

FROM MUNICIPAL ADMINISTRATION OF SHUMEN IN JUNE 2007

SVETLOZAR STOYANOV

LOGISTIC ENGINEER AND TECHNICIAN "CONSTRUCTION AND ARCHITECTURE"
SECRETARY OF THE BRANCH OF THE NATIONAL INSTITUTE
OF ARCHAEOLOGY WITH MUSEUM IN SHUMEN

BULGARIA

S_V_STOYANOV@ABV.BG

ABSTRACT: THESE PREPOSITIONAL NOTES TRIES TO PRESENT THE ORGANIZATION, THE ORDER OF ACTIVITIES, THE FUNCTIONS, THE STRUCTURE AND THE NUMBER OF MUNICIPAL ADMINISTRATION IN SHUMEN TILL JUNE 2007. THEY ARE DEFINED WITH ORGANIZATION REGULATIONS ON THE STRENGTH OF CONSTITUTION OF REPUBLIC BULGARIA, THE LAW OF SELF-GOVERNMENT AND LOCAL ADMINISTRATION, THE LAW OF ADMINISTRATION, THE LAW OF THE PUBLIC SERVANT AND OTHER NORM AND ADMINISTRATIVE ACTS.

KEYWORDS: ORGANIZATION, STRUCTURE, MUNICIPAL ADMINISTRATION.

Организацията, редът на дейност, функциите, структурата и числеността на персонала на общинска администрация Шумен са определени с Устройствен правилник на основание Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и други нормативни и административни актове [1, 3, 4, 5, 8].

Общинската администрация е организирана в дирекции, отдели и сектори, които подпомагат кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното и техническото обслужване на гражданите и юридическите лица.

Своята дейност общинската администрация осъществява в строго съответствие с Конституцията и нормативните актове, като се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината, който при изпълнение на правомощията си се подпомага от петима заместник-кметове:

1. Зам.-кмет "Бюджет и финанси";
2. Зам.-кмет "Стопански въпроси и икономическо развитие";
3. Зам.-кмет "Култура, просвета и образование";
4. Зам.-кмет "Социална политика и здравеопазване";
5. Зам.-кмет "Устройство на териториите, строителство и екология".

Функциите на кмета на общината в негово отсъствие от общината или когато ползва отпуск, се изпълняват от определен със заповед заместник-кмет.

Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, главния секретар на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, налага предвидените в закона дисциплинарни наказания;

4. Утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание на общинската администрация и съгласува същите на второстепенните и от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента и на Министерския съвет;

9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства и кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина;

11. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на Районно полицейско управление (РПУ);

12. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;

13. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

14. Възлага или разрешава разработването на устройствени планове и техни изменения на територията на общината или на части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

16. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

18. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

19. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

20. Ръководи пряко дирекция "Правно-нормативно обслужване, връзки с обществеността и отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП)", Финансовия контролор и Сектор "Вътрешен одит";

В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, а в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи;

Кметът на общината осъществява своите правомощия във взаимодействие с централните и регионални органи на държавна власт и неправителствените организации с цел провеждане на общинската политика, като подписва и

международните договори за сдружаване с други общини и ги внася за утвърждаване в Общинския съвет.

Споменато бе, че кметът на общината в своята дейност се подпомага от заместник-кметове. Те се избират от Общинския съвет с тайно гласуване по предложение на кмета на общината, носят отговорност за различни ресори от дейността на общинската администрация и имат съответни правомощия.

Заместник-кметът по бюджет и финанси организира съставянето и изпълнението на общинския бюджет; организира осъществяването на вътрешно-финансовия контрол в общината; организира целесъобразно изразходване на бюджетните финансови средства от второстепенните и от по-ниска степен разпоредители с бюджетни средства; следи за правилното обработване на финансово-счетоводната документация на приходите и разходите на общинския бюджет; организира провеждането на годишните инвентаризации; организира изготвянето на икономически анализи за финансово-стопанската дейност на общината; организира разработването на щатното разписание на общинската администрация и средните брутни месечни работни заплати в отраслите и дейностите, финансирани от общинския бюджет, и дейностите по управление на човешките ресурси; организира дейностите по събирането на местните данъци и такси, в рамките на компетенциите на общината.

Заместник-кметът по стопанските въпроси и икономическото развитие организира цялостния приватизационен процес на общинската собственост в общината; организира разработването на годишните задачи на общинските фирми и предприятия и подпомага тяхното изпълнение; организира координацията на стопанските дейности на територията на общината по проблемите на транспорта, съобщенията, безопасността на движението, промишлеността и селското стопанство, в рамките на компетенциите на общината; организира охраната и безопасността на труда в общината; координира осъществяването на търговската дейност в общината и организира лицензионната дейност на общината; организира осъществяването на рекламната дейност на общината; организира стопанисването и административната и техническа дейност по проблемите на общинската собственост; организира отдаването под наем на общинското имущество и събирането на видовете наеми; организира работата и ръководи комисията по "Безопасност на движението"; координира дейностите между заместник-кметовете и секретаря по евроинтеграционните въпроси, касаещи общината; ръководи Дирекция "Икономическо развитие и стопански дейности", Дирекция "Управление на общинската собственост" и Дирекция "Европейска интеграция и международно сътрудничество".

Заместник-кметът по култура, просвета и образование организира проучванията, определянето, възлагането и ресурсното осигуряване на държавните задачи на културните институти и организации на територията на общината; координира разработването на програми за изграждане и модернизирание на обектите на културата и за развитие на дейности с национално и международно значение на територията на общината; координира провеждането на цялостната културна дейност на територията на общината; осъществява взаимоотношенията между общината, вероизповедания и религиозните храмове; организира изпълнението на държавните задачи и общинската политика в областта на образованието на територията на общината; координира дейността между общината и държавните културни и образователни институти и организации; ръководи Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни лица; координира

дейността по проблемите на младежките дейности, спорта и туризма между общината и ръководството на държавните, общинските и обществените организации и структури; ръководи Дирекция "Просвета, култура и младежки дейности".

Заместник-кметът по социална политика и здравеопазване организира разработването и реализацията на социалната политика на общината; координира дейността на общината с Общинска дирекция социално подпомагане и Бюрото по труда (БТ) по въпросите на социалното подпомагане, безработицата и временната заетост; организира и контролира дейността на социалните заведения на територията на Община Шумен; организира и ръководи Общинската комисия за тристранно сътрудничество; организира разработването и реализацията на общинската здравна политика; координира взаимодействието на общината с лечебните и здравните заведения по провеждане на здравната политика в общината; организира и контролира дейността на детските ясли и детската млечна кухня; организира и ръководи Общинската епизоотична комисия; организира дейността по картотекиране и настаняване в общински жилища; организира и ръководи комисиите по жилищно настаняване и по чл. 8, ал. 2 от Закона за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове (ЗУЖВГМЖСВ) [2]; ръководи Дирекция "Социална политика и здравеопазване".

Заместник-кметът по устройство на териториите, строителство и екология организира разработването и реализацията на инвестиционната програма на общината; организира съгласуванията и заверките по специалности на техническа документация на строителните обекти на територията на общината; координира дейностите по чистотата и сметоизвозването на територията на общината; координира дейностите по зимното поддържане на уличната и пътната мрежа; организира разработването и реализацията на екологичната политика на общината; организира административно-техническото обслужване в общината; организира поддържането и осъвременяването на устройствените планове; организира дейностите по регистриране на строежи и контрол по строителството в рамките на компетенциите на общината; организира дейностите по незаконното строителство в рамките на компетенциите на общината; ръководи Дирекция "Устройство на териториите" и Дирекция "Строителство и екология".

В правомощията на кмета на общината е да възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства и кметските наместници, да координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение.

Кметът на кметство изпълнява бюджета на общината в частта му за съответното кметство; организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия; отговаря за стопанисването на определените от общинския съвет обекти на общинска собственост; предлага мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти; води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до отдел "Гражданска регистрация и състояние" на общината; осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица; осигурява спазването на обществения ред на територията на кметството, има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за министерството на вътрешните работи (МВР) до пристигане на полицейския орган; организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии; изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината или с

нормативни и административни актове; представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

Кметският наместник изпълнява бюджета на общината в частта му за съответното населено място; организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия; отговаря за стопанисването на определените от общинския съвет обекти на общинска собственост; приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти; води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до отдел "Гражданска регистрация и състояние" на общината; осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица; осигурява спазването на обществения ред на територията на населеното място, изпълнява функциите по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за МВР до пристигане на полицейския орган; организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии; изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината или с нормативни и административни актове; представлява населеното място пред обществени и политически организации и пред други населени места и кметства.

Общинската администрация на Община Шумен е структурирана в 11 дирекции, 7 отдела и 2 сектора, като общата численост на персонала ѝ е 259,5 щатни бройки. Числеността е регламентирана със Закона и постановлението за изпълнението на държавния бюджет на Република България. В общата численост са и 41 щатни бройки, приети с решение на Общински съвет за разкриване на допълнителна численост за делегираната от държавата дейност "Общинска администрация" – дофинансирана от собствени източници.

Конкретните функционални задължения за всяка длъжност, минималната образователна степен, професионална област и минималния професионален опит, както и минималния ранг за заемане на длъжността се определят с длъжностните характеристики. Повишаването в ранг на държавните служители в общинската администрация се извършва съобразно действащата нормативна база.

Кметът на общината назначава *главния секретар на общината*, който организира и отговаря за дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им; деловодното обслужване, документооборота и общия архив; дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване; разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината; работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица; поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми; ръководи Дирекция "Гражданска регистрация и състояние, информационно обслужване и технологии, и управление на собствеността" и Дирекция "Инспекторат".

Предварителният контрол при поемане на задължения и извършване на финансови разходи се осъществява от *финансовия контрольор*, който следи промяната на кредитите по разходни пера и информира кмета на общината и зам.-кмета по бюджет и финанси при изчерпването им; следи за законосъобразното, целесъобразно и приоритетно разходване и отчитане на бюджетните средства; участва в разработване на проектобюджета и бюджета на Община Шумен за всяка календарна година.

Сектор "Вътрешен одит" се състои от началник и младши вътрешни одитори. Този сектор планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от кмета на общината методология за вътрешен одит в публичния сектор; изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план за дейността си, който съгласува с кмета на общината; изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките; дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол; оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината; проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти; консултира ръководителите на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнение, предлага обучение и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това; докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад; прави препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета на общината при разработването на план за действие и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките; разработва и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща в дирекция "Вътрешен контрол" при Министерство на финансите до 28 февруари следващата година; осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Дирекциите, в които е организирана общата администрация на Община Шумен са:

1. Дирекция "Правно-нормативно обслужване, връзки с обществеността и отбранително-мобилизационна подготовка";
2. Дирекция "Бюджет и финанси, и човешки ресурси";
3. Дирекция "Гражданска регистрация и състояние, информационно обслужване и технологии, и управление на собствеността".

Дирекция "Правно-нормативно обслужване, връзки с обществеността и ОМП" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Гл. юрисконсулт в Община Шумен;
3. Старши юрисконсулти;
4. Гл. специалист;
5. Гл. експерт ОМП;
6. Гл. специалист ОМП;
7. Ст. експерт "Връзки с обществеността";
8. Гл. специалист.

Директорът на дирекция "Правно-нормативно обслужване, връзки с обществеността и ОМП" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от кмета на общината; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред кмета на общината; съгласува, изготвя и координира програмите за посещенията на официалните делегации и гости на общината; осигурява подготовката и организира провеждането на официалните срещи и посещения в общината; съгласува и подготвя посещенията на кмета на общината, заместник-кметовете, главния секретар и служителите от администрацията в други страни; подготвя официалната международна кореспонденция на кмета на общината; подготвя договорите за сътрудничество с побратимените общини от други страни и следи за тяхното изпълнение и спазване; координира и контролира реда за използване на държавните символи и спазването на държавния протокол на територията на общината; организира протоколните и церемониалните представяния на кмета на общината.

По преценка на кмета на общината, директорът на дирекция "Правно-нормативно обслужване, връзки с обществеността и ОМП" участва в разработването на програми, правилници и информации за развитието на общината и други материали за заседанията на Общинския съвет.

Главният юрисконсулт в Община Шумен и старшите юрисконсулти оказват правна помощ на дирекциите, отделите и секторите, изискват от тях необходимите документи по преписки и за оборудване на дела; представляват общината и защитават интересите ѝ пред съдилищата и особените юрисдикции по видовете дела; извършват действията относно юридическото обслужване на общината; приподписват договорите на общината.

Главният експерт ОМП разработва плана за привеждане от мирно на военно положение и организира разработването и поддържането на военновременния план на общината; подпомага кмета на общината при дейностите му като председател на общинския съвет по сигурност и управление при кризи; координира и контролира: изграждането на мобилизационните мощности, усвояването на мобилизационните задания, създаването и поддържането на отделните мобилизационни запаси, балансирането на трудовите ресурси, преквалификацията и отсрочването от повикване във Въоръжените сили на специалисти, необходими за изпълнението на военновременния план, планирането, разпределението и отчета на бюджетните средства по ОМП; организира изграждането на системата от пунктове за управление, подготовката на ръководния състав, тренировките и ученията с органите за управление; подпомага кмета на общината при организиране на снабдяването на населението с основни хранителни и нехранителни стоки във време на война и при кризи, бедствия и аварии, при водене на военния отчет и мобилизация; организира денонощно дежурство за оповестяване при привеждане на страната от мирно на военно положение и при стихийни бедствия и аварии. Главният експерт ОМП съвместява задълженията на служител по сигурността на информацията, в съответствие с нормативната уредба.

Старшият експерт "Връзки с обществеността" подготвя и координира публичните изяви на кмета на общината, заместник-кметовете, главния секретар и служителите от общинската администрация; организира подготовката и провежда информационни кампании по приоритетите на общинската политика; информира обществеността чрез средствата за масово осведомяване по въпросите от работата на

общинската администрация, които не представляват служебна тайна; организира пресконференциите и изявленията на официалните гости; осигурява отразяването на срещи и прояви на кмета на общината с обществен отзвук; следи за публикациите и материалите в средствата за масово осведомяване, отнасящи се до общината и при необходимост подготвя официалните отговори за тях; участва в подготовката на официалните обръщения и приветствия на кмета на общината по повод на Националния и официалните празници и други значими прояви в общината; организира подготвянето на въпросите за социологическите проучвания на общественото мнение в общината.

Дирекция "Бюджет и финанси, и човешки ресурси" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Главен инспектор "Вътрешен финансов контрол";
3. Главен специалист по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
4. Отдел "Единно бюджетно счетоводство";
5. Отдел "Бюджет и човешки ресурси";
6. Отдел "Местни данъци и такса битови отпадъци".

Директорът на дирекция "Бюджет и финанси, и човешки ресурси" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по бюджет и финанси; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по бюджет и финанси; разработва анализи и прогнози за финансовото състояние на общината и пряко отговаря за спазването на бюджетната и финансовата дисциплина; участва в актуализиране, обсъждане и разработване на нормативни уредби за развитието на администрацията; провежда финансовата политика на общината при осъществяване на контакти с министерства, Национална агенция за приходите (НАП), Сметна палата и второстепенни разпоредители с бюджетни средства.

Главният инспектор "Вътрешен финансов контрол" извършва вътрешни проверки в общинската администрация, общинските дружества и структури, като дава указания и препоръки за отстраняване на констатирани нарушения.

Главният специалист по ЗОП осъществява контрол за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки с утвърдените условия и изисквания на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на обществени поръчки и другите нормативни актове, както и в съответствие с Правилата за движение на документите по възлагане на обществени поръчки в Община Шумен.

Отдел "Единно бюджетно счетоводство" обработва и осчетоводява документи по прихода и разхода на общината, съгласно Единната бюджетна класификация и Сметкоплана на бюджетните предприятия; съставя справки и предоставя сведения по прихода и разхода на изпълнението на общинския бюджет; осчетоводява и следи стопанската дейност; разработва необходимите отчети и баланси за изпълнение на бюджета на общината и осъществяваната стопанска дейност; изчислява и следи за своевременното плащане на данъци, осигуровки и други налози, задължения на Общината; извършва годишни инвентаризации; архивира документацията на общинската администрация; поддържа архива на общината.

Отдел "Бюджет и човешки ресурси" съставя проекта на сборния бюджет на общината и го разпределя по раздели, дейности и заведения в годишен план и по тримесечия по пълна бюджетна класификация; разработва необходимите отчети,

анализи и справки за изпълнението и актуализацията на общинския бюджет, и управлението на човешките ресурси; разработва и предлага за одобрение длъжностното и поименно щатно разписание на общинската администрация; разработва предложение за средни брутни месечни заплати в отраслите и дейностите, финансирани от общинския бюджет и звената към общината и анализира изразходването на средствата за работна заплата в звената и дейностите на бюджетна издръжка; организира и подпомага преките ръководители при разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на персонала в общинската администрация; изготвя проекти на вътрешно-нормативни актове, свързани с управлението на човешките ресурси; организира своевременното приемане и разработване на необходимите документи, свързани с възникването, протичането и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в съответствие с разпоредбите на законодателството и другите нормативни разпоредби; съставя план за отпуските, уточнен с ръководството на общината; организира, контролира и координира процеса на обучението, квалификацията и атестирането на служителите в администрацията; събира и подава информация за вписване в регистъра на административните структури и актове на органите на изпълнителната власт в частта му за административните структури и ръководните органи; събира, обработва, обобщава и съхранява информация, свързана със заплащането на труда; оказва методическо ръководство и помощ на заведенията към общината, относно прилагането на нормативните документи по съставянето и изпълнението на бюджета и по законодателството, свързано с управлението на човешките ресурси и заплащането на труда.

Отдел "Местни данъци и такса „Битови отпадъци (ТБО)" установява размера на дължимите данъци и такса битови отпадъци по подадени от задължените лица декларации, съгласно Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ); издава удостоверения и документи по реда на ЗМДТ и Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК); информира данъчните субекти за техните права и задължения по ЗМДТ и ДОПК, оказва методическа помощ при необходимост; разглежда и отговаря на постъпили писмени и устни молби от данъчни субекти по компетенция, съгласно нормативната база; събира суми за данъци и ТБО – касово и безкасово; разработва обобщени справки за изпълнението на данъчните задължения, съгласно нормативната база.

Дирекция "Гражданска регистрация и състояние, информационно обслужване и технологии, и управление на собствеността" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Отдел "Гражданска регистрация и състояние";
3. Отдел "Информационно обслужване и технологии";
4. Отдел "Управление на собствеността";
5. Гл. специалисти "Жалби";
6. Технически сътрудници;
7. Гл. специалисти по квартали;
8. Гл. специалисти и ст. специалисти по кметства и кметски наместничества;
9. Гл. специалист "Изнесено деловодство".

Директорът на дирекция "Гражданска регистрация и състояние, информационно обслужване и технологии, и управление на собствеността" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от главния секретар на общината; организира, контролира, координира и отчита дейността

на дирекцията пред главния секретар на общината; организира провеждането на "Ден на кмета", подготвя текущите задачи и оказва методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници.

Отдел "Гражданска регистрация и състояние" съставя актове по гражданска регистрация и състояние, т.е. раждания, граждански брак, смърт; пресъставя актове по гражданско състояние за събития, станали в чужбина; нанася допуснати промени и поправки в актовете по гражданско състояние, актуализира в картотечния регистър на населението въз основа на получени и съставени документи, т.е. промяна на име, припознаване, осиновяване, деца оставени в Дом „Майка и дете" (ДМД), разтрогнат граждански брак; извършва непосредствено административно-правно обслужване, като издава нормативно определените документи; заверява покана-декларация за канене на гости от чужбина; издава дубликати от актове за раждане, граждански брак и смърт; заверява документи по гражданско състояние за ползване в чужбина; приема и завежда заявленията за постоянен и настоящ адрес; уведомява лицата, придобили или възстановили българско гражданство; завежда заявленията, изготвя личен регистрационен картон (ЛРК) и изпраща за електронна обработка съответните документи; поддържа картотечния регистър за население; води отчетност за наличността на картоните в активната и архивна част на картотечния регистър; ежедневно предава за електронна обработка съответни документи и образци; работи по списъци за лица, променили настоящия и постоянния адрес; изпраща заявления до Министерството на правосъдието за потвърждаване гражданството на лицата, за които е необходим документ; издава удостоверения за идентичност на имена; издава удостоверения за постоянен адрес на лица, чиито съпрузи или деца им предстои получаване на българско гражданство; води на отчет лицата, поставени под пълно или ограничено запрещение, както и децата, поставени под настойничество и попечителство; отговаря за актуалността на избирателните списъци; нанася промени по избирателните списъци до изборния ден; участва в организацията при подготовката и провеждането на изборите, съгласно закона; поддържа актуална локална база данни за населението в община Шумен; осъществява пряка и обратна връзка с Националната база данни; отговаря за съхраняването на актовете по гражданско състояние; отразява промените по гражданското състояние на лица в регистъра по гражданско състояние и регистъра за население въз основа на заповед на кмета на общината във връзка с приложение на Кодекса за международно частно право; проверява документите по гражданско състояние и административното обслужване на кметствата и населените места; издава удостоверения във връзка с кандидатстване за приемно семейство и настаняване на деца в него, и във връзка с кандидатстване за осиновяване на дете; води регистъра на гробищния парк в град Шумен, събира такси за гробни места по ЗМДТ и издава разрешителни за гробни места за починали лица.

Отдел "Информационно обслужване и технологии" поддържа картотеката с паспортите на компютърната техника в община Шумен; поддържа изправна компютърната техника за нормалното функциониране и експлоатация в общината – решаване на софтуерни и хардуерни проблеми; администрира сървърите на общината – права за достъп, общи ресурси, актуализиране и архивиране на база данни; настройва и поддържа наличните локални компютърни мрежи; извършва профилактика на компютърната техника – компютри, като своевременно извършва презареждане на консумативите на принтерите; поддържа и актуализира информацията в сайта на община Шумен, касаеща работата на общинската администрация и общински съвет;

подпомага и обучава общинските служители при работа с компютърните програми; поддържа компютърната техника и актуализира софтуера на кметствата и кметските наместници в общината; участва в провеждане на конкурси за закупуване на компютърна техника, софтуер и интернет за общинската администрация; съдейства на общинските структури при представяне на техните презентации.

Отдел "Управление на собствеността" извършва обслужването на общинската администрация, общинския съвет и гражданите с копирни услуги; организира и осъществява дейността по поддържането, почистването и ремонта на помещенията, комуникациите и техниката в сградата на общината; организира поддържането и ремонта на уредби, факсове и телефонни апарати; организира поддържането и ремонта на автомобилите и осигурява транспортното обслужване на общинската администрация и председателя на общинския съвет; организира снабдяването с канцеларски материали, пособия и консумативи; поддържа почивната база и складовото стопанство; организира ползването на залите в сградата на общината.

Главният специалист "Жалби" осъществява ежедневен прием на граждани, като съобразно поставените въпроси, гражданите се насочват към съответните служители или за приемните дни на кмета на общината, зам.-кметовете и главния секретар; регистрира писмените, устните и подадените чрез деловодството жалби и сигнали на граждани; участва в работата на приемния ден на кмета на общината, зам.-кметовете и главния секретар; проучва и проверява всички постъпили жалби на граждани лично и със съдействието на специалистите, на които са възложени; обезпечава срочното решаване на подадените жалби и сигнали на граждани и отговаря на подателите в регламентирания в закона едномесечен срок; съдейства за безпрекословното спазване на законността, защита правата и законните интереси на гражданите; периодично анализира постъпилите предложения, прави предложения за причините за нарушаване на правата и интересите на гражданите, както и за подобряване на работата с жалби и сигнали на граждани; оказва методическа помощ на кметствата и населените места по работата с жалби и сигнали на граждани; събира и обобщава информацията по жалби и сигнали на граждани; подготвя справки за оперативката на кмета на общината за жалби и сигнали на граждани, които срокове изтичат.

Главният специалист "Изнесено деловодство" и техническите сътрудници осъществяват цялата деловодна дейност и документооборота в общината; осъществяват техническото обслужване и машинопис.

Главните специалисти на квартали и кметства и старшите специалисти на кметски наместничества изпълняват функции, определени в длъжностните им характеристики.

Дирекциите, в които е организирана специализираната администрация на Община Шумен са:

1. Дирекция "Устройство на териториите";
2. Дирекция "Строителство и екология";
3. Дирекция "Европейска интеграция и международно сътрудничество";
4. Дирекция "Икономическо развитие и стопански дейности";
5. Дирекция "Управление на общинската собственост";
6. Дирекция "Просвета, култура и младежки дейности";
7. Дирекция "Социална политика и здравеопазване";
8. Дирекция "Инспекторат".

Дирекция "Устройство на териториите" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Експерти по архитектура, градоустройство и регулация;
3. Отдел "Административно-техническо обслужване на населението" със сектор "Контрол по строителството и преместваемите обекти за търговия и други обслужващи дейности".

Директорът на дирекция "Устройство на териториите", той и главен архитект на община Шумен съвместява длъжността и на главен архитект на община Шумен, съгласно чл. 5, ал. 2 и 3 от ЗУТ; осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по устройство на териториите, строителство и екология и от кмета на общината; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по устройство на териториите, строителство и екология; координира, ръководи и контролира непосредствено дейностите по устройство на територията в общината; координира цялостната дейност по архитектурата, синтеза ѝ с пластичните изкуства, изграждане на естетическия облик, монументалното, декоративното оформяне и архитектурно-художествения облик на жизнената среда в общината; участва в разработването на програми за капитално строителство по отношение на териториалното разположение на обектите и градоустройствената им осигуреност; ръководи съставянето на етапните планове за жилищно строителство и за обектите за комплексно обществено обслужване, отдиха, инфраструктурата и екологията; координира и контролира дейностите по разработване на кадастъра и неговото попълване, както на регулационните и застроителни планове и квартално-застроителните планове на населените места; координира техническото изпълнение и заверката на архитектурното окомплектоване на документацията и на документите по монументално-декоративното оформление, екологична защита и озеленяването на общината; одобрява проучвателни и проектни работи от своята компетентност, съгласно действащите нормативни актове и издава строителни разрешения; председателства назначения от кмета на общината Общински експертен съвет по устройство на територията по смисъла на чл. 6, ал. 5 от ЗУТ; представя за одобряване пред кмета на общината мотивирани и законово обосновани нареждания за изменение на подробните градоустройствени планове.

Експертите по архитектура, градоустройство и регулация осъществяват поддържането и осъвременяването на градоустройствените планове и новото проектиране в съответствие с нормативната база; оказват техническа помощ на контролните органи на територията на общината; осъществяват съвместна дейност и оказват техническа помощ на дирекциите, отделите и секторите в общинската администрация по проблемите на териториално-селищното устройство; осъществяват контролни функции по отношение на нормативната база на териториално-селищното устройство (ТСУ).

Отдел "Административно-техническо обслужване на населението" със сектор "Контрол по строителството и преместваемите обекти за търговия и други обслужващи дейности" осъществява цялостното административно-техническо обслужване в общината по видове услуги; участва в комисии, според изискванията на ЗУТ и Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ); подготвя и обработва технически архив на общината; осъществява постоянна превантивна дейност по незаконното строителство на територията на общината; осъществява координация

по подготовката и осъществява практически премахването на постройки, съгласно нормативната уредба на ЗУТ.

Дирекция "Строителство и екология" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Старши експерти по специалности и главен специалист "Инвеститорски контрол".

Директорът на дирекция "Строителство и екология" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по устройство на териториите, строителство и екология; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по устройство на териториите, строителство и екология.

Дирекция "Строителство и екология" разработва инвестиционната програма на общината; организира разработването на проектопланове за капитални вложения по източници на финансиране и структурни показатели; организира възлагането и контролира проектирането и строителството на общинските обекти; осъществява инвеститорски контрол на договорените за изпълнение строителни обекти на общината; организира и участва в провеждането на приемателни комисии на строителните обекти; съгласува и заверява по специалности цялата техническа документация на строителните обекти в общината; контролира извършването на строителство на територията на общината в случаите, когато общината е инвеститор; контролира техническото състояние и устойчивостта на сградния фонд и инженерните съоръжения на територията на общината; организира и контролира дейността по поддържането и ремонта на уличната и пътната мрежа; координира и контролира дейностите по сметоизвозването, чистотата и поддържането на зелените площи; участва в разработването и реализирането на екологичната политика на общината и контролира замърсяването на околната среда; осъществява контрол по поддържането на уличното осветление на територията на общината.

Дирекция "Европейска интеграция и международно сътрудничество" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Гл. експерт, ст. експерти, мл. експерти и ст. експерт, мл. експерт и гл. специалисти "Подпомагане дейността на общинския съвет".

Директорът на дирекция "Европейска интеграция и международно сътрудничество" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическото развитие; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическото развитие; отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждане на заседанията на общинския съвет.

Дирекция "Европейска интеграция и международно сътрудничество" разработва стратегии, програми и проекти за регионалното развитие на общината; участва в координацията и реализацията на стопански инициативи и секторни политики с нестопански организации; участва в разработването и осъществяването на съвместни планове за регионално развитие с държавните органи и другите общини; участва в разработването и реализацията на програми, финансирани от международни

организации и чуждестранни източници на средства; участва в разработването на съвместни проекти за развитие на трансгранична, национална и регионална инфраструктура; координира работата на дирекциите във връзка с работата по евроинтеграционните процеси и сътрудничеството със страните от Европейския съюз (ЕС); участва в разработването на съвместни проекти със страните членки на ЕС и извън него; осъществява и поддържа контакти и обмен на информация с представители на институциите на ЕС, на страните членки на ЕС и извън него; координира хармонизирането на общинските наредби в съответствие с европейските изисквания; организира подготовката и провеждането на заседанията на общинския съвет и осигурява техническото им обслужване; води и съставя протокола за решенията от заседанията на Общинския съвет и води компютърен контрол по тяхното изпълнение; организира и осигурява условия за работа на постоянните комисии и води протокол от заседанията им; периодично представя справки на кмета на общината, относно изпълнението на решенията на Общинския съвет; предоставя препис от решенията на Общинския съвет на кмета на общината, зам.-кметовете, главния секретар на общината, директорите на дирекции и началниците на отдели в общинската администрация.

Дирекция "Икономическо развитие и стопански дейности" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Гл. експерт "Икономическо развитие";
3. Ст. експерт и мл. експерти "Стопанска дейност";
4. Ст. експерт "Транспорт и съобщения";
5. Ст. експерт "Стопанска дейност и безопасност и здраве при работа";
6. Ст. експерт и мл. експерт "Търговия и лицензи";
7. Мл. експерт "Оперативна отчетност".

Директорът на дирекция "Икономическо развитие и стопански дейности" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическото развитие; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическото развитие.

Дирекция "Икономическо развитие и стопански дейности" организира и участва в осъществяването на цялостната дейност по приватизация на дялове или акции от общински търговски дружества, обособени части от имуществото на търговски дружества и общински нежилищни имоти и извършва необходимите дейности по следприватизационен контрол; осъществява координацията и контрола на дейността на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия, поддържа досиетата, събира и обработва тримесечните и годишни счетоводни отчети на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия; разработва годишните задачи на едноличните общински търговски дружества; осъществява цялостната дейност по предоставяне на общински концесии и контрола по изпълнението на договорите; организира, координира и контролира управлението на общинските земеделски земи и язовири; осъществява дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; контролира търговската дейност с отпадъци от черни и цветни метали и води регистър за вписване на заверените от кмета на общината дневници за покупка и продажба в пунктовете; осъществява организацията и контрола на търговската и рекламната дейност на територията на общината; осъществява организацията и контрола на транспорта, включително регламентиране на

дейността на таксиметровите автомобили, разработване и координация на транспортните схеми и възлагане на превозите, хоризонтална и вертикална маркировка; разработва и координира програми и проекти, свързани с развитието на малки и средни предприятия и на бизнеса на територията на общината, разработва съвместно проекти с частния бизнес; издава следните документи: разрешения за поставяне на преместваем обект, разрешения за търговия с тютюневи изделия, разрешения за поставяне на рекламно-информационен елемент, разрешения за летни маси към заведения за хранене и развлечения, удостоверения за категоризация на заведения за хранене и развлечения, хотели и други места за настаняване, заповед за ненормирано работно време, разрешения за извършване на обществен превоз на пътници с лек таксиметров автомобил, холограмни стикери за таксиметров превоз на пътници, разрешения за движение в зони с ограничения, разрешения за ползване на паркоместа; води следните регистри: регистър на търговските дружества с общинско участие, регистър на общинските предприятия, регистър на превозвачите, регистър на търговците по видове обекти и дейности, регистър на тютюнопроизводителите, регистър на постоянен пчелин и пчелин на подвижно пчеларство, както и регистър на кучета.

Дирекция "Управление на общинската собственост" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Главни, старши и младши експерти, главни и старши специалисти;

Директорът на дирекция "Управление на общинската собственост" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическото развитие; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическото развитие.

Дирекция "Управление на общинската собственост" издирва и завзема незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи общинска собственост; съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги; създава и води регистри за общинската собственост; обработва и докладва преписките по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите и замените на имоти и вещи – общинска собственост; организира стопанисването на общинската собственост и осъществява контрола по управлението и ползването на имотите на територията на общината; организира и провежда търгове и конкурси за управление и разпореждане с имоти и вещи, които са общинска собственост.

Дирекция "Просвета, култура и младежки дейности" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Главни, старши и младши експерти по специалности;
3. Ст. експерт "Младежки дейности, спорт и туризъм".

Директорът на дирекция "Просвета, култура и младежки дейности" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по култура, просвета и образование; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по култура, просвета и образование.

Дирекция "Култура, просвета и младежки дейности" осъществява изпълнението на държавните задачи и общинската политика в областта на образованието; разработва

конкретни програми и планове за ресурсното, кадровото, структурното, материалното и финансовото обезпечаване на образованието, реализира и контролира тяхното изпълнение; осигурява необходимата документация за училищата и детските заведения; организира храненето и отдиха на учащите се; съставя необходимите отчети, справки и образци в областта на образованието; организира поддържането на материалната база; контролира икономичното изразходване на материали, горива и енергия в учебните заведения; осъществява преки контакти с държавните просветни и научни институции и организации; координира и реализира цялостната дейност в областта на културата и културно-историческото наследство на територията на общината; организира и участва в проучванията, определянето, възлагането и ресурсното осигуряване на държавните задачи на културните институти, паметниците на културата и организации на територията на общината; разработва програми за изграждане и модернизирание на обектите на културата и за развитие на дейности с национално и международно значение на територията на общината; осъществява преки контакти с държавните културни институти и организации, фондации, клубове, творчески съюзи и др.; ръководи и контролира дейността на общинските културни институти, организации и звена; осъществява преки контакти и взаимоотношения с ръководствата на различните вероизповедания и религиозни храмове и изпълнява дейности, съгласно Закона за вероизповеданията; реализира културната политика на общината, чрез договорни отношения с държавните културни институти; съхранява и развива националните традиции в областта на автентичния фолклор и любителското творчество; координира дейността по културния туризъм на територията на общината; осъществява оперативна координация на проблемите на младежта, спорта и туризма с ръководствата на държавни и общински младежки и спортни организации – институции, федерации и клубове; пряко участва в организиране и провеждане на младежки спортни и туристически прояви на територията на общината; участва в разпределението на отчисленията от българския спортен тотализатор.

Дирекция "Социална политика и здравеопазване" се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Гл. експерт "Социална политика";
3. Гл. и мл. експерт "Здравеопазване";
4. Ст. експерт "Социална политика и координация с БТ";
5. Мл. експерт "Социална политика";
6. Гл. специалисти "Жилищно настаняване".

Директорът на "Дирекция социална политика и здравеопазване" осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по социална политика и здравеопазване; пряко участва в разработването и реализацията на здравната и социална политика на общината; осъществява взаимодействие със здравните заведения за провеждане на социалната политика на територията на общината;

Дирекция "Социална политика и здравеопазване" организира компетентното проучване и решаване на постъпили молби, жалби и сигнали на граждани по социални и здравни проблеми; извършва обстоятелствени проверки във връзка с дейността на социалните и лечебните заведения на територията на общината; осъществява координация с Общинската дирекция за социално подпомагане по прилагане на Закона за социалното подпомагане (ЗСП) и Правилника за прилагане на ЗСП; участва в

разработването на проекти и програми в областта на социалното подпомагане и програми за работа с инвалиди, деца и други рискови групи; проучва и съставя годишните заявки по Националната програма “От социални помощи към осигуряване на заетост”; съставя ежемесечно необходимите документи за отчитане дейността по осъществявани програми на Министерството на труда и социалната политика (МТСП); осъществява и поддържа взаимоотношенията между Бюрото по труда и общината; извършва процедурните действия по картотекиране на гражданите, кандидатстващи за настаняване в общински жилища, като съхранява и поддържа картотеката; осигурява организационната работа на комисията по чл. 9, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за управление и разпореждане с общински жилищни имоти (НУРУРОЖИ) [7] и извършва техническата работа по съставянето на списъците на граждани, които ще бъдат настанени в общински жилища; разработва и предлага на кмета на общината за подпис на настанителните заповеди; ежегодно приема, обработва и докладва в комисията по чл. 9, ал. 1 от НУРУРОЖИ декларациите на наемателите на общински жилища, като съхранява документите; организира и участва в проверката на общински жилища със свързаните с тях действия; извършва процедурните дейности във връзка с прилагане на ЗУЖВГМЖСВ; осъществява ежедневно обслужване на граждани и разясняване (устно и писмено) на поставени от тях социални проблеми и жилищни въпроси; организира и координира дейността на здравните заведения по Закона за лечебните заведения, намиращи се на територията на общината; осъществява координация между Общината и Районния център по здравеопазване, Българския лекарски съюз, Съюза на стоматолозите в България, Районната здравноосигурителна каса, здравните и лечебни заведения; осъществява и поддържа контакти с неправителствените организации, работещи в социалния и здравния сектор; организира, координира и контролира работата на детските ясли и детската млечна кухня на територията на общината; организира, координира и контролира дейността на социалните заведения на територията на общината.

Дирекция “Инспекторат” се състои от:

1. Директор на дирекция;
2. Технически сътрудник;
3. Главен инспектор “Контрол по чистотата, опазване на околната среда, пътната мрежа и инженерната инфраструктура”;
4. Главен инспектор “Контрол по Наредба 1” [6];
5. Старши инспектор “Контрол по чистотата, опазване на околната среда, пътната мрежа и инженерната инфраструктура”;
6. Старши инспектор “Контрол по Наредба 1”;
7. Младши инспектор “Контрол по чистотата, опазване на околната среда, пътната мрежа и инженерната инфраструктура”;
8. Младши инспектор “Контрол по Наредба 1”;
9. Главни специалисти.

Директорът на дирекция “Инспекторат” осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията; носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от главния секретар на общината; организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред главния секретар на общината.

Дирекция “Инспекторат” осъществява цялостен контрол по обществения ред, търговията, туризма и защита на потребителите; контролира осигуряването на условия

за спокойно обитаване, труд и отдиш на гражданите; контролира поддържането чистотата на населените места на територията на общината; контролира поддържането и опазване на зелените площи, растителността и съоръженията в тях; контролира спазването на реда и чистотата в полските райони, включени в зоните за отдиш; контролира реда за извършване на търговска дейност; контролира търговската дейност с отпадъци от цветни и черни метали; осъществява контрол по Закона за управление на отпадъците; осъществява контрол по Наредбата за рекламна дейност; осъществява контрол по заповедта на кмета на общината относно отглеждане на животни и птици в населените места.

Дирекциите, отделите, секторите и служителите, изпълняват и други функции, възложени им от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Въз основа на представянето на общинска администрация Шумен към м. юни 2007 г., би могъл да бъде предложен извода, че организационно-административната структура на община Шумен е съобразена и изградена, съгласно законите на страната.

С влезлия в сила от април 2007 г. Устройствен правилник на общинската администрация на Община Шумен, са определени организацията, редът на дейност, функциите, структурата и числеността на персонала на общинската администрация, на основание Конституцията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и действащите нормативни и административни актове.

REFERENCES:

1. **Durzhaven vestnik, 1991:** Zakon za mestnoto samoupravlenie i mestnata administratsiya., Br. 77.
2. **Durzhaven vestnik, 1991:** Zakon za urezhdane na zhilishtnite vaprosi na grazhdani s mnogogodishni zhilishtno-spestovni vlogove., Br. 82.
3. **Durzhaven vestnik, 1991:** Konstitutshiya na Republika Bulgariya., Br. 56.
4. **Durzhaven vestnik, 1998:** Zakon za administratsiyata., Br. 130.
5. **Durzhaven vestnik, 1999:** Zakon za durzhavniya sluzhitel., Br. 67.
6. **Naredba, 1996:** Naredba №1 za poddurzhane i opazvane na obshtestveniya red v Obshtina Shumen., Reshenie №27 ot 29 fevruari na Obshtinski suvet – Shumen.
7. **Naredba, 2005:** Naredba za usloviyata i reda za upravlenie i razporezhdane s obshtinski zhilishtni imoti., Reshenie №296 ot 27 yanuari na Obshtinski suvet – Shumen.
8. **Ustroystven pravilnik, 2007:** Ustroystven pravilnik na obshtinskata administratsiya na Obshtina Shumen., Mesetsh april.