

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 07
«АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ»****1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ**

Процедурата описва политиката на Общинска администрация Лом относно извършването на административни услуги.

2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорност и	Абонати
Деловодство	✓	Оригинал
Ръководство	✓	КК_1
ЦЕНТЪР ЗА УСЛУГИ И ИНФОРМАЦИЯ НА ГРАЖДАНИТЕ	✓	Електронно копие
Дирекция „Обща администрация и финанси“	✓	Електронно копие
Отдел „Канцелария“	✓	Електронно копие
Отдел „Финанси и ЧР“	✓	Електронно копие
Отдел „Нормативно и правно обслужване“	✓	Електронно копие
Отдел „Местни данъци и такси“	✓	Електронно копие
Дирекция „Местно икономическо развитие, общинска собственост и управление на проекти“	✓	Електронно копие
Отдел „Общинска собственост“	✓	Електронно копие
Отдел „Управление на проекти“	✓	Електронно копие
Дирекция „Териториално селищно устройство и благоустройство“	✓	Електронно копие
Отдел „Техническа служба“	✓	Електронно копие
Дирекция „Хуманитарни дейности и международно сътрудничество“	✓	Електронно копие
Дирекция „Социална политика и интеграция“	✓	Електронно копие

3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Позовавания:

ISO 9000:2005	Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.
ISO 9001:2000	Системи за управление на качеството. Изисквания.
ISO 9004:2000	Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата.
ISO 14001:2004	Системи за управление по околна среда. Изисквания и указания за прилагане.

Препратки:

П – 02	Управление на записи
П – 04	Управление на несъответствия
	Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Лом.

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005 и ISO 14001:2004

Специфични термини и определения: няма

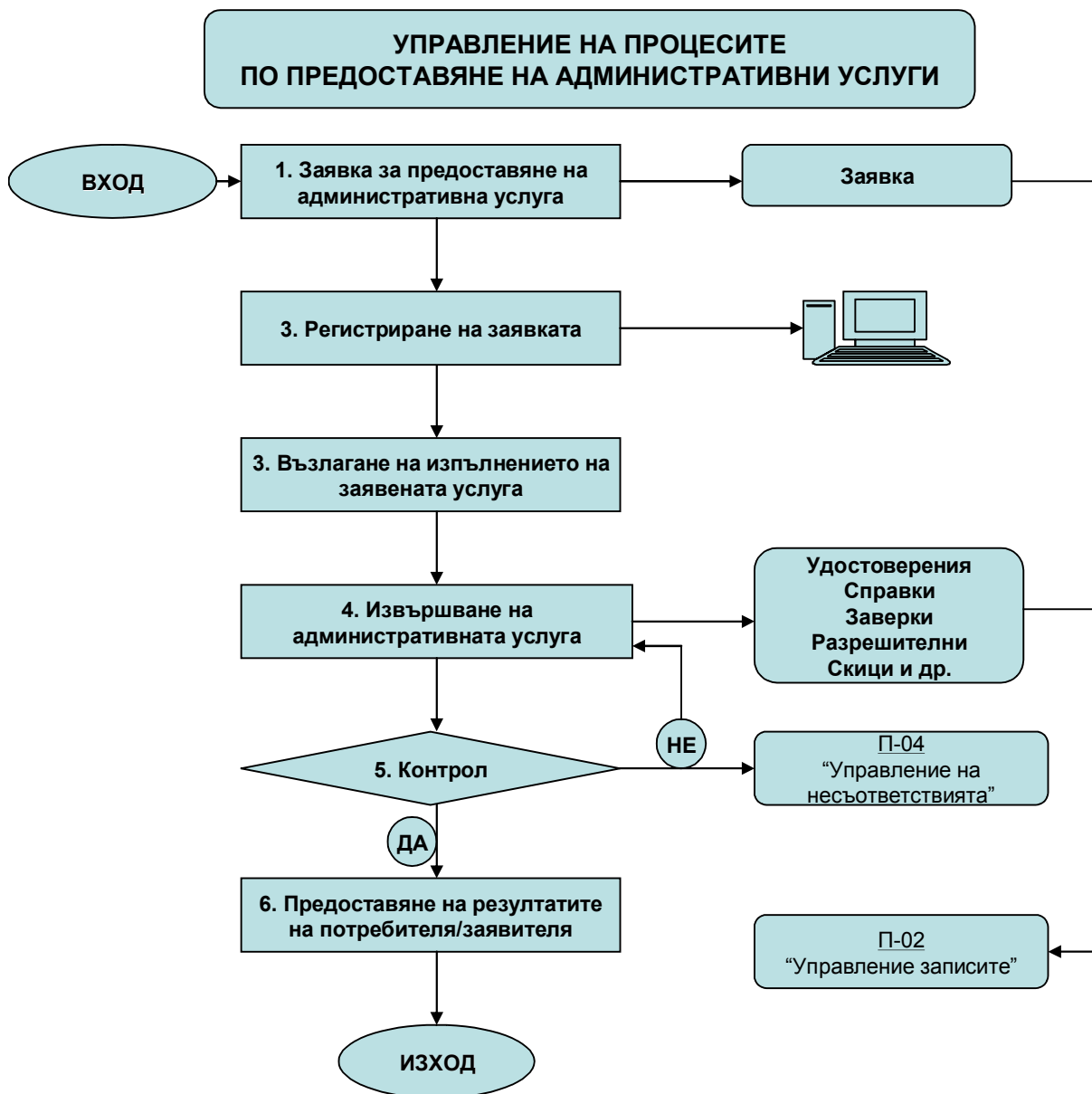
Съкращения:

КК *Контролирано копие*
ЧР *Човешки ресурси*
ЦУИГ *Център за услуги и информация на гражданите*

УТВЪРЖДАВАМ КМЕТ	Версия: 01		Стр. 1 / 3
	В сила от 15.07.2008 г.		Изменение: 0
	КОПИЕ – Екз. № _____		ПР - подпис:
	Контролирано <input type="radio"/>	НЕконтролирано <input type="radio"/>	



5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:



Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ****ПРОЦЕДУРА П – 07
«АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 3 / 3

№	ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ
1.	Всяко лице, нуждаещо се от административна услуга <i>Лицата нуждаещи се от административни услуги подават заявление за съответната услуга лично или чрез пълномощник в ЦУИГ</i>
2.	Служител от ЦУИГ <i>Служителя приема и регистрира документа в електронната система за регистрация и контрол чрез попълване на всички реквизити на същата</i>
3.	КМЕТ; Заместник – кметове; <i>Кметът и зам.кметовете преглеждат и резолират документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия.</i>
4.	Служител от структурното звено, извършващо услугата <i>Служителят издава необходимия документ, съгласно заявената административно – техническа услуга</i>
5.	КМЕТ; Заместник – кметове; Секретар; Ръководител на структурно звено <i>Контрола по изпълнението на задачите по същество се извършва от ръководителя резолирал документа и ръководителя на съответното структурно звено.</i>
6.	Служител от Центъра за услуги и информация на гражданите <i>Потребителя на административната услуга получава изготвения документ лично или по пощата</i>

6. Всички административни и технически услуги предлагани от администрацията на Община Лом са отразени в Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Лом.

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						