



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

СМЯДОВО

2012 година

Глава първа

Общи положения

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Смядово.

Чл.2. В състава на общината влизат 10 населени места, в това число **3 кметства**.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административно обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

(2) Структурата на общинската администрация се утвърждава с решение на Общинския съвет.

(3) Поименното щатно разписание се утвърждава от кмета на Общината.

(4) Длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация се утвърждават от кмета на Общината.

(5) Длъжностните характеристики на специалистите в кметствата се утвърждават от кмета на Общината.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

Общи положения

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

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

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

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

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

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

Чл.7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

РАЗДЕЛ II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8.(1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметски наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

- 4.Отговаря за опазване общественя ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
 - 5.Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
 - 6.Организира изпълнението на дългосрочните програми
 - 7.Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
 - 8.Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
 - 9.Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
 - 10.Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
 - 11.Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
 - 12.Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
 - 13.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 - 14.Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
 - 15.Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 - 16.Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
 - 17.Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
 - 18.Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл.2,ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
 - 19.Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;
 - 20.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация;
 - 21.Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;
 - 22.Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 - 23.Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- (2)Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет;
- (3)Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

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

ГЛАВА ТРЕТА ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ I ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

Чл.10.Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинска администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11.Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл.12.Заместник-кмета на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни,управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13.(1)Заместник-кмета подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2)Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл.14. Функциите на Заместник - кмета в община Смядово ще се изпълняват от един Заместник – Кмет, назначен със Заповед от Кмета на общината

РАЗДЕЛ II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15.(1)В състава на община Смядово влизат следните кметства:

- с.Веселиново
- с.Риш
- с.Янково

Чл.16.Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.17.Кметът на кметство:

- 1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
- 2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- 3.Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
- 4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
- 5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- 6.Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- 7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- 8.Осигурява спазването на обществения ред; Има правомощия по чл.68,70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- 9.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- 10.Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
- 11.Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
- 12.Свиква общо събрание на населението в кметството;

(2)Кметовете на кметства могат да участват в заседания на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3)Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18.В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски заместник.

Чл.19.(1)Кметът назначава кметски наместник в следните места:

- с.Александрово,
- с.Бял бряг,
- с.Желъд,
- с.Кълново,
- с.Ново Янково,
- с.Черни връх,

Чл.20.Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.21.(1)Кметските наместници имат следните пълномощия:

- 1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за съответното населено място;
- 2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- 3.Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
- 4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
- 5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- 6.Води регистри на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- 7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- 8.Осигурява спазването на обществения ред;
- 9.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- 10.Представява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и кметства;
- 11.Прави публичен отчет пред населението на населеното място на всеки 12 месеца;
- 12.Свиква общо събрание на населеното място;

(2)Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 3 месеца.

(3)Кметските наместници могат да участват в заседания на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място;

(4)Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22.Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.23.(1)Общинската администрация е обща и специализирана.

(2)Обща администрация, структурирана в една дирекция осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3)Специализираната администрация, структурирана в една дирекция подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4)Дирекциите са структурирани звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.24. Структурните звена на общинска администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.25. Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политически партии или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.26.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно – техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за подържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работа с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. Съгласува длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация;
12. В рамките на компетентност на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасност на движението на законността на територията на общината;
13. Организира и контролира дейността по мобилизационната подготовка в общината;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти, в които тя участва;
16. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес на общината;
17. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
18. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

РАЗДЕЛ III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27. Изм. със Заповед № 527/14.08.2006г., Заповед № 166/30.03.2007г., Заповед № 770/28.11.2007г., Заповед № 417/07.08.2008 г/, Заповед № 89/24.02.2012г., Заповед №321-1/01.08.2012г.

(1) Дирекция ”Обща администрация” е с обща численост **11,5**.

(2) Дирекцията се ръководи от директор. Подчинен е пряко на кмета на общината.

Чл.28. Дирекция ”Обща администрация” изпълнява функциите си в направление на:

Чл.29.Канцелария:

- 1.Осъществява организационно и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
- 2.Следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
- 3.Осъществява деловодната дейност на администрацията;
- 4.Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
- 5.Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
- 6.Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинска администрация и граждани, ползващи административна услуга;
- 7.Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
- 8.Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
- 9.Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметски наместници;
- 10.Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
- 11.Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;

Чл.30.Правно-нормативно обслужване:

- 1.Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
- 2.Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общински съвет;
- 3.Участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
- 4.Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
- 5.Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложения пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
- 6.Осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебните дела , анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
- 7.Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
- 8.Създава и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
- 9.Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
- 10.Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината;
- 11.Извършва цялостната организация по провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
- 12.Осъществява организационно и техническо обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
- 13.Следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
- 14.Осъществява деловодна дейност на администрацията;
- 15.Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
- 16.Организира и съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
- 17.Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет и общинска администрация;

18.Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

19.Подпомага дейността на кметовете и специалистите в кметства.

20.Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания да населението;

21.Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч и от побратимените градове;

Чл.31.Управление на собствеността и екология:

1.Организира и осигурява поддръжката и ремонта на сградата на общинска администрация;

2.Осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинска администрация;

3.Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинска администрация;

4.Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинска администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

5.Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

6.Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

7.Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

8.Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

9.Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ,ХЕИ,ДВСК,РДВР, както и с:

-неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;

-научна общност, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

10.Контролира екологичното състояние на общината.

11.Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;

12.Подготвя проектодоговори за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддръжането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

Чл.32.Човешки ресурси

1.Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2.Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3.Организира и разработва на длъжностните характеристики на служителите от общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

4.Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

5.Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината.Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.

6.Отговаря за приобщаване на новите служители,за класификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

7.Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

8.Отговаря за функционирането на системата, свързана с атестирането на служителите от администрацията.Подготвя всички необходими документи и следи за спазване на сроковете;

Чл.33.Отбранително-мобилизационна подготовка:

1.Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятията по подготовка за работа във военно време;

2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност.
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при стихийни бедствия и аварии;
7. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационната подготовка;
9. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

Чл.34. Информационно обслужване и технологии:

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.
 2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
 3. Подготвя техническото задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
 4. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
 5. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
- Поддържа активността и развива Интернет страницата на община;
7. Отговаря за организиране дейността на Центъра на услуги и информация на гражданите (ЦУИГ);
 8. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

Чл.35. Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:

1. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето и пред обществеността;
2. Организира, осигурява и осъществява връзки на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
4. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
5. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
6. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политика на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет;
7. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината;
8. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
9. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
10. Организира изпълнението на ангажиментите на Кмета на Общината по различни Европейски програми;
11. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
12. Работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;
13. Разработва общински проекти за финансиране от донорски организации, привличане на сътрудници- неправителствени организации, граждани, заинтересовани институции при осъществяването им;

Чл.36. Финансово-счетоводни дейности:

- 1.Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- 2.Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
- 3.Изготвя заявките за необходимите средства на общината;
- 4.Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- 5.Води отчет на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.21 и чл.22 от Закона за счетоводството;
- 6.Изготвя годишен финансов-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23 – чл.32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
- 7.Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
- 8.Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.42-чл.45 от Закона за счетоводството;
- 9.Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
- 10.Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

Чл.37. /Промяна с Решение № 124/26.07.2012г./Функциите на **Вътрешно – ведомствен контрол** ще се изпълняват от специалист – счетоводител, които са подробно разписани в длъжностната му характеристика.

Чл.38.Финансовия контролър:

- 1.Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
- 2.Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативни актове, свързани с контролната дейност;
- 3.Дава становища по проекти и заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинска администрация;
- 4.Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
- 5.Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

Чл.39.Бюджет и финанси:

- 1.Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
- 2.Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
- 3.Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджетна на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
- 4.Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
- 5.Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетни кредити;
- 6.Подготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
- 7.Следи за своевременно внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общински бюджет;
- 8.Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
- 9.Съдейства за подготовката на план-сметки и калкулациите на разходите при определяне размера на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
- 10.Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
- 11.Предоставя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговори с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

Чл.40а /нов, Заповед № 527/14.08.2006г./ Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните:

Отменен със Заповед № 770/28.11.2007г.

Чл.41./Изм.с Заповед №527/14.08.2006г., Заповед № 417/07.08.2008 г., Заповед № 89/24.02.2012г., Заповед №321-1/01.08.2013г./

(1)Дирекция *”Специализирана администрация”* е с обща численост **18**.Ръководи се от директор.

(2)Дирекцията е пряко подчинена на Кмета на общината.

Чл.42.Дирекция *”Специализирана администрация”* изпълнява функциите си в направление:

Чл.43.Общинска собственост:

- 1.Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
- 2.Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписка за деактуване на имоти държавна собственост;
- 3.Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти-държавна собственост;
- 4.Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
- 5.Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
- 6.Поддържа в актуалност главния регистър,картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
- 7.Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти-частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;
- 8.Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 9.Изготвя проекти на решения на общински съвет за разпоредителни действия с имоти-частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- 10.Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредба по чл.8 от Закона за общинската собственост;
- 11.Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва оглед и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 12.Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- 13.Изготвя споразумения към договори(за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
- 14.Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
- 15.Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
- 16.Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинската собственост;
- 17.Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
- 18.Следи за състоянието на общинските имоти и правни предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им;
- 19.Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статуса на общински жилища.Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

Чл.44.Икономически дейности:

1.Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата, като максимално използва възможността за финансиране от пред присъединителни фондове на Европейския съюз;

2.Организира координацията на стопанските дейности в Общината по проблемите на транспорта, търговията, селското стопанство и в отраслите на промишлеността;

- 3.Участва в разработването на програмите на Общината в областта на икономиката и заетостта;
- 4.Участва в разработването и в подготовката на под нормативните актове, които се приемат от ОБС;
- 5.Участва в организацията на общинския пазар, панаири, изложби и други и осъществява контрол по тези дейности;
- 6.Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
- 7.Организира и извършва контрол на фирми и търговски обекти на територията на общината, съгласно изискванията на ЗЗППТ;
- 8.Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистъра;
- 9.Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци от черни и цветни метали, обработва документи и след издаване на удостоверения ги вписва в регистъра;
- 10.Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
- 11.Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
- 12.Внася предложения до общински съвет за одобрение на транспортна схема на общината;
- 13.Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основно приета от общински съвет транспортна схема;
- 14.Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи;
- 15.Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
- 16.Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областна служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;
- 17.Извършва регистрация на земеделска и горска техника;
- 18.Подпомага изготвянето на предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделски земи-общинска собственост;
- 19.Подпомага подготовката и участието в търгове за отдаване под наем на земеделски земи;
- 20.Организира и участва в комисии и съставя протоколи по установяване на нанесени щети по земеделски земи и насаждения в тях;
- 21.Изготвя предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделски земи-общинска собственост;
- 22.Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общински съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

Чл.45.Устройство на територията

- 1.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
- 2.Поддържа архива на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
- 3.Поддържа одобрените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- 4.Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

Чл.46.Административно-строителен контрол:

- 1.Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
- 2.Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
- 3.Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
- 4.Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

5. Съставяне на констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони;
6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионална дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;

Чл.47.Кадастър и регулация:

1. Организира разработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до обработване на кадастър и имотен регистър;
3. Изготвя и предвижда преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
4. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при предоставяне на документи за собственост;
5. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техни изменения в техническия архив;
6. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове и окомплектова и изпраща преписки до съда;
7. Изпраща скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закона или друг нормативен акт;
8. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
9. Извършва проверка на протоколи за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
10. Заверява протоколи за откриване на строителна площадка;
11. Осъществява контрол в строителството, относно достигнатите проектни нива;
12. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано със звено "ГРАО";
13. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

Чл.48.Инвестиционна дейност:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
2. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината и съгласува проекти съгласно издадените заповеди на кмета на общината;
3. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обекти-общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
5. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
7. Проверява договорите на проектантите и строителите, преди сключването им;
8. Участва в рамките на своите компетенции в комисии, свързани с дейността на общината;
9. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на службата;
10. Съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на общинския съвет.

Чл.49./Допълнен със Заповед № 770/28.11.2007г./Образование, здравеопазване, култура и социални дейности:

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката(МОН) и Регионалния инспекторат по образованието на (МОН), в

съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и правилника за неговото приложение.

2.Осигурява задължително обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3.Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

4.Разработва мрежа на общински училища и детски градини.

5.Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

6.Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

7.Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

8.Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

9.Организира дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

10.Провежда общинската здравна политика на територията на общината.

11.Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линии на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

12.Организира детско и ученическо здравеопазване на територията на общината;

13.Съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районните здравно осигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

14.Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

15.Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

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

17.Организира, съхранява и развива националните традиции в областта на любителското изкуство;

18.Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата.Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

19.Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

20.Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

21.Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета , общинската администрация и общинския съвет;

22.Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината;

23.Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

24.Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;

25.Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция”Социално подпомагане”;

26.Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

27. /нова/ Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

28. /нова/ Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации; организира пленарните заседания на МКБППМН.

29. /нова/ Поддържа връзка със специализираните заведения /СПИ, ВУИ, приюти, ДВНМН, ПД/ и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от местната комисия.

30. /нова/ Представлява местната комисия при упражняване на контрол върху ДПС, ДВНМН, ВУИ, СПИ, приюти за безнадзорни деца, ПД, настойници и попечители, социалните работници, специализирани за работа с деца на територия на общината.

31 /нова/ Отговаря за цялостния процес по интеграцията и социалната адаптация на етническите малцинства с особена насоченост към ромския етнос.

Чл.49а /Нов със Заповед № 171/23.04.2012г./ **Местни данъци и такси**

1. Събират от физически и юридически лица дължимите суми за местни данъци и такси.
2. Оказват методологическа помощ на данъкоплатците, извършват дейности, свързани с обслужването им, приемат и обработват данъчни декларации.
3. Изготвят ежедневно навременна и вярна информация, касаеща обслужването на данъкоплатците.
4. Установяват административни нарушения и съставят Акт за установяване на административно нарушение.
5. Осчетоводяват банковите извлечения, изпратени от ТДД – гр.Шумен за платени данъци:
 - ✓ Данък върху недвижимите имоти;
 - ✓ Данък върху превозните средства;
 - ✓ Данък при придобиване на имущество по дарение.
6. Ежедневно засичат и отчитат събраните суми по видове данъци и такси чрез изготвяне на Дневни листа и Рекапитулация.

Чл.49б /Доп. със Заповед № 171/23.04.2012г./ **Гражданска регистрация и административно обслужване(ГРАО):**

- 1.Поддържа регистъра на населението и локална база данни”Население” в актуален вид;
- 2.Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
- 3.Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
- 4.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете и специалистите на кметства;
- 5.Контролира работата на кметовете на кметства и специалистите в кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
- 6.Води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
- 7.Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.50. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение;

Чл.51.(1)Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, под законовите нормативни актове и Правилника за вътрешния ред;

(2)Правилника за вътрешния трудов ред в община Смядово се утвърждава от кмета на общината.

Чл.52.(1)Длъжностите в общинската администрация се заемат с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.53.(1)Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2)Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.54.Служителите в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.55.Ръководителите на административни звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорността за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл.56.Служителите от общинска администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинска администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори, др, с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

Чл.57.Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината;

Чл.58.Служителите в общинска администрация имат право на представително облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата са осигуряват от общинския бюджет

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

Чл.60.(1)Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица

(2)Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинска администрация се определя с .

Чл.61.(1)За принос при изпълнение на служебните си задължения в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2)Награждаването на служителите от общинска администрация се извършва със заповед на кмета на общината.В заповедта за награждаване се определя вида отличие или награди.

(3)Кметът на общината може по свое преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл.62.За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.63.Служителите в общинска администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.64. (1)В структурата на общинска администрация, съгласно чл.29а от ЗМСМА се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служителите в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл.65. Движението на документо оборота в общинската администрация се осъществява по следния ред:

1. Всички входящи документи се завеждат в деловодството на общината във входящ дневник и се представят на кмета на общината, а отнасящи се до ОБС-на председателя на ОБС.
2. След резолюция на кмета с определен срок, документите се връщат в деловодството.
3. Съгласно резолюцията на кмета документите се връчват на зам-кмета и секретаря или директора на дирекцията след завеждане във входящия регистър.
4. Устните искания се отправят до съответната специализирана служба, която извършва услугата или дава указание, какви документи е необходимо да се представят, ако това е необходимо и комплектованата типова молба се представят в Деловодството.
5. Взаимодействието и координацията между звената на общинската администрация при извършване на административна услуга, когато това се налага се извършва на ниво ръководител, като водещ е първия в резолюцията на кмета на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 675/22.12.2004г. на Кмета на Община Смядово (и влиза в сила от датата на заповедта), Заповед № 527/14.08.2006г., Заповед №166/30.03.2007г., Заповед № 770/28.11.2007г., Заповед № 417/07.08.2008г. и Заповед № 817/07.10.2009 г. с направените изменения и допълнения, Заповед № 171/23.04.2012г. с направените изменения и допълнения ; Заповед №321-1/01.-08.2012г. с направените изменения и допълнения. .