



ОБЩИНА СМЯДОВО

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

ЗАПОВЕД

№ 588

гр. Смядово, 15.09.2020 г.

На основание чл.44, ал.1, т.17 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с подобряване на организацията на административното обслужване на гражданите

УТВЪРЖДАВАМ:

Следните промени, допълнения и изменения в Устройствения правилник на общинска администрация Смядово, а именно:

І. Чл.28. (1) Общата администрация на Община Смядово е структурирана в една дирекция: Дирекция обща администрация с обща численост 12.5 служители.

(2.) Дирекцията се ръководи от директор. Подчинен е пряко на кмета на общината. **Дирекцията осъществява функции в следните области и направления:**

(1) Бюджет и финанси:

1. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
2. Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
3. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;
4. Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
5. Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;
6. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
7. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
8. Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;
9. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.
10. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности.
11. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година изготвя бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и по съставяне, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета.
12. Организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината и при спазване на указанията по чл. 67, ал. 6 от Закона за публичните финанси;
13. Участва при разработване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол;

14. Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

15. Подготвя становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;

16. Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

17. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

18. Изготвя анализ на приходите, обхващаш всички приходоизточници с цел повишаване на събираемостта.

19. Изпълнява и функции на финансов контрол в община Смядово.

(2) Счетоводство и ТРЗ:

1. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;

2. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;

3. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;

4. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

5. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;

6. Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на документооборота;

7. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

8. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

11. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

12. Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;

13. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

14. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

(3) Човешки ресурси

1. Подготвя документите при сключване, прекратяване, промяна на трудовите и служебни правоотношения на служителите, в съответствие с действащото законодателство, издава заповеди за назначаване, преназначаване, освобождаване.
 2. Води личните досиета на служителите от администрацията, отговаря за наличието на всички изискващи се документи /трудова/служебна книжка, декларации, служебна бележка за проведен начален инструктаж и др./, издава документи и удостоверения, свързани с тях.
 3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство.
 4. Участва в разработването на длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация и ги представя за одобрение от кмета на общината
 5. Участва в определянето и разработката на длъжностните изисквания и съгласува длъжностните характеристики на служителите, които са пряко подчинени на директорите на двете дирекции.
 6. Изготвя длъжностните характеристика на служителите, които са пряко подчинени на кмета на общината.
 7. Осъществява техническата организация, отнасяща се до оценяване изпълнението на длъжността на служителите в държавната администрация.
 8. Изготвя заповеди за отпуски на служителите и следи за тяхното изпълнение.
 9. Изготвя форма 76 за служителите от Общинска администрация
 10. Оказва съдействие по контрола на спазването на работното време и на мерките за укрепване на трудовата дисциплина на персонала.
 11. Отговаря за деловодното обслужване в общината.
 12. Съхранява и поддържа в актуално състояние Регистъра за достъп до обществена информация.
 13. Приема всички входящи и изходящи служебни документи, регистрира ги в системата за регистрация и контрол, разпределя, предава по предназначение за изпълнение и изпраща изходящата кореспонденция.
 14. Отговаря за правилното и стриктно водене на общата заповедна книга и книгата за командировките.
 15. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти по оперативните програми, финансирани със средства от Европейския съюз.
 16. Осъществява организационното и техническо обслужване на кмета на общината.
 17. Извършва размножаване на материалите по дадена преписка, като следи за целесъобразното използване на консумативите и техниката.
 18. Изпълнява и задачи от непредсказуем характер, като изготвя справки, указания, паметни записки и др., присъства на срещи при кмета.
- Административно обслужване, деловодство и архив:
1. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.
 2. Предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно образците на издаваните документи приложения към Наредбата за административно обслужване;
 3. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;
 4. За извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
 5. Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях административно обслужване;

6. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
7. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;
8. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
9. Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
10. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги в съответствие с Наредбата за административно обслужване /НАО/, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
11. Актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;
12. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;
13. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;
14. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
15. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;
16. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;
17. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;
18. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;
19. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
20. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
21. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;
22. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;
23. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
24. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

(4) Административно обслужване, деловодство и архив:

1. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.
2. Предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно образците на издаваните документи приложения към Наредбата за административно обслужване;
3. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;
4. За извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
5. Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях административно обслужване;
6. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
7. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;
8. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
9. Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
10. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги в съответствие с Наредбата за административно обслужване /НАО/, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
11. Актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;
12. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;
13. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;
14. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
15. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;
16. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както

и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;

17. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;

18. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;

19. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;

20. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;

21. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;

22. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;

23. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

24. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

(5) „Местни данъци и такси“

1. Спазва и стриктно прилага утвърдените процедури за работа.

2. Оказва методологическа помощ на данъкоплатците.

3. Ежедневно изготвя навременна и вярна информация, касаеща обслужването на данъкоплатците и подава същата на ТДД – Шумен.

4. Извършва дейности, свързани с обслужване на данъкоплатците, приема и обработва данъчни декларации.

5. Проявява етично поведение и уважава правата на данъкоплатците.

6. Установява административни нарушения и съставя Актове за установяване на административни нарушения.

7. Осчетоводява банковите извлечения, изпратени от ТДД – гр.Шумен за платени данъци:

- данък върху недвижимите имоти;
- данък върху превозните средства;
- данък при придобиване на имущество.

8. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи, които обработва.

9. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции.

10. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.

11. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

12. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

13. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

14. Събира суми за данъци и такси на ръчни или компютърни квитанции.

15. Ежедневно засича и отчита събраните суми по видове данъци и такси чрез изготвяне на Дневни листи и Рекапитулации.

16. Спазва изискванията при попълване на ръчни приходни квитанции и анулиране на ръчни приходни квитанции и компютърни квитанции.

17. Събирача на приходи не може да възлага правото си на събиране на други лица.

18. Спазва срока при отчитане на изписаните приходни квитанции на МОЛ.

19. Спазва сроковете за внасяне на събраните суми.

20. При кражба, загуба, повреда, похабяване или унищожаване на приходни квитанционни кочани, незабавно уведомява началника на отдела и директора на Дирекция „Специализирана администрация“.

21. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.

22. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.

23. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

24. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

(6) Поддръжка компютърни системи

1. Отговаря за поддържането на мрежовата операционна система; задава съответните пароли и права на достъп; инсталиране на програмни продукти и данни, които са за общо ползване и конфигуриране на необходимите файлове за връзка с тях; следи за необходимото свободно дисково пространство.

2. Поддържа функциониращите локални компютърни системи: инсталиране и деинсталиране на съответна операционна система и програмен продукт, налагащо се при повреда в машината; инсталиране на различен системен софтуер необходим за текущата работа; взема мерки за защита на системите от компютърни вируси и при необходимост осъществява тяхното “лекуване”.

3. Заедно със служителите, работещи със съответните програмни продукти обобщава мнения, препоръки и забележки към програмите и прави предложения до съставителите им за исканите промени.

4. Следи за новостите в информационните технологии, чрез специализирана литература и изложения; поддържа в актуално състояние електронната страница на общината.

5. Организира техническото поддържане на компютърните системи и отделните компоненти участващи в компютърната мрежа, локализира при възможност дефектиралите модули и прави предложения за тяхното заменяне; при невъзможност за справяне със собствени сили изготвя аргументирани заявки за отстраняване на проблема от специализирана фирма.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността по разпореждане на прекия ръководител.

7. Изпълнява функциите и задачите на орган по безопасност и здраве при работа в Общинска администрация Смядово.

8. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.

9. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.

10. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

11. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

(7) Общинска собственост

1. Осъществява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройствата на територията.

2. Предотвратява, не допуска и констатира нарушения в строителството.

3. При констатиране на незаконен строеж или на незаконосъобразено ползване на строеж в тридневен срок съставя и връчва на нарушителя констативен акт по чл.224, ал.2 или по чл.178, ал.5 от Закона за устройството на територията.

4. В три дневен срок от изтичането на срока за възражения изпраща констативния акт в Дирекцията за национален строителен контрол.

5. Когато нарушителят е неизвестен, поставя копие от констативния акт на обекта и на определеното за обявления място в общината.

6. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.
7. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящ вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павильони и будки.
8. Изпълнява контролни функции, свързани с изграждането на обекти от капиталното строителство, финансирани от общината.
9. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Дирекция „Специализирана администрация“.
10. Изпълнява проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, жалби, молби и сигнали свързани с дейността на Дирекция „Специализирана администрация“.
11. Заверява протоколите за откриване на строителна плащадка.
12. Съставя и изпраща необходимите отчети, касаещи длъжността.
13. Съставя актовете на нарушителите, съобразно дейността на Дирекция „Специализирана администрация“ и наредбите на общината.
14. Подготвя документи за прекратяване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
15. Участва в комисии, свързани с контрола по поддържането и състоянието на общинските пътища и улична мрежа, инфраструктурни и водни обекти.
16. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.
17. Спазва изискванията по провеждане на охрана и безопасност на труда.
18. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

II. Чл.29.(1) Дирекция „Специализирана администрация“ на Община Смядово е структурирана в една дирекция: Дирекция „Специализирана администрация“ с обща численост 19 служители. Дирекцията се ръководи от директор. Подчинен е пряко на кмета на общината.

(2) Дирекцията има два отдела и осъществява функции в следните области и направления:

- Отдел „Регионално развитие, екология и хуманитарни дейности“ (РРЕХД) – 8 щатни бройки;
- Отдел „Териториално и селищно устройство и техническо осигуряване“ (ТСУТО) – 10 щатни бройки;

III. Чл.30. (1). Отдел „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ, ЕКОЛОГИЯ и ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ“ (РРЕХД). Отдела се ръководи от началник отдел. В отдела се осъществява функции в следните области и направления:

- **Социални дейности и Закон за обществените поръчки**
 1. Събира и анализира информация за участие на общината в различни оперативни програми, финансирани със средства от ЕС, международни, донорски и др. програми.
 2. Участва в семинари и други обучителни форми, свързани с участието на общината в различните програми.
 3. Участва в разработването и в реализирането на дългосрочни планове и стратегии за развитие на Община Смядово.
 4. Подготвя конкурсни /тръжни/ документи по Закона за обществените поръчки и носи отговорност за спазване разпоредбите на закона и наредбата при изготвянето им.
 5. Публикува информацията за провеждане на обществени поръчки в Регистъра и отговаря за обнародването ѝ в Държавен вестник.
 6. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.
 7. Събира и анализира информация за текущи програми, предоставя я на прекия си ръководител.
 8. Работи за привличане на сътрудници – неправителствени организации, граждани, заинтересовани институции при осъществяването на проекти.

9. Подготвя информация, свързана с подпомагане дейността на неправителствените организации от Община Смядово, като я предоставя на прекия си ръководител.
10. Съдейства активно за изпълнението и реализирането на заложените цели в Стратегията за социални услуги.
11. Осъществява кореспонденция със всички институции пряко свързани с изпълнение на служебните ангажименти.
12. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.
13. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
14. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

• **Участие в Европейски проекти**

1. Събира и анализира информация за участие на общината в различни оперативни програми, финансирани със средства от ЕС, международни, донорски и др. програми.
2. Участва в семинари и други обучителни форми, свързани с участието на общината в различните програми.
3. Участва в разработването и в реализирането на дългосрочни планове и стратегии за развитие на Община Смядово.
4. Подготвя конкурсни /тръжни/ документи по Закона за обществените поръчки и носи отговорност за спазване разпоредбите на закона и наредбата при изготвянето им.
5. Публикува информацията за провеждане на обществени поръчки в Регистъра и отговаря за обнародването ѝ в Държавен вестник.
6. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.
7. Събира и анализира информация за текущи програми, предоставя я на прекия си ръководител.
8. Работи за привличане на сътрудници – неправителствени организации, граждани, заинтересовани институции при осъществяването на проекти.
9. Подготвя информация, свързана с подпомагане дейността на неправителствените организации от Община Смядово, като я предоставя на прекия си ръководител.
10. Съдейства активно за изпълнението и реализирането на заложените цели в Стратегията за социални услуги.
11. Осъществява кореспонденция със всички институции пряко свързани с изпълнение на служебните ангажименти.
12. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.
13. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
14. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

• **Общинска собственост и туризъм**

1. Отговаря за цялостната организация и управление на дейностите, свързани с икономическото развитие на територията на община Смядово.
2. Извършва процедури по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
3. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
4. 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 регистър;
5. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
6. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

7. Внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
8. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
9. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
10. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
11. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт относно растениевъдството и животновъдството в общината;
12. Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи;
13. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
14. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
15. Съставя актове за нарушения по Закона за опазване на селскостопанското имущество и води регистър на издаваните наказателни постановления;
16. Организира и участва в комисии по установяване на щети, нанесени на селскостопански посеви и продукция от нарушители;
17. Води регистър на тютюнопроизводителите и на площите за отглеждане на тютюн в Община Смядово съгласно изискванията на чл.6 от Закона за тютюна и тютюневите изделия;
18. Отговаря за дейността на общината по спазване изискванията на Закона за тютюна и тютюневите изделия и Правилника за неговото приложение;
19. Отговаря за дейностите по управление, стопанисване, възпроизводство, опазване и ползването на горите – общински горски фонд.
20. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.
21. Изпълнява всички указания по направения инструктаж.
22. Спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
23. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.
24. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината.

• **Екология**

1. Организира и контролира дейностите по опазване на околната среда.
2. Осъществява контрол върху дейностите, осигуряващи поддържането на чистотата и опазване на почвите на територията на общината.
3. Организира и контролира спазването на нормативните изисквания за екологични дейности в общината.
4. Организира експлоатацията и поддръжката на сметищата на територията на общината и изпълнението на Общинска програма по управление на отпадъците.
5. Организира дейностите по подобряване на околната среда в общината, участва в разработването на проекти с екологична насоченост.
6. Отговаря по изпълнение на предписания и указания от РИОСВ Шумен и МОСВ.
7. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.
8. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
9. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

• **Гражданска регистрация и административно обслужване**

1. Води регистрите по гражданско състояние за текущата година - раждане, граждански брак и смърт;
2. Попълва съобщения на ЕСГРАОН;
3. Съхранява регистрите по гражданско състояние за минали години - раждане, граждански брак и смърт;
4. Издава служебни бележки, пресъставя актове по гражданско състояние от чужбина.
5. Отговаря за обредната дейност в Общината – приема заявки за извършване на трите основни ритуала в гр. Смядово, подготвя необходимите материали за тяхното провеждане и осигурява дежурство на длъжностните лица по гражданско състояние;
6. Поддържа регистъра на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;
7. Съхранява документите и картотечните регистри в автоматичен информационен фонд;
8. Обработва молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
9. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете и кметските наместници;
10. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
11. Води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите на територията на общината;
12. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО;
13. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на преброяване, избори и допитвания до населението;
14. Създава, обработва, предоставя, съхранява и унищожават материали, съдържащи класифицирана информация. Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване и съхраняване на материалите. Изпълнява задачи, свързани с прилагането на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.
15. Води регистър на настойниците и попечителите по чл.174 от Семейния кодекс
16. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.
17. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.
18. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
19. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

(2). Отдел «ТЕРИТОРИАЛНО СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ». Отдела се ръководи от началник отдел. В отдела се осъществява функции в следните области и направления:

• **Образование, култура, младежки дейности и спорт**

1. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищните звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Регионалния инспекторат на Министерство на образованието и науката, съобразно изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагане.
2. Отговаря за осигуряване на задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.
3. Осигурява условия за здравно обслужване и сигурност в общинските училища и детските заведения.

4. Участва в разработването на мрежата на общинските училища и детските заведения.
5. Създава условия съвместо с директорите на учебните заведения за изпълнение на общинските образователни програми и проекти.
6. Участва в разработването на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта.
7. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.
8. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето съвместно с териториалните подразделения на Агенция "Социално подпомагане"
9. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на образованието, младежките дейности, спорта и културата.
10. Организира, и координира цялостната дейност на МКБППМН.
11. Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации, организира пленарните заседания на МКБППМН.
12. 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.
13. Представява 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.
14. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.
15. Изпълнява всички указания по направения инструктаж.
16. Спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
17. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.
18. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината.

Техническо обслужване на информационни системи

1. Информира гражданите и юридическите лица за кадастралното, регулационното и градоустройствено положение на недвижимите имоти на територията на общината.
2. Издава и презаверява скици от действащите регулационни планове на населените места в общината при отсъствие на титуляра.
3. Участва в приемателни комисии за приемане на строителни обекти.
4. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.
5. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
6. Съставя и изпраща необходимите отчети, касаещи длъжността.
7. Участва в комисии, свързани с контрола по поддържането и състоянието на общинските инфраструктурни и водни обекти.
8. Изпълнява задачи, свързани с ефективното енергийно управление на общинските обекти и уличното осветление.
9. Участва в разработването и актуализирането на Общинска програма за енергийна ефективност.
10. Участва в подготовката, разработването и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.
11. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти- частна общинска собственост и след приемането им, организира тяхното изпълнение.
12. Следи за поддържането на определените 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.

13. Следи за изпълнението на административно-техническите услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и контролира спазването и прилагането на общите и подробни устройствени планове.

14. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионална дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК).

15. Участва в изготвянето на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината и организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура.

16. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт.

17. Участва в подготовката на строителни книжа на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

18. Участва в рамките на своите компетенции в комисии, свързани с дейността на общината.

19. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с неговата компетентност.

20. Съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на отдела и съгласно наредбите на Общинския съвет.

21. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

22. Да спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

23. Да се грижи за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

24. Извършва и други дейности, произтичащи от законите, подзаконовите нормативни актове или заповеди на кмета на общината.

• Териториално и селищно устройство на територията

1. Информира гражданите и юридическите лица за кадастралното, регулационното и градоустройствено положение на недвижимите имоти на територията на общината.

2. Издава и презаверява скици от действащите строителни и регулационни планове на населените места в община Смядово по молби на граждани и юридически лица, изготвя справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен документ.

3. Окомплектова и изпраща преписки до съда.

4. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел «ГРАО».

5. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги до изработване на кадастръ и имотен регистър.

6. Изготвя и предвижда преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

7. Организира обявяването на кадастралните, регулационните и нивелетните планове на населените места в общината.

8. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

9. Организира окомплектовката на кадастралната документация на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастръ.

10. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив на отдела.

11. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, както и архив на издадените строителни книжа.

12. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.

13. Участва в приемателни комисии за приемане на обекти от капиталното строителство.

14. Проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби, относно кадастралните и регулационни планове.

15. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти,

финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.

16. Съставя и изпраща необходимите отчети, касаещи длъжността.

17. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

18. Да спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

19. Да се грижи за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

• **Главен архитект**

1. Осъществява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройства на територията.

2. Предотвратява, не допуска и констатира нарушенията в строителството.

3. При констатиране на незаконен строеж или на незаконосъобразно ползване на строеж в тридневен срок съставя и връчва на нарушителя констативен акт по чл.224, ал.2 или по чл.178, ал.5 от Закона за устройство на територията.

4. В тридневен срок от изтичането на срока за възражения изпраща констативния акт в Дирекцията за национален строителен контрол.

5. Когато нарушителят е неизвестен, поставя копие от констативния акт на обекта и на определеното за обявления място в общината.

6. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.

7. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.

8. Подготвя строителни книжа за обекти, финансирани от общината.

9. Изпълнява контролни функции, свързани с изграждането на обекти от капиталното строителство, финансирани от общината.

10. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Дирекция "Специализирана администрация".

11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, жалби, молби и сигнали, свързани с дейността на Дирекция "Специализирана администрация".

12. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

13. Съставя и изпраща необходимите отчети, касаещи длъжността.

14. Съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на Дирекция "Специализирана администрация" и наредбите на общината.

15. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

16. Участва в комисии, свързани с контрола по поддържането и състоянието на общинските пътища и улична мрежа, инфраструктурни и водни обекти;

17. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

18. Спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

19. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

• **Техническо Обслужване на Общински съвет**

1. Осъществява организационно и техническо обслужване на Общински съвет – Смядово:

1.1. Печата и размножава материалите, уведомява общинските съветници за заседанията

1.2. Води протоколите от заседанията на Общинския съвет

1.3. Предоставя решенията на Общинския съвет на Кмета на общината и на заинтересованите длъжностни лица, изпраща копия от документите до Областна управа – Шумен съгласно Правилника за работа на Общинския съвет

1.4. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира Кмета и Секретаря на Общината;

2. Работи с молби и жалби на граждани и следи за спазване на сроковете за техните отговори, като извършва информационно-аналитична работа с тях;

3. Обезпечава дейностите по списване и графично оформление на общински информационен бюлетин „Смядово“.

4. Участва в подготовката, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз и донорски програми.

5. Да изготвя трудовите договори, длъжностните характеристики и да подава уведомления до НАП на лицата, назначени на работа по проект „Качествена грижа за достоен живот в община Смядово“.

6. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

7. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

8. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

Специалист в кметство: с.Веселиново, с. Риш и с. Янково

1.Обезпечава дейностите, свързани с организационното и техническо обслужване на кмета на съответното населено място.

2. Приема молби, заявления, жалби и др. на жители на съответното населено място и издава документи в съответствие с действащото законодателство.

3. Замества при отсъствие кмета на селото, в рамките на своите компетенции, като лице по гражданско състояние, оправомощено по смисъла на Закона за гражданската регистрация.

4. Води всички налични регистри в съответното населено място и отговаря за съхранението им и подържането им в актуално състояние.

5. Води картотечния регистър на съответното населено място;

6. Води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

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

9. Извършва всички дейности, касаещи административно-правното обслужване на населението:

9.1.Оформя и записва в регистрите постъпилите документи за нотариална заверка, след положен подпис/и пред длъжностно лице /кмет/.

9.2.Приема молби и жалби на жители от с. Веселиново, като ги предвижда по съответния ред до Общинска администрация – Смядово.

9.3.Връчва по установения ред наказателни постановления, издадени от Кмета на общината.

10. Води регистрите по гражданско състояние за текущата година - раждане, граждански брак и смърт.

11. Изготвя удостоверения Образец 30 и Удостоверение за пенсиониране-2, на лицата работили в организациите от бюджетната сфера.

11. Попълва съобщения на ЕСГРАОН;

12. Издава служебни бележки.

13. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

14. Спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.

15. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.

Изпълнител шофьор

1. Управлява служебен автомобил Шкода Супърб, а при разпореждане и всички други служебни автомобили.

2. Преди започване на работа с автомобила извършва външен преглед на МПС, проверява горивото, охладителната система, състоянието на двигателя, осветителната система, спирачната система, действието на контролните прибори, наличието и състоянието на инструментите и пожарогасителя. Получава пътен лист и указание за предстоящите задачи за деня.

3. По време на движение на автомобила следи за нормалната работа на двигателя, осигурява безопасно движение по пътищата. Вписва в пътния лист данните от извършения курс.

4. При завръщане от пътуване зарежда МПС с гориво, отстранява нередности по него, ако са се появили, почиства го, дезинфекцира го ежедневно и го гарира на определеното за нощуване място.
5. След приключване на пътуването своевременно оформя пътния лист и отчита гориво-смазочните материали.
6. Изготвя в срок месечните си отчети и ги представя в Счетоводството на Общината.
7. Подготвя МПС и го представя ежегодно на задължителен технически преглед.
8. При необходимост отстранява незначителни повреди. При поява на значителни повреди уведомява незабавно прекия си ръководител, участва в организацията за отстраняване на повредата.
9. Отговаря за правилната експлоатация на МПС и за реализиране на икономии от гориво-смазочни материали. След приключване на работа почиства и проверява нивото на горивото и смазването на поверената му техника.
10. Спазва стриктно Закона за движение по пътищата и правилника за неговото приложение.
11. Поддържа чисто и спретнато работното си място – автомобила и се явява на работа с подходящо служебно облекло.
12. За неправилно изготвена документация носи лична материална отговорност.
13. Снабдява общинската администрация с необходимите за дейността материали, след утвърдени от кмета на общината заявки. Окомплектова необходимите документи и ги представя на служителите от счетоводството.
14. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.
15. Изпълнява всички указания по направения инструктаж и спазва изискванията по противопожарна охрана и безопасност на труда.
16. Грижи се за собствената си безопасност и тази на околните, с които работи.
17. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител.

Хигиенист

1. Почиства помещенията в общинската сграда, съобразно хигиенните изисквания, като използва подходящи почистващи препарати.
2. Поддържа общите части – коридори, сервизни помещения – чрез всекидневно почистване и дезинфекциране.
3. Следи за изключване на електронагревателните уреди след приключване на работното време на служителите.
4. Недопуска влизането на външни лица в сградата на общината след приключването на работното време на служителите.
5. Отговаря за правилната експлоатация на сигнално-охранителната система на сградата на общината.
6. Отговаря за зачисления инвентар в общинската сграда, по опис от домакина на общината.
7. Осигурява поддръжка на тревните площи, разположени около административната сграда;
8. Изпълнява и други задачи, поставени от прекия ръководител

III. Измененията и допълненията в Устройствения правилник да се публикуват на интернет страницата на община Смядово.

IV. Възлагам на Десислава Василева – главен специалист «Човешки ресурси» да доведе до знанието на всички заместник-кметове, кметове на населени места, кметски наместници, директори на дирекции и началник отдели за утвърденото изменение и допълнение на Устройствения правилник, които следва да уведомят подчинените си общински служители.

V. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

ИВАНКА ПЕТРОВА

Кмет на община Смядово

Заличена информация
на основание чл. 4, т. 1
от Регламент(ЕС)2016/679