ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

4640 Ракитово, ул.“Иван Клинчаров” № 57, тел. (03542) 20 44, факс (03542) 22 53,
http://www.rakitovo.info, E-mail: rakitovo@abv.bg

Утвърдил:

Костадин Холянов
Кмет на Община Ракитово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНОТО ПРОИЗВОДСТВО В ОБЩИНА РАКИТОВО

2016г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Тези вътрешни правила целят уеднаквяване и улесняване на практиката при упражняване на административно - наказателните и контролните правомощия на служителите от Община Ракитово, актосъставителите и другите длъжностни лица ангажирани с производството.

Чл. 2 Изпълнението на разпоредбите на тези вътрешни правила е задължително за всички длъжностни лица в общинската администрация.

Чл. 3 Ръководството и контролът по прилагане и спазване на правилата се осъществяват от Секретаря на Общината и Директорите на дирекции.

Чл. 4 Административно нарушение е това деяние /човешко действие или бездействие/, което нарушава установения ред на държавно управление, извършено е виновно и е обявено за наказуемо с административно наказание, налагано по административен ред /чл.6 от ЗАНН/.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ

Чл. 5 Наличието или извършването на административно нарушение може да бъде констатирано от всички служители от Общинска администрация – Ракитово. Всеки служител констатирал административно нарушение е длъжен веднага да информира за това съответното длъжностно лице, в чийто кръг на компетенции е съставянето на констативни протоколи и/или актове за даденото административно нарушение.

Чл. 6 Длъжностни лица /актосъставители/, които могат да установяват административни нарушения от Общинска администрация - Ракитово са:

1. лица посочени изрично като такива в съответните нормативни актове /специални Закони, Наредби на ОбС - Ракитово, Правилници и т.н./;
2. лица определени от Кмета на общината и със Заповед са им възложени приложението или контрола на съответните нормативни актове;
3. представители на обществеността, ако са овластени за това с нормативен акт.

Чл. 7 Административното нарушение се установява от длъжностно лице, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, по негова инициатива или след получен сигнал със съставянето на констативен протокол и/или Акт за установяване на административно нарушение /АУАН/.

Чл. 8 За явно маловажни случаи на административни нарушения установени при извършването им, длъжностните лица могат да не съставят констативен протокол, а да наложат глоба от 10,00 лева до 50,00 лева срещу издаване на фиш.

Чл. 9 Издадения фиш едновременно играе ролята на съставен акт и на наказателно постановление, и на изпълнителен титул, по който се събира глобата.

Чл. 10 Фишът по чл. 8 се оформят от длъжностното лице, което в случая действа като административно-наказващ орган. Фишът замества наказателно постановление и влиза в сила веднага, след подписването му от нарушителя.

Чл. 11 Ако нарушителят оспори нарушението или откаже да заплати глобата, следва да му бъде съставен Акт за установяване на административно нарушение /АУАН/, който се предава за съставяне на наказателно постановление, заедно с възраженията на нарушителя.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
СЪСТАВЯНЕ НА АКТОВЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ

Чл. 12 /1/ Актовете за установяване на административни нарушения се съставят в три еднообразни екземпляра на бланки, които следва да съдържат всички реквизити, посочени в чл.42 от ЗАНН.

/2/ Бланките трябва да имат предварително означен номер. Когато бланките се поръчват за отпечатване, поставянето на номер (при необходимост и серия), се извършва при самото отпечатване. Отпечатаните бланки се прошнуроват и се заверяват с печата на Кмета на Община Ракитово и подписа на Секретаря на Общината.

Чл. 13 /1/ Бланките за АУАН се раздават от старши счетоводител – касиер от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” при ОбА – Ракитово, срещу подпис само на длъжностните лица – актосъставители, без АУАН по ЗМДТ който се генерират от програмен продукт на МФ.

/2/ Раздадените бланки се вписват в Регистър за движение на ценните книжа в Община Ракитово, като срещу името на актосъставителя се отбелязват номерата на дадените му бланки.

/3/ При приключване на кочана с АУАН, той се издава от актосъставителя на старши счетоводител – касиер от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” при ОбА – Ракитово и обстоятелството се отбелязва в Регистъра за движение на ценните книжа.

Чл. 14 /1/ Когато при попълването на АУАН се допуснат грешки, актът се съставя на нова бланка, а върху сгрешените екземпляри се поставя надпис „Анулиран", датират се и се подписват от съответното длъжностно лице.

/2/ За анулираните формуляри се уведомява незабавно старши счетоводител – касиер от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” при ОбА – Ракитово, който отбелязва това обстоятелство, както и номера на анулирания документ в Регистъра за движението на ценните книжа в ОбщинаРакитово.

/3/ Ако длъжностно лице загуби предадените му ценни книжа или същите бъдат откраднати или унищожени - незабавно писмено уведомява за това старши счетоводител – касиер от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” и Секретаря на Общината.

/4/ В случаите по чл. 14 ал. 3 старши счетоводител – касиер, подготвя Заповед за анулирането на съответните ценни книжа, която представя на Кмета на Общината за подпис.

Чл. 15 Всички събрани суми по квитанции и фишове се внасят в касата на Общинатаи.

Чл. 16 Ако актосъставителят изгуби това си качество, той издава получените от него документи, по реда посочен в чл. 13 ал. 3.

Чл. 17 /1/ Актосъставителите са длъжни да съставят АУАН, като спазват разпоредбите на чл. 40 - 43 от ЗАНН и описват точно в какво се състои нарушението, както и всички данни за нарушителя.

/2/ Когато нарушителят е известен, но не е присъствал при проверката, на която е установено нарушението, следва да се състави задължително констативен протокол, в който подробно да се опише нарушението и известните към момента на съставяне на протокола данни за нарушителя.

/3/ Бланките за констативни протоколи се изготвят от самите длъжностни лица след съгласуване с Главния юрисконсулт на Общината, съобразно спецификата на специалната нормативна уредба.

/4/ За съставянето на АУАН се отправя писмена покана до нарушителя /предадена лично или чрез писмо с обратна разписка/, в която му се определя срок за явяване.

/5/ Ако лицето не се яви за съставяне на акта или откаже да го подпише, актът се съставя в негово отсъствие /чл. 40, ал. 2 от ЗАНН/. В този случай към АУАН се прилага констативния протокол и екземпляр от поканата до нарушителя да се яви за съставяне на акта.

Чл. 18 /1/ Доказателствата, свързани с установяване на нарушението, се описват подробно в акта, а при липса на място в бланката – в приложение към него.

/2/ След издаването на АУАН по надлежния ред актосъставителят попълва частта определена за него в Приложение № 2, като посочва: датата на съставяне на АУАН, личното си експертно становище по отношение на административното нарушение, своята длъжност, акта който го е определил за актосъставител и полага подписа си.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ОБРАЗУВАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИТЕ ПРЕПИСКИ В ОБЩИНА РАКИТОВО

Чл. 19 /1/ Съставените АУАН /без екземпляра връчен на нарушителя/ и попълненото в съответната част Приложение № 2, се предава незабавно от актосъставителя на длъжностното лице, на което със заповед е възложено да води „Регистър за образуването и движението на административно - наказателни преписки в Община Ракитово” /Регистъра/ - Приложение№ 1.

/2/ Всички получени възражения по съставени АУАН, след завеждането им в общото деловодство по надлежния ред, се предават на длъжностното лице водещо Регистъра за отразяване и класиране към административно-наказателните преписки.

/3/ Всеки постъпил АУАН се записва с пореден номер в графа № 1 на Регистъра, като това е и номера на административно-наказателната преписка. Този номер се отбелязва и върху двата екземпляра от АУАН, след което единият екземпляр се връща на актосъставителя, а другия се класира в административно-наказателната преписка.

/4/ Длъжностното лице водещо Регистъра, оформя преписката, като в отделна папка слага всеки АУАН, всички писмени доказателства към него, констативните протоколи и възраженията по акта.

/5/ На корицата на преписката се записва номера и датата на образуване, трите имена на нарушителя и по кой текст от нормативен акт е нарушението.

Чл. 20 /1/ В случаите когато производството е прекратено от съда или прокурора и е препратено на наказващия орган /чл. 36, ал. 2 от ЗАНН/, административно-наказателната преписка може да се образува и без приложен АУАН.

/2/ След попълване на раздел „А” от Приложение № 1, комплектованата преписка, в три дневен срок от получаването на АУАН се предава за становище на юрисконсулта на Общината.

/3/ При предаването на преписката на юрисконсулта, попълва съответната част от Приложение № 2 като посочва: дата на която е получил АУАН от актосъстанителя, номера на преписката, съгласно Регистъра, прави опис на предадените му други документи до този момент и полага подписа си върху формуляра.

Чл. 21 /1/ Юрисконсулта на Общината разглежда административната преписка по законосъобразност в тридневен срок и в съответната част на Приложение №2

отбелязва: датата, на която е получена преписката при него, правното основание за налагане на административно наказание, видовете санкции, минималния и максималния им размер, отбелязва дали се касае за маловажен случай или не, полага подписа си и изразява личното си становище за размера на наказанието и вида на санкцията. Датата на предаване на Кмета на Общината за резолюция се отбелязва от специалист „Протокол и канцелария на кмета".

/2/ След разглеждане на преписката от Кмета на Общината, той определя конкретния размер и вид на санкцията и ги нанася на определеното за тази цел място върху Приложение № 2 /част –Резолюция на Кмета/.

/3/ Когато кмета на Общината установи, че са налице обстоятелствата, посочени в чл. 33, чл. 34 и чл. 54 от ЗАНН, той се произнася с мотивирана писмена резолюция за прекратяване – Приложение № 3. Резолюцията се изготвя от длъжностното лице водещо Регистъра в четири оригинални екземпляра, като първият остава към преписката, вторият се връчва срещу подпис или по пощата с обратна разписка на лицето, срещу което е бил съставен АУАН, третият се дава на актосъставителя за сведение, а четвъртият остава в деловодството на Общината.

/4/ Прекратената административно-наказателна преписка по горната алинеа се архивира, като преди това се номерира, прошнурова и подписва от длъжностното лице водещо Регистъра и това обстоятелство се отбелязва в Регистъра и в Приложение № 2.

Чл. 22 /1/ Ако Кметът на Общината е определил наказание по преписката, специалист „Протокол и канцелария на кмета" я предава веднага заедно с Приложение № 2 на длъжностното лице водещо Регистъра за изготвяне на Наказателно постановление.

/2/ Длъжностното лице водещо Регистъра изготвя Наказателното постановление в тридневен срок от получаването, попълва съответната част от Приложение № 2 и ги представя за подпис на Кмета на Общината.

Чл. 23 /1/ Наказателното постановление се изготвя съгласно разпоредбите на ЗАНН, като в него задължително се отбелязва срокът, в който то може да се обжалва, съответния Районен съд, пред който може да се обжалва и че обжалването става чрез Кмета на Общината.

/2/ Наказателното постановление се изготвя в три екземпляра, като единият е за нарушителя, а другите два остават към преписката. За номер на наказателното постановление се поставя номерът на административно - наказателната преписка.

/3/ Решението на Кмета на Общината по преписката се отразява в графи от №13 до 15 от раздел „Б" на Приложение №1 от длъжностното лице водещо Регистъра, след което Наказателното постановление се връчва на нарушителя лично или по пощата с обратна разписка и се отбелязва датата на връчване.

/4/ Ако Наказателното постановление бъде обжалвано, жалбата се предава на юрисконсулта на Общината заедно с цялата преписка от длъжностното лице водещо Регистъра за изпращане съда. В този случай третият екземпляр от Наказателното постановление остава в Общината, като върху него се отбелязва номера и датата на придружителното писмо до съда, с което е изпратена преписката.

/5/ Доказателствата се изпращат като заверени копия, а оригиналите се представят за сверка в съдебно заседание или по разпореждане на съда.

/6/ Движението на преписката във връзка с обжалването, както и решението на съда се отбелязва в раздел „В" на Приложение № 1 от длъжностното лице водещо Регистъра. То следи и отбелязва датата на влизане в сила на Наказателното постановление в съответствие с чл. 64 от ЗАНН.

Чл. 24 /1/ След влизане в сила на Наказателното постановление, върху третия екземпляр от него, длъжностното лице водещо Регистъра, поставя надпис „Влязло в сила на ..... г., подлежи на изпълнение” и се подписва.

/2/ В тридневен срок от влизане в сила на Наказателното постановление юрисконсулта на Общината изпраща на нарушителя покана за изпълнение. Копие от влязлото в сила Наказателно постановление се предава и на актосъставителя за сведение.

/3/ Ако постъпи плащане в посочения срок, касиер „Местни приходи” или счетоводителя установил плащане по банка, уведомява за това незабавно длъжностното лице водещо Регистъра, като му представя копие на платежния документ за класиране към административната преписка, описване на обстоятелството в Регистъра и попълване на Приложение № 2.

/4/ Ако глобата не бъде заплатена от нарушителя в срока определен с поканата по чл. 24 ал. 2, длъжностното лице водещо Регистъра, уведомява юрисконсулта на Общината и му предава завереният за изпълнение екземпляр от наказателното постановление за изпращане на органите за принудително събиране.

/5/Изплащането на задължението или получаване на уведомителното писмо за събраните суми от органа по принудително събиране се отбелязва в Регистър за образуването и движението на административно -наказателни преписки в Община Ракитово. В графа „Забележка” на Регистъра длъжностното лице посочва кога изтича давностния срок или други обстоятелства, свързани с движението на преписката.

Чл. 25 /1/ След приключването на административно – наказателната преписка, документите в нея се прошнуровт, номерират, прави опис на преписката и се архивира.

/2/ До изтичане на календарната година всички преписки, по които наложеното наказание е изпълнено, се съхраняват от длъжностното лице водещо Регистъра, а след това се предават в учережденския архив. Това обстоятелство се отразява в раздел Г на Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Ракитово.

§ 2. Ръководителите и служителите в Общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§ 3. Актосъставителите в Община Ракитово носят дисциплинарна отговорност за несъставяне на АУАН в съответствие с изискванията на специалните и общите нормативни актове, както и за неспазване на настоящите правила.

§ 4. Изменения и допълнения на Правилата се извършват по реда на приемането им.