



О Б Щ И Н А Р И Л А ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

ЗАПОВЕД
№ РР-21-09-76
гр. Рила, 20.03 2020 г.

На основание чл. 44, ал. 2, във връзка с ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 11 от Закона за администрацията, в изпълнение на Решение № 8 от 21.11.2019 г., допълнено с Решение № 67 от 27.02.2020 г. на Общински съвет на Община Рила за одобряване на обща численост и структура на Общинска администрация – гр. Рила,

І. УТВЪРЖДАВАМ:

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК за организацията и дейността на Общинска администрация – гр. Рила, с приложения – неразделна част от същия:

1. Обща численост и структура на Общинска администрация – гр. Рила – Приложение № 1;
2. Органиграма на организационно-управленската структура на Общинска администрация – гр. Рила – Приложение № 2;
3. Разпределение по длъжности за взаимно заместване на служителите – Приложение 3.

ІІ. НАРЕЖДАМ:

1. Секретаря на Община Рила да предостави на всички Заместник-Кметове, Кметски наместници, Директор Дирекции и експерти с аналитични и/или контролни функции утвърдения Устройствен правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – гр. Рила.

2. Директорите на Дирекции да запознаят ръководените от тях служители с Устройствения правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – гр. Рила.

Контрол по изпълнението на Заповедта, възлагам на Бойка Димитрова – Секретар на Община Рила.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица, срещу подпис, за сведение и изпълнение.


Георги Кабзималски
Кмет на Община Рила



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ –
ГР. РИЛА**

2020 г.



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Община Рила, както и структурата и функциите на Общинска администрация – гр. Рила, регламентирани от действащите законови и подзаконови нормативни актове.

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

Чл. 2 (1) Община Рила е юридическо лице на бюджетна издръжка, със седалище и адрес на управление – гр. Рила, пл. „Възраждане“ № 1.

(2) Община Рила е административно-териториална единица, в която се осъществява местно самоуправление.

(3) В състава на Община Рила влизат 5 (пет) населени места, в т.ч. гр. Рила – неин административен център и 4 (четири) кметски наместничества.

Чл. 3 (1) Орган на изпълнителната власт в общината е Кмета на общината.

(2) Изпълнението на функциите на Кмета на Община Рила, се подпомага от общинска администрация, според разпределението на дейностите и в съответствие с предоставената компетентност.

(3) Основни принципи, от които се ръководи общинската администрация, при осъществяване на своята дейност са:

1. Законност.
3. Отговорно отношение към проблемите на общината и на нейните граждани.
4. Максимална ефективност на провежданите действия и започнатите проекти.
5. Диалог с гражданите по различни проблеми на развитието и изграждането на общината.
6. Прозрачност при управлението.
7. Гарантиране на информираност.
8. Последователност и предвидимост, гарантиращи защита правата на гражданите.
9. Безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(4) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в това число и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25.05.2018г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 4 Община Рила има собствен печат и герб, който възпроизвежда върху своята кореспонденция, печатни издания, означение на общината и друго.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА НА ОБЩИНА РИЛА

Чл. 5 (1) Общата численост и структурата на Общинска администрация – гр. Рила се одобрява от Общински съвет на Община Рила по предложение на Кмета на Община Рила, съгласно Приложение № 1.

(2) Одобрената организационно-управленска структура се отразява в длъжностно разписание и се утвърждава от Кмета на общината.

(3) Описание на организационно-управленската структура и йерархическите отношения в общинската администрация се посочват в Приложение № 2 (органиграма).

Чл. 6 (1) Длъжностите в администрацията на Община Рила са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

(2) Експертните длъжности в администрацията са:

1. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
2. експертни длъжности със спомагателни функции.

(3) Длъжностите в администрацията се заемат от:

1. лица, работещи по служебно правоотношение – държавни служители;
2. лица, работещи по трудово правоотношение.

(4) От държавни служители се заемат ръководните длъжности и експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции.

(5) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции може да се заемат и по трудово правоотношение.

(6) От лица, работещи по трудово правоотношение, се заемат с

1. експертните длъжности със спомагателни функции;
2. техническите длъжности;
- (7) Заместник кметовете не са държавни служители.

Чл. 7 (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане дейността на органите на местната власт, администрацията на Община Рила е организирана в обща и специализирана, както и в други отделни длъжности, съгласно Приложение № 1.

(2) За осъществяване на стопански, социални и други дейности към общинска администрация се създават и структурни звена и дейности на бюджетна издръжка, съобразно действащото законодателство.

(3) В Община Рила, на основание чл. 52 от Закона за общинската собственост е създадено специализирано звено - Общинско предприятие „Чистота, благоустрояване и комунални дейности“, за изпълнение на дейностите:

- „Поддръжка и чистота“, включващи: „Чистота, озеленяване и поддръжка“ и „Управление на дейностите по отпадъците“;

- „Благоустрояване и комунално дейности“,

както и за предоставяне на свързаните с тези дейности, услуги за населението на територията на общината.

(4) За действащите на територията на Община Рила социални услуги в общността, делегирани от държавата дейности е създадено Звено „Социални услуги в общността“, за осъществяване на контрол на социалните услуги предоставяни на територията на Община Рила и за съответствието им със стандартите за качество и ефективност, и законосъобразното разходване на средствата от държавния и общинския бюджет за финансиране на социалните услуги.

(5) Други държавно делегирани социални услуги или услуги и дейности, финансирани със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове; европейски и международни програми и проекти; програми и дейности по социално осигуряване, подпомагане и заетост се включват като дейност в Звено „Социални услуги в общността“.

Чл. 8 (1) Общата администрация подпомага технически дейността на Кмета на общината и на специализираната администрация, и извършва дейностите по административното обслужване на физическите и юридическите лица на територията на Община Рила.

(2) Общата администрация е организирана в две дирекции, в направление:

1. „Финансово-стопанска дейност“;

2. „Административно обслужване и управление на собствеността“.

Чл. 9 (1) Специализираната администрация, в рамките на своята компетентност, подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.

(2) Специализираната администрация е организирана в една дирекция, в направление „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“, с две относително самостоятелно обособени оперативни звена за разпределение на дейности по „Устройство на територията“ и „Местни приходи“, с функционални задължения, надлежно регламентирани в чл. 48, съответно чл. 49 от настоящия правилник.

Чл. 10 (1) Административното ръководство на Общата и Специализираната администрация се осъществява от Директор.

(2) Функционално и административно, Общата и Специализираната администрация са под контрола на Кмета на Община Рила, на Заместник Кмет – по направление на дейност и Секретаря на общината.

Чл. 11 (1) Административното ръководство на администрацията на Община Рила се осъществява от Секретаря на общината.

(2) Секретарят ръководи администрацията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на общината и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(3) Секретарят на общината се назначава от Кмета на общината.

(4) Секретарят на общината е лице с висше образование.

Чл. 12 (1) На пряко подчинение на Кмета на Община Рила са:

1. Главен архитект на Община Рила.

2. Служител „Финансов контролор и Бюджет“.

3. Юристоконсулт „Обществени поръчки“.

4. Секретар на Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН).

Чл. 13 (1) Дейността и правомощията на Кмета на общината се подпомагат от двама Заместник-кметове, обхващащи следните ресори:

1. Заместник-Кмет по „Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“,

2. Заместник-Кмет по „Устройство на територията и развитие“.

(2) Заместник-кмета по „Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ замества Кмета на общината при отсъствието му от общината.

(3) Кметът на Община Рила оправомощава Заместник-Кмет по „Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е

предвидено в закон и при издадена писмена Заповед за делегиране на правомощия.

(4) Заместник-Кмет може да бъде освободен без предизвестие със Заповед на Кмета на общината.

Чл. 14 (1) В населените места от територията на Община Рила:

1. н.м. Рилски манастир

2. с. Пастра

3. с. Пазала

4. с. Смочево.

Кмета на общината назначава за срока на мандата Кметски наместници.

(2) Кметските наместници са териториални органи на изпълнителната власт в съответното населено място.

(3) Кметските наместници могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от Кмета на общината.

Чл. 15 (1) Кметските наместници, Заместник-кметовете и Секретарят на общината не могат да извършват търговска дейност, по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(2) Изискванията по ал. 1 се удостоверяват с декларация, представена от Кметските наместници, Заместник-Кметовете и Секретаря на общината при назначаването им на съответната длъжност.

Чл. 16 (1) За изпълнение на своите функции, които не са от неговата изключителна компетентност по силата на закон или подзаконов нормативни актове, Кметът на Община Рила може да делегира писмено тези свои функции на Заместник-кметовете на общината, на Главния архитект, на Секретаря на общината, на Кметските наместници, на Директор Дирекции и на служител „Финансов контролор и Бюджет“, при условията и по реда, регламентиран в закон и в този правилник.

(2) Длъжностните лица по ал. 1, на които са делегирани правомощия носят съответно управленска или друга отговорност за функциите, дейностите или правата и задълженията, които са им делегирани. Отговорността се определя, съобразно вътрешните нормативи на общинската администрация и действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

РАЗДЕЛ I

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл. 17 (1) Едноличен орган на изпълнителната власт в общината е Кметът на общината.

(2) Кметът упражнява общото ръководство и контрол на общинската администрация, и представлява общината като юридическо лице.

(3) В своята дейност Кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

(4) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетните кредити по бюджета на общината.

Чл. 18 (1) Кметът на общината се избира пряко от населението на общината, за срок от 4 (четири) години при условия и ред, определени със закон.

(2) Пълномощията на Кмета на общината възникват от полагането на клетва и се прекратяват предсрочно при условия и ред, определени в чл. 42 от ЗМСМА.

(3) Когато Кметът на общината не е регистриран като кандидат за кмет или общински съветник, той продължава да изпълнява задълженията си до полагане на клетва от новозизбрания кмет.

(4) Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с правното му положение.

Чл. 19 (1) Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски представител, търговски пълномощник, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

(2) В едномесечен срок от обявяването на изборните резултати, лице, което при избирането му за кмет, заема длъжност или осъществява дейност по ал. 1, предприема необходимите действия за прекратяване на дейността и/или за освобождаването му от заеманата длъжност и уведомява писмено за това Председателя на Общинския съвет и Общинската изборителна комисия.

Чл. 20 (1) Кметът на общината представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата в 3-месечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) За изпълнението на програмата Кметът на общината, в срок до 31 януари представя, пред Общинския съвет годишен отчет.

Чл. 21 (1) Кметът на общината участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас;

(2) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на Общинския съвет в 7-дневен срок от получаването им, пред Председателя на Общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове, пред съответния Административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове;

(3) Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешнослужебни актове, свързани с организацията и дейността на Общинския съвет и на неговите комисии.

Чл. 22 (1) Кметът на Община Рила:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност Заместник-кметове на общината. 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. Налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на общественния ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. внася в Общинския съвет предложения с проекти за решения;
8. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет;
10. възлага организацията и подготовката на отговорите на питанията, отправяни от Общинските съветници;
11. упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове;
12. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
14. предоставя свои функции по ЗУТ на заместниците си, на Главния архитект и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. назначава Експертен съвет по устройство на територията на Община Рила;
16. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тази функция с писмена заповед на кметските наместници, в населените места от които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
17. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
18. изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
19. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
20. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
21. председателства Съвета по сигурност;
22. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
23. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
24. провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на Общинския съвет;
25. управлява предоставянето на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
26. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
27. организира изработването на Общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение;

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

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

30. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

31. координира и контролира осъществяването на дейностите по чл. 53 от ЗОС, както и предоставяне на свързаните с тези дейности услуги за населението, предоставени за изпълнение на Общинското предприятие „Чистота, благоустрояване и комунални дейности“, последното специализирано звено на Община Рила.

(2) Кметът осъществява задълженията си по ал. 1, чрез делегиране на правомощия, на определени длъжностни лица от Общинска администрация – гр. Рила, които по силата на правилата за делегиране са получили права, респективно задължения за изпълнение, ръководене и отговорност за конкретните дейности, действия или функции.

(3) Делегирането на правомощия се извършва с изрична Заповед на Кмета на Община Рила, с определени в нея – възлагане на задължения, даване на права, отговорност и съответно изисквания за отчетност и докладване.

(4) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегираат / преотстъпват на други лица.

Чл. 23 (1) Кметът на общината, като ръководител на Общинската администрация:

1. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
2. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
3. предлага на Общинския съвет за утвърждаване общата численост и структура на общинската администрация;

4. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея, на специализираните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

5. определя наименованието на длъжностите по трудово правоотношение, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

6. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

7. присъжда рангове на държавните служители в администрацията, съгласно Закона за държавния служител;

8. назначава и освобождава служителите в общинската администрация;

9. назначава дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;

10. налага предвидените дисциплинарни наказания;

11. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключва договори за тях;

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

13. организира изпълнението на задачите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка.

14. въвежда подходящи технически и организационни мерки, за да гарантира, че обработването на лични данни се извършва в съответствие с Регламента за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година;

15. ръководи, организира и контролира дейността по правилното прилагане на Регламента за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и Закона за защита на личните данни.

16. утвърждава вътрешните нормативни актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 24 (1) В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината:

1. издава заповеди;

2. прилага принудителни административни мерки;

3. издава наказателни постановления.

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

(3) Кметът на Община Рила възлага изготвянето на проекти на вътрешно-нормативни актове, като:

1. Секретаря на Община Рила изготвя:

1.1. Устройствен правилник на Общинска администрация - гр.Рила.

1.2. Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация - гр.Рила.

1.3. Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Рила.

- 1.4. Инструкция за приемане и разглеждане на сигнали за корупция в Общинска администрация - гр.Рила.
- 1.5. Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Община Рила.
- 1.6. Вътрешни правила за организация и дейността на учредения архив в Община Рила.
- 1.7. Правилник за вътрешния трудов ред в Община Рила.

2. Директор Дирекция "Финансово-стопанска дейност" изготвя:

- 2.1. Вътрешни правила за работната заплата в Община Рила.
- 2.2. Счетоводна политика.
- 2.3. Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси в Община Рила.

3. Директор Дирекция "Административно обслужване и управление на собствеността" изготвя:

- 3.1. Инструкция за организация на деловодната дейност в Община Рила.
- 3.2. Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до Община Рила.
- 3.3. Харта на клиента в Община Рила.
- 3.4. Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Рила.

4. Директор Дирекция "Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности" изготвя:

- 4.1. Инструкция за дейността на оперативно звено "Местни данъци и такси".
- 4.2. Вътрешни правила за работа с ПОС - терминални устройства в Община Рила.

5. „Финансов контролор и Бюджет“ изготвя:

- 5.1. Стратегия за управление на риска в Община Рила и риск – регистър.
- 5.2. Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари в дейността на Община Рила.
- 5.3. Правила за изграждане на системите за финансово управление и контрол в Община Рила.

Чл. 25 Длъжностните лица заемачи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции участват в заседания на комисии на Общински съвет на Община Рила при изготвянето на проекти на подзаконовите нормативни актове на местно ниво.

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТИНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 26 (1) Заместник кметовете се назначават от Кмета на общината за срока на неговия мандат, в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Заместник-кметовете подпомагат Кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции, съгласно този правилник и функциите, възложени им със Заповед на Кмета на общината.

(3) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 27 В своята дейност Заместник-кметовете на общината се ръководят от Конституцията на Република България, законовите и подзаконовите нормативни актове, действащи на територията на страната и на Европейския съюз, както и от актовете на Общински съвет на Община Рила и решенията на населението.

Чл. 28 (1) Заместник-кметовете имат следните общи правомощия:

1. отговарят за организацията, ръководството, координацията и контрола върху работата на ресорната им дирекция и дейностите към тях, определени със Заповед на Кмета, в съответствие със ЗМСМА, специалните законови и подзаконовите актове и Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с Общинската администрация;

2. отговарят за разпределението, проучването, обобщаването и изпълнението на задачите възложени им по компетентност;

3. издават и подписват документи, свързани с дейността на ресорната им дирекция, в съответствие с делегираните им правомощия със Заповед на Кмета;

4. осъществяват необходимите организационни връзки между дирекциите и вътре в тях;

5. контролират дейността на Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“, Дирекция „Финансово-стопанска дейност“ и Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“ по направление на дейност;

Чл. 29 (1) Заместник-кмет по „Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ осъществява следните функции:

1. организира и координира дейностите, свързани с икономическото развитие;

2. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;

3. организира, координира и контролира дейностите, свързани с кандидатстването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани от оперативни програми, Европейски и национални фондове;

4. подпомага кмета при осъществяване на задълженията и правомощията му в изпълнение на политиката на общината за устойчиво енергийно развитие.

5. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото

наследство;

6. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;

7. организира и контролира дейностите, свързани с образованието, предучилищната и училищна подготовка, младежките дейности и дейностите свързани със спорта и спортните инициативи;

8. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните и закрилата на детето;

9. организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училище и детски градини;

10. координира и контролира дейностите на Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“, свързани с предоставяне управлението на социалните услуги от Община Рила;

11. осъществява делегираните му от Кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

Чл. 30 (1) Заместник-кмет по „Устройство на територията и развитие“ осъществява следните функции:

1. подпомага Кмета на Община Рила в рамките на предоставената му компетентност по определяне на политиката и осъществяване на дейности по устройство на територията на общината

2. координира дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на обща и подробните устройствени планове на населените места в общината;

3. координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на обекти с Възложител Община Рила и осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на същите;

4. изготвя предложение до Кмета на Община Рила, за набиране на външни експерти, като определя необходимостта от тяхната квалификация и специфични познания;

5. контролира дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците;

6. координира и контролира дейностите по изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на общината;

7. координира дейностите, свързани с управлението на етажната собственост и енергийната ефективност;

8. контролира дейността на Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“ по направление на дейност.

9. осъществява делегираните му от Кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

РАЗДЕЛ III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 31 (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си Кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация, в следните населени места:

1. н.м. Рилски манастир;

2. с. Пастра;

3. с. Падала;

4. с. Смочево.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в съответното населено място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от Кмета на общината.

(3) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(4) Кметът на общината може да възлага на Кметските наместници изпълнението на негови функции.

(5) На Кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(6) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

Чл. 32 (1) Пълномощията на Кметските наместници се определят от Общински съвет.

(2) Кметският наместник:

1. Представява общинската администрация в съответното населено място.

2. Организира изпълнението на решенията и други актове на Общински съвет и заповедите на кмета на общината;

3. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, възложени му със заповед на Кмета на общината;

4. Организира поддържането на актуални избирателни списъци;

5. Организира подготовката и провеждането на изборите;

6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически

лица;

7. Отговаря за управлението на общинското имущество;
8. Издирва безтопанствени имоти на територията на населеното място и неговото землище; като прави предложения за актуването им като общинска собственост;
9. Отговаря за поддържането на чистотата и хигиенизирането на територията на населеното място, събирането и извозването на битовите отпадъци;
10. Отговарят за дейността при защита на населението от бедствия и аварии;
11. Подпомага специализираните органи при опазване на обществения ред;
12. Съдейства на специалистите от общинската администрация за решаване на въпроси от местно значение;
13. Контролира работното време на търговските обекти;
14. Осигурява спазването на обществения ред;
15. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
16. Прави предложения за подобряване и възстановяване на околната среда;
17. Отговарят за спазването на наредбите на Общински съвет на територията на населеното място.

(3) Кметските наместници получават по електронен път покани и материали за предстоящи заседания на постоянните комисии при Общински съвет и заседанията на Общински съвет на Община Рила на електронните си пощи, в сроковете, определени в Правилника на Общински съвет.

Чл. 33 Кметският наместник се отчита един път в календарната година за дейността си пред Общинския съвет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 34 (1) Съгласно одобрената от Общински съвет на Община Рила структура в Общинска администрация – гр. Рила функционират на пряко подчинение на Кмета на общината, следните длъжности:

1. Служител „Финансов контролър и Бюджет“;
2. Юристконсулт „Обществени поръчки“;
3. Главен архитект на Община Рила;
4. Секретар на Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН).

(2) Длъжностите по ал. 1, с изключение на длъжността „Главен архитект“ са експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, изпълнението на които, в общ план и в частта на заеманата длъжност, е свързано с:

1. изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;
2. участие в разработването на проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции, програми;
3. изготвяне на анализи и прогнози;
4. събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и бази данни;
5. прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;
6. осъществяване на контролни функции, както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;
7. изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
8. предоставяне на административни услуги.
9. осъществяване на делегираните от Кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

(3) Кметът на Общината може да делегира изпълнението на свои функции, които не са от неговата изключителна компетентност, по силата на закон или подзаконов нормативен акт, на служителите заемачи длъжностите по ал. 1, при условията и по ред регламентиран в закон и в този правилник, с цел пряко, непосредствено и качествено прилагане и изпълнение на законодателството уреждащо съответната материя.

РАЗДЕЛ II

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪР И БЮДЖЕТ

Чл. 35 (1) „Финансов контролър и Бюджет“ осъществява общата организация, координация и контрол по съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на общинския бюджет, както и

дейността изискваща качествен и ефикасен финансов контрол, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, с цел ефективно и навременно идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални рискове, събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху изпълнението и постигането на целите на Община Рила.

(2) За реализиране на задълженията си по ал. 1 служителя „Финансов контролор и Бюджет“ изпълнява следните функции и дейности:

1. В областта на „Финансовото управление и контрол“:

а) осъществява предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и методологията на министъра на финансите;

б) извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност преди вземането на решение, свързано с финансовата дейност на общината;

в) редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор се определят с вътрешни актове на кмета, като:

- осъществява предварителен контрол при поемане на задължения за обекти, включени в капиталовата програма, съгласно Вътрешните правила за финансовото управление и контрол на публичния сектор в общината;

- извършва проверки по спазване на цикъла на обществените поръчки в Община Рила, системата за двойния подпис и реда за съгласуване при поемане на задължение преди сключване на договори;

- контролира законосъобразното разходване на бюджетните средства и получените средства като БФП по оперативни програми;

- извършва контрол по законосъобразност на разходите при придобиване на активи или услуги;

- извършва проверка на законосъобразността на разходите за командировки на служителите в страната и чужбина;

- извършва предварителен документален контрол, съгласно утвърдените процедури на СФУК, преди поемане на задължение и/или извършване на разход на първостепенния и второстепенните разпоредители;

- документира резултатите от извършените проверки и дава писмено становище върху документите, удостоверяващи извършения предварителен контрол.

г) въз основа на Заповед на Кмета на общината извършва последващи проверки за спазване на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската и отчетна дейност на разпоредителите с бюджет към Община Рила. Документират резултатите от извършената контролна дейност и дават предложения за отстраняване на констатираните слабости.

д) извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

2. В областта на „Бюджета“:

а) изготвя на консолидирано ниво по елементи на Единната бюджетна класификация тригодишна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет на общината;

б) осъществява взаимодействие и координация с второстепенните разпоредители с бюджет относно изготвянето на тригодишна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет;

в) предлага на кмета за утвърждаване разпределението на бюджета на общината за съответната година по второстепенни разпоредители с бюджет;

г) изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация и следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

д) подготвя и осигурява промени по бюджета на общината при спазване разпоредбите на Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и указанията на министъра на финансите;

е) изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства за общината;

ж) представя ежемесечно и тримесечно информация за касовото изпълнението на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз чрез сайта на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и на сайта на общината;

з) изготвя разчетите за финансиране на капиталовите разходи на общината като първостепенен разпоредител с бюджет, в т.ч. по източници на финансиране;

и) изготвя отчета за изпълнението на капиталовите разходи;

к) участва в разработването на програмите за капиталови разходи, финансовата им обвързаност и отчетност;

л) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг.

(3) Служителя „Финансов контролор и Бюджет“ изпълнява и други функции, определени в нормативен акт, както и възложени му от Кмета на Община Рила.

Чл. 36 (1) Юристконсулт „Обществени поръчки“:

1. участва в организирането и координирането на всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, по реда и условията на Закона за обществените поръчки;

2. поддържа, води и съхранява на хартиен носител Регистър на обществените поръчки на Община Рила и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;

3. поддържа, води и съхранява на хартиен носител Регистър на фирмите, изпълнили коректно в срок сключените договори за обществени поръчки с Община Рила;

4. създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка до етап сключване на договор за обществена поръчка, след което предоставя досието на съответната поръчка, в едно с копие на сключения договор на съответното длъжностно лице по чл. 35 от настоящия правилник или на изрично определено от Кмета на Община Рила длъжностно лице, което ще осъществява контрол по изпълнението на договора;

5. 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;

6. 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;

7. участва в изпълнението и наблюдението на проектите, финансирани по оперативни програми, структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции;

8. разработва, изменя и допълва Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Община Рила;

9. съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

10. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;

11. изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;

12. подготвя становища по проекти на актове, във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

13. отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;

14. изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита, във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

15. при поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

16. 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) Юристконсулт „Обществени поръчки“ изпълнява и други функции, определени в нормативен акт, както и възложени му от Кмета на Община Рила.

РАЗДЕЛ IV

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 37 (1) Главният архитект се назначава от Кмета на Община Рила по трудово правоотношение, въз основа на конкурс, с участието на представители на Камарата на архитектите в България и на Съюза на архитектите в България.

(2) Главният архитект е лице с висше образование, професионално направление „Архитектура“, с придобита пълна проектантска правоспособност или отговарящ на изискванията за стаж за придобиването ѝ, съгласно чл. 5, ал. 2 от ЗУТ.

Чл. 38 (1) Главният архитект подпомага дейността на Кмета на общината при осъществяване политиката по устройство на територията, съгласно ЗУТ и други нормативни актове, уреждащи материята, като:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територия на Община Рила;

2. координира и контролира дейността на оперативно звено „Устройство на територията“;
 3. издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
 4. участва в състава на Общински експертен съвет по устройство на територията;
 5. подготвя и внася материали до Кмета на общината, Председателя на Общински съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектура;
 6. участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на програми за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;
 7. осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;
 8. оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса по проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
 9. при констатиранни грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;
 10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.
- (2) Главният архитект на Община Рила изпълнява и други функции, определени в нормативен акт, както и възложени му от Кмета на Община Рила.

РАЗДЕЛ V

СЕКРЕТАР на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

Чл. 39 (1) Секретарят на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН) изпълнява следните функции:

1. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН в Община Рила;
2. подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;
3. организира заседанията на МКБППМН;
4. подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела;
5. отговаря за организирането на социалнопревантивната и възпитателната дейност на територията на общината;
6. издирва и установява съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и Дирекциите "Социално подпомагане" малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и вземат мерки за тяхната социална защита и развитие;
7. участва в дейности по: обхващането в образователната система на идентифицирани чрез Информационна система за реализация на механизма (ИСРМ), създаден с ПМС № 100 от 8 юни 2018 г. деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст; реинтеграция в образователната система на деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище; превенция на включването в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане, с цел осигуряване на ежедневното им присъствие в образователната институция;

(2) Секретарят на МКБППМН изпълнява и други функции, определени в нормативен акт, както и възложени му от Кмета на Община Рила.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 40 (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове, и на законните разпореждания на Кмета на общината.

(2) Секретарят на общината отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно – техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на служителите по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на Общински съвет на Община Рила и на Кмета на Община Рила;
5. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-

техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

6. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

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

8. внедряването и прилагането на комплексно административно обслужване и електронно управление за предоставяне на административни услуги в Община Рила;

(4) Секретаря на общината изпълнява функциите и дейностите по:

1. утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

2. подписва легализацията на документи за гражданско състояние за чужбина;

3. изготвя, съхранява и завежда индивидуалните административни актове на Кмета на Община Рила;

4. попълва Годишния доклад на администрацията в националната система ИНСДА;

5. изготвя и завежда в регистър, всички документи за нотариална заверка по искане на граждани и ги заверява нотариално в разрешените от закона нотариални функции, както и вписва в електронен регистър „Единство 2“ на Нотариалната камара на РБ задължителната информация за извършени нотариални заверки в Община Рила;

6. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията, като проследява информацията в интернет страницата на Портал за децентрализация на МС, Национална платформа на партньорите за добро демократично управление на местно ниво на МРРБ и НСОРБ;

7. осъществява контрол по изпълнението на договорите за доставки и услуги, сключени в резултат на проведена процедура по реда на Закона за обществените поръчки. След приключване изпълнението на договора, предава досието на обществената поръчка на Финансов контролор и бюджет в случай, че обекта на поръчката се финансира с общински и/или държавен бюджет, респективно на Инспектор“Реализация и устойчивост на проекти, финансирани със средства от ЕС“ в случай, че обекта на обществената поръчка се финансира със средства от европейските фондове за съхранение в архив в сроковете по чл. 122 ЗОП. Посочените функции може да се осъществяват от друго длъжностно лице, изрично определено от Кмета на Община Рила;

8. осъществява допълнително функциите на служител по ССИ и ОМП;

9. извършва комплектуване на ценните архивни документи от всички произведени избори в Община Рила, спазвайки номенклатурата на делата и изготвя цялата архивна документация за предаването на документите с изтекъл срок на съхранение в учредения архив в Държавен архив – гр. Кюстендил;

10. организира подготовката и провеждането на преброяването на населението и жилищния фонд в общината и председателства Общинската преброявателна комисия;

11. 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;

12. отговаря за воденето на регистър за вероизповеданията;

13. съгласува „Присъствена форма 76“ за отчитане присъствията и отсъствията на служителите в администрацията;

14. предоставяне право на достъп до обществена информация, която се създава или се съхранява от общинската администрация, съобразно условията на Закона за достъп до обществена информация;

15. разработва и предлага за утвърждаване от Кмета на общината вътрешно – нормативни актове, регулиращи административната дейност на служителите и политиката на общинска администрация.

16. координира взаимодействието на общинската администрация с Общински съвет на Община Рила;

17. изготвя до Общински съвет на Община Рила отчети за изпълнението на актовете на общинския съвет;

18. внася в Общински съвет на Община Рила предложения, ведно с проекти на решения, по електронен път, посредством електронен подпис, за разглеждане от комисии и съвета;

19. утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси;

20. участва в комисии, свързани с дейността на общината и подготвя кореспонденция до различни институции по постъпили административни преписки.

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

РАЗДЕЛ II

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 41 (1) Дейността на Кмета на Община Рила се подпомага от общинска администрация.

(2) Общинската администрация подпомага и работата на Общински съвет на Община Рила и на неговите комисии, и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на

тяхната дейност.

(3) Общата численост и структура на Общинска администрация–гр.Рила, както и йерархическите отношения в администрацията са посочени в Приложение № 1, съответно в Приложение № 2;

Чл. 42 (1) Общинската администрация е Обща и Специализирана.

(2) Общата администрация е организирана в две дирекции, без обособени в тях отдели:

1. Дирекция "Финансово-стопанска дейност";

2. Дирекция "Административно обслужване и управление на собствеността".

(3) Директор Дирекция „Финансово-стопанска дейност“ е с допълнително възложени функции на Главен счетоводител.

(4) Специализираната администрация е организирана в Дирекция "Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности", с относително самостоятелно обособени оперативни звена за разпределение на дейности по устройство на територията и за местни приходи.

Чл. 43 (1) Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация, взаимодействие и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(2) Дирекциите административно се ръководят от Директор.

(3) Служителите от всяка дирекция са пряко подчинени на съответния Директор и носят пряка отговорност пред Директора на дирекцията за извършените от тях действия, във връзка с изпълнението на длъжността.

(4) Съдържанието на задълженията и дейностите, които следва да изпълняват и извършват служителите, се определят от Директор Дирекция, при съгласуване със Секретаря на общината в Длъжностните характеристики, с оглед успешното и правилно изпълнение на трудовите задължения.

(5) Със Заповед на Кмета на Община Рила могат да се възлагат допълнителни функции и задачи, на служителите от съответните дирекции, както и на други служители и структурни звена от общинската администрация, в зависимост от кръга на тяхната дейност.

(6) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи служителите в Дирекцията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, информации, проекти на решения по конкретните въпроси и други документи, който съгласуват с Директор Дирекция.

(7) По въпроси от смесена компетентност, съответната Дирекция пряко си взаимодейства с другите структурни звена, като окончателното становище по въпроса се обобщава от водещото звено.

Чл. 44 (1) Директор на Дирекция имат следните общи правомощия и функции:

1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира Дирекцията по въпросите в областта на функционалните компетентности на съответната дирекция;

2. извършва текущ контрол по изпълнението на поставените задачи, свързани с дейността на дирекцията;

3. следи за законосъобразността на актовете, издадени от дирекцията;

4. изготвя становища, мнения и решения по представени за съгласуване материали, отнасящи се за правилното прилагане на законодателството;

5. обработва преписки и изготвя предложения до Общински съвет на Община Рила;

6. изготвя проекти на вътрешно-нормативни документи, които предлага за утвърждаване на Кмета на Община Рила;

7. ръководи и разпределя работата на и между служителите в Дирекцията;

8. оценява трудовото им изпълнение, чрез оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

9. изготвя/актуализира длъжностните характеристики на пряко подчинените си служители;

10. носи отговорност за изпълнението на задачите на Дирекцията пред Кмета на Община Рила, ресорния Заместник Кмет и Секретаря на общината;

12. отчита постигането на целите и дейността на Дирекцията пред Кмета на Община Рила;

РАЗДЕЛ III

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕЙНОСТ И ФУНКЦИИ

Чл. 45 (1) ДИРЕКЦИЯ „Финансово-стопанска дейност“ се ръководи и контролира от Директор Дирекция „Финансово-стопанска дейност“, с допълнителни функции на Главен счетоводител и включва в себе си следните длъжности:

1. Старши счетоводител;

2. Счетоводител;

3. Старши счетоводител – касиер;

4. Старши специалист „Човешки ресурси“

5. Младши експерт „Връзки с обществеността“

6. Технически сътрудник „Домакин“.

(2) Дирекция „Финансово-стопанска дейност“ изпълнява дейности в четири основни области

(направления):

1. В областта на „Финансово-счетоводната дейност“:

а) организира и осъществява финансовата и счетоводната политика на общината в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за счетоводството, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Сметкоплана на бюджетните организации, приложимите счетоводни стандарти и други нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност и финансовата и счетоводната политика по отношение на средствата по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по други международни програми и договори; дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджет;

б) организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации и приложимите счетоводни стандарти;

в) изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости на общинска администрация и сборни за общината;

г) съставя сборния годишен финансов отчет на общината;

д) осъществява текущ финансов контрол по отношение на:

- спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;
- правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;
- редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации;
- поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

е) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

ж) съхранява ведомостите за заплати, организира изготвянето на типовите образци, свързани с пенсионирането на служителите от общината;

з) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

и) изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;

к) изготвя и представя всички отчетни и статистически форми и декларации по образец от Министерството на финансите, Националната агенция по приходите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

л) осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

м) извършва предварителен документален контрол, съгласно утвърдените процедури на СФУК, преди посмане на задължение и/или извършване на разход на първостепенния и второстепенните разпоредители;

н) инициира действия по застраховането на движимото и недвижимото имущество на общината съобразно действащите нормативни актове;

о) организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общината - машини, съоръжения, резервни части, инвентар, консумативи, материали и обзавеждане, тяхното стопанисване и съхранение;

п) осигурява поддръжката и ремонта на движимото и недвижимото имущество на общината;

р) организира разработването, съгласуването и актуализирането на дейността, свързана с методическата и нормативна база по отношение на финансите на разпоредителите с бюджета на общината от по-ниска степен.

с) води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните договори на „Общинска администрация“.

2. В областта на „Бюджета“ организира цялостния процес на планиране, разходване, актуализиране, отчитане и контрол на бюджета на общината, като:

а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

б) оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;

3. В областта на „Човешките ресурси“ осъществява дейностите, свързани с планиране, подбор, назначаване, оценяване на общинските служители и други дейности, свързани с управлението и контрола на човешките ресурси, като:

а) участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;

б) изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

в) проверява предоставените от второстепенните разпоредители шатни разписания по отношение спазване на бюджетната дисциплина в планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване/утвърждаване от кмета на общината;

г) методически подпомага ръководителите на звената в общинска администрация в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите;

д) организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство и съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

е) организира и администрира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси;

ж) изготвя проекти на граждански договори по Закона за задълженията и договорите;

з) изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда;

и) въвежда и прилага системи за оценяване на изпълнението, заплащането и изграждане на кариерата на служителите;

к) организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служители;

л) организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злоупотреки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злоупотреки;

4. В областта на „Връзки с обществеността“:

а) организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

б) поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;

в) осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

г) организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

д) организира и осигурява спазването на протокола в общината;

е) разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).

Чл. 46 (1) ДИРЕКЦИЯ „Административно обслужване и управление на собствеността“ се ръководи от Директор Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“ и включва в себе си следните длъжности:

1. Юристконсулт „Общински съвет“;
2. Младши експерт „Общинска собственост“;
3. Младши експерт „Европейски програми“;
4. Старши специалист „ГРАО“;
5. Младши специалист „Информационно обслужване“;
6. Технически сътрудник „Деловодство и архив“;
7. Технически сътрудник „Канцелария и стопанско развитие“.

(2) Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“ изпълнява дейности в две основни области:

1. В областта на „Административното обслужване“ осъществява общата организация и координация по административното обслужване на физически и юридически лица, държавни органи и институции за всяка дейност по извършване на административни услуги от Общинска администрация – гр. Рила, чрез:

1.1. Длъжност „Деловодство и архив“, която функционално изпълнява задълженията на Център за административно обслужване (ЦАО) и осъществява дейности по:

а) организиране, контролиране и координиране деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване, архивиране на документите и обработка на готови документи;

б) получаване, разпределяне и поддържане официалната кореспонденция на Кмета общината;

в) приемане и регистриране на кореспонденцията, в т.ч. и на кореспонденцията получена чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), като осигурява нейното предаване за изпълнение и нейното изпращане по адресати, в т.ч. и чрез Системата за сигурно електронно връчване;

г) предоставяне на компетентна и достъпна информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните административни услуги, осъществявани от администрацията;

д) отговаряне на запитвания от общ характер и насочване въпросите по компетентност до дирекциите в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

е) разясняване на изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

ж) приемане на заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

з) приемане на заявления и регистриране на устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

и) подаване на информация за хода на работата по преписката;

к) осъществяване на връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;

л) предоставяне на исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

м) оказване на методическо съдействие на служителите, с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;

н) организиране на общинския архив и създаване на условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи;

о) отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалните фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавен архив

и) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

1.2. Длъжност „Гражданска регистрация и административно обслужване“, която отговаря за гражданската регистрация на територията на общината и функционално изпълнява дейностите по:

а) вписване на събитията раждане, брак и смърт в регистрите на актовете за гражданско състояние, вписване на лицата в регистъра на населението, отразяване регистрацията по постоянен и настоящ адрес на лицата и по предоставянето на свързаните с тези дейности административни услуги за гражданите;

б) съставяне, актуализиране и съхраняване на хартиения и електронен регистър по гражданското състояние, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние;

в) съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;

г) провеждане на ритуала "Венчаване" в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, екип и обреден реквизит;

д) оказване на методическа помощ и контрол – по компетентност на кметските наместници по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданската регистрация на населението;

е) осигуряване на информация от общинските регистри на други публични органи, в съответствие с изискванията на специалните закони;

ж) обезпечава техническата подготовка при провеждането на избори в общината;

з) отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение, съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и Закона за защита на личните данни;

и) осигурява информационно и административно обслужване по гражданската регистрация на физически лица, по искане на изпълнителната и съдебната власт, чрез предоставяне на удостоверителни документи, справки, анализи и други;

к) предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ "ГРАО" – Кюстендил, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;

л) извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО.

1.3. Длъжност „Информационно обслужване“, която функционално подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта:

а) на електронното представителство;

б) за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация;

в) за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги, с цел по-добро обслужване на гражданите;

г) за осигуряване внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

д) поддържане официалната интернет страница на Община Рила и интернет сайт за нуждите на общинската администрация;

е) създава архиви на данните, разположени на сърварите, на технически носители;

ж) подпомага служителите при работа с програмни продукти, компютърни системи и споделени ресурси на локалната компютърна мрежа, както и при възникнали в процеса на работа проблеми;

з) осигурява информационни връзки и комуникации, с цел подпомагане дейността на общинската администрация и кметските наместници.

и) поддържа сигурността на връзките на оборудването и идентифицира възникнали проблеми във функционирането на информационните системи, анализира и предприема мерки за отстраняването им;

к) публикува на сайта на общината актуална информация, в т.ч. проекти на документи за обществено обсъждане и създава архив, съгласно определения ред за това;



л) подпомага дейността по електронен обмен на документи между институциите, чрез модул „Електронен обмен на документи“;

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

1.4. Длъжност „Канцелария и стопанско развитие“, която функционално подпомага Кмета в организирането на дейността на администрацията, съобразно вътрешно-нормативните актове, като:

а) самостоятелно и в екип изпълнява възложени задачи от Кмета;

б) подпомага Кмета в ежедневните му контакти с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и представители на бизнеса;

в) приема, съхранява и предава служебната кореспонденция – входяща и изходяща, и я предоставя за резолюция на кмета;

г) осигурява технически функции за осъществяване дейността на кмета – телефонни връзки, посрещане на официални лица и гости, граждани;

д) изпълнява допълнителни функции в областта на търговията, транспорта, туризма, защита на потребителите, в съответствие с нормативно регламентирани задължения и правомощия.

1.5. Дейност – административно обслужване и осигуряване на Общински съвет, чрез длъжността Юристконсулт „Общински съвет“, която осигурява организационно, правно и техническото обслужване на съвета и на неговите комисии, като:

а) контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхраняването на документацията;

б) осигурява изпращането по електронен път на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

в) осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии;

г) осигурява изпращането на актове на Общински съвет на Община Рила и становища на комисии на Кмета на общината;

д) изпраща протоколите от заседанията на Общински съвет на Община Рила, на Областния управител на област Кюстендил в законоустановения срок;

е) оформя решенията от заседанията на Общински съвет на Община Рила;

ж) води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи;

з) следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;

и) следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира Кмета и секретаря на общината;

к) осъществява процесуалното представителство на Общински съвет, както и изразяване на становища или разработване на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на Общински съвет и на администрацията;

л) изготвя становища по постъпили в Общински съвет искания, предложения и други от физически и юридически лица;

м) изпълнява и други функции, възложени от Председателя на Общински съвет на Община Рила.

1.6. Длъжност „Европейски програми“, която подпомага Кмета на общината при реализиране политиката на общината, по отношение изпълнението на програми за реализиране на стратегическите цели на Община Рила, свързани с евроинтеграционните процеси, съгласно европейското и българско законодателство, като:

а) планира, организира, координира и контролира, съвместно с другите Дирекции от Общинска администрация – гр. Рила цялостния процес по подготовката, изпълнението и отчитането на проектите, в съответствие с целите и приоритетите на програмите, както и други програми, финансирани от ЕСИФ и от други донорски програми;

б) организира, обобщава, съхранява и предоставя електронно информация и данни в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България – ИСУН 2020, по изпълнение на Оперативните програми от общинската администрация;

в) подготвя и предава досиетата на проведените и приключили проекти за архивиране в общинския архив.

2. В областта на „Управлението на собствеността“ Дирекцията организира и подпомага изпълнението на правомощията на Кмета, по отношение придобиване на право на собственост и на ограничени вещни права, на правото за предоставяне за управление, под наем и за разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост, определени в Наредбата за ПУРИОС на Общински съвет на Община Рила, съобразно разпоредбите на ЗОС и на специалните закони в областта на собствеността, като за целта изпълнява функциите и дейностите по:

а) организиране на процедурите по придобиване, управление и разпореждане с имоти – общинска собственост;

б) дейности свързани с придобиване или възстановяване правото на собственост на граждани по ЗСПЗЗ;

в) дейности свързани с издирване, проучване и комплектуване на документи, доказващи собствеността на общината и съставяне на актове за общинска собственост, включително и издирване и съставяне на актове за незаети общински имоти;

г) контрол по стопанисване на общински имоти, извършване на огледи и изготвяне на констативни протоколи за състоянието им, а в случай на доказано нарушение, организиране на изземването им;

д) изработване на проекти, становища и предложения за нормативни актове, свързани с дейността по придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост;

е) участие в разработването на проекти на нормативни актове и техни изменения и допълнения, които се приемат от Общински съвет на Община Рила;

ж) изготвяне на проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост;

з) дейности по организиране на процедурите по отдаване под наем и учредяване възмездно или безвъзмездно право на ползване върху общински имоти в съответствие с НРПУРОИ;

и) дейности по организиране и провеждане на търгове и конкурси за разпореждане и управление на общинската собственост по реда и условията на НРПУРОИ;

к) организира процедурите по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със ЗК и ППЗК. Поддържа регистър и архив на предоставените концесии;

л) участие в комисии, касаещи дейността, която извършва – при промяна предназначението на земеделски земи, при установяване на нанесени щети и вреди на земеделски имоти, други;

м) предоставяне на информация за наличните земеделски земи – общинска собственост, по вид и категория;

н) подготвяне на ежемесечни справки за редовността на плащанията по изготвени от Дирекцията договори за наем на общински имоти, както и информация за просрочените по тях плащания;

о) съдействие и осигуряване с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината, във връзка с изготвени от Дирекцията договори за наем;

п) изпълнява и други дейности, пряко свързани с управлението на собствеността.

(3) Функциите и дейностите на длъжностите в Дирекцията се изпълняват от служителите по ал. 1, съобразно определените в Длъжностните характеристики трудови задължения.

РАЗДЕЛ IV

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕЙНОСТ И ФУНКЦИИ

Чл. 47 (1) Специализираната администрация е организирана в Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“, която се ръководи от Директор.

(2) Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“ се състои от две относително самостоятелно обособени оперативни звена за разпределение на дейностите по:

1. „Устройство на територията“;

2. „Местни приходи“.

(3) Дейностите по формирането, реализирането, координирането и контролирането на общинската политика в областта на образованието и социалните услуги, на дейностите по етническите и демографски въпроси се изпълняват и осъществяват от Директор Дирекция „УТМПХД“, като за целта:

1. 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.

2. 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.

3. 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 на Община Рила за приемане на същата.

4. 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.

5. Изготвя проекти на вътрешнонормативни документи, които предлага за утвърждаване на Кмета на Община Рила.

6. Изпълнява функции на координатор по правата на хората с увреждания за Община Рила, съгласно ЗХУ.

7. Ръководи Звено „Социални услуги в общността“ на територията на Община Рила.

(4) Директор Дирекция „УТМПХД“ изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.



Чл. 48 (1) ОПЕРАТИВНО ЗВЕНО по „Устройство на територията“ осъществява цялостната дейност по устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителство на територията на Община Рила, съобразно Закона за устройство на територията и неговите подзаконови нормативни актове, и включва длъжностите:

1. Главен специалист „Кадастър и регулация“;
2. Младши специалист „Кадастър и регулация“;
3. Старши специалист „Строителен контрол“.

(2) Звеното административно е подчинено на Директор Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“.

(3) В дейностите по планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите свързани с техническата инфраструктура и с териториалното и селищно устройство, и в предоставянето на свързаните с тези дейности услуги, звеното е подчинено на Заместник Кмет по „Устройство на територията и развитие“.

(4) Дейността на звеното се координира и контролира от Главния архитект на Община Рила.

(5) Оперативно звено по „Устройство на територията“, изпълнява следните функции и дейности:

1. В областта на „Устройство на територията“:

а) осъществява политиката по устройство на територията съгласно ЗУТ и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка със ЗУЕС;

б) осъществява политиката по отношение на строеж или до част от строеж на територията на Община Рила от четвърта до шеста категория с нарушения по смисъла на ЗУТ.

в) организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, свързани с реализиране устройството на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и др. произтичащи от ЗУТ;

г) дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;

д) организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;

е) поддържа архива на одобрените ПУП - ПЗ и води регистър, както и архив на административните актове и преписки към тях, свързани с одобряване и изменение на действащи ПУП на територията на общината;

ж) прави предложения до Общинния съвет, във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;

з) упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството;

и) изготвя технически задания за изработване на етапи от работно проектиране/работни проекти, които представя за съгласуване на Заместник Кмет „УТР“;

к) съставя протоколи за установяване състоянието на обектите и необходимите ремонтни и възстановителни дейности, както и обстоятелствата за премахване на строежи, които поради естествено износване или други обстоятелства са станали опасни за здравето и живота на гражданите, негодни са за използване, застрашени са от самосрутване, създават условия за възникване на пожар или са вредни в санитарно-хигиенно отношение и не могат да се поправят или заздравят;

л) съставя констативни актове за премахване на строежи - премахване на строежи от четвърта до шеста категория, незаконни по смисъла на ЗУТ, или на части от тях;

м) изготвя количествено – стойностни сметки за СМР, представляващи превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

н) подготвя за съгласуване и одобряване постъпилите проектни разработки на ПУП и техните изменения, извършва съобщаване, комплектоване на преписките; приемане и описване на постъпилите възражения; изготвяне на акт за приключване на преписка и внасяне за разглеждане в заседание на ЕСУТ; съобщаване на актовете с които се одобрява ПУП; изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

о) извършва административно технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания;

п) подготвя разрешенията за строеж – проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;

р) участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

с) съставя констативни протоколи, актове и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината;

т) поддържа изискващите се по ЗУТ регистри.

у) създава и организира съхраняването и поддържането на архива на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти, одобрени ПУП и измененията им, поддържа актова книга за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите;

ф) осъществява контрол съобразно дадените правомощия със ЗУТ и предприема действия съобразно дадените правомощия по ЗУТ;

х) извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите; проверка на място при необходимост; събиране на служебна информация; съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор, контролиране и проследяване на поставени срокове за изпълнение;

2. В областта на „Кадастър и регулация“:

а) съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения и архив на издадените строителни книжа;

б) издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;

в) нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове, при представяне на документи за собственост;

г) поддържа определените от ЗУТ регистри;

д) издава удостоверения на гражданите в рамките на своята компетентност;

3. В областта на „Строителен контрол“:

а) извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство на територията на Община Рила. Съставя и връчва актове на нарушителите;

б) извършва проверки за установяване на техническото и експлоатационно състояние на строежите на територията на Община Рила;

в) изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на общината за спиране на незаконни строежи;

г) извършва текущ контрол на изпълняващото се строителство на територията на Община Рила;

д) извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали и отговаря на същите;

е) участва в комисии, свързани с дейността на отдела;

ж) води регистър на въведените в експлоатация строежи.

(6) Служителите от оперативно звено „Устройство на територията“ изпълняват и други функции, възложени им от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Чл. 49 (1) ОПЕРАТИВНО ЗВЕНО „Местни приходи“ осъществява цялостната дейност по администриране на местните данъци и такси, чрез функциите по установяване, обезпечаване и събиране, съобразно разпоредбите на ЗМДТ и ДОПК, както и дейностите по опазване на компонентите на околната среда и включва длъжностите:

1. Инспектор „Местни приходи“;

2. Инспектор „Публични вземания“;

3. Младши експерт „Местни приходи“;

4. Старши специалист „Местни приходи“;

5. Старши експерт „Стопанска политика“;

6. Инспектор „Еколог и опазване на природните ресурси“.

Чл. 50 (1) Звеното се ръководи от Директор Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“.

(2) Директор Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“, съгласно условията на чл. 4, ал. 5, пред. 2 от ЗМДТ, упражнява правомощията на Териториален Директор на НАП, с обща и изключителна компетентност.

(3) При условията на изключителна компетентност, Директор Дирекция:

1. Възлага извършването на ревизии и проверки.

2. Издава Ревизионния акт, в качеството си на орган възложил извършването на ревизията.

3. Утвърждава протокола, в качеството си на орган възложил извършването на проверката.

4. Разглежда и изпраща до съответния съд жалбите против актовете и отказите за издаване на актове от органите по приходи, както и жалбите против действията или бездействията на органи и служители на звеното по реда, установен със закон.

5. Изготвя разписанието на длъжностите на звеното.

(4) В условията на ал. 3 Звено „МП“ е подчинено на Директор Дирекция „Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности“.

(5) Правомощията и функциите от обща компетентност на Директор Дирекция, като ръководител на звено „МП“, респективно на Териториален Директор на НАП и орган по приходите се изпълняват от Инспектор „Местни приходи“, възложени с изрична Заповед на Директор Дирекция „УТМПХД“. Изключение са правомощията по ал. 3, по който Директора има изключителна компетентност.

Чл. 51 (1) В производствата по установяване и доброволно събиране на местни данъци и такси служителите заемат длъжностите по чл. 49, ал. 1, т. 1 – т. 3 са органи по приходите.

(2) Служителя заемаш длъжността Старши специалист „Местни приходи“ не е орган по приходите и не може да упражнява правомощията на такъв.

(3) Всеки един орган по приходите има правомощията да издава предвидените от ЗМДТ и ДОПК актове и да извършва действията, освен ако в закон не е направено специално изключение и не е запазена изключителна компетентност за точно определен орган.

(4) Служителите по ал. 1 и ал. 2 са на пряко подчинение на Инспектор „МП“, с изключение наличието на условията, по който Директора има изключителна компетентност.

Чл. 52 Служител/и в звеното, определен/и със Заповед на Кмета на Общината може да изпълнява правата и задълженията на Публичен изпълнител, в производствата по обезпечаване и принудително събиране на задълженията за местни данъци и такси.

Чл. 53 (1) Служителите в Оперативно звено „Местни приходи“ изпълняват следните функционални задължения, съобразно областта на дейност:

1. Инспектор „Местни приходи“ – експертна длъжност с аналитични и/или контролни функции. В изпълнение на своите и на възложените му по чл. 50, ал. 5 задължения, Инспектор „МП“ организира и ръководи:

- а) оперативно звено „Местни приходи“;
- б) обслужва и подпомага бенефициентите на звеното при изпълнение на задълженията им по данъчното законодателство;
- в) приема и обработва данъчни декларации, подлежащи на подаване или подадени в звеното;
- г) предоставя услуги и информация на бенефициентите и издава документи, съобразно изискванията на данъчното законодателство;
- д) поддържа актуална регистрация на задължените лица;
- е) установява публичните вземания за данъци и такси по основание и по размер;
- ж) събира доброволните плащания на публичните вземания за данъци и такси;
- з) осъществява дейности по обезпечаване, принудително събиране и отчитане на публични вземания, както и на глобите и имуществените санкции, наложени от органите на звеното;
- и) налага административни наказания;
- к) издава предвидените в ДОПК, във връзка с ЗМДТ актове, както и други актове предвидени в закон;
- л) осъществява контрол, чрез извършване на проверки и ревизии за спазване на данъчното законодателство, както и за установяване на определени факти и обстоятелства, които са от значение за определяне на задълженията за данъци и такси;
- м) осъществява контрол върху дейността на органите и служителите на звеното;
- н) отчита се за дейността си пред Директор Дирекция „УТМПХД“ и Кмета на общината;
- о) изготвя отговори, становища и предоставя консултации на бенефициентите по поставени въпроси, относно прилагането на данъчното законодателство от компетентността на звеното;
- п) анализира текущото изпълнение и прогнозира очакваното изпълнение на плана за приходите към края на календарната година;
- р) поддържа, предоставя и контролира необходимите ИТ ресурси, услуги и информационни системи и осигурява законосъобразното обработване и защитата на информацията в звеното;
- с) осъществява дейности, свързани с информирането на бенефициентите на звеното за техните права и задължения, включително чрез комуникационни кампании и средствата за масова информация.
- т) упражнява други правомощия, предвидени в закон.

2. Орган по приходите, при спазване разпоредбите на ДОПК, във връзка ЗМДТ има следните правомощия:

- а) установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от звеното чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане;
- б) приема и обработва данъчни декларации, подлежащи на подаване или подадени в звеното;
- в) обслужва и подпомага бенефициентите на звеното при изпълнение на задълженията им по данъчното законодателство;
- г) предоставя услуги и информация на бенефициентите и издава документи, съобразно изискванията на данъчното законодателство;
- д) събира доброволните плащания на публичните вземания за данъци и такси;
- е) поддържа актуална регистрация на задължените лица;
- ж) установява публичните вземания за данъци и такси по основание и по размер;
- з) установява административни нарушения и съставя АУАН;
- и) налага административни наказания, предвидени за съответното нарушение;
- к) извършва проверки и ревизии на ЗЛ.

3. В областта на „Еколог и опазване на природните ресурси“ оперативното звено изпълнява следните функционални задължения:

- а) осъществява политиката на Община Рила, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда;
- б) участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Община Рила;
- в) координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината;
- г) упражнява контрол по опазване на компонентите на околната среда;
- д) изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда;

ж) осъществява действия и контрол по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове; опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии;

з) координира действия по опазването и разрешителният режим за използването на водите и водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси – повърхностни води, чешми, водохващане и др. и следи за регистрирането им;

и) изготвя кореспонденция до Министерство на околната среда и води, Областна администрация, РИОСВ, РЗИ, Басейнова дирекция, Западнобеломорски район Благоевград и други институции по въпроси, свързани с опазването на околната среда и устойчивото развитие на територията на Община Рила;

к) координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, МВР, както и с неправителствени, екологични и природозащитни организации и движения, академичната общност, частните и държавни търговски дружества, неправителствените организации и със специалисти, в областта на опазването на околната среда;

л) изготвя предложения, становища, доклади, във връзка с актуализирането на вътрешно-нормативните актове уреждащи материята по опазването на околната среда;

м) участва в комитети, свързани с дейността по опазване на околната среда;

н) съставя актове за установяване на административни нарушения, при нарушаване нормите уреждащи опазването на околната среда;

(2) Служителите от оперативно звено „Местни приходи“ изпълняват и други функции, възложени им от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 54 (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) При изпълнение на ежедневната си дейност служителите по ал. 1 са длъжни да спазват изискванията за защита на личните данни, съгласно Регламента за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и Закона за защита на личните данни.

Чл. 55 (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност при строго спазване законодателството на Република България и на Европейския съюз, Устройствения правилник на Общинска администрация – гр. Рила, Правилника за вътрешния ред и всички вътрешни нормативни актове на общината.

(2) При изпълнение на задълженията си служителите са длъжни да:

1. защитават интересите на общината, като поведението им се основава на принципите на: законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, почтеност, ефективност, отговорност и отчетност;

2. изпълняват функциите си с висок професионализъм, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на общината и нейните граждани;

3. проявяват инициативност и творчество, и правят предложения пред Кмета, Заместник Кметовете и Секретаря на общината за по-ефективно управление на общината;

4. следват поведение, което защитава престижа на администрацията, не само при изпълнение на служебните им задължения, но и в техния обществен и личен живот;

5. работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси;

6. изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законоустановения срок;

7. опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения, като спазват изискванията на Регламента за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и Закона за защита на личните данни;

8. предоставят необходимата информация на заинтересованите страни по начин, защитаващ техните законови права и интереси, в законоустановения срок и при спазване на Регламента за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация;

9. спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват разпорежданията и заповедите на ръководството на общината;

10. 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

ангажирменти;

11. познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

12. повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

13. опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

14. пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения.

(3) Служителите нямат право да предоставят неоторизиран достъп на външни лица до конфиденциална за администрацията информация.

(4) Служителят получава от прекия си ръководител възлагането на конкретни задачи и указания по изпълнението им. При възлагане на задачи от по-висшестоящ ръководител, служителят е длъжен да ги изпълни, след предварително съгласуване с прекия си ръководител и определяне приоритетността на възложените му задачи.

(5) За висшестоящи по смисъла на ал. 4 се считат Кмета на общината, Заместник Кметовете и Секретаря на общината.

Чл. 56 (1) Директор Дирекции по утвърдената организационно-управленческа структура:

1. Отговарят за организацията, ръководството, координацията и контрола на работата на съответната дирекция и дейностите към нея в съответствие със ЗМСМА, специалните закони и подзаконовни актове в тази област, както и Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с Общинската администрация;

2. Отговарят за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачи, възложени им по компетентност;

3. Издават и подписват документи, свързани с дейността на дирекцията, в съответствие с предоставените им правомощия по закон, други нормативни актове или със Заповед на Кмета;

4. Осъществяват необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на дирекцията и общината;

5. Контролират архивната дейност в дирекцията и отговарят за опазване на служебната информация, съгласно нормативните изисквания;

6. Отговарят за дисциплината и вътрешния ред в дирекцията;

7. Отговарят за поддържане и увеличаване на професионалната подготовка и квалификация на служителите;

8. Проучват и приемат целесъобразни предложения на служителите и по компетентност и по степен на важност ги докладват на Кмета, Заместник кметовете и Секретаря.

Чл. 57 (1) При отсъствие поради отпуск, временна нетрудоспособност или отсъствие, поради други причини от работното място, служителите от Общинска администрация – гр. Рила се заместват от определено със Заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията.

(2) Разпределението по длъжности за взаимно заместване на служителите при отпуск, временна нетрудоспособност или отсъствие, поради други причини от работното място се посочват в Приложение № 3, неразделна част от настоящия правилник.

Чл. 58 Служителите в администрацията могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината, като го съгласуват задължително със служител „Връзки с обществеността“.

Чл. 59 За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 60 (1) Лица, заемащи висши публични длъжности по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) подават декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗПКОНПИ пред органа по избора или назначаването, а декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 4 – пред Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Кметските наместници, Секретаря на общината и служителите в администрацията, с изключение на служителите, които заемат технически длъжности, подават декларациите по чл. 35, ал. 1 в сроковете по чл. 36, ал. 1 и по чл. 38, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗПКОНПИ пред органа по назначаването.

(3) Образците на декларации по чл. 35, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗПКОНПИ се утвърждават от органа по избор или назначаване.

(4) Декларациите се подават на хартиен и електронен носител в сроковете, предвидени в ЗПКОНПИ.

Чл. 61 Служителите в общинската администрация, назначени по служебно и трудово правоотношение, имат всички права и задължения, съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и всички нормативни актове, неупоменати в този Устройствен правилник, свързани с осъществяването на тяхната дейност.

Чл. 62 (1) Всяка година до 1 април общинската администрация изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на

интернет страницата на администрацията с домейн: www.grad-rila.bg.

(2) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(3) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

РАЗДЕЛ II

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 62 (1) Дисциплинарно нарушение е всяко виновно неизпълнение на служебно задължение от служител в администрацията, установено с Конституцията, със закон, със акт на МС, както и виновно неизпълнение на настоящия правилник или Заповед на Кмета на общината, извършено с действие или бездействие.

(2) Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат по реда и при условията на Закона за държавния служител, а на служителите по трудово правоотношение – по реда и при условията на Кодекса на труда.

(3) Дисциплинарното наказание се налага от Кмета на общината.

(4) Със заповед на Кмета на Община Рила се назначава дисциплинарен съвет на Общинска администрация – гр. Рила.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 63 (1) Работното време на служителите е 8 (осем) часа дневно и 40 (четиридесет) часа седмично, при 5 (пет) дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите от Общинска администрация – гр. Рила е от 9:00 часа до 17:30 часа, с обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в периода на почивката или в края на обявеното работно време, работата на служителите продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от един астрономически часа, след обявеното работно време.

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

(5) За обезпечаване на административното обслужване със Заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

Чл. 64 При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

РАЗДЕЛ IV

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ЗВЕНА

Чл. 65 (1) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

(2) При дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, съгласуваността и оперативността се осигуряват, чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация (съгласуваност между отделните звена – смислова и по дейности):

а) с резолюция на Кмета на общината, съответно на Заместник Кмет „ИРСПХД“ върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената. Другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на водещото административното звено, обобщава и съгласува съответния изискуем документ, и задължително го подписва преди внасянето му за подпис от Кмета на общината, съответно от Заместник Кмет „ИРСПХД“;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. служебна подчиненост и съподчиненост (субординация):

а) Директор Дирекция и/или служители, пряко подчинени на Кмета на общината, докладват

директно на кмета;

б) Директор Дирекция докладват на ресорния Заместник Кмет или на Секретаря на общината, по въпроси от тяхната компетентност;

в) служителите от съответните дирекции/звена докладват пред Директор Дирекция по въпроси от компетентността на дирекцията, както и за изпълнението на възложените им задачи;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информация и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния административен ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от Секретаря на общината и ресорния Заместник Кмет;

б) цялостен контрол върху дейността на дирекцията, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност се осъществява от Директора на Дирекцията.

(3) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – гр. Рила се утвърждава, изменя и допълва със Заповед на Кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – гр. Рила“ отменя „Устройствен правилник на Общинска администрация – гр. Рила“, утвърден със Заповед № РД-01-04- г. на 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 общинската администрация или изменения във функциите на административните звена.

§ 4. Неразделна част от устройствения правилник са:

1. Обща численост и структура на Общинска администрация – гр. Рила – Приложение № 1;

2. Органиграма на организационно-управленската структура на Общинска администрация – гр. Рила – Приложение № 2;

3. Разпределение по длъжности за взаимно заместване на служителите – Приложение 3.

§ 5. Устройствен правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – гр. Рила е утвърден със Заповед №/.....г. на Кмета на Община Рила.

ОБЩА ЧИСЛЕННОСТ И СТРУКТУРА

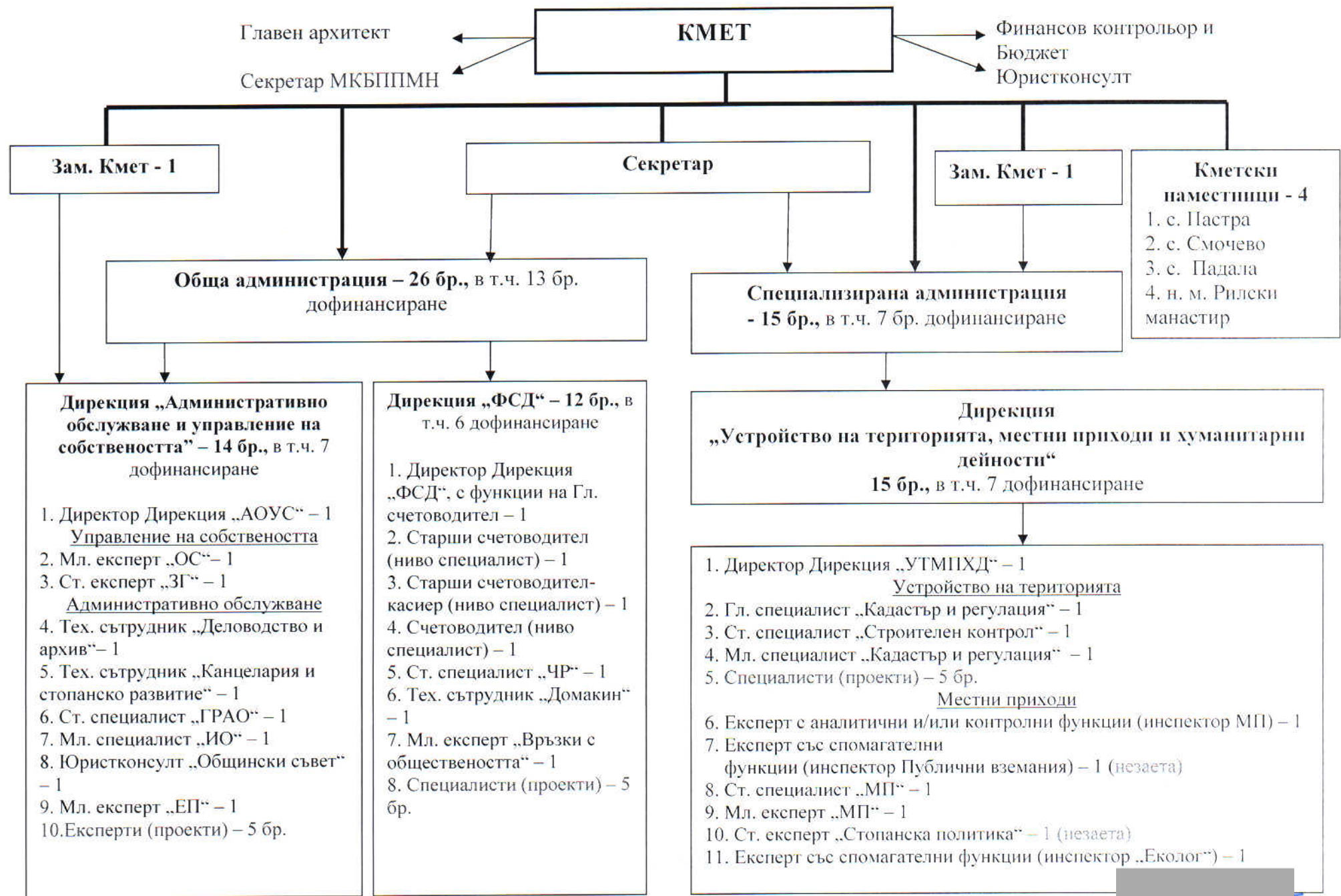
на Общинска администрация - гр.Рила, Община Рила (в сила от 01.03.2020 г.)

№ по ред	Дейност и структурни звена	Численост (брой)
I.	ДЕЛЕГИРАНИ ОТ ДЪРЖАВАТА ДЕЙНОСТИ	32
1.	РЪКОВОДСТВО	8
1.1.	Кмет на Община	1
1.2.	Заместник Кмет	2
1.3.	Кметски наместници	4
1.4.	Секретар на Община	1
2.	ЕКСПЕРТНИ ДЪЛЖНОСТИ С АНАЛИТИЧНИ И/ИЛИ КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ	3
2.1.	Финансов контролор и Бюджет	1
2.2.	Юристконсулт "Обществени поръчки"	1
2.3.	Секретар на МКБПМН	1
3.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	13
	ДИРЕКЦИЯ "ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ"	6
3.1.	Директор на Дирекция	1
3.2.	Специалисти	4
3.3.	Технически сътрудник	1
	ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА“	7
3.3.	Директор на Дирекция	1
3.4.	Експерти	2
3.5.	Специалисти	1
3.6.	Технически сътрудник	2
3.7.	Юристконсулт „Общински съвет“	1
4.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	8
	ДИРЕКЦИЯ "УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, МЕСТНИ ПРИХОДИ И КУЛТУРА"	8
4.1.	Директор на Дирекция	1
4.2.	Експерти	4
4.8.	Специалисти	3
II.	МЕСТНИ ДЕЙНОСТИ, в т.ч.:	21
	- общинска администрация	21
1.	ГЛАВЕН АРХИТЕКТ	1
2.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	13
	ДИРЕКЦИЯ "ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ"	6
2.1.	Експерти	1
2.2.	Специалисти	5
	ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА“	7
2.3.	Експерти	6
2.4.	Специалист	1
2.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	7
	ДИРЕКЦИЯ "УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, МЕСТНИ ПРИХОДИ И ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ"	7
2.1.	Експерт	1
2.2.	Специалисти	6

РЕКАПИТУЛАЦИЯ численост на персонала:

№ по ред	Показатели	Численост (брой)
	ОБЩО, в т.ч.:	53
	делегирана държавна дейност	32
	дофинансиране (собствени приходи)	21
1.	Кмет на Община	1
2.	Кметски наместник	4
3.	Лица, заемани други длъжности (секретар, зам. кмет, длъжности на директно подчинение на кмета)	6
	Обща численост на персонала, намалена с изборните длъжности и органите на власт по чл.19 от ЗА, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници	42
5.	Обща администрация, в т.ч.:	24
	дофинансиране (собствени приходи)	13
6.	Специализирана администрация, в т.ч.:	14
	дофинансиране (собствени приходи)	7
7.	Служители, заемани ръководни длъжности	3
8.	Лица, заемани други длъжности (главен архитект), в т.ч.:	1
	дофинансиране (собствени приходи)	1

Приложение № 2 – „Органиграма на организационно-управленската структура на Общинска администрация – гр. Рила“





О Б Щ И Н А Р И Л А ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА

Разпределение по длъжности за взаимно заместване на служителите

в Общинска администрация- гр. Рила,

съгласно чл. 57, ал. 2 от Устройствен правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – гр.Рила

1. Заместник-Кмет по "Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности" се замества от Заместник-Кмет по „Устройство на територията и развитие“.
2. Заместник-Кмет по „Устройство на територията и развитие“ се замества от Заместник-Кмет по "Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности"
3. Секретар на общината се замества от Директор Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“
4. Кметски наместник на с. Смочево се замества от Кметски наместник на с. Пастра.
5. Кметски наместник на с. Пастра се замества от Кметски наместник на с. Смочево.
6. Кметски наместник на н.м. Рилски манастир се замества от Кметски наместник на с. Падала.
7. Кметски наместник на с. Падала се замества от Кметски наместник на н.м. Рилски манастир.
8. Секретар на „МКБППМН“ се замества от Заместник-Кмет по „Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“.
9. Директор Дирекция „Финансово-стопанска дейност“ се замества от Директор Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“ в частта като Директор Дирекция, а в частта за Главен счетоводител от Финансов контролър и Бюджет.
10. Финансов контролър и Бюджет се замества от Директор Дирекция „Финансово-стопанска дейност“.
11. Старши счетоводител-касиер се замества от Директор Дирекция „Финансово-стопанска дейност“.
12. Старши счетоводител се замества от Счетоводител.
13. Счетоводител се замества от Старши счетоводител.
14. Директор Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“ се замества от Директор Дирекция „Финансово-стопанска дейност“.
15. Старши специалист „Човешки ресурси“ се замества от Финансов контролър и Бюджет.
16. Технически сътрудник "Деловодител и архивар" се замества от Технически сътрудник "Канцелария и стопанско развитие" и Обществен възпитател.
17. Технически сътрудник "Канцелария и стопанско развитие" се замества от Младши специалист „Информационно обслужване“.

18. Технически сътрудник "Домакин" се замества от Старши счетоводител .
19. Старши специалист "Гражданска регистрация и административно обслужване" се замества от Кметски наместник на с. Падала.
20. Инспектор "Местни приходи" се замества от Директор Дирекция "Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности"
21. Младши експерт "Местни приходи" се замества от Инспектор "Местни приходи".
22. Старши специалист "Местни приходи" се замества от Младши експерт "Местни приходи"
23. Директор Дирекция "Устройство на територията, местни приходи и хуманитарни дейности" се замества от Секретаря на общината.
24. Младши експерт "Общинска собственост" се замества от Директор Дирекция „Административно обслужване и управление на собствеността“.
25. Младши експерт "Европейски програми" се замества от Юрисконсулт "Обществени поръчки".
26. Старши специалист "Строителен контрол" се замества от Главен специалист "Кадастър и регулация"
27. Главен специалист "Кадастър и регулация" се замества от Младши специалист „Кадастър и регулация“
28. Младши специалист „Кадастър и регулация“ се замества от Главен специалист "Кадастър и регулация"

Забележка: Списък на длъжности, които се заместват, съгласно нарочно разпореждане на Кмета на Община Рила.

1. Юрисконсулт "Обществени поръчки"
2. Юрисконсулт „Общински съвет“
3. Главен архитект
4. Младши експерт „Връзки с обществеността“
5. Инспектор „Еколог и опазване на природните ресурси“
6. Инспектор по „Реализация и устойчивост на проекти финансирани със средства от ЕС“