администрацията

5.2. Държавни институции: МРРБ, МТСП, Разплащателна агенция ДФЗ и други институции. действащи строителни обекти на територията на Общината.

РАЗДЕЛ V

ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ОБЩИНА РИЛА

Чл. 32. Ст. специалист "Строителен контрол" с възложено допълнително извършване на дейности по въвеждане на информация и поддържане на интернет страницата на Община Рила, с цел осигуряване на прозрачност в дейността на Община Рила и подобряване на достъпа до информация за гражданите и бизнеса публикува информация на интернет страницата на Община Рила, съдържаща следните данни:

1. описание на правомощията на Кмета на общината, функциите и отговорностите на Община Рила;

2. списък на издадените актове, нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Община Рила;

4. наименованието, адреса, електронна поща за контакт, телефона и работното време на деловодството;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите.

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността на Община Рила;

7. информация за бюджета и финансови отчети на Община Рила, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в Профила на купувача, съгласно чл. 42 от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП;

9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;

10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от АПК, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;

11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информацията, таксите и формите в които се поддържа информацията;

12. обявление за конкурси за държавни служители;

13. подлежаща на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицирана информация и актовете по прилагането му;

15. Информация:

- ✓ която може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или тяхното имущество;
- ✓ опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
- ✓ представлява или би представлявала обществен интерес;

16. информация, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от Закона за достъп до обществена информация;

17. друга информация, определена със закон;

Чл.33. Ст.специалист“Строителен контрол“ с възложено допълнително извършване на дейности по въвеждане на информация и поддържане на интернет страницата на Община Рила, публикува публична информация която се събира, създава и поддържа в Община Рила в отворен формат на Портала за отворени данни, съгласно списък с набори от данни (регистри, списъци, статистики и др.) по приоритетни области, които да подобрят работните процеси на служителите в Община Рила.

РАЗДЕЛ VI КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.34.(1) Община Рила при осъществяването на дейността си извършва комплексно административно обслужване и няма да изисква от гражданите и организациите предоставянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а е длъжна да ги събира служебно от първичния администратор на данните.

(2) Първичния администратор на данните е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за граждани или организации за първи път и изменя или заличава тези данни, предоставя достъп на гражданите и организациите за цялата информация събрана за тях.

(3) Комплексно административно обслужване е такова обслужване, при което административната услуга се предоставя от компетентните административни органи, лицата осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събрани или създавани от административни органи, първични администратори на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(4) „Административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Рила.

(5) „Административна услуга „, е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт, или с извършване на друга административна услуга;
5. експертните, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

Чл.35.(1) Административното обслужване в Община Рила се осъществява чрез фронт – офиса на деловодството, разположено на партерния етаж в административната сграда на Община Рила

(2) Административното обслужване се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните структурни звена/дирекции,отдели/ в Общината и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги.

Чл.36. При осъществяване на административното обслужване служителите в деловодството имат следните задължения:

1. да предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. да прилагат принципа на „Комплексно административно обслужване“, като работят съвместно със служителите от дирекциите и отделите, както и други администрации, когато е необходимо;
3. да отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност към служителите от администрацията, както и към други административни органи, компетентни към съответния въпрос;
4. да разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, сигналът или предложението по предварително установен ред;
5. да приемат заявления и искания, жалби, сигнали и предложения;
6. да приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
7. да проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително установен ред;

8. да комплектоват преписката при подаване на заявление за комплексна административна услуга с документи, с които разполага общината, по предварително изготвен контролен списък и предоставят на служителите комплектовата преписка за нейното изпълнение;

9. да дават информация за хода на работата по преписката;

10. да осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод извършване на административното обслужване;

11. да предоставят исканите документи;

12. да осъществяват контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

13. да спазват конфиденциалност относно всички искания, запитвания, предложения, сигнали и жалби на потребителите на административни услуги, предоставяни от Община Рила;

14. да се отнасят с професионализъм, като не проявяват субективно отношение към потребителите на административни услуги, независимо от тяхното социално положение, образование, възраст, пол, етнически произход или религиозни убеждения;

15. при разговор по телефон с потребителите, да съобщават названието на администрацията, името и длъжността си;

16. да се легитимират пред клиента чрез носения от тях отличителен знак – бадж, със данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежат;

17. да предоставят ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация, обяснения и формуляри, за предоставяните от Община Рила административни услуги;

18. да оказват помощ при попълване на формуляри и заявления на потребителите, да предоставят предварителна информация относно сроковете за отговор, да дават разяснения, ако е необходимо да се изисква компетентен отговор или проверка и от друга администрация;

19. да предоставят на клиентите входящ номер на преписката им;

20. да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си;

21. да не водят лични разговори в присъствието на клиенти;

22. да проявяват инициативност относно усъвършенстване на процеса на административното обслужване, да правят предложения и да иницират прилагането на нови решения;

Чл.37.(1) Деловодството на фронт – офиса, осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Рила, както и за извършваното комплексно административно обслужване и оказва съдействие на потребителите, съгласно чл.28 от АПК.

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;

2. достъпна за хора с увреждания;

3. без абривиатури, съкращения и препратки;

Чл.38.(1) Община Рила извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството на Република България.

(2) Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в общинска администрация, заявителят подава единствено искане в деловодството, което организира изпълнението по служебен ред, съгласно чл.36 от АПК.

(3) Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече административни структури, клиентът подава заявление за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване в Общинска администрация – гр.Рила. Взаимодействието с другите административни органи се осъществява по реда на наредбата по чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията.

(4) При обективна възможност за извършване на комплексна административна услуга чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, адресирано до Кмета на Община Рила, с което заявява съгласие за предоставяне на лични данни, относно снабдяване по служебен път на документи, издавани от други администрации.

(5) Комплексното административно обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на служителите на деловодството и служителите от съответната дирекция или отдел, отговорни за изпълнението на заявената услуга. Непосредствена отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя, до когото е резулирана преписката.

(6) Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и други въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I на АПК.

(7) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път или чрез лицензиран пощенски оператор.

(8) Исканията, внесени устно се отразяват в протокол.

(9) Индивидуалният административен акт може да бъде получен на място, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

(10) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща, като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя(получателя).Цената на пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката.

Чл.39.Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, който участва в него.

Чл.40.(1).Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до компетентния орган се извършва по реда на АПК.

(2) Компетентният орган:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство.
2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи,необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя.
3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл.30 от АПК;
4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение,което изпраща на заявителя;
5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издания индивидуален административен акт;
6. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни;

(3) Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от компетентния орган до заявителя са за сметка на заявителя.

Чл.41.(1).Заявяването на услугата пред административния орган, който участва в комплексно административно обслужване се извършва със заявление. В заявлението се посочват:

- 1.наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;
- 2.информацията и доказателствените средства,които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа по ал.1.
- 3.начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт.

(2) При подаване на заявлението по ал.1 заявителят заплаща на органа по ал.1 съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

(3) Към заявлението по ал.1 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден образец;
2. информация или документи,изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;
3. документ за платена такса, ако такава се изисква;
4. органът по ал.1 не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган за издаване на индивидуалния административен акт.
5. по искане на органа по ал.1 компетентният орган му предоставя образец на заявление и актуална информация в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.
6. Срокът за произнасяне на компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

Чл.42.Община Рила образува производството, като проверява наличието на приложенията, изготвя информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга, изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт, пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на общината.

РАЗДЕЛ VII ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ

Чл.43.Електронното управление е управление в електронна среда на нормативните взаимосвързки, административните процеси и обслужване и взаимодействието с потребителите с използване на информационни, статистически и математически модели и методи на обработка на данни, информация и знания, които осигуряват много по-високо ниво на ефективност на управлението,е-управлението е средство за всеобхватно повишаване на ефективността на процесите в администрацията, както и облекчаване на процесите при взаимодействия между администрация, служители, граждани, бизнес, чрез използване на е- услуги.

Чл.44.Електронни административни услуги са административни услуги, предоставяни на гражданите и организациите от административни органи, услугите предоставяни от лицата, на които е възложено

осъществяването на публични функции, както и обществените услуги, които могат да се заявяват и/или предоставят от разстояние чрез използването на електронни средства.

Чл.45.(1) Община Рила в качеството и на доставчик на електронни административни услуги предоставя електронни административни услуги на гражданите и организацията в рамките на своята компетентност.

(2) Получател на електронни административни услуги е гражданин или организация, които ползват електронни административни услуги.

Чл.46.(1) Община Рила осигурява подробна информация относно всяка предлагана електронна административна услуга. Тази информация се предоставя и чрез официалната интернет страница на общината.

(2) Когато за получаването на електронна административна услуга се дължат такси, те се обозначават ясно, разбираемо и недвумислено, като се посочва цената на цялата услуга и начините за нейното заплащане.

(3) При предоставяне на електронна административна услуга общината предварително информира получателя по ясен, разбираем и недвумислен начин относно:

1. техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ѝ;
2. възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от доставчика и начина на достъп до него;
3. техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата;

Чл.47. Електронните административни услуги се предоставят по достъпен начин и в удобен за потребителите диалогов режим, включително за лица с увреждания.

Чл.48. При предоставянето на електронни административни услуги се прилагат разпоредбите на Закона за електронното управление и Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.49.(1) Община Рила предоставя вътрешни електронни административни услуги, свързани с осъществяването на правомощията ѝ, и с извършването на електронни административни услуги на гражданите и организацията.

(2) Вътрешните електронни административни услуги се предоставят задължително чрез единната среда за обмен на електронни документи.

Чл.50.(1) Електронни документи се получават от Община Рила чрез електронна поща, когато това е допустимо от нормативен акт.

(2) Кмета на Община Рила определя с резолюция лицата, които отговарят за обработване на изпратените към администрацията документи на определения официален адрес на електронна поща.

Чл.51.(1) Поименното разпределение и движение на служебните преписки се отбелязва в административната информационна система. Резолираните документи се изпращат до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри или в личната електронна поща на служителите. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица посочени в резолюцията.

(2) Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

Чл.52.(1) Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга се подписват от Кмета на Община Рила, а в негово отсъствие от Зам. кмет "РПСХД" на Община Рила.

(2) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на Община Рила, подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране и един за преписката при отговарящия за изпълнението.

(3) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

(4) Отговорност за нормалното протичане на дейността за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител носят всички служители на Община Рила.

РАЗДЕЛ VIII НАМАЛЯВАНЕ НА РЕГУЛАТОРНАТА ТЕЖЕСТ

Чл.53. Намалването на административната тежест и облекчаване на процедурите, включва намаляване на документите и сроковете за предоставяне на услугите, чрез подобряване на работните процеси и подобряване на вътрешноведомствената координация, намаляване на цената, опростяване на процедурите по предоставяне на услугата, подобряване на последващия контрол.

Чл.54. Опростяването и намаляването на административните пречки пред бизнеса произтича от регулаторните

режими, тяхното привеждане в съответствие с изискванията към режимите, регламентирани в Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност – лицензиране, регистрация, разрешение, удостоверение и получаване на уведомление за извършване на отделна сделка или действие.

Чл.55.С плана за намаляване на регулаторната тежест за бизнеса, приет с решение на МС са приети мерки в следните направления:

1. мерки за премахване на регулаторни режими, които пречат на предприемачеството и икономическия растеж;
2. мерки за привеждане на режимите в съответствие с изискванията към тях, регламентирани в ЗОАРАКСД;
3. мерки за намаляване на регулаторните разходи и степента на държавна намеса;
4. мерки за намаляване на административната тежест върху гражданите и бизнеса и облекчаване на процедурите;
5. осигуряване на служебен достъп до данните на регистрите на отделните публични институции;

Чл.56.С отварянето на регистрите администрацията ще бъде задължена да преустанови изискването на документи от гражданите, а да си осигурява информацията от другите администрации по служебен път.

Чл.57.За намаляване на административната тежест върху гражданите и бизнеса чрез премахване на изискването за предоставяне на някои официални удостоверителни документи на хартиен носител се въвежда служебен обмен на данни между администрациите по отношение на следните удостоверителни документи – удостоверение за семейно положение, удостоверение за съпруг/а, деца, удостоверение за брак, за които вече съществува техническа възможност съдържащите се в тях данни да бъдат служебно извлечени – автоматизирано или полуавтоматизирано, по електронен път.

Чл.58.За облекчаване на административната тежест се извършва осъществяване на обмена на електронни документи по единен технически портал, които съдържат електронни изявления между администрациите, междурегистров обмен на данни и интеграция на информационните ресурси.

РАЗДЕЛ IX

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.59.Община Рила е администратор на лични данни по смисъла на чл.3,ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписана в Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри с идентификационен №290773 в Комисията за защита на личните данни.

Чл.60.В Община Рила се обработват лични данни в следните обособени информационни масиви:

- 1.Регистър“Човешки ресурси“;
- 2.Регистър“ГРАО“;
- 3.Регистър“Местни данъци и такси“;
- 4.Регистър“Сключени договори“;
- 5.Регистър“Кадастър и строителство“;
- 6.Регистър“Нотариални заверки“;

Чл.61.(1) Обработване на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършат по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване, чрез предаване,разпространение, предоставяне,актуализиране или комбинирание, блокиране, заличаване или унищожаване.

(2) Обработване на лични данни се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица,чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

(3) Мерките и средствата за защита се отнасят до документите, които се създават и до информационните масиви с лични данни на местно равнище с основните технически ресурси, необходими за обработка на лични данни – компютри с печатаещи устройства със съответните програмни продукти.

Чл.62.Служителите, които обработват лични данни, имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълнение на техните задължения.

Чл.63.(1)Служителите, които обработват лични данни носят отговорност за законосъобразното прилагане на процедурите за създаване на архивни копия на информационните носители и извършените действия по тяхното регистриране, преместване, поддръждане, копиране, преобразуване и друг вид обработка на целостта на базата данни в използваните програмни продукти.

(2) Осигуряване на информационна сигурност на използваните от тях информационни системи.

Чл.64.Старши специалист“ГРАО“ извършва справки и предоставя данни на служителите на Общинска администрация – гр. Рила от ЛБД“Население“ и при необходимост от НБД “Население“, включително и от картотечни регистри във връзка с изпълнението на служебните им задължения, след отразяването в дневник за вписване на справки.

Чл.65.(1) Поддържането в актуално състояние на личните данни от служителите се осъществява върху специализирана компютърна техника и програмни продукти,чрез пакетна или директна актуализация.

(2) Всички действия по актуализациите на личните данни от служителите се извършват посредством работните компютърни конфигурации след стартиране и идентификация на потребителите с потребителско име и парола, изисквани от съответната операционна система.Използването на пароли от служителите е в резултат на тяхното

запомняне.

(3) Всички работни помещения се заключват и достъпът до тях е забранен за външни лица.

РАЗДЕЛ X ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.66.Юрисконсулт“Обществени поръчки“ изпраща за публикуване в Агенцията за обществени поръчки и Регистъра на обществените поръчки информация по чл.36,ал.1 и чл.156,ал.1 от ЗОП, както и информация при производство по обжалване за осигуряване на публичност и прозрачност при провеждането на обществени поръчки.

Чл.67.Юрисконсулт“Обществени поръчки“ публикува на интернет страницата на Община Рила в Профил на купувача документите по чл.42, ал.2 от ЗОП в сроковете регламентирани в чл.24 от ППЗОП.

Чл.68.Юрисконсулт“Обществени поръчки“ изготвя обобщен план - график за провеждане на обществени поръчки през съответната година, съобразен със спазването на задължителните законови срокове на провеждането им.

Чл.69.Технически сътрудник“Деловодител – архивар“ завежда документите представени в непрозрачна опаковка, свързани с участието в процедурата от кандидата или участника на адреса на Община Рила или подадени на хартиен носител,както и по електронен път.

Чл.70.(1)Кмета на Община Рила в качеството си на възложител назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(2) С комисията определя служителите, отговорни за подготовка на процедурата и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

Чл.71.Кмета в качеството си на възложител сключва писмен договор за обществената поръчка с определения за изпълнител участник.

Чл.72.Юрисконсулт“Обществени поръчки“ създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички свои действия и решения.

Чл.73. (1)Юрисконсулт“Обществени поръчки“ е длъжен преди откриване на всяка процедура, която подлежи на контрол да въведе данни за нея в системата за случаен избор в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване, като данните се подписват с електронен подпис.

(2)Контролът обхваща мотивите изложени в решението за откриване на процедурата, доказателства представени от възложителя за описаните в мотивите обстоятелства.

Чл.74.Директор на дирекция“ФСД и АО“ и финансов контрольор осъществяват вътрешен контрол, като проследяват изпълнението на сключените договори и приемането на резултатите от тях.

Чл.75.Кмета на Община Рила в качеството си на публичен възложител създава вътрешно специализирано звено по реда на чл.245,ал.1 от ЗОП, съгласно своите функционални задължения отговорно за управлението на цикъла на обществени поръчки, при наличие на определени условия.

РАЗДЕЛ XI МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ПРОЕКТИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.76.Кмета на Община Рила създава работни групи от служители с необходимата квалификация, които да извършват съвместна дейност съгласно своите функционални задължения за мониторинг, финансово управление и контрол на изпълняваните от Община Рила проекти и при всяка друга необходимост след негова преценка.

Чл.77.(1)Работната група осигурява пълна проследимост и прозрачност на процесите по управление и изпълнение на помощта от ЕС, с цел подобряване на ефективността на процесите на изпълнение на проектите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

(2) Кмета на Община Рила създава работни групи, които организират и контролират движението на счетоводните документи по проектите и други документи, свързани с финансирането на проекта, от момента на тяхното съставяне и обработване до предаването им в счетоводния архив.

Чл.78.(1) Работната група разглежда изпълнението и следи за напредъка в постигането на целите и приоритетите на съответната програма, спрямо дефинираните в нея индикатори.

(2) Работната група следи за изпълнението на дейностите, степента на постигането на целите на проекта, договора и устойчивостта на резултатите, както и съответствието на действително извършените дейности с технически задания и договора, както и архивира досиетата на проведените и приключили проекти.

Чл.79.(1)Мониторингът е непрекъснат процес на събиране на информация (под формата на документи, снимков материал, информация от преки участници и всички други методи не противоречащи на закон), с цел наблюдение изпълнението на проектите, осигуряване на съответствие с договора и ненарушаване на правилата на Структурните фондове и законодателството на Република България и ЕС.

(2) Дейността по мониторинга позволява да се направи оценка дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект.Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

(3) При него акцентите се поставят върху:

1. използвани ресурси;
2. планирани дейности;
3. получени крайни резултати;

(4) По време на мониторинга се набират количествени и качествени данни за ежедневния процес, като напредъка към текущия момент се сравнява с първоначалните очаквания, за да се определят евентуални конструктивни действия. Непосредствените цели на наблюдението са:

1. проверка на техническа и финансова отчетност по финансирания проект;
2. проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите по ЗОП;
3. гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
4. проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
5. гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на контролните органи;
6. обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
7. подпомагане екипите за изпълнение на проектите чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
8. проверка на изпълнението на задължителните предписания или изисквания, дадени от Управляващия орган за отстраняване на констатираните при проверките пропуски или слабости по управление на проекта;
9. проверка на съблюдаването на изискванията на информация и публичност;

(5) Мониторинга е интензивен и динамичен процес в управлението на проекта в резултат на който систематично се изготвят периодични отчети – месечни, тримесечни, междинни, годишни и заключителни в зависимост от необходимостта.

Чл.80. Вътрешният мониторинг се осъществява от работното звено или група, което е заинтересовано да постигне максимален резултат. Състава на звеното съблюдава развитието на проектните планирани дейности, спазване на правилата за добро управление и отчетност и за публичност и прозрачност на проектните дейности.

Чл.81. Работната група своевременно информира Кмета на Община Рила, за регистрираните евентуални рискове или ситуации, които биха попречили за изпълнението на проектните дейности.

Чл.82. Вътрешната комуникация е двупосочна и е инструмент за координация, който позволява служителите да изпълняват отговорностите си.

Чл.83. Регулирането на проекта се извършва от работната група, когато чрез контрола се открият отклонения на фактически данни от процесите в проекта.

Чл.84. Извършването на контрол на реализирането и напредъка на проекта се изисква да става по определен график, периодично или след приключване на отделни дейности, за да се направят обосновани изводи за напредъка на конкретния проект.

РАЗДЕЛ XII

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОП“ЧИСТОТА“ С ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ“, ГР.РИЛА

Чл.85.(1) ОП“Чистота“ е специализирано звено на общината за изпълнение на местни дейности и услуги, финансирани от общинския бюджет.

(2) Общинско предприятие“Чистота“ не е самостоятелно юридическо лице и осъществява дейността си, от името и за сметка на Община Рила, в съответствие с изискванията на Закона за общинската собственост, както и всички закони и подзаконовни нормативни актове, регламентиращи осъществяването от него дейности.

Чл.86.(1) Общинско предприятие“Чистота“ е с предмет на дейност:

1. Събиране, включително разделно на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за третирането им;
2. Осигуряване на съдове за съхраняване на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други;
3. Проучване, проектиране, изграждане, поддържане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или други инсталации или съоръжения за обезвреждане, рециклиране и оползотворяване на битови отпадъци;
4. Почистване на отпадъци, изхвърлени на неразрешени за това места, ликвидиране на незаконни сметища;
5. Почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;
6. Зимно поддържане на общински пътища и територии;
7. Озеленяване и поддържане на зелените площи, насаждения по улиците, градини, паркове, детски площадки и гробищен терен;
8. Подпомагане дейностите по организацията и провеждането на общински мероприятия;
9. Дейности възложени от Кмета на Община Рила за участие при предотвратяване и ликвидиране на аварии, пожари и други бедствия на територията на Община Рила;
10. Други дейности и услуги, утвърдени от Общински съвет на Община Рила;

(2) В осъществяване на своята дейност общинското предприятие работи в тясна връзка с Общинска администрация – гр.Рила и други институции.

Чл.87.(1) Общинското предприятие се ръководи и представлява от Директор.

(2) Директорът на ОП“Чистота“ се назначава и освобождава от на Кмета на Община Рила.

(3) Директорът на ОП“Чистота“ е второстепенен разпоредител с бюджет.

Чл.88. Директорът на ОП“Чистота“:

1.организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ОП“Чистота“, при спазване изискванията на действащото законодателство, приетите от Общински съвет на Община Рила програми, наредби и решения, както и Заповеди на Кмета на Община Рила.

2.представява общинското предприятие, при взаимоотношенията му с трети лица от името и за сметка на общината, при сключване на договори за осигуряване на суровини и материали, продажби и доставки на готова продукция, извършване на услуги, придобиване на одобрени ДМА, договори за наем, откриване на банкови сметки, след съгласуване с Кмета на общината и разпореждане със средства в тях и други, свързани с предмета на дейност на предприятието, освен договори от изключителна компетентност на Кмета на общината.

3.изготвя Вътрешни правила за организация на дейността на предприятието и Годишна програма за развитие на предприятието, предложения за тяхното изменение и допълнение, и ги представя пред Кмета на Община Рила за утвърждаване.

4.представява Общинско предприятие“Чистота“, като работодател във всички трудово – правни отношения с работниците и служителите му. Утвърждава длъжностните им характеристики, съгласно одобрената численост и структура на общинското предприятие, при спазване изискванията на Кодекса на труда, Вътрешни правила за дейността на предприятието и други действащи нормативни актове.

5.съгласува изпълнението на дейността на Общинско предприятие“Чистота“ с Директор на дирекция “Финансово – стопанска дейност и административно обслужване“ при Община Рила.

6.изготвя и представя на Директор на дирекция“ФСД и АО“ при Община Рила, след съгласуване с Кмета на общината периодични, тримесечни и годишни финансови отчети.

7.ежегодно изготвя и представя на Общински съвет на Община Рила, след съгласуване с Кмета на общината, отчет за изпълнение на дейностите на общинското предприятие и резултатите от тях.

8.ежегодно до края на м.януари на текущата година изготвя и представя на Общински съвет на Община Рила, след съгласуване с Кмета на общината, отчет за изпълнението на Годишна програма за развитието на предприятието за предходната година, с предложения за актуализация на Програмата, в случай на необходимост и прогноза до края на текущата година.

9.изготвя и представя за съгласуване на Кмета на Община Рила проект за приходите и разходите, и проектобюджет за следващата финансова година и прави мотивирани предложения за промени в одобрения бюджет на предприятието.

10.изготвя и представя в Община Рила изискваните справки, отчети и друга информация и документи, свързани с дейността на предприятието.

11.изготвя проект на план – сметка за разходите, във връзка с определяне размера на такса битови отпадъци за съответната година, която представя за съгласуване на Началник отдел“МДТ“ при Община Рила.

12.изпълнява всички задължения на второстепенния разпоредител с бюджетни кредити.

13.организира контрола, върху финансово – счетоводната дисциплина и ефективното използване на финансовите и материални активи на предприятието.

14.отговаря за законосъобразното и целесъобразно разходване на бюджета на предприятието.

15.осъществява общото ръководство и контрол при управлението на предоставеното на предприятието имущество, както и неговото използване, съхранение и опазване.

16.упражнява контрол, свързан с воденето на документацията на общинското предприятие самостоятелно или във взаимодействие с общинската администрация и компетентни държавни органи.

17.изпълнява и други задължения, възложени му със Заповед на Кмета на Община Рила и с акт на Общински съвет на Община Рила.

Чл.89.(1) Кметът на Община Рила:

1.сключва, изменя и прекратява трудовия договор с Директора на Общинско предприятие“Чистота“.

2.дава съгласие за откриване на банкови сметки на ОП“Чистота“.

3.утвърждава щатното разписание на общинското предприятие.

4.съгласува тримесечните годишни и финансови отчети.

5.утвърждава Правилник за вътрешния ред на общинското предприятие, в който се съдържат специфични разпоредби за организация на стопанската му дейност.

6.организира, чрез специализираните служби на общинската администрация периодични проверки и методическа помощ.

7.сключва договори за разпореждане с предоставеното на общинското предприятие имущество, съобразно компетенциите си по Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

8.сключва договорите за осъществяване на дейността на общинското предприятие или упълномощава за това Директора на предприятието.

9.Изготвя Наредба за управление на отпадъците на територията на Община Рила.

(2)Кметът на Община Рила или определено от него длъжностно лице,или структурно звено координира и контролира осъществяването на дейността на Общинско предприятие“Чистота“.

Чл.90. Еколог към ОП“Чистота“:

1. Подпомага дейностите на Община Рила при разработването на проекти и комплектуването на документацията в зависимост от изискванията на финансиращата програма.
2. Подготвя кореспонденция до МОСВ, Областна администрация, РИОСВ, РЗИ, Басейнова дирекция „Западно – беломорски район” и други институции по въпроси, свързани с опазването на околната среда, управлението на отпадъците и устойчивото развитие на територията на общината.
3. Организира участието в комисии, свързани с дейността на ОП“Чистота“ и общината, във връзка с опазването на околната среда, управлението на отпадъците и управлението на зелената система.
4. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
5. Поддържа архив за всички обекти от зелената система на Община Рила.
6. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на картотекираната растителност на територията на общината, съгласно Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Рила.
7. Организира поддържане на озеленените площи и участва в комисии за определяне на обезщетенията за причинени вреди на зелената система и декоративната растителност на територията на общината или при премахване в определени от Наредбата за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Рила случаи.
8. Издава разрешение за окастряне, преместване или премахване на дълготрайна, декоративно дървесна и храстова растителност, съгласно наредбата.
9. Осъществява контрол по опазване и управление на зелената система, съгласно Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Рила.
10. Осъществява контрол на предназначените за общо ползване площи с тротоари, улици, зелени площи.
11. Изготвя констативни протоколи и издава актове за установяване на административни нарушения по реда на ЗАНН.
12. Организира управлението на битовите и строителните отпадъци, както и третирането на масово разпространени и опасни отпадъци от бита, образувани на територията на общината, съгласно изискванията на ЗУО и подзаконовите нормативни актове.

13. **Пряко взаимодействие със:**

13.1.Общински звена и служители:Директор на ОП“Чистота“,Зам.кмет“РРСПХД“,Секретаря на общината, Директор на дирекция“ХДУТОС и ИР“,Началник отдел“УТСК“, Ст.експерт“Земеделие и гори“, служители от администрацията.

13.2.Държавни институции:МОСВ, РИОСВ, Басейнова дирекция,граждани и други институции

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.91. Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.92.(1) Служителите от общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Етичния кодекс и други вътрешно - нормативни актове в дейността на администрацията.

(2) Всички вътрешно – нормативни актове за работа на служителите в Община Рила, освен регламентирани със закон се утвърждават от Кмета на общината.

Чл.93.(1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител и ръководството на общината за изпълнението на възложената им работа, съгласно длъжностните им характеристики за съответната длъжност.

(2) В изпълнение на функциите си, описани в длъжностните характеристики и поставените конкретни задачи административните звена в общинска администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, наредби, концепции, позиции, информации, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

(3) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище при съгласуване на преписки.

(4) При осъществяване на административното обслужване на гражданите, служителите могат да извършват устно заявяване, при необходимост за получаване на вътрешен документ от друг служител в администрацията, като информират прекия си ръководител и Секретаря на общината за извършеното устно заявяване, както и за резултата от него.

(5) При преценка на прекия ръководител и Секретаря на общината се създават допълнителни документи или протоколи за предоставената информация.

(6) Служителите осъществяват взаимодействие и взаимовръзка помежду си, чрез представяне на налични данни, справки, копия на документи, във връзка с изпълнението на служебните им задължения.

Чл.94. Служителите не могат да правят изявления от името на общинска администрация, без съгласието на Кмета на общината.

Чл.95. Служителите от общинска администрация трябва :

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие с действащото законодателство и вътрешно - нормативните актове на общината.
2. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.
3. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица, ръководейки се от Етичния кодекс, утвърден от Кмета на общината.
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината.
6. Да повишават професионалната си квалификация и непрекъснато да следят измененията в законодателството за ефективно изпълнение на възложените им задължения.
7. При законодателни промени в нормативната уредба с която работят, служителите своевременно уведомяват прекия ръководител и Секретаря на общината за нуждата от изменения във действащи подзаконовни нормативни актове на местно ниво и вътрешно нормативните документи на Община Рила.
8. Да изготвят мотивирани и компетентни отговори на преписките, постъпили от физически или юридически лица и други институции в законовите срокове.
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие с законодателните изисквания.
10. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, както и да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и други, с цел намаляване материалните разходи за издръжка на общината.
11. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.
12. Да опазват класифицираната информация.
13. Да се отнасят към всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.
14. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават и я подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.
15. Да спазват противопожарните изисквания и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
16. Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват разпореденията и заповедите на ръководството на общината.
18. Да се ръководят от принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.
19. Да бъдат лоялни към кмета, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на администрацията.
20. Да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови и служебни ангажименти.
21. Да се отнасят към всички потребители отзивчиво и любезно, за да очакват същото поведение от страна на гражданите.
22. Да проявяват инициативност относно усъвършенстване на процеса по административно обслужване, да правят предложения и да инициират прилагането на нови решения.
23. Да проявяват наблюдателност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации.
24. Да използват ясен и точен език, да умеят да убеждават.
25. Да се стремят гражданите да получи отговор на всички интересувачи го въпроси.
26. Да не се хранят или да водят лични разговори в присъствието на граждани.
27. Да спазват нормативните и вътрешни стандарти за добро административно обслужване.
28. Да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си.
29. Да не повишават тон при проявена раздразнителност от страна на гражданина и да се стремят да го успокоят.
30. Да бъдат отдадени на работата си и да умеят да работят под напрежение.
31. Да спазват благоприличието и общоприетия делови стил в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, която представляват.
32. Да проявяват съчувствие, съпричастност и желание да окажат помощ на гражданите, при осъществяване на административното обслужване.
33. Да се стремят да изградят доверие у гражданите, чрез открито общуване и осигуряване на пълна и точна информация в правните рамки и по начин, който да ги удовлетворява в максимална степен.
34. Да защитава неприкосновеността на гражданина потребител и да не разкрива поверителна информация.

35. Да носят служебен бадж, да съобщават на клиента името и длъжността си, а при телефонни обаждания – да съобщават названието на администрацията и да се представят.

Чл.96.(1) Служителите не могат да напускат сградата на общината в рамките на определеното работно време, без предварително да са уведомили прекия ръководител и Секретаря на общината.

(2) Служителите, които пътуват в служебна командировка или ползват платен годишен отпуск, болнични са длъжни да уведомяват предварително прекия ръководител и Секретаря на общината.

Чл.97.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на Община Рила е от 9:00 часа до 17:30 часа с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа.

(3) Работното време на деловодството на фронт – офиса за обслужване на гражданите е от 9:00 часа до 17:30 часа с непрекъсваем режим на работа.

(4) Съгласно действащото законодателство работното време и почивката на служителите във фронт – офиса на деловодството, извършващи административно обслужване на физически и юридически лица се определя от работодателя с писмена заповед така, че да се осигурява непрекъсваем режим на обслужване на потребителите.

(5) Контролът по спазването на работното време и неговото уплътняване по структурни звена се осъществява от Секретаря на общината.

(6) Промени в началото и края на работното време се определят със заповед на Кмета на общината.

(7) Редът за изпълнение на задълженията в извън работно време се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл.98.(1) За нарушение на трудовата дисциплина, както и за задълженията по чл.108 от настоящия правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Етичния кодекс.

(2) 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.99.(1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед от Кмета на общината.

(2) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(3) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни, съгласно нормативните изисквания.

Чл.100. Служителите ползват платен годишен отпуск с писмено разрешение на Кмета на общината, съгласно изискванията на КТ, ЗДСл и други подзаконовите нормативни актове.

Чл.101. Служителите са длъжни да спазват следното разпределение по длъжности за взаимно заместване, при наложително отсъствие, поради отпуск, болнични за временна нетрудоспособност или отсъствие поради други причини от работното място, като осъществяват възложените функции по длъжностна характеристика на служителят, който ще замести, съгласно Приложение №2, неразделна част от настоящият правилник.

Чл.102. (1) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения с длъжностни лица от администрацията се съставя приемно – предавателен протокол. Установените нарушения и липси, ако има такива, се отстраняват по съответния законов ред.

(2) При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения, служителите предават всички намиращи се при тях документи и печати на прекия си ръководител с приемно – предавателен протокол.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, чл.11 от Закона за администрацията, във връзка с Решение №470/22.02.2018г. на Общински съвет, Община Рила за промяна в структурата на Общинска администрация – гр.Рила, считано от 01.04.2018г.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила след утвърждаването му със Заповед от Кмета на община Рила и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация, утвърден със Заповед №РД-01-04-217/04.07.2017г. от Кмета на Община Рила.

§3. Устройственият Правилник може да се изменя или допълва по преценка на Кмета на общината, при необходимост от промяна в структурата на общинска администрация или изменения във функциите на административните звена.

§4. Неразделна част от устройствения правилник е йерархическа органиграма – схема на управленската и функционална структура на Община Рила – Приложение №1.

§5. Неразделна част от устройствен правилник е разпределение по длъжности за взаимно заместване на служителите – Приложение 2.

§7. Устройственият Правилник на общинска администрация е утвърден със Заповед №РД-01-04-83/27.04.2018г. на Кмета на Община Рила и влиза в сила от датата на заповедта.

Изготвил,
Бойка Димитрова
Секретар на Община Рила