



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5

централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@krumovgrad.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 595/02.09.2026 г.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 ал.3 от ЗФУКПС и Закона за въвеждане на еврото в Република България

ЗАПОВЯДВАМ

Считано от 01.01.2026 г. определям обект на процедура по „Система за управление и контрол на поемане на финансови задължения и извършване на разходи“, както следва:

- 1) Всички задължения и извършване на разходи, относно проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в системата на Община Крумовград;
- 2) За останалите задължения и извършване на разходи определям за минимален размер сума от 400 евро.

Отменям Заповед № КО-878/10.10.2016 г.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, отговорни за изпълнението на заповедта.

СЕБИХАН МЕХМЕД _____/п/_____
Кмет на община Крумовград

Вярно с оригинала при общинска администрация Крумовград





ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11, факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 548
град Крумовград, 18.08.2026 година

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА с чл.7, ал. 1 т.11 от ЗФУКПС

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям Системите за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Крумовград, утвърдени със Заповед № КО-699 от 21.09.2022 г.
2. Утвърждавам актуализирани Системи за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Крумовград.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник-кметовете, директорите на дирекции и началниците на отдели в Община Крумовград за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение и уведомление възлагам на Фахри Местан – секретар на Община Крумовград.

КМЕТ: _____/п/_____
/С.Мехмед/

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.





ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5

централа: +359 3641/20-10, 20-11, 73-80; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 352

град Крумовград, 28.05.2026 година

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ЗАПОВЯДВАМ:

Актуализирам системите за финансово управление и контрол в Община Крумовград в частта на системите за управление и контрол на дейностите извършвани от дирекция „Общинска собственост и икономика“.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение и уведомление възлагам на Фахри Местан –секретар на Община Крумовград.

КМЕТ: _____/п/_____
/Себихан Мехмед /

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист “КП”: _____
/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5

централа: +359 3641/20-10, 20-11, 73-80; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 1066

град Крумовград, 18.12.2025 година

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ЗАПОВЯДВАМ:

Актуализирам системите за финансово управление и контрол в Община Крумовград в частта на системите за управление и контрол на дейностите извършвани от дирекция „Общинска собственост и икономика“.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение и уведомление възлагам на Фахри Местан –секретар на Община Крумовград.

КМЕТ: _____/п/_____
/Себихан Мехмед /

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист “КП”: _____
/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11, 73-80; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 998

град Крумовград, 27.10.2023 година

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ЗАПОВЯДВАМ:

Актуализирам системите за финансово управление и контрол в Община Крумовград в частта на системите за управление и контрол на дейностите извършани от дирекция „Общинска собственост и икономика“.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение и уведомление възлагам на Фахри Местан –секретар на Община Крумовград.

ВРИД КМЕТ: _____/п/_____
/инж.Абидин Хаджимехмед/

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист “КП”:

/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11, 73-80; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 998
град Крумовград, 27.10.2023 година

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ЗАПОВЯДВАМ:

Актуализирам системите за финансово управление и контрол в Община Крумовград в частта на системите за управление и контрол на дейностите извършани от дирекция „Общинска собственост и икономика“.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение и уведомление възлагам на Фахри Местан –секретар на Община Крумовград.

ВРИД КМЕТ: _____/п/_____
/инж.Абидин Хаджимехмед/

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист “КП”: _____
/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
центра: +359 3641/20-10, 20-11, 73-80; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 699
град Крумовград, 21.09.2022 година

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям заповед № КО- 309/25.04.2019г.
 2. Актуализирам системите за финансово управление и контрол в Община Крумовград.
- Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.
- Контрол по изпълнение и уведомление възлагам на Фахри Местан –секретар на Община Крумовград.

КМЕТ: _____/п/_____
/С.Мехмед/

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист “КП”:

/К.Симеонова/





ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5

центра: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@krumovgrad.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО – 432

Гр. Крумовград, 20.06.2022 година

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 7, от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам **Етичен кодекс за поведение на служителите в община Крумовград, съгласно приложение № 1.**

2. Утвърждавам **Процедура за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в община Крумовград, съгласно приложение № 2.**

Възлагам на **Фахри Местан Юсеин** – Секретар на община Крумовград, да запознае служителите от администрацията с утвърдения Етичен кодекс и процедурите за докладване на нарушения.

К М Е Т:/п/.....

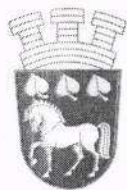
/Себихан Мехмед/

ВХ/ФО

Вярно с оригинала при общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист „КП“: _____

/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@krumovgrad.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО – 433

Гр. Крумовград, 20.06.2022 година

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 7, от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам **Вътрешни правила** за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами в община **Крумовград**, *съгласно приложение № 1.*

2. Утвърждавам **декларация** за запазване в тайна на фактите и обстоятелствата, станали известни по повод разглеждането на сигнали, в защита на лицата, които добросъвестно са ги подали, *съгласно приложение № 2.*

Възлагам на **Фахри Местан Юсеин** – Секретар на община Крумовград, да запознае служителите от администрацията с утвърдените Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами.

К М Е Т:
/Себихан Мехмед/

ВХ/ФО

Вярно с оригинала при общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист „КП“:
/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@krumovgrad.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО – 434

Гр. Крумовград, 20.06.2022 година

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл. 13, от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

ЗАПОВЯДВАМ:

Утвърждавам **Вътрешни правила** за осъществяване на последващи оценки на изпълнението, съгласно Приложение № 1.

Възлагам на **Фахри Местан Юсеин** – Секретар на община Крумовград, да запознае служителите от администрацията с утвърдените Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението.

К М Е Т:/п/.....

/Себихан Мехмед/

ВХ/ВХ

Вярно с оригинала при общинска администрация Крумовград.

Гл.специалист „КП“:
/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 460

гр.Крумовград, 04 юли 2022 година

На основание чл.44 ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

ЗАПОВЯДВАМ:

Работна група в състав:

- 1.Фахри Местан Юсеин – Секретар на община
2. Виолета Миткова Хаджиева – Директор на дирекция “Финанси и счетоводство”
- 3.Нури Сабри Нури– Началник отдел “Финансово-счетоводен и гл.счетоводител”
- 4.Фатме Халиблям Осман- Директор на дирекция,,Административно-информационно обслужване и протокол“
5. Ася Миткова Хаджъисмаил – Ст. експерт “Общинска собственост и икономика”
- 6.Ибрахим Юсеин Хабиб-главен специалист „Капитално строителство“ в дирекция „ТРБ“
7. Стойчо Русев Чакъров – Гл.експерт “Приходи, местни данъци и такси”
8. Карамфилка Ангелова Тюрдиева - Директор на дирекция “Образование и социални дейности“, началник отдел и гл.счетоводител на функция “Образование”
9. Валерия Бисерова Пехливанова – Директор на дирекция “Нормативна и обществени поръчки”
10. Лейла Юмер Караиблям – Директор на дирекция “НЕПП”
- 11.Фатме Фикри Хасан – Финансов контролър в Общинска администрация, да прегледа действащите Системи за финансово управление и контрол и при необходимост да се извърши актуализация, съобразно изменението на действащите нормативни актове в срок до 30.09.2022г.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата за сведение и изпълнение.

КМЕТ: _____/п/_____
/С.Мехмед/

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.спец.,„КП”: _____
/К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 850

гр.Крумовград, 22 октомври 2020 година

На основание чл.44 ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

ЗАПОВЯДАМ:

Работна група в състав:

1. Фахри Местан Юсеин – Секретар на община ✓
2. Виолета Миткова Хаджиева – Директор на дирекция “Финанси и счетоводство” ✓
3. Нури Сабри Нури – Началник отдел “Финансово-счетоводен и гл.счетоводител” ✓
4. Фатме Халиблям Осман-Директор на дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ ✓
5. Алдин Звезданов Арсов – Директор на дирекция “Общинска собственост и икономика” ✓
6. Ибрахим Юсеин Хабиб-главен специалист „Капитално строителство“ в дирекция „ТРБ“ ✓
7. Стойчо Русев Чакъров – Гл.експерт “Приходи, местни данъци и такси” ✓
8. Карамфилка Ангелова Тюрдиева - Директор на дирекция “Образование и социални дейности“, началник отдел и гл.счетоводител на функция “Образование” ✓
9. Валерия Бисерова Пехливанова – Директор на дирекция “Правна и обществени поръчки” ✓
10. Лейла Юмер Караиблям – Директор на дирекция “НЕПТ” ✓
11. Фатме Фикри Хасан – Финансов контролър в Общинска администрация, да прегледа действащите Системи за финансово управление и контрол и при необходимост да се извърши актуализация, съобразно изменението на действащите нормативни актове в срок до 31.12.2020г. ✓

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата за сведение и изпълнение.

КМЕТ: _____ /п/ _____
/С.Мехмед/

ФХ/ФХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.

Гл.спец.„КП”:


/М.Халиблям/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

Приложение към документ:

/вид, №, дата/

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:			
I. Проверка преди поемане на задължението			
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не
2. Налице ли е бюджетен кредит	да		не
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не
II. Проверка преди извършване на разхода			
1. Съответства ли разхода с поетото задължение	да		не
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да		не
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	да		не
В резултат на извършения предварителен контрол считам:			
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода:			да
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/			
Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини			не
Извършил проверката /фин. контролър/:			
дата:			

Забележка :

З А Я В К А

за поемане на задължение и извършване на разход
вх. № на заявката _____ / _____ 20 ____ г.

От _____

Дирекция, отдел, дейност, /Име, презиме, фамилия – длъжност/
Кметство, училище _____

Дата :20.... г.

Заявител: _____

/подпис/

№	Вид разход Вид задължение Наименование	Количество	Сума	Основание	Забележка
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
	Всичко				

Наличие на бюджетен кредит

да

не

ПРИЕЛ: _____

Гл./Ст./ счетоводител
/име и подпис/

Дата:20.... г.

След извършената проверка за съответствие може да бъде поето
задължението/извършен разхода.

Дата:20.... г.

Финансов контролор: _____

Валидиране на заявката

Дата: _____

КМЕТ: _____

ОБЩИНА КРУМОВГРАД

Приложение № 2

ОПИС

на приложените документи в досието за поемане на задължение и извършване на разход
КЪМ по договор № / г. за лв.
/наименование и адрес на изпълнителя по договора/

/длъжностно лице, отговорно за съставянето на досието съгласно заповед №...../ г./

..... /длъжностно лице, отговорно за съхранението на досието съгласно заповед №..... /.....г./

/место на съхранение на досието- дирекция, отдел, стая Ле/

[illegible]



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/71-13, 75-22; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 878/10.10.2016 г.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

ЗАПОВЯДВАМ

Считано от 10.10.2016 г. определям обект на процедура по „Система за управление и контрол на поемане на финансови задължения и извършване на разходи“, както следва:

- 3) Всички задължения и извършване на разходи, относно проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в системата на Община Крумовград;
- 4) За останалите задължения и извършване на разходи определям за минимален размер сума от 800,00 лв.

Отменям Заповед № КО-118/31.03.2011 г.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, отговорни за изпълнението на заповедта.

КМЕТ НА ОБЩИНА:...../п/.....
/Себихан Мехмед/



НН/ВХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация

Ст.специалист "КП":...../К.Симеонова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/71-13, 75-22; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 878/10.10.2016 г.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 ал.3 от ЗФУКПС

ЗАПОВЯДВАМ

Считано от 10.10.2016 г. определям обект на процедура по „Система за управление и контрол на поемане на финансови задължения и извършване на разходи“, както следва:

- 3) Всички задължения и извършване на разходи, относно проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в системата на Община Крумовград;
- 4) За останалите задължения и извършване на разходи определям за минимален размер сума от 800,00 лв.

Отменям Заповед № КО-118/31.03.2011 г.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, отговорни за изпълнението на заповедта.

КМЕТ НА ОБЩИНА:.....
/Себихан Мехмед/



НН/ВХ

Вярно с оригинала при Общинска администрация
Ст.специалист "КП":...../К.Симеонова/

Получен на 11.10.2016 г.
/О. Тодорова/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/71-13, 75-22; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО - 293

град Крумовград, 03.04.2017 година

На основание чл.44 ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.36 от Системите за финансово управление и контрол

ЗАПОВЯДВАМ:

I.Отменям Заповед № КО – 355/30.07.2015 г.

II.Платежните документи за извършване на разходи в Общинска администрация – Крумовград да се подписват от длъжностните лица, както следва:

Първи подпис – Себихан Керим Мехмед – кмет на община

Втори подпис – Нури Сабри Нури – Началник „ФС“ и главен счетоводител

При отсъствие на кмета на общината платежните документи да се подписват, както следва:

1.Първи подпис – Абидин Мехмед Хаджимехмед – зам.кмет

Втори подпис – Нури Сабри Нури – Началник „ФС“ и главен счетоводител

2.Първи подпис – Асен Янков Хаджиев – зам.кмет

Втори подпис – Нури Сабри Нури – Началник „ФС“ и главен счетоводител

При отсъствие на главния счетоводител платежните документи да се подписват от длъжностните лица, както следва:

Първи подпис – Себихан Керим Мехмед – кмет на община

Втори подпис – Виолета Миткова Хаджиева – директор „ФС“

При отсъствие на кмета на общината и главния счетоводител платежните документи да се подписват, както следва:

1.Първи подпис – Абидин Мехмед Хаджимехмед – зам.кмет

Втори подпис – Виолета Миткова Хаджиева – директор „ФС“

2.Първи подпис – Асен Янков Хаджиев – зам.кмет

Втори подпис – Виолета Миткова Хаджиева – директор „ФС“

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата за сведение и изпълнение.

Върно с оригинала
Със. е.м.ж.м.:

/К. Симеонова/

КМЕТ: 171/
/Себихан Мехмед/



ОБЩИНА КРУМОВГРАД
MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5
централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@krumovgrad.bg

Препис!

ЗАПОВЕД

№ КО – 670

гр. Крумовград, 05 август 2021г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с регламентиране на системата за двоен подпис при въвеждане на електронно банкиране в община Крумовград

ЗАПОВЯДВАМ:

Потвърждаването на всеки разход на финансови средства от сметките на общината с **ограничен достъп** до ДСК Директ да се осъществява от:

1. Себихан Керим Мехмед – кмет на община Крумовград
2. Нури Сабри Нури – началник отдел „ФС“ и главен счетоводител, като двамата подписват заедно.

При отсъствие на титуляра Себихан Керим Мехмед – кмет на община Крумовград, права за полагане на първи подпис ще имат следните лица:

- инж. Абидин Мехмед Хаджимехмед – зам. кмет и
- инж. Асен Янков Хаджиев – зам. кмет.

При отсъствие на началник отдел „ФС“ и главен счетоводител Нури Сабри Нури, втори подпис ще полага Виолета Миткова Хаджиева – директор на дирекция „ФС“

Определям за съставител на всички разплащателни документи и с **пасивен достъп** в електронно банкиране следните служители:

1. Жанет Веселинова Трендафилова – старши счетоводител
2. Мюмюне Хасан Ибрям – старши счетоводител
3. Анка Асенова Панова – старши счетоводител
4. Сабрие Халиблям Али – старши счетоводител
5. Емилия Миткова Моллова – счетоводител в КСУДСР
6. Семиха Бекир Караходжа – счетоводител в ДСХ
7. Анелия Стефанова Хаджиева – касиер
8. Радослава Асенова Атанасова – старши счетоводител

Определям за лице с **пасивен достъп** до сметката отчитаща приходите от местни данъци и такси в ДСК Директ Мюмюне Хасан Ибрям.

Заповедта да се доведе до знанието на лицата и директор на дирекция „Финанси и счетоводство“ за представянето и пред обслужващата банка.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Кмет: _____/п/_____
/Себихан Мехмед/

Вярно с оригинала при Общинска администрация Крумовград.
Гл.специалист „КП“:.....

/К. Симеонова/





ОБЩИНА КРУМОВГРАД MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

гр. Крумовград, пл. "България" № 5

тел.+3593641/; централа 71-23,75-53,73-80; факс:70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ КО - 302/1

град Крумовград, 25.06.2007 година

на основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.13 ал.3 от ЗФУКПС.

ЗАПОВЯДВАМ:

Считано от 01.07.2007 година, приемам и утвърждавам системи за финансово управление и контрол в Община Крумовград.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.

Отменям заповед КО-06 от 07.01.2004 г.

Контрол по изпълнение и уведомление, възлагам на Секретаря на Община Крумовград.

КМЕТ: 
/С.Мехмед/

ЙВ/ЙВ

ОБЩИНА КРУМОВГРАД

ЗАПОВЕД

N КО - 06

град Крумовград, 07.01.2004 година

На основание чл.44 ал.2 , чл.44 ал.1 т.5 от ЗМСМА и във връзка с изпълнение на чл.19 от Закона за държавен вътрешен финансов контрол

ЗАПОВЯДВАМ:

Считано от 01.02.2004 година утвърждавам правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол .Същите са задължителни за спазване и изпълнение.

Препис от настоящата заповед да бъде връчена на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение , възлагам на Главен експерт "Финансов контрольор" на Община Крумовград.

КМЕТ: 
/С.Мехмед/

ЙВ/ЙВ



ОБЩИНА КРУМОВГРАД MUNICIPALITY OF KRUMOVGRAD

6900 Крумовград пл. „България“ №5

централа: +359 3641/20-10, 20-11; факс: 70-24; e-mail: minkrum@abv.bg

СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Глава първа

УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

1. Управленската отговорност за финансово управление и контрол определя основните цели за постигане от организацията спазвайки принципите за законосъобразност, добро финансово управление, прозрачност, отчитане на действията и резултатите от тях.

2. Кмета на общината пряко отговаря за управлението и развитието на общината, планирането, организирането на дейностите, въвеждането на процеса по управление на риска, осъществяването на текущ надзор и подържане на адекватен вътрешен контрол, адекватността на системите за финансово управление и контрол в общината и дейностите финансирани от общинския бюджет.

3. Финансово управление и контрол се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващо политики и процедури, въведени в общината от ръководството с цел да се осигури разумна увереност, че целите на общината са постигнати при максимално оползотворяване на ресурсите и организиране на дейностите по начин позволяващ постигането на целите при съблюдаване за съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на оперативната и финансова информация, опазване на активите и информацията, предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия, както и прилагане на принципите на прозрачност, икономичност, ефективност и ефикасност.

3.1. Прозрачността налага всяко управленско решение да бъде разбрано от служителите на всички нива в общината с цел точно и своевременно изпълнение на техните задължения и отчитане на постигнатото, като едновременно с това кмета представя пред обществеността достоверна информация за осъществяваната дейност.

3.2. Икономичността изисква необходимите ресурси за осъществяване на дейността на организацията да се придобиват с най-малки разходи и при спазване на изискванията за качество, количество и своевременност.

3.3. Ефективността е степента на постигане на целите на организацията при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от дейността.

3.4. Ефикасността е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на общината.

4. Основни изисквания при осъществяване на управленската отговорност.

4.1. Във връзка с управленската отговорност която носи кмета на общината задължително предприема действия по:

- Определяне в стратегически план целите, представляващи дългосрочните приоритети на общината. Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, заложи в законите и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи дейността на общината, в икономическата програма на правителството, в национални стратегии, в приети от общинския съвет, стратегии, прогнози и програми за развитието на общината.
- Определяне оперативните цели на общината, структурирани в оперативен план, които да подпомагат постигането на стратегическите цели.
- Запознаване служителите в общината със стратегическите и оперативните цели и утвърдените планове и определя конкретни срокове за постигането на целите и показатели за отчитане на постигнатите резултати.
- Осигурява функционирането на система за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите и разходването на публичните средства.
- Осигурява обвързаност между процесите на целеполагане и планиране на ресурсите.
- Осигурява контрол върху разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност.
- Изгражда системи за управление и развитие на персонала и поддържа нивото на компетентността му.
- Осигурява извършването на периодична оценка на организационната структура, с оглед нейното адаптиране към променящите се условия.
- Осигурява въвеждането и адекватното функциониране на вътрешен одит в организацията в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор.
- Осигурява и въвежда вътрешни процедури, включващи система от превантивни мерки, система за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности, тяхното разкриване и регистрация и система за отчитане и докладване от всички служители на констатираните несъответствия.
- Разработва и въвежда процедури за незабавно докладване от вътрешния одит в съответствие със ЗВОПС, за установяване на индикатори за наличие на измами, когато дейността на организацията има отношение към финансовите интереси на ЕО.
- Въвежда система за контрол за осъществяване на мониторинг върху процедурите за определяне на изпълнители в резултат на обществени поръчки, търгове или конкурси.
- Осигурява адекватно разделяне на задълженията между служителите и структурите в общината, също и разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение. Разделянето се регламентира с вътрешен акт.
- Утвърждава етичен кодекс /етични правила за поведение на служителите, който да съответства на общоприетите правила за поведение и на спецификата на общината и да осъществява контрол върху спазването им.
- Осигурява разработването на политики, вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол, в съответствие с изискванията, посочени в ЗФУКПС, и да доведе до знанието на персонала разработените документи и предвиди механизъм за своевременното им актуализиране.
- Осигурява наличието и функционирането на надеждна система за управление на риска.
- Уверява се чрез приетите и одобрени системи за финансово управление и контрол и работните инструкции, че въведените в организацията контролни дейности са подходящи, ефективни по отношение на разходите, изчерпателни, разумни и са свързани с постигане на целите на общината.
- Създава необходимата организация за достъп до активите и информацията в организацията само на оторизирани лица, осигурява тяхното физическо опазване,

идентифицира критични /много важни за общината активи и информация или такива, особено уязвими от гледна точка на загуби, кражба или неоторизиран достъп и въвежда строг контрол върху ползването и разпореждането с тях.

- Осигурява пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в съответствие с установените нормативни изисквания.

- Организира изграждането и функционирането на информационна система, която осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на общината и да позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала на йерархията.

- Въвежда система за документиране и архивиране и изискванията към нея.

- Отчита ежегодно и докладва на министъра на финансите за състоянието на системите за финансово управление и контрол в общината в срок до 31 март на следващата година.

- Извършва периодично наблюдение на дейностите и данните, свързани с финансовото управление и контрол.

- Въз основа на информацията, събрана при упражнявания мониторинг, предприема подходящи мерки за поддържане и подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

4.2. Кмета на общината може да делегира правомощията си на заместник кметове, секретаря, директорите на дирекции, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

4.3. Директорите на дирекции, началник отделите ръководят, планират, контролират, и носят отговорност за изпълнението на задачите и дейностите в дирекциите и отделите. Изготвят отчети за дейностите в дирекциите и системите за финансово управление и контрол в ръководените от тях дирекция и отдели.

4.4. Осъществяването на текущия контрол се извършва от началник отделите и директорите на дирекции. Началник отделите съгласуват всички документи, изготвени от съответния отдел и докладват на директорите на дирекции.

4.5. Текущия контрол за спазване на законосъобразност се осъществява от юристконсултите на общината, а за финансовата дисциплина от главен счетоводител чрез съгласуване и от тях на документи с правен и финансов характер.

4.6. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

4.7. Секретаря на общината осъществява текущ контрол върху дейността на директорите на дирекции и началник отделите, осигурява взаимодействие с другите отдели и дирекции в съответствие с установените организационни връзки.

4.8. Отговорни длъжностни лица в общината по прилагането на системите за финансово управление и контрол, както и тяхното изменение и ефективното им привеждане в съответствие със ЗФУПС са:

- кмета на общината
- заместник кметове
- секретаря на общината
- директорите на дирекции
- началник отделите
- главния счетоводител
- финансов контрольор
- други длъжностни лица имащи отношения по вътрешния контрол и изпълнителите на работните инструкции по системите за финансово управление и контрол.

Функциите на контрол и управление на риска в община Крумовград следва да работят координирано, с ясно дефинирани отговорности, без препокриване или наличие на пропуски в съвместната им дейност. В тази връзка се базира и на Концепцията на трите линии на защита, която цели да подреди съществуващите функции в ясна структура, да разясни съществените роли и отговорности и да подобри комуникацията между ръководство и служители, които ги осъществяват.

Първата линия на защита описва отговорността на оперативното ръководство в общината (зам. кметове, секретар на община, директори на дирекции, началници на отдели, ръководители на звена) да подпомагат комплексно кмета в постигането на целите в рамките на своята компетентност и в качеството му на собственик на риска да осигурява и следи прилагането на вътрешните контроли в организацията. Всеки един ръководител от управленския състав е отговорен за постигането на поставените стратегически и годишни цели в съответствие с правната уредба в рамките на организационната структура, като задължително и на регулярна база се отчита пред прекия си ръководител за степента на прилагане/неприлагане на горните условия. Това се осъществява чрез подходящи мерки за отчетност - официално или неформално докладване, оперативки и други. Част от първата линия са и редовите служители, отговорни за прилагането на контролите - финансов контролор и др.

Втората линия на защита изпълнява функции по управление на риска, съответствие, мониторинг и подпомагане на контролите от първата линия на защита. Част от втората линия са: служители по управление на риска, които не са собственици на рисковете, но подпомагат управлението на риска; служители, отговорни за оценка и контрол на съответствието (прилагане на приложимото законодателство, правилата, договорите и процедурите) с нормативните изисквания: юрисконсулт, гл. специалист „Бюджет“, системен администратор, служител по сигурността на информацията, длъжностно лице по защита на личните данни и др. Служителите от втората линия на защита са отговорни пред висшето ръководство и му предоставят информация относно адекватността и ефективността на вътрешния контрол.

Третата линия на защита обхваща функциите и отговорностите на вътрешния одит. Важни аспекти на концепцията на трите линии на защита са:

1. Повишаване на ефективността и добавяне на стойност чрез адресиране на нуждите на различни заинтересовани страни - ръководството на общината, регулаторните органи и гражданите;
2. Повишаване на ефикасността чрез сътрудничество и координация чрез използването на формализирани линии на отчитане, стандартизирани образци на работни документи и споделени IT платформи може да помогне за добрата координация;
3. Адаптиране на Системите на ФУК към специфичните особености на общината, която не е статична и се развива предвид новите нужди и изисквания на организацията.

Глава втора

ЕЛЕМЕНТИ

НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I

КОНТРОЛНА СРЕДА

5. Контролната среда е компонентът на финансовото управление и контрол определящ основните ценности в общината.

6. Кмета на общината осигурява добра контролна среда включваща:

6.1. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на общината, утвърждава етичен кодекс за поведение и система за наблюдение и докладване на нарушенията, предприемане на последващи мерки и запознаване на всички в организацията с предприетите мерки.

6.2. Управленската философия и стил на работа на ръководството –подкрепя се вътрешния контрол,осигурено е функционирането на независим вътрешен одит,утвърдени са ясни правила,наблюдава се прилагането им; осъществен е надзор върху развитието на вътрешния контрол;

провеждат се редовни срещи с оперативните ръководители и с разпоредителите с бюджет от по-ниска степен или с дъщерните си дружества;

6.3. Политики и практики по отношение на човешките ресурси.

6.4. Определя подходяща организационна структура.

6.5. Разделяне на отговорностите и формулирането на ясни правила и нива на отчетност, делегиране на правомощия подпомагащи изпълнението на дейностите.

6.6. Определяне на стратегически и оперативни цели и дефиниране с:

- конкретика и яснота ;
- измеримост, има ясно определени показатели за тяхното изпълнение;
- разбираемост и приемане на всички нива в общината;
- реалистичност и изпълнимост;
- обвързаност във времето с определени крайни срокове.

7. Постигане целите на общината е планирането, управлението и отчитането на публичните средства.

7.1. Чрез система за планиране, управление и отчитане на публичните средства, по начин, даващ разумна увереност за постигане целите на общината.

8. Ефективното управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му, наличие на политики и практики, свързани с назначаването, въвеждането, обучението, оценката, съветването, повишаването, заплащането и трудовата дисциплина на персонала в съответствие с КТ, ЗА, ЗДС, Етичния кодекс и другите вътрешни нормативни актове.

8.1. Прозрачна процедура и планиране при подбор и назначаване и наемане на служителите, периодични анализи относно знанията уменията на длъжностите, актуализиране на длъжностните характеристики, наличие на необходима компетентност на лицата заемащи ръководни длъжности, осигуряване на програми за обучение, ротация на служители, санкциониране и стимулиране.

8.2. Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията произтичащи от целите на общината и заеманата длъжност.

8.3. Служителите на общината са длъжни да поддържат своята компетентност до необходимото им ниво за изпълнение на служебните си задължения.

9. Съществен елемент от контролната среда е съществуването на подходяща организационна структура в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите за постигане на определените цели. В организационната структура се отчита и прилага модела на трите линии на защита.

9.1 Ясно и точно описание на функциите на структурните звена, система за делегиране на правомощия, наличие на ясни и подробни длъжностни характеристики, запознаване на служителите с тях, недопускане на дублиране на функции, изградени са подходящи линии на докладване.

10. Управленската отговорност на кмета включва и задължението да въведе и осигурят адекватното функциониране на дейността по вътрешен одит в общината, в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

11. Установяване на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности .

11.1. Установяване чрез процедури и дейности за разкриване, регистрация, докладване, проверка и предприемане на действия и мерки за предотвратяване или коригиране на допуснатите несъответствия.

11.2. Установяването по отношение към финансовите интереси на ЕО се уреждат с изрична процедура за докладване на констатираните измами и нередности, засягащи тези финансовите интереси.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

За реализирането на този елемент от СФУК кметът на общината утвърждава Стратегия за управление на риска в община Крумовград, която следва да се актуализира на всеки 3 години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

12. Управление на риска е цялостният процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на общината и въвеждането на необходими контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо равнище.

13. Процесът по управление на риска е неотменна част от процеса на управление и включва, идентифициране, оценка, подреждане на рисковете по приоритети при вземане на решения преди осъществяване на дейностите.

13.1. Идентифицирането на рисковете се извършва от ръководния, експертния и изпълнителен персонал на общината. При установяване на рискове при протичане на процесите са длъжни да уведомят по възходящ ред на подчиненост за наличие за риск при изпълнение.

13.2. Оценяването и мониторинга на риска се извършва от вътрешните одитори в общината.

13.3. Рисковете в общината могат да бъдат предизвикани от:

- промяна в нормативните актове и вътрешните правила;
- рискове при изпълнение на поети ангажменти към контрагента, включително и риска от измами и нередности засягащи финансовите интереси на общината;
- нарушаване функциите на счетоводната отчетност, включително нередност в софтуерни продукти и айти системи;
- недостатъчен брой и квалифициран персонал, текучество, лоша трудова дисциплина, недостатъчна мотивация на персонала и липса на нормална работна среда;
- рискове, свързани с корупционен натиск и конфликт на интереси;
- обществен и социален интерес.

13.4. Кмета на общината отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред общината с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

13.5. Заместник кметовете, секретаря, директорите на дирекции, началник отделите оказват съдействие на кмета за установяването или управлението на риска.

13.5.1. Одитният комитет на община Крумовград наблюдава процеса по управление на риска в организацията и дава становища с препоръки за подобряването му.

13.5.2- Одитният комитет може да изисква от кмета на общината документи, свързани с управлението на риска, включително риск регистри, стратегии и правила за управление на риска.

13.5.3- председателя на одитния комитет може да присъства на заседания на комисията, отговорна за управлението на риска, след предварително съгласуване с кмета на общината.

13.5.4- в случай на констатиране на несъответствия с действащото законодателство и /или с вътрешните правила одитния комитет изготвя мотивирано становище с препоръки, което се представя на кмета на общината. В случай на неизпълнение на дадени препоръки одитния комитет може да уведоми министъра на финансите.

13.6. Кмета на общината при необходимост може да ангажира, административна, дисциплинарна и или наказателна отговорност на служителите, чиито действие или бездействие способстват за проявата или проявлението на рискови фактори.

13.7. Рисковете се идентифицират съгласно утвърдена стратегия за управление на риска.

13.8. При изпълнение на стратегическите цели се предприемат действия по оценка и превенция от настъпване на рискове, като се отчитат факторите за настъпването им и начините на тяхното проявление.

13.9. Всички служители в общината са длъжни при проява на рискови ситуации, което може да доведе до негативни последствия за дейността на общината да сигнализират писмено прекия си ръководител, а той от своя страна по реда на докладване на директор на дирекция, секретар, ресорен заместник кмет и кмет на община.

13.10. След идентифициране и оценка на риска кмета на общината при необходимост съвместно със заместник кметове, секретар и директорите на дирекции може да вземе решение за поемане на възникналия риск, за които се предприемат адекватни мерки за неговото ограничаване и минимизиране.

13.11. Ако определени рискове имат ограничено влияние върху постигане на целите или разходите за предприемането на действия са непропорционални на потенциалните ползи кмета на общината може да вземе решение за толериране на тези рискове.

13.12. При получаване на информация, кмета на общината, съвместно със заместник ресорен кмет, секретар и директор на дирекция извършват преоценяване на проявлението на рисковите ситуации и вземат решение за ограничаване на рисковете и преодоляване на рисковите ситуации.

13.13. След прекратяване проявленията на риска, съответната дирекция, финансовия контролор и главен счетоводител представят информация на кмета за неизпълнението на целите и или нанесените щети. След постъпване на информацията същата се подлага на оценка и се набелязват действия за предпазване в бъдеще от същия или подобен характер.

14. Видове рискове.

14.1. Присъщ риск - грешки и слабости дължащи се на средата, проявяващи се от фактори:

- Комплексни правила – където правилата, ръководещи дейността са многобройни и/или строги което води до повишаване риска от погрешна интерпретация или грешка при тяхното прилагане;

- Сложна дейност – когато дейността е усложнена и разнородна множество различни и дублиращи се дейности при разпоредителите;

- Качеството на управлението – когато има честа смяна на ръководния персонал, както и управленски, надзорни и контролни функции, които не отговарят адекватно на дейността, съмнения в интегритета на ръководството;

- Финансовите ресурси – размерът на бюджетните средства, приходи от стопанска дейност, кредитна задлъжнялост, размер на получени държавни помощи и начина на финансиране.

14.2. Контролен риск- грешките и слабостите не могат да бъдат предотвратени или открити и коригирани от контролните механизми в общината и са зависими от фактори.

14.2.1 Структурните мерки – начин на организиране на контролните механизми включват:

- Организационна структура – ясни и ефективни връзки между различните звена в общината;
- Делегиране и разделяне на отговорности на отделни лица;
- Ред на докладване /отчитане/ -има ли достатъчно доказана /демонстрирана/ отговорност;
- Нива на упълномощаване – са индивидуално определените отговорности на различните длъжности в общината;

14.2.2. Процедурни мерки – обхващат актуалните процедури и процеси, които образуват контролната дейност в общината и включват:

- Опит на персонала - използването на временен или необучен персонал ще доведе до нарастване на риска от грешки;
- Мотивация - слабо платеният и демотивиран персонал е повече от вероятно да създаде или да доведе до допускане на грешки;

14.2.3. Квалификация и обучение - експертният персонал ще изисква специална квалификация или обучение;

14.2.4. Вътрешни актове /ръководни процедури/:

- Документирани ли са процедурите в организацията и има ли персонална отговорност за тяхното изпълнение;
- Установени нередности в предходни периоди от предишни грешки, предишни одити и одитна среда.

15. Оценката на риска е процес свързан със събиране, изследване, анализиране и обобщаване на информация, необходима да се прецени вероятността от настъпване на събития, които могат да повлияят върху постигане целите на общината и включва.

15.1. Годишното планиране и обвързаност с стратегическия план за дейността на звеното за вътрешен одит.

15.2. Изготвяне на годишния план на одитните ангажменти е оценката на риска.

15.3. Резултати от оценка на риска.

15.4. Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, идентифициране и оценка на промените, които биха могли да повлияят значително на системите за ФУК.

(1) Съгласно дефиницията на управление на риска, съдържаща се в ЗФУКПС, ръководителите на организациите от публичния сектор организират, документират и докладват пред компетентните органи предприетите мерки за предотвратяване риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на европейските общности.

ЗФУКПС обаче въвежда предотвратяването и разкриването на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия, като част от СФУК, без да държи сметка на произхода на средствата. В тази връзка, управлението на риска на организациите от публичния сектор трябва да включва и идентифициране и оценка на рискове от нередности и измами.

(2) Идентифицирането и оценката на рисковете от нередности и измами се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Отчитане на нуждата от предотвратяване и разкриване на нередности и измами при формулиране на оперативните цели на общината – както на ниво организация, така и на ниво отделни структурни единици и дейности;

2. Идентифициране и оценка на рискове от измами и нередности;

3. Разработване на мерки за предотвратяване и разкриване на нередности и измами, в отговор на установените рискове.

Раздел III

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Кмета на общината осигурява контролни дейности, включващи писмени процедури и политики, които да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустими граници, определени в процеса по управление на риска. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Допустимо е един риск да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Ръководството планира, организира и направлява достатъчно контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска. Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в организацията. При въвеждането им се взема предвид очакваната полза от тях, както и разходите за въвеждането и прилагането им. Контролните дейности се прилагат на всички нива в общината и на всички етапи при постигане на целите. Те могат да са превантивни, разкриващи или коригиращи, като трябва да включват най-малко:

1. Система на двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на кмета на общината и главния счетоводител;
2. правила за достъп до активите и информацията;
3. политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност;
4. политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. политики и процедури за последващи оценки на изпълнението;
6. политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. политики и управление на човешките ресурси;
8. политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

16. Предварителният контрол представлява процедура за контрол по законосъобразността и спазването на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност при прогнозирането и управлението на бюджетния процес.

17. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършените разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени актове въз основа на тях.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на общината и има за цел да предостави на ръководителя или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение и извършване на съответното действие разумна увереност за съответствието на тези решения и действия с приложимото законодателство и се извършва постоянно.

18. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решения и извършването на действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

19. Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решения и действия, свързани с разпореждане с активи и средства включително поемането на задължения и извършване на разход.

- решения и действия, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи.

- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината или нейните служители.

19.1 Предварителния контрол се извършва въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите.

Съгласно ЗФУКПС, разходите за осъществяването на контролните дейности не трябва да превишават очакваните от тях ползи.

Анализът на разходите и ползите е метод за оценка на силните и слабите страни на алтернативи решения, показващ най-вече ефикасността на различните възможни подходи. Чрез него се сравняват общите очаквани разходи за всяко решение с неговите общи очаквани ползи. Отчитайки факта, че ЗФУКПС въвежда предварителния контрол като една от задължителните контролни дейности, анализ разходи-ползи не се използва за преценка дали да се въведе или не предварителен контрол в организацията, а за да се прецени (в допълнение към оценката на рисковете), количеството ресурси, обема на проверките и тяхното времетраене.

20. Етапи при извършването на предварителния контрол.

20.1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение. На този етап на лицето, определено да извършва предварителен контрол, се предоставят всички документи за проверка.

20.2. Извършване на конкретни проверки. На този етап могат да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място.

20.3. Писмено изразяване на мнение от лицето, определено от кмета на общината да упражнява предварителен контрол по отношение на дадена дейност/процес.

21. Субекти в процеса на осъществяване на предварителния контрол.

21.1. Лица на които е възложено неговото осъществяване.

21.2. Ръководителят на организацията или друго лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.

21.3. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контролор и от други лица определени от кмета на общината да извършват предварителен контрол.

21.4. В случаите, когато предварителният контрол за законосъобразност се извършва от повече от едно лице (финансов/и контролор/и и/или други служители), се определят точно конкретните задължения и отговорности на всяко от тези лица по отношение на предварителния контрол в отделните структури, дейности и процеси в общината.

21.5. Лицата, извършващи предварителен контрол, имат право на достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

22. Обекти подлежащи на предварителния контрол.

Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

Поемане на задължения и извършване на разходи – включва проверки, относно законосъобразността, наличието на бюджетен кредит, вярност на документите и съдържащите се в тях данни, правилността на плащанията.

22.1. Процедури за възлагане на обществени поръчки - включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора.

22.2. Придобиване на активи и услуги, преди да бъдат поети съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в организацията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката или услугата.

22.3. Командировки в страната и чужбина, при командироване на служител в страната или чужбина кмета на общината поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, се извършва предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командирования.

22.4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество организацията, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи (парични средства, материални и услуги) от наемателя. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за общината.

22.5. Продажбата на движимо и недвижимо имущество и услуги, при продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги общината поема задължения, срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията.

22.6. Провеждането на конкурс за назначаване на служители. При назначаване на нови служители в организацията предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.

22.7. Други обекти, предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на общината и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

23. Документиране на предварителния контрол.

23.1. Контролен лист по образец - попълва се от финансов контролор и от лица определени да осъществяват предварителен контрол определени със заповед на кмета на общината.

23.2. Констатация - съставя се в два екземпляра от финансов контролор или лица извършили проверката, подписва се от лицата и се внася в деловодството на общината адресирано до кмета. Прилагат се копия от документи имащи отношение към констатацията.

23.3. Регистър на контролните листове за поемане на задължения и извършване на разход - попълва се от финансов контролор или други длъжностни лица в електронен вид и в края на годината се разпечатва на хартиен носител.

23.4. Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;

Текущия контрол се състои от контролни мерки, провеждани от ръководството на организацията с цел да се гарантира, че процесите, за които носи отговорност въпросното ръководство, се извършват по правилен начин.

Текущият контрол цели да се установят несъответствията в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършване на съответните разходи. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършване на незаконосъобразни разходи.

Политиките и процедурите за текущ контрол обхващат :

- Съответствието на качеството и количеството с клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- Дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложен в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- Физическият напредък на изпълнението измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.

Текущият контрол се извършва чрез два типа проверки – документални (административни) и физически (проверка на място).

Административни/документални проверки - проверка на клаузите на споразумението за поемане на финансовия ангажимент и на получените от изпълнителя по сключен договор за строителство/доставка/услуга фактури и/или други документи, доказващи извършването на разходите.

Документалните не са достатъчни сами по себе си да дадат увереност на ръководството на организацията за законосъобразното и правилно изпълнение на поетите финансови ангажименти и сключени договори. Особено при договори за услуга, при които се организират събития (обучения, семинари, работни помещения и др.) единствено проверките на място (по време на събитието) са в състояние да докажат най-адекватно реалността на изпълнението. Документалните проверки следва по принцип да обхващат 100% от документацията, доказваща изпълнението на клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор.

Физически проверки (проверки на място) – извършват се в допълнение на документалните проверки и целят да се установи дали изпълнението е действително извършено, дали е в пълно съответствие с условията на споразумението или договора за качество и количество, да установят физическия напредък. В някои случаи (например при строителство), физическите проверки са по-лесни за изпълнение и по-икономични, ако се извършват по време на изпълнението, а не след приключването му.

Становището на лицата, извършващи текущ контрол се удостоверява с полагане на подпис.

Раздел IV

СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

I. Система за управление на бюджетния процес

24. Планиране на бюджетните средства.

24.1. Проектобюджетът на Община Крумовград се разработва въз основа на:

Закона за държавния бюджет на Република България;

Закона за публичните финанси;

Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Крумовград

-указания на Министерство на финансите относно изготвяне на проекто-бюджет на организациите и дейностите на издръжка;

Реалните потребности на общината;

Съществуващите цени на материалите, горива и енергия.

24.2. Преди започване на процедурата по разработване на проектобюджетът е необходимо:

- да бъдат запознати длъжностните лица от Общинска администрация, звената и дейностите финансирани от общинския бюджет.
- да е уточнена кадровата политика по отношение числения състав;
- да е уточнена политиката по приходи от наеми на общинска собственост.
- да е уточнена политиката по приходите от такси
- да е уточнен плана за капиталови разходи;
- да е уточнен плана за мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителите в т.ч. и в чужбина;
- да се имат предвид плановите и отчетни данни за бюджета на общината за предходните години.

24.3. Разработките за необходимите разходи по бюджета се правят на база уточнените годишни цели на общината за следващата финансова година. Разходите се индексират с прогнозния коефициент на инфлация за плановата година.

24.4. Проектно-бюджетът на общината консолидира проекто бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджетни средства. Кмета на общината определя със заповед кой отговаря за разработване на проекто-бюджета.

24.5. Консолидираният проекто-бюджет се представя в Министерство на финансите в определените срокове.

25. Обсъждане и приемане на бюджета.

25.1. Обсъждането на бюджета се извършва в ред и срокове от местната общност.

25.2. Вземат се предвид предложенията им, подлагат се на анализ.

25.3. Приемането на бюджета се извършва от Общински съвет.

26. Актуализация на бюджета.

26.1 При възникнала необходимост, могат да се правят предложения пред Общински съвет за актуализация на бюджета по приходните и разходни параграфи в рамките на приетия и гласуван бюджет.

27. Отчитане на утвърдения бюджет.

27.1 Разходите по бюджета на Общината могат да се извършват само в рамките на утвърдените параграфи в годишната бюджетна сметка.

27.2 Отчитането на приходите и разходите на общинския бюджет се извършва по определени от Министерство на финансите форми, единна бюджетна класификация и по приетата Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишната бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на община Крумовград.

28. Спазване на фискалните правила за устойчиво и стабилно финансово състояние на община Крумовград.

28.1. Бюджетно салдо – да не е отрицателна величина през последните три години.

„Бюджетно салдо“ е разликата между приходите, помощите и даренията, разходите и бюджетните взаимоотношения.

28.2. Годишният размер на плащанията по дълга – да не надвишава 15 на сто от средногодишния размер на собствени приходи и обща изравнителна субсидия за последните три години.

Годишният размер на плащанията по дълга

x 100 > 15%

Средногодишния размер на собствени приходи и
и обща изравнителна субсидия за последните
три години

При изчисляване на съотношението не се включват плащанията по дълга по чл.3, т.5 от ЗОД, както и по заемите от Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС), Фонд „Енергийна ефективност и възобновяеми източници“ и „Фонд за органите на местно самоуправление в България – ФЛАГ“ – ЕАД; годишния размер на плащанията по дългосрочни договори с гарантиран резултат (ЕСКО договори); плащанията по главницата на съществуващ дълг със средства от нов дълг, които е поет за рефинансирането му.

28.3.Наличните към края на годината задължения за разходи по бюджета на общината – да не надвишава 15 на сто от средногодишния размер на отчетените разходи за последните четири години;

Наличните към края на годината задължения за разходи
по бюджета на общината

x 100 > 15%

Средногодишния размер на отчетените разходи за
последните четири години

Задължения за разходи са наличните към края на съответния отчетен период парични задължения за разходи, с изключение на задълженията за разходи за персонал, пенсии приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и от общините дълг), за данъци и други публични държавни и общински вземания. Не са задължения за разходи провизиите за задължения съгласно счетоводното законодателство, приложимо за бюджетните организации, задълженията, които представляват дълг, както и поетите ангажименти за разходи.

За показателя „Задължения за разходи“ се използват кредитните салда по сметки 4010, 4030, 4241, 4281, 4282, 4291, 4523, 4548, 4568, 4845, 4847, 4848, 4853, 4861, 4863, 4877, 4878, 4897, 4898, 4971, 4972, 4975, 4976, 4978, 4979.

Размера на отчетените разходи включва общата сума на разходите без § 19-00.

28.4. Наличните към края на годината поети ангажименти за разходи по бюджета на общината – да не надвишава 50 на сто от средногодишния размер на отчетените разходи за последните четири години;

Наличните към края на годината поети ангажименти
за разходи по бюджета на общината

x100 > 50%

Средногодишния размер на отчетените разходи за
последните четири години

„Наличните към края на годината поети ангажименти за разходи“ са всички ангажименти за разходи, независимо кога са били поети, които са останали неизпълнени /нереализирани към края на годината и подлежат на изпълнение/реализиране изцяло или частично в следващите бюджетни години.

Размера на отчетените разходи включва общата сума на разходите без § 19-00.

28.5. Наличните към края на годината просрочени задължения по бюджета на общината – да не надвишава 5 на сто от отчетените разходи за последната година разходи;

Наличните към края на годината просрочени
задължения по бюджета на общината

x100 > 5%

Средногодишния размер на отчетените

разходи за последната година

Наличните към края на годината просрочени задължения по бюджета на общината са отчетени от общината просрочени задължения в раздел 9 – Задбалансови сметки от 9921 до 9929 от оборотната ведомост на общината, отчетна група бюджет за съответния период.

Размера на отчетените разходи включва общата сума на разходите без § 19-00.

28.6. Осреднено равнище на събираемост на данък върху недвижимите имоти (ДНИ) и данък върху превозните средства (ДПРС) – да не е под осреднената събираемост на двата данъка.

Показателят „Събираемост“ представлява съотношение на събраната сума (плащания) към начислените задължения (облог) за съответната текуща година, намалени с ползваната отстъпка за съответния вид данък.

Показателят „Събираемост“ на данък върху недвижимите имоти (ДНИ) и данък върху превозните средства (ДПРС) се следи от дирекция „Местни данъци и такси“.

29. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол са вътрешните правила за организация и управление на бюджетния процес с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности.

30. Предварителен контрол по управление на бюджетния процес и документирането му се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

II. Система за управление и контрол на поемане на финансови задължения и извършване на разходи

31. Предварителен контрол по поемане на задължение.

31.1. Предварителният контрол по поемане на задължение се осъществява от финансовия контролор чрез проверка на документите, свързани с поемането на задължение или извършването на разход и предшества полагането на неговия подпис.

31.2. Преди поемането на задължение финансовият контролор проверява:

- Съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф;

- Наличието на бюджетни средства съгласно разпределението на бюджета - размерът на задължението, което предстои да се поеме, съобразен ли е с разпределението на бюджета по съответния параграф;

- Компетентността на лицето, което поема задължението - има ли право да представлява общината и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

- Правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;

- Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания за поемане на задължение - проведени ли са необходимите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

- Проверка за включването на обекта в капиталовата програма

- Проверка за съответствие на задължението със стойността по договора.

Предварителен контрол за необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП се осъществява от дирекция „ПОП“

Проверка спазени ли са нормативните изисквания по договорите, за които не се изисква провеждане на процедура – осъществява се от юристите на дирекция „ПОП“

При разходи, извършвани по проекти, съфинансирани от ЕСИФ или други външни източници, проверката за :

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи
- наличие на бюджетен кредит
- включване на обекта в капиталовата програма

се извършва от счетоводителя по проекта, определен със заповед на кмета на общината.

Описание на контролите

1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства

Проверката за наличие на основание за поемането на задължението се извършва от ръководителите на съответните дирекции и звена. Проверката за наличие на основание за поемането на задължението включва дали исканите средства отговарят за нормалното протичане на дейността в звеното; дали са съобразени с утвърдените разходи; има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта.

2. Формална проверка за окомплектоваността на заявките. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Включва наличие на всички реквизити и всички необходими документи.

3. Проверка за компетентност на лицето, което ще поеме задължението. Извършва се от финансовия контролор. Включва дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда с активи; право да се извършват разходи за сметка на общината.

4. Проверка за аритметична вярност- Извършва се от финансовия контролор и включва дали включените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

5. Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи – извършва се от Началник отдел „ФС“ и главния счетоводител: включва проверка дали задължения от този род са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от счетоводителя на проекта.

6. Проверка за наличие на бюджетен кредит – Тази проверка се осъществява от Началник отдел „ФС“ и главния счетоводител. Тя включва проверка дали размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от счетоводителя на проекта.

7. Проверка за съответствието на документите с поетото задължение по капиталовата програма-Лицето, отговарящо за разходите по капиталовата програма извършва проверка отнася ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от счетоводителя на проекта.

8. Проверка за необходимостта от процедура по ЗОП. Тази процедура се извършва от длъжностно лице от дирекция „НОП“ в съответствие с изискванията на законодателството за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, когато сумите по еднотипни заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо откриване на съответна процедура за възлагане.

9. Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове, по договорите, за които не се изисква провеждане на процедура по ЗОП. Тази проверка се извършва от дирекция „ПОП“. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на вътрешните и външните нормативни актове.

10. Лицата осъществяващи контролите могат по всяко време да изискват документи, отнасящи се към дадено задължение и/или разход

В резултат на извършения предварителен контрол заявките се завеждат в деловодството на общината.

32. Предварителен контрол по извършване на разход.

32.1. Преди извършването на разход финансовият контролор проверява:

- Съответствието на разхода с поетото задължение, съвпадат ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „да“..;

- Компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода - има ли право да се разпорежда с финансовите средства на общината валидността и обхвата на делегираните правомощия. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „да“;

- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите - съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „да“.

- Проверка за включването на обекта в капиталовата програма.

- Проверка за съответствие на задължението със стойността по договора.

- Проверка за наличие на вземания на общината, произтичащи от договорни клаузи за неустойка.

Началник отдел „ФС“ и главен счетоводител извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи. При съответствие отбелязва проверката чрез чекиране на отговор „да“.

33. Осъществяване на процедурите по предварителния контрол се удостоверява от финансовия контролор посредством попълване на контролен лист - Приложение № 1

33.1. Финансовият контролор оформя контролния лист както следва:

- На първия ред записва вида и датата на документа, които придружава контролния лист -платежно нареждане, разходен касов ордер, номер, дата на фактурата или друг първичен документ придружаващ плащането;

- Когато разходът е свързан с поемане на задължение се попълват раздел първи „Проверки, преди поемане на задължението“ и раздел втори „Проверки, преди извършване на разхода“;

- Когато разходът се извършва без да е поето предварително задължение се попълва само т. 2 от раздел първи „Проверки, преди поемане на задължението“ и т. 1, 2 и 3 от раздел втори „Проверки, преди извършване на разхода“;

- По т. 1 от раздел първи „Проверки, преди поемане на задължението“- съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на съответния параграф в утвърдения бюджет;

- По т. 2 от раздел първи „Проверки, преди поемане на задължението“ се проверява дали са бюджетни средства, съгласно разпределението на бюджета, дали задължението, което предстои да се поеме е в рамките на утвърдения бюджет и дали погасяването му е съобразено с разпределението на бюджета;

- По т. 3 от раздел първи „Проверки, преди поемане на задължението“ се проверява лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява общината, да управлява и се разпорежда с имуществото му;

- Проверката по т. 1, 2 и 3 от раздел втори „Проверка, преди извършване на разхода“ се осъществява от финансовия контролор. При липса на поето задължение т. 1 от раздел втори не се попълва;

- Контролният лист се прикрепва към всеки документ за поето задължение и извършен разход. Когато се извършват едновременно много еднотипни разходи и се пускат много на брой платежни нареждания може да се подготви един контролен лист, като към него се приложи опис на платежните нареждания и всички разходно оправдателни документи;

- Въз основа на извършените предварителни проверки финансовият контрольор преценява дали може да бъде поето задължение или извърши разход, поставя дата на контролния лист и дава своето становище;

- В резултат на проверките финансовият контрольор се произнася по законосъобразността на поемането на задължение или разход изразявайки одобрение чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист за поемане на задължение или извършване на разход.

33.2. Отказът на финансовият контрольор да подпише документ за поемане на задължение или за извършване на разход се мотивира в писмена форма и се завежда в деловодството на общината.

34. Поемане на задължение и извършване на разход.

34.1. За разходи, които са обект на обществени поръчки се изпълняват процедурите описани във Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки от кмета на общината.

34.2. Инициране на поемане на задължение и извършване на разход.

34.2.1. Кметовете на кметства, директорите на дирекции, секретар на община, директорите на социални заведения, директорите на детски заведения, началник отделите, материално отговорните лица, могат да правят предложение за поемане на задължение и извършване на разходи за ремонтни работи, закупуване на ДМА и други разходи необходимо присъщи за бюджетна издръжка, изразено в заявка – Приложение № 5, докладна записка или мотивирано становище.

34.2.2. Заявките се подписват от главен /старши счетоводител/ и финансов контрольор и се завеждат в деловодството. Кмета на общината преценява мотивите и аргументите и разпорежда своето становище в писмена форма, адресирано до директорите на дирекции, или началник отделите за предприемане на съответните действия и изпълняват процедури съгласно правилата за приложение на ЗОП.

34.2.3. Контрольорът проверява законосъобразността, наличието на бюджетни средства съобразено с разпределението на бюджета, компетентността на лицето заявило разхода. Решението си контрольорът декларира с подпис на заявка за поемане на задължение и извършване на разход и контролен лист за извършване на предварителен контрол.

При проекти с външно финансиране заявител е ръководителя на съответния проект, проверката за :

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи
- наличие на бюджетен кредит
- аритметична вярност на първичните документи

се извършва от счетоводителя по проекта.

Описание на контролите

1. Проверка за комплектуване на документите за разход. Проверката се осъществява от ръководителя на съответната дирекция или звено. Проверката включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали отговарят на изискванията. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта.

2. Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи. Извършва се от финансовия контрольор и включва наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизити по тях.

3. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение. Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва има ли утвърдена заявка за поемане на задължението и дали има съответствие между сумите по заявката.

4. Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода. Извършва се от финансовия контролор и включва дали лицето, което е разпоредило разхода има правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да представя общината; право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.

5. Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф. Тази проверка се извършва от Началник отдел „ФС“ и главен счетоводителя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф. При проекти с външно финансиране проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

6. Проверка за съответствие на първични документи, вкл. аритметична вярност. Тази проверка се извършва от началник отдел „ФС“ и главен счетоводител. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него документи суми и стойности са правилно изчислени. При проекти с външно финансиране проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

7. Проверка за съответствие на документите с извършения разход по капиталовата програма. Лицето, отговарящо за разходите по капиталовата програма извършва проверка отнася ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други. При проекти с външно финансиране проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.

8. Лицата, осъществяващи проверките по контролите могат по всяко време да изискват документи, отнасящи се към дадено задължение и/или разход.

34.2.3. Длъжностните лица от дирекциите и отделите предоставят окомплектованите документи на кмета на общината за поемане на задължението и извършването на разхода.

34.3. Типове досиета, съдържание, съставяне и съхранение.

34.3.1. Досиета за поемане на задължение - съставят се при проведени процедури по ЗОП и други нормативни актове и съдържат:

- Опис на документите съгласно Приложение № 2;
- Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявата за процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Протокол на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията;
- Заповедта за класираният на първо място участник;
- Договор;
- Приложения към договора /оферта, количествено-стойностна сметка, спецификация/;
- Протоколи;
- Други документи, имащи отношение към поемане на задължението;
- Контролен лист за извършване на предварителен контрол.

34.3.2. Досие за извършване на разход - финансови досиета се съставят за изплатени разходи в следствие на проведените процедури по ЗОП и други нормативни актове и съдържа:

- Опис на документите съгласно приложение № 2;
- Договор;
- Приложения към договора /оферта, количествено-стойностна сметка, спецификация/;
- Копие от фактури и протоколи;
- Копие от платежни документи;
- Писмени откази на главния счетоводител и финансов контролор при наличие на такива.

34.3.3. Досиетата се съставят и съхраняват от определени длъжностни лица по дирекции и отдели и разпоредители.

34.3.4. Досиета се съставят и при второстепенния разпоредител, когато разходите се извършват при единия и другия разпоредител, а договора е сключен от първостепенния разпоредител в следствие на проведени процедури по ЗОП.

34.3.5. Всички други разходи за които не се провеждат процедури по ЗОП досиета не се съставят, документите за разходите се отчитат и организират с приетата счетоводна политика в общината.

35. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на поемане на финансови задължения и извършване на разход.

III. Система на двойния подпис

36. Системата на двойния подпис е елемент на системите за финансово управление и контрол.

36.1. Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от кмета на общината в качеството му на разпоредител с бюджетни кредити и главния счетоводител, независимо от размера на поемането задължение или извършване на разход.

36.2. Кмета със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на главния счетоводител функции в случаи на отсъствие поради ползване на отпуск или командировки.

36.3. Кмета може със заповеди да делегира на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител първични счетоводни документи за :

- Отчитане на дълготрайни активи - при безвъзмездно предаване, бракуване и др.;
- Отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали;
- Отчитане на разчетни взаимоотношения – разчетно - платежни ведомости, авансови отчети на материално-отговорните лица и служители, фактури, заповеди за командировки и отпуски на персонала.

36.4. Главният счетоводител може да откаже да постави втори подпис, отказът следва да е в писмена форма и задължително заведен в деловодството на общината.

37. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за двойния подпис.

IV. Система за управление и контрол на човешките ресурси.

38. Системата за управление и контрол на човешките ресурси има за цел да определи реда и условията за набиране и подбор на персонал, провеждане на процедурите, атестиране и оценяване, обучение на персонала, отпуски, прекратяване на правоотношения.

39. Нормативни актове при действие на системата за управление и контрол на човешките ресурси са Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, Наредба за работното време почивките и отпуските.

40. Вътрешен нормативен акт при действие на системата за управление на човешките ресурси са Вътрешни правила за работната заплата в община Крумовград.

41.1. Правилата за прилагане на системата за управление и контрол на човешките ресурси включват процедури по:

1. Набиране и подбор на персонала;
2. Назначаване на нов служител;
3. Въвеждане и ориентация;
4. Аtestиране на общинските служители;
5. Планиране и организиране на обучението на персонала;
6. Повишаване в длъжност;
7. Обслужване и отпуски;
8. Прекратяване на трудово и служебно правоотношение;
9. Етичен кодекс и етично поведение;

42. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за човешките ресурси.

43. Предварителен контрол по управление на човешките ресурси и документирането му се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

V. Система за управление и контрол на обществените поръчки

44. Системата за управление и контрол на обществените поръчки има за цел да определи реда и условията за подготовка, провеждане на процедурите по възлагането им, реда за завеждане, съхранение и ползване на документацията.

45. Нормативни актове при действие на системата за управление и контрол на обществените поръчки са Закон за обществените поръчки, Закон за задълженията и договорите, Търговски закон.

46. Вътрешен нормативен акт при действие на системата за управление и контрол са Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки на община Крумовград.

46.1 Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки на община Крумовград включват процедури по:

1. Ред за откриване;
2. Изготвяне на проект на заповед за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
3. Окомплектоване на проекта на документацията за обществената поръчка
4. Решение за откриване на процедура по ЗОП, оповестяване в ОВ на ЕС, АОП и профила на купувача
5. Запитвания по документацията за обществената поръчка.
6. Приемане на оферти/заявления за участие в процедурата
7. Заповед за назначаване на комисия за провеждане на Процедурата
8. Провеждане на процедурата и начин на работа на комисията по провеждане на процедурата
9. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка.
10. Уведомяване на участниците за решението на възложителя.
11. Сключване на договор за обществена поръчка
12. Поемане на задължение

13. Окомплектоване и предаване на досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите, заедно с постъпилите оферти /предложения и протоколите/докладите на комисиите

14. Изпращане на информация за сключен договор до АОП

15. Изготвяне на досиета на обществени поръчки и архивиране. Съхранение на досието по проведената процедура .

16. Контрол по изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка

17. Освобождаване на гаранции за изпълнение

18. Изпращане на информация до АОП за изпълнен договор

19. Изпращане на информация чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП до АОП

47. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на обществените поръчки.

48. Предварителен контрол по управление и контрол на обществените поръчки и документирането му се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

VI. Система за управление и контрол на материалните активи и услуги

49. Системата за управление и контрол на материалните активи и услуги има за цел:

49.1. Да определи реда и начина на получаване, завеждане, изразходване на материални активи и услуги във всички дейности на общината.

49.2. Да предпазва от незаконосъобразни действия от несъответствия с нормативната база.

49.3. Да дефинира и разпредели отговорностите между длъжностните лица в общината.

50. Строително монтажните работи и строително ремонтни работи.

50.1. Дирекция „ТРБ“ разработват и предлагат за одобрение поимения списък на строителните обекти за изпълнение през годината, списък на машините, съоръженията, оборудването и начина на изпълнение и финансиране. Установяват количествата СМР и СРР на обектите, изготвят количествено стойностни сметки на обектите за изпълнение чрез възлагане и по стопански начин. Поименият списък на обектите се одобрява от общинския съвет.

50.2. Директора на дирекция „ТРБ“ следи за изпълнението на Наредба №3 от 31.07.2003г. за съставянето на актове, протоколи по време на строителство и контролира изпълнението на строителната програма.

50.3. Директора на дирекция „ТРБ“ определя служителите в дирекция „ТРБ“, който регистрират, водят на отчет изготвените проекти за строителните обекти, подготвят необходимата документация за откриване на процедури по ЗОП за обекти включени в поимените списъци за изпълнение.

50.4. При приемане на етап на изпълнение на строителните работи съгласно сключените договори от Директора на дирекция „ТРБ“, се представят фактури и актове към тях в отдел „ФС“ за извършване на плащане и осчетоводяване по предназначение.

50.5. При окончателно завършване и приемане на обекта дирекция “ТРБ” окомплектоват досието на обекта и представят документи по окончателно разплащане на отдел „ФС“. Досието се съхранява в дирекция „ТРБ“.

51. Възможен риск:

51.1. При установени несъответствия в начисленията за извършен етап на строителни работи и други услуги Директора на дирекция „ТРБ“ предприема мерки за отстраняването им.

51.2. При необходимост за установяване на количествени измерители на даден обект могат да бъдат привлечени други комисии назначени със заповед от кмета на общината.

51.3. При установени неизпълнения на видове строително монтажни и строително-ремонтни работи от изпълнителите, както и отклонения от качеството на изпълнение се съставят двустранни протоколи между страните. Определят се срокове за изпълнението им, или отстраняването им, или се прави отбив от договорената цена.

52. Директора на дирекция „ФС“ разработва, предлага списък на доставките за материали по поддръжка, канцеларски материали и услуги.

53. Директора на дирекция „Образование и социални дейности“, разработва, предлага списък на дейностите по доставки на горива , хранителни продукти, канцеларски материали, резервни части, материали за поддръжка, услуги и поевтиняването на храна в училищата.

54. Възможен риск:

54.1. При различия в количеството при доставки:

54.1.1. Кметовете на кметства извършват контролно замерване на доставките /бр.,м3, литър, тон./ съвместно с МОЛ и комисия, съставя се протокол, предприемат се мерки за отстраняване.

55. Придобиване, зачисляване и съхранение на ДМА и КМА.

55.1. Материално отговорното лице проверява получените материали за количествено и стойностно съответствие с фактурата или другите документи.

55.2. Заприходява материалите в склада като издава складова разписка, попълнена по ред определен в правилника за документооборота на общината.

55.3. Прилага складовата разписка към фактурата за извършения разход, за която се отнася и предоставя документите на отдел „Финансово- счетоводен“.

56. Заприходяване на стопански инвентар, машини, съоразения, оборудване, транспортни средства и други.

57. За всички закупени дълготрайни активи в Общината, МОЛ проверява получените активи по количество и стойност, в съответствие с фактура или протокол.

58. Комисията съставя приемо-предавателен протокол, съдържащ оценка на активите, точното им наименование, серийни номера и количества. Протокола се подписва от комисията, МОЛ и доставчика.

59. МОЛ издава складова разписка, като проверява получените активи за количествено и стойностно съответствие с фактурата.

60. МОЛ окомплектова всички документи по доставката /фактура, складова разписка протокол и други/ и ги представя на отдел „ФС“ за счетоводно отчитане на активите.

61. Имущество (ДМА, КМА), което не е регистрирано в инвентарната книга на Общината не се допуска за експлоатация.

62. Когато активите се експлоатират от длъжностни лица в общината и се стопанисват от тях, същите подписват разписка за предоставеното им имущество от МОЛ, длъжностните лица са отговорни за правилното им съхранение.

63. Заприходяване на дълготрайни активи.

63.1. Всички закупени земи и сгради, както и за придобити сгради и съоразения чрез строителство по стопански начин и чрез възлагане се завеждат в счетоводните регистри на общината.

64. Иразходване на краткотрайни запаси.

64.1. Кметовете на кметства, Директорите на дирекции, Началник отделите, МОЛ дават образец заявка за необходимите материали, консумативи и резервни части.

64.2. Заявките се предоставят на МОЛ, който попълва „Искане за разход на материали“ с количествено и стойностно изражение на материали, консумативи и резервни части, искането се подписва от заявителите.

64.3. МОЛ съставя месечен отчет за изразходваните материали, консумативи и резервни части. Месечния отчет се представя на отдел „ФС“ или в счетоводството на функция „Образование“

65. Възможен риск:

65.1. За материали.

65.1.1. МОЛ може погрешно да се задължи с количества, които не отговарят на извършения разход, за което трябва своевременно да сигнализира в отдел „ФС“ или в счетоводството на функция „Образование“. След проверка от страна на отдел „ФС“ и счетоводството на функция „Образование“ се извършват необходимите корекции.

65.2. За дълготрайни активи.

65.2.1. При несъответствие на получените активи с извършения разход се предприемат действия по тяхното отстраняване.

65.2.3. При повреди, дълготрайните активи се предават на ремонт в присъствието на МОЛ. Получаването на дълготрайни активи в общината се извършва само от МОЛ.

66. Безвъзмездно получаване на активи.

66.1. Процедурите по получаването на активите по безвъзмезден начин са същите както и при възмездния начин. Особеността тук е, че при този начин има издадена заповед от Кмета на общината за комисия по безвъзмездно получаване на активи въз основа на протокол за получаване на безвъзмездно активи. Задължително се спазват процедурите по окомплектоването на документи и предаването им в отдел „ФС“.

67. Предаване на активи.

67.1. Всяко искане /заявка, докладна, договор за покупко продажба /за възмездно и безвъзмездно предоставяне на активи на други лица се регистрират в деловодството на общината.

67.2. Кмета на общината издава заповед за комисия, която предоставя активите на получателя, съставя се предователно-приемателен протокол, съдържащ точното наименование на актива и количества. Протокола съдържа оценка на състоянието на активите за предаване и се подписва от комисията, МОЛ и получателя.

67.3. МОЛ предоставя всички документи /заявки, протоколи и други/ в отдел „ФС“ или в счетоводството на функция „Образование“ за отписване.

68. Възможен риск и мерки:

68.1. При получаване на активи.

68.1.1. В приемо-предавателния протокол може да няма стойност на активите, МОЛ се задължава с получените количества и видове инвентар. Уведомява отдел „ФС“ или счетоводството на функция „Образование“ за изискване /набавяне/ на първичните документи /копие от фактура, потвърдително писмо и други/.

68.1.2. В случай на неустановяване на цена активите се оценяват по справедлива стойност.

68.1.3. При несъответствие между получените с приемо-предавателен протокол активи с предоставени по късно потвърдителни писма и фактури, се предприемат съответните мерки за тяхното отстраняване.

69. Получаването на активи в общината се извършва от МОЛ.

70. При предаване на активи.

70.1. Активите в общината се предават само от МОЛ, или от комисия назначена с заповед на кмета на общината.

71. Инвентаризации.

71.1. Инвентаризация на дълготрайни активи се извършва съгласно Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация и при смяна на МОЛ.

71.2. Инвентаризация се извършва от назначена със заповед на Кмета на общината комисия. Членове на комисията могат да бъдат служители на общината и най-малко един член от отдел „ФС“ и счетоводството на функция „Образование“. Комисията извършва преброяване на активите, като описва наименованието на актива, количеството, единичната цена и стойността.

71.3. Комисията изготвя сравнителна ведомост за фактическата наличност и наличността на активите по счетоводни данни, подготвя протоколи с предложения за компенсации и брак. Всички протоколи се подписват от комисията.

71.4. Окомплектованите документи от комисията се предоставят от председателя на комисията за утвърждаване от Кмета на общината.

71.5. Преписката от инвентаризацията се предава в отдел „ФС“.

72. Инвентаризация на материални запаси.

72.1. Инвентаризация на материални запаси се извършва съгласно Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация и при смяна на МОЛ.

72.2. Инвентаризация се извършва от назначена със заповед на Кмета на общината комисия. Членове на комисията могат да бъдат служители на общината и най-малко един член от отдел „ФС“ и счетоводството на функция „Образование“. Комисията извършва преброяване на активите, като описва наименованието на материалните запаси, количеството, единичната им цена и стойност.

72.3. Комисията изготвя сравнителна ведомост за фактическата наличност и наличността по счетоводни данни на материалните запаси, подготвя протоколи с предложения за компенсации и брак. Всички протоколи се подписват от комисията.

72.4. Окомплектованите документи от комисията се предоставят от председателя на комисията за утвърждаване от Кмета на общината.

72.5. Преписката от инвентаризацията се предава в отдел „ФС“.

73. Възможен риск:

74. При инвентаризация на дълготрайните активи - различия в серийния номер на актива и различия в марка, модел и други характеристики и количество.

74.1. При инвентаризация на материалните запаси - различия в количества, наименование и качество.

75. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на ДМА и КМА.

76. Предварителен контрол по управление и контрол на ДМА и КМА и документирането им се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

VII. Системи за управление и контрол на дейностите извършвани от дирекция „Общинска собственост и икономика“

77. Системата за управление и контрол на общинската собственост има за цел:

77.1. Да определи реда и условията за подготовка, провеждане на процедурите по придобиване, разпореждането, отдаването под наем, замяна на общинска собственост и продажбата на общинска собственост.

77.2. Да предпазва от незаконосъобразни действия от несъответствия с нормативната база.

77.3. Да дефинира и разпредели отговорностите между длъжностните лица в общината.

78. Основни нормативни актове при действие на системата за управление и контрол на общинската собственост са:

1. Закон за общинската собственост
2. Закон за приватизацията и следприватизационния контрол
3. Закон за концесиите
4. Наредба за търговете и конкурсите
5. Наредба за възлагане извършване на дейности свързани с подготовката за приватизация и след приватизационен контрол, включително процесуално представителство.

79. Вътрешни нормативни актове при действие на системата за управление и контрол на общинската собственост са:

1. Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

2. Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища.

80. Правилата за прилагане на вътрешните нормативни актове включват процедури по:

1. Отдаване под наем на недвижими имоти частна общинска собственост.
2. Отдаване под наем на недвижими имоти публична общинска собственост.
3. Управление на жилищата за отдаване под наем.
4. Продажба на общински жилища.
5. Разпореждане с недвижими имоти-частна общинска собственост.
6. Надзор, актуване и отписване на имотите- общинска собственост.
7. Приватизация и следприватизационен контрол.

81. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на общинската собственост и Приложение – Контролен лист.

82. Предварителен контрол по управление и контрол на общинската собственост и документирането и се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им

83. Системата за управление и контрол на дейностите извършвани от дирекция „Общинска собственост и икономика“ има за цел:

83.1. Да определи реда, начина и условията за извършване на дейностите, извършвани от дирекцията.

84. Системата обхваща:

84.1. Издаване на разрешения за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя селскостопанските земи;

84.2. Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 дка в селскостопанските земи;

84.3. Маркиране на дървесина, добита извън горските територии;

84.4. Измерване, кубичане и маркиране на дървесина в лежащо състояние, добита извън горския фонд;

84.5. Издаване на удостоверение, че лицето е /не е/ регистрирано като тютюнопроизводител;

84.6. Отдаване по наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд без търг;

84.7. Отдаване по наем или аренда на земеделски земи от общинския поземлен фонд чрез публичен търг с тайно наддаване;

84.8. Отдаване явно наддаване;

84.9. Отдаване по наем или аренда на земеделски земи от общинския поземлен фонд чрез публично оповестен конкурс;

- 84.10.Отдаване под наем на мери, пасища и/или ливади от общинския поземлен фонд;
- 84.11.Ежегодна проверка към 01.02. по чл.37м от закона за собствеността и ползване на земеделските земи по сключени договор за наем н земеделски земи с начин на трайно ползване пасища, мери и/или ливади от общинския поземлен фонд;
- 84.12. Издаване на разрешително за ползване на лечебни растения от земи, води и водни обекти, собственост на общината;
- 84.13. Регистриране на пчелини и пчелни семейства;
- 84.14. Категоризиране на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения;
- 84.15.Прекратяване на открита процедура по категоризиране на туристически обект;
- 84.16.Деклариране на желание за потвърждаване категорията на категоризиран туристически обект или за получаване на нова категория при изтичане на 5-годишния срок на издаденото удостоверение за определена категория;
- 84.17.Промяна на категорията на туристическия обект в по-висока от определената му;
- 84.18.Промяна на категорията на туристическия обект в по-ниска от определената му;
- 84.19.Спиране действието на удостоверението за определена категория на място за настаняване за определен срок, в рамките на съответната година;
- 84.20. Вписване на промяна на обстоятелствата, вписани в Националния туристически регистър, относно категоризирани средства за подслон, места за настаняване и заведения за хранене и развлечения;
- 84.21. Издаване на разрешение за удължаване работното време на заведение за хранене и развлечения;
- 84.22. Възлагане на превози на пътници по автобусни линии и курсове от утвърдените общинска, областна и републиканска транспортни схеми;
- 84.23. Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници;
- 84.24. Компенсиране на превозвачите за намалените приходи от прилагането на ценови облекчения за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за лица, получаващи пенсия по условията на глава шеста от Кодекса за социално осигуряване, навършили възрастта по чл.68, чл. 1-3 от същия кодекс;
85. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжностни лица за изпълнението на системата за управление и контрол на дейностите по отдаване на земи под наем, издаване на разрешения за отсичане на дървета, регистриране на пчелни семейства, категоризиране на обекти и възлагане на превози на пътници по автобусни линии и курсове от утвърдените общинска, областна и републиканска транспортни схеми.
86. Предварителен контрол по управление на системата се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

VIII. Система за управление и контрол на командировките в страната и чужбина

87. Системата за управление и контрол на командировките в страната и чужбина има за цел да определи реда и условията за командироване, реда и начина на докладване и отчитане на командировките на работниците, служителите и ръководителите в общината.
88. Нормативни актове при действие на системата за управление и контрол на командировките в страната и чужбина са Наредбата за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.
89. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за

изпълнението на системата за управление и контрол на командировките в страната и чужбина.

90. Предварителен контрол по управление и контрол на системата за командировките в страната и чужбина и документирането им се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

IX. Система за управление и контрол на изпълнението на договорите

91. Системата за управление и контрол на изпълнението на договорите има за цел:

1. Да определи реда и начина на регистриране и съхранение и използването на договорите в общината.

2. Да дефинира и разпредели отговорностите между длъжностните лица имащи отношение по изпълнението на договорите.

3. Постигане на ефективно ефикасно управление на договорните взаимоотношения между общината и нейните партньори.

4. Да определи реда, начина, нивата на докладване и етапите на изпълнение на договорите.

92. Видове договори:

92.1. Договори за строителство.

Всички договори с предмет на поръчка за строителство и ремонти, сключени вследствие на проведени процедури или договаряне, са договори за строителство.

92.2. Договори за придобиване на материални запаси и нематериални активи.

Всички договори с предмет на поръчка за придобиване на материални запаси, сключени вследствие на проведени процедури или договаряне, са договори за придобиване на материални запаси.

92.3. Договори за наем на общински жилища.

Всички договори с предмет за наем на общински жилища, сключени вследствие на проведени процедури, са договори за наем на общински жилища, изпълнението на договорите е елемент на работната инструкция по системата за управление на общинската собственост.

92.4. Договори за наем на общинска собственост и терени.

Всички договори с предмет за наем на общинска собственост и терени, сключени вследствие на проведени процедури, са договори за наем на общинска собственост и терени, изпълнението на договорите е елемент на работната инструкция по системата за управление на общинската собственост.

92.5. Договори за транспортно обслужване.

Всички договори с предмет за транспортно обслужване, сключени вследствие на проведени процедури, са договори за транспортно обслужване.

92.6. Договори за ученически превози.

Всички договори с предмет за ученически превози, сключени вследствие на проведени процедури, са договори за ученически превози.

92.7. Договори за услуги.

Всички договори с предмет услуги, сключени вследствие на проведени процедури или договаряне, са договори за услуги.

93. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на договорите в общината.

94. Предварителен контрол по управление и контрол на договорите и документирането им се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

Х. Система за управление и контрол на местните приходи

95. Системата за финансово управление и контрол на местните приходи има за цел:

95.1. Да определи реда и начина на функциониране на дейностите по определяне на размера събиране и контрол на местните данъци и такси, цени на услуги, такса битови отпадъци, такси за пазари и тържища и други.

95.2. Да дефинира и разпредели отговорностите между длъжностните лица, имащи отношение по изпълнението на системата за финансово управление и контрол на местните приходи.

96. Приходи от местни данъци и такси.

96.1. Администрирането на местните данъци и такси включва процедури по:

1. Определяне на размера на данъците и таксите;
2. Получаване на квитанции;
3. Начисляване и събиране на данъците и таксите;
4. Внасяне на таксите;
5. Представяне на отчети за извършените разходи за хранителни продукти и други материали имащи отношение към местните такси.

97. Такси в детски градини и ясли:

97.1. При администрирането на таксите в детските градини се извършват следните процеси:

1. Определяне на размера на таксите в детските градини и ясли се извършва от общински съвет;
2. Получаване на квитанции се извършва от МОЛ на детските градини и ясли;
3. Начисляване, събиране на таксите се извършва ежемесечно от МОЛ на детските градини и ясли;
4. С представяне на месечния отчет за хранителни продукти МОЛ представя и сведение за начислени и внесени такси във функция „Образование“.

98. Такси в домашен социален патронаж и други социални заведения:

98.1. При администрирането на таксите в домашен социален патронаж и други социални заведения се извършват следните процеси:

1. Определяне на размера на таксата в домашен социален патронаж се извършва от общински съвет.
2. Получаване на квитанции се извършва от МОЛ на домашен социален патронаж;
3. Начисляване на таксите се извършва от специалист „Социални услуги“ в ДСП;
4. Събиране на таксите се извършва от МОЛ;
5. Внасяне на таксите се извършва ежемесечно от МОЛ в касата на дирекция „МДТ“ в общината.

99. Административни такси за услуги на населението и такса за битови отпадъци и други такси:

99.1. При администрирането на таксите за услуги и такси за битови отпадъци се извършват следните процеси:

1. Определяне на размера на таксите за административни услуги и такса битови отпадъци и други такси се извършва с решение на общински съвет с приемането на Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги;

2. Получаване на квитанции, събирането на таксите за услуги в кметствата се извършва от кметовете на населените места;

3. Събирането на таксите за услуги и такса битови отпадъци за гр. Крумовград се извършва от касиери на дирекция „МДТ“ в общината;

4. Внасянето на таксите се извършва от кметовете на кметства в касата на дирекция „МДТ“ в общината;

5. Ежедневно приходите от такси от касата на дирекция „МДТ“ на общината се внасят по банкова сметка на общината;

6. Длъжностно лице определено от кмета, следи, контролира, координира и дава информация за общия размер за прогнозни и фактически приходи от такса битови отпадъци и други такси;

7. Размера на местните данъци се определя по ред и начин съгласно Закона за местни данъци и такси.

100. Длъжностно лице определено със заповед от кмета на общината, следи, контролира, координира и изготвя информация за общия размер за прогнозни и фактически приходи от местни данъци.

101. Приходи от наеми за собственост отдадени за стопанско предназначение.

101.1. При администрирането на приходите от наеми за собственост отдадена за стопанско предназначение се извършват следните процеси:

1. Размера на наема се определя съгласно Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество./НРПРОИ/;

2. След приключване на процедура по отдаване на наем и сключване на договор, дирекция „Общинска собственост и икономика“ регистрира сключения договор, начислява ежемесечно определения наем и следи за стриктно изпълнение на договорените права и задължение на страните и ритмичното събиране на сумите;

3. Сумите в брой се внасят в касата на дирекция „МДТ“ на общината, а безкасовите плащания се извършват по банковата сметка на общината от наемателите;

4. Дирекция „Общинска собственост и икономика“ изготвя месечна справка за начисления и платен наем, която представя на отдел „ФС“.

102. Приходи от наеми от общински жилища.

102.1. При администрирането на приходите от наеми за общински жилища се извършват следните процеси:

1. Размера на нормирания наем за общински жилища се определя с решение на общинския съвет;

2. Размера на пазарния наем се определя със заповед на кмета на общината;

3. След приключване на процедура по отдаване на наем и сключване на договор, дирекция „Общинска собственост и икономика“ регистрира сключения договор, начислява ежемесечно определения наем, следи за стриктно изпълнение на договорените права и задължение на страните и ритмичното събиране на сумите;

4. Сумите в брой се внасят в касата на дирекция „МДТ“ на общината, а безкасовите плащания се извършват по банковата сметка на общината от наемателите;

5. Дирекция „Общинска собственост и икономика“ изготвя месечна справка за начисления и платен наем, която представя на отдел „ФС“.

103. Приходи от такси за пазари и тържища.

103.1. При администрирането на приходите от такси за пазари и тържища се извършват следните процеси:

1. Размера на таксата се определя съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;

2. Сумите от такси на пазари и тържища се събират от длъжностни лица на дирекция „Общинска собственост и икономика“. Събраните суми се внасят в касата на дирекция „МДТ“ на общината.

104. Възможен риск:

104.1. Просрочване на датата за ежемесечно внасяне на сумите от наемателите, същите лица се уведомяват за незабавно явяване в дирекция „Общинска собственост и икономика“ за справка и установяване на причините;

104.2. При установени несъответствия в начисляване, събиране и отчитане на наемите, се предприемат мерки за отстраняването им;

104.3. При установени различия при събиране на такси за пазари и тържища се предприемат мерки за отстраняването им;

105. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на местните приходи.

106. Предварителен контрол на системата за управление и контрол на местните приходи и документирането им се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

XI. Система за управление и контрол на информацията

107. Системата за управление и контрол на информацията има за цел да определи реда, начина на инсталиране на софтуер, работата с документи и документооборота, достъпа до въведени данни, архивирането, антивирусна защита на информационната система, публикуване на материали на интернет страница и предоставянето на материали на медии.

108. Инсталиране на софтуер на компютрите в общината се извършва от правоспособни лица със знанието на директорите на дирекции, началник отделите, секретаря на общината и други лица отговорни за осъществяването на този процес.

109. Достъпа до въвеждането на данни се оторизира по подходяща схема с персонални пароли за достъп до базата от данни в общината и при спазване на правилата за информационните системи в администрацията на община Кривопаланка.

110. Антивирусната защита на компютърната мрежа в общината се извършва ежедневно от длъжностно лице определено да наблюдава и извършва действия при необходимост от защита.

111. Архивирането на данни се извършва от длъжностните лица работещи със съответните програми ежедневно по ред и начин определен от директорите на дирекции, началник отделите и секретаря на общината.

112. Работата с електронни документи се организира от директорите на дирекции, началник отделите, секретаря на община и другите длъжностни лица оторизирани за работа с електронни документи.

113. Публикуването на материали в интернет страницата се извършва след съгласуване с кмета на общината.

114. Публикации в издания и предоставяне на материали на електронни медии се прави след съгласуване с кмета на общината.

115. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на системата за управление и контрол на информацията.

116. Предварителен контрол на системата за управление и контрол на информацията и документирането и се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

XII. Система за управление и контрол на процедурите, документите и финансови средства по проект финансиран от ЕС по ОПРР; ОПРЧР; ПРСР

117. Работната инструкция по одитната пътека за управление и контрол на процедурите и финансови средства по проекти финансирани от ЕС в Община Крумовград има за цел да регламентира, разработването, окомплектоването на проекта, подписването му от оторизирано лице и представяне пред съответните органи, да предпазва от незаконосъобразни действия и от несъответствия с нормативната база и изисквания на финансиращия орган.

117.1. Одитната пътека включва следните дейности:

1. Определяне на екип за разработване на проект;
2. Разпределение на функциите между членовете на екипа по разработването на проекта и определяне на срокове за разработване и начин на комуникация;
3. Разработване на проекта;
4. Проверка на идеята на проекта;
5. Проверка на формуляра за кандидатстване;
6. Проверка на бюджета и източниците на финансиране;
7. Проверка на декларацията от кандидата;
8. Проверка на декларациите за партньорство /на кандидата и на партньорите, ако има такива/;
9. Проверка на други документи;
10. Окомплектоване на проекта;
11. Проверка на досието на проекта;
12. Проверка на електронни копия;
13. Проверка на подкрепящи документи;
14. Подписване на проекта и съпроводителни документи;
15. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган;
16. Получаване на известие за одобрение на проекта и преглед на документацията по проекта;
17. Извършване на препоръчителни изисквания за промени на проекта;
18. Подписване на договор за финансиране с финансиращия орган;
19. Провеждане на процедура по ЗОП или друг документ, регламентиращ избор на изпълнител на проекта;
20. Подписване на договори с изпълнители на обществена поръчка по проекта;
21. Осигуряване на проекта с човешки ресурси;
22. Управление и отчитане на проекта;
23. Подписване на искане за авансово плащане;
24. Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на вътрешен мониторинг;
25. Отчитане на промените в договора;
26. Изготвяне и представяне на междинен/ финален технически отчет;
27. Необходими документи при представяне на междинен/финален финансов отчет;
28. Създаване на досие на проекта;
29. Вътрешен одит на проекта;
30. Приключване на проекта финансиран от ЕС.

118. Неразделна част от системите за финансово управление и контрол е работна инструкция с описание на дейностите и процесите и отговорните длъжности за изпълнението на одитни пътеки за управление и контрол на процедурите, документите и финансови средства по проект финансиран от ЕС.

119. Предварителен контрол на системата и документирането и се извършва от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината в зависимост от функциите и компетентността им.

Раздел V

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

120. Този елемент на финансовото управление и контрол включва, задължението на кмета на общината да се отчита ежегодно и докладва на министъра на финансите за състоянието на системите за финансово управление и контрол съгласно чл.8 от ЗФУКПС.

120.1. Одитния комитет разглежда и приема с решение доклада за състоянието на системите за финансово управление и контрол (СФУК).

120.2. Доклада се изпраща на министъра на финансите до 31 март на следващата година.

121. Информация и комуникация са системи включващи документиране на всички операции и действия и осигуряване на проследимост на процесите в общината.

122. Информационна система, чрез нея се идентифицира, събира и разпространява информация, позволяваща всяко длъжностно лице в общината да изпълнява задълженията си. Информационната система има за цел да осигурява своевременно запознаване на служителите в общината с точни и конкретни указания и разпореждане във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

123. Система на отчетност, чрез нея се определят служителите от дирекциите и отделите отговорни за съставяне на отчети, срокове и форми за представянето им, установени грешки, слабости, нередности включително и измами.

124. Комуникацията в общината е вътрешна и външна:

124.1. Вътрешна комуникация в общината е изградената деловодна система чрез информационна програма за регистриране на входяща и изходяща информация между дирекциите, отделите и длъжностните лица в общината, както и изградената вътрешна телефонна централа;

124.2. Външна комуникация в общината е изградената деловодна система чрез информационна програма за регистриране на входяща и изходяща информация между общината и юридически лица, държавни органи и физически лица.

124.3. Външна комуникация са и комуникацията осъществявана по електронен път чрез електронна поща, електронна страница и други, както и чрез телефони;

124.4. Документиране:

- процедурите са подробно разписани в утвърдени правила за организацията на информационната деловодна система и документооборота в общината;

- отговорни лица за процедурите по документиране и съхранение са кмета на общината, заместник кметове, секретаря, директорите на дирекции, началник отделите, главен счетоводител, /старши счетоводител/, юрисконсултите, специалист човешки ресурси;

- всички документи за поемане на задължения и извършване на разходи се съхраняват от длъжностни лица определени със заповед на кмета на общината по реда на Закона за счетоводството и другите свързани с финансова дейност нормативни актове.

Раздел VI

МОНИТОРИНГ

125. Мониторинг е цялостен преглед на дейността по финансово управление и контрол в общината и има за цел да гарантира, че механизмите за контрол функционират според предназначението си и се променят по подходящ начин при промени в условията.

126. Системата за мониторинг включва:

126.1. Текущо наблюдение:

126.1.1. Текущото наблюдение на системите за финансово управление и контрол е вграден в нормалните повтарящи се текущи дейности на общината и включва нормалните дейности по управлението, наблюдението и други действия, извършвани от служителите при изпълнението на техните задължения;

126.1.2. Текущото наблюдение има за цел да не допуска нередовни, неетични, неикономични, неефективни и неефикасни системи за управление и контрол и коригиране на действия и решения в момента на протичане на процесите. Докладване на резултатите от наблюдението и предприемане на мерки за подобряване.

126.2 Самооценка:

126.2.1. Самооценката има за цел да установи недостатъци по време на текущото наблюдение и да се сведат до знанието на лицата, които са в състояние да предприемат необходимите мерки;

126.2.2. Предоставяне на необходимата информация за недостатъците на системите за финансово управление и контрол на подходящото лице за създаване на процедури, за да се идентифицира каква информация е необходима на конкретно равнище с оглед ефективно вземане на решения.

126.3. Вътрешен одит:

126.3.1. Планирането на вътрешния одит се извършва на базата на оценка на риска и се отразява в тригодишен стратегически план, въз основа на който се изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит.

126.3.2. Стратегическият план се изготвя от ръководителя на вътрешния одит след обсъждане с ръководителя на организацията и с други лица на ръководни длъжности, като съответства на дългосрочните цели на организацията и поставя целите за стратегическо развитие на дейността по вътрешен одит.

127. Стратегическият план, както и промените в него, се съгласува от одитния комитет, утвърждава се от кмета на общината и се представя за съгласуване от Общинския съвет.

128. Годишният план, съдържащ конкретните одитни ангажimenti се изготвя от ръководителя на вътрешния одит след обсъждане с кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности.

128.1. Годишният план, както и промените в него, се съгласува от одитния комитет и се утвърждава от кмета на общината.

128.2. Годишният план, както и промените в него, се съгласува от Общинския съвет.

129. За всеки одитен ангажимент за даване на увереност се изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

130. Резултатите от одитния ангажимент се представят и обсъждат с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост и с одитния комитет;

130.1. Одитният комитет се запознава при необходимост и дава становища по одитните доклади за извършени одитни ангажimenti и по всички значими въпроси, свързани с вътрешния одит в съответната организация.

130.2. За изпълнението на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се изготвя одитен доклад, който съдържа резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи и препоръки;

130.3. Резултатите от изпълнението на всеки одитен ангажимент за консултиране се документират, обсъждат и докладват в зависимост от естеството на ангажимента.

130.4. В резултат от изпълнението на всеки одитен ангажимент за увереност ръководителите на одитираните структури изготвят план за действие за изпълнение на приетите препоръки, който се утвърждава от кмета на общината.

130.5. Вътрешните одитори проследяват изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъждат с ръководството на организацията, а при необходимост и с одитния комитет, риска от непредприемането на действия.

130.6. Ръководителят на вътрешния одит изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който съдържа:

1. изпълнените одитни ангажименти, случаите на ограничения в обхвата и причините за неизпълнение на плана;

2. основните изводи за функционирането на системите за финансово управление и контрол в организацията и дадените препоръки за подобряване на дейността на организацията;

3. действията, предприети за изпълнение на препоръките, и неизпълнените препоръки;

4. случаите на нарушения на нормативни актове, наличието на индикатори за измама и предприетите действия от ръководителя на организацията и от ръководителя на вътрешния одит;

5. предложения за развитие на дейността по вътрешен одит.

131. Годишният доклад се предоставя на кмета на общината и на одитния комитет.

131.1. Одитния комитет разглежда и приема с решение годишния доклад за дейността за дейността по вътрешния одит.

131.2. Ръководителят на вътрешния одит предства на кмета на общината годишния доклад за дейността по вътрешния одит в срок до 28 февруари на следващата година.

131.3. Кметът на общината изпраща годишния доклад за дейността по вътрешен одит на министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година.

132. Одитният комитет наблюдава ефективността на системите за вътрешен контрол в организацията и дава становища с препоръки за подобряването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Системите за финансово управление и контрол в Община Крумовград се издават на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. При прилагане се спазват изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Минималния размер по системата за поемане на финансови задължение и извършване на разходи се определя със заповед на кмета на общината.

§ 4. Системите за финансово управление и контрол в общината могат да бъдат изменяни и допълвани.

§ 5. Неразделна част към Системите за финансово управление и контрол са:

Устройствен правилник на общинска администрация Крумовград;

План за документооборота на разпоредителите от различни степени;

Счетоводната политика;

Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки на община Крумовград;

Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Крумовград;

Вътрешни правила за заплатите;

Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги;

Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

Работни инструкции по системите за финансово управление и контрол;

Вътрешни правила за организация на административното обслужване в общинска администрация;

Харта на клиента и стандарти за административно обслужване;

Вътрешни правила за предоставяне на право на достъп до обществена информация;

Вътрешни правила за организация и реда за проверка на декларации и за установяване на конфликт на интереси;

Политика за защита на личните данни в община Крумовград.

Етичен кодекс за поведение на служителите в община Крумовград.

Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция и/или измами в община Крумовград.

Вътрешни правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението.

§ 6. Системите за финансово управление и контрол влизат в сила от 01.07.2007 г.

§ 7. При противоречие между системите за финансово управление и контрол и нормативен акт се прилагат разпоредбите на нормативния акт, без да е необходимо изменение на одобрените правила, освен ако нормативния акт изрично не предвижда това.

§ 8. Първо изменение и допълнение на Системите за финансово управление и контрол в сила от 01.08.2008 г.

§ 9. Второ изменение и допълнение на Системите за финансово управление и контрол в сила от 01.04.2011 г.

§ 10. Трето изменение и допълнение на Системите за финансово управление и контрол в сила от 01.10.2013 г.

§ 11. Четвърто изменение и допълнение на Системите за финансово управление и контрол в сила от 01.05.2019 г.

§ 12. Пето изменение и допълнение на Системите за финансово управление и контрол в сила от 21.09.2022 г.

§ 13. Шесто изменение и допълнение на Системите за финансово управление и контрол в сила от 18.08.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация и управление на бюджетния процес с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Определяне на изходните постановки на бюджетния процес	Кметът на Община Крумовград издава заповед за съставяне на комисия на основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и чл.83 ал.1 и чл.84 ал.1 от Закона за публичните финанси за съставяне на проекто бюджет на общината за бюджетната година и да актуализира тригодишната бюджетна прогноза за местни дейности. В комисията са включени всички кметове на кметства, кметски наместници, директори на дирекции, главен счетоводител, експерти, специалисти, ръководители на бюджетни звена, директори /ръководители/ второстепенни разпоредители с бюджет, с която ги уведомява за началото на бюджетната процедура и за сроковете, които трябва да се спазят от длъжностните лица при изпълнение на заповедта.	Кмет на община
2. Уточняване на годишните цели и остойностяване на услугите	На базата на Стратегическия план за развитие на Община Крумовград, кметовете на кметства, кметски наместници. Директорите на дирекции, главен счетоводител, експерти, специалисти, ръководителите на бюджетните звена, директори /ръководители/ второстепенни разпоредители с бюджет уточняват годишните си цели за следващата година. Всички общински дейности, които имат характер на публични услуги се остойностяват. Разходите за услугата се индексират с прогнозния коефициент на инфлация за плановата година.	Кметове на кметства, кметски наместници, Директори на дирекции, главен счетоводител, ръководители на бюджетните звена, експерти, специалисти, директори /ръководители/ второстепенни разпоредители
3. Процедура по съставяне на средносрочна прогноза	МС по предложение на министъра на финансите ежегодно в срок до 31 януари приема бюджетна процедура по съставяне на средносрочната бюджетна прогноза.	
4. Определяне на цели и приоритети при планиране на средносрочната прогноза	Приходите се планират на база реална оценка за събираемостта на местните приходи, видовете предоставяни публични услуги в съответствие с местни потребности, годишни цели и приоритети залегнали в общинските планове за развитие.	Секретар, Директор дирекция "МДТ", директор "ФС", гл. счетоводител, ръководители на

		бюджетни звена
5. Съдържание на средносрочната бюджетна процедура	Разработването на средносрочната бюджетна прогноза на разходите за местни дейности се изготвя по функции, групи и основни показатели, уточнени натурални и стойности показатели, промени в нормативната уредба, засягаща местните дейности в общината. Предвижданото съфинансиране по бюджета на общината по проекти финансирани със средства от фондовете на ЕС.	Секретар, Директор дирекция "ФС", гл.счетоводител, директори /ръководители/ второстепенни разпоредители
6. Разработване на средносрочната бюджетна прогноза	Бюджетната прогноза на общината се изготвя на базата на бюджетните насоки на МФ, със съдействието на кметовете и кметските наместници, директорите на дирекции, главен счетоводител, ръководителите на бюджетни звена, директори /ръководители/ второстепенни разпоредители с бюджет. Бюджетните прогнози на второстепенните разпоредители се разработват от счетоводителите им.	Секретар, Директор дирекция "ФС", гл.счетоводител, директори /ръководители/ второстепенни разпоредители
7. Одобряване на средносрочната бюджетна прогноза	Общински съвет одобрява средносрочната бюджетна прогноза по предложение от кмета на общината.	Председател на Общински съвет
8. Представяне на средносрочната бюджетна прогноза в МФ	Кметът на общината представя бюджетната прогноза в сроковете определени от МФ	Кмет на община
9. Предварителни разчети за необходимите разходи	Предварителните разчети за необходимите средства за разходи по бюджета за следващата финансова година се изготвя на база уточнени годишни цели и остойностени услуги. Необходими средства за съфинансиране по проекти финансирани със средства от ЕС	Зам. кмет, секретар, Директор дирекция "ФС", гл.счетоводител, ръководители на бюджетни звена, второстепенни разпоредители
10. Предварителни разчети за очакваните приходи	На база на информация от Министерство на финансите, информация от „Местни данъци и такси” се правят разчети за очакваните приходи по бюджета на общината за следващата финансова година.	Дирекция "ФС",
11. Даване указания на второстепенния разпоредител	Дирекция „ФС” дава указания за формите, сроковете и друга необходима информация за разработване на предварителните проектобюджети на второстепенните разпоредители с бюджет	Дирекция"ФС"
12. Уточняване на прогнозата за приходите	На база на финансовите взаимоотношения на общината с РБ, утвърдени със Закона за държавния бюджет и прогнозата за собствените приходи се уточнява прогнозата за бюджетните приходи на общината.	Дирекция "ФС",
13. Предварителен проект на приходите	Разработване на проект за приходите от местни данъци и такси, неданъчни приходи и доходи от общинска собственост.	Дирекция ФС", ръководители на бюджетни звена, експерти

14. Предварителен проект на разходите	Отговорните длъжностни лица по направления, второстепенните разпоредители представят проекти за разходи за бюджетната година.	Дирекция "ФС", ръководители на бюджетни звена, експерти, второстепенни разпоредители
15. Публично обсъждане на проекта за бюджет	При обсъждането с местната общност се акцентира върху целите на бюджетните звена, показателите за нивото на качеството на публичните услуги и предвидените средства за тяхното финансиране. Проучва се мнението на хората за приоритетите. Водят се протоколи. Предложенията на гражданите се обобщават.	Кмет на общината
16. Внасяне на корекция в окончателния проектобюджет	На базата на направените предложения от обсъждането с местната общност се извършват промени в окончателния проектобюджет, когато има единно становище видно от протоколите, когато не противоречи на стратегическия план на общината, програмата за управление и когато е възможно тази промяна да бъде финансово осигурена.	Дирекция "ФС",
17. Разработване на окончателен проектобюджет	Окончателният проектобюджет се разработва във вид за обсъждане от Общински съвет – по функции, дейности и разходи по ЕБК с необходимите приложения към него.	Дирекция "ФС",
18. Обсъждане на проектобюджета, индикативния разчет за сметките за средства от ЕС и средносрочна бюджетна прогноза	Подготвеният от Общинска администрация проектобюджет, индикативен разчет за сметките за средства от ЕС и средносрочна бюджетна прогноза се внасят за разглеждане от постоянните комисии на Общинския съвет. Председателят на общинския съвет изпраща подготвените материали до постоянните комисии и поставя срокове за провеждане на заседанията и представяне на протоколите с решенията и становищата.	Председател на Общински съвет
19. Обсъждане на проектобюджета пред Общински съвет	Общинският съвет разглежда на свое заседание проектобюджета и взема решение за приемане на бюджета на общината за финансовата година, за индикативния разчет за сметките за средства от ЕС и средносрочна бюджетна прогноза.	Председател на Общински съвет
20. Разработване на бюджета по пълна бюджетна класификация	Приетият бюджет от Общински съвет е разработен по функции, дейности, групи, параграфи и подпараграфи и по тримесечия за годината. Бюджетът на общината се публикува на интернет страницата на общината в срок до 10 работни дни от приемането му.	Дирекция "ФС" - Главен специалист "Бюджет и ТРЗ"
21. Представяне на бюджета в Министерството на финансите и Сметна палата	Бюджетът и допълнителната информация към него се представя в Министерство на финансите и Сметна палата в срок до един месец след приемането му.	Дирекция "ФС" - Главен специалист "Бюджет и ТРЗ"
22. Определяне правомощията на	Общинският съвет определя второстепенните разпоредители с бюджет, техните правомощия по	Председател на Общински съвет

второстепенните разпоредители	отношение изпълнението на бюджета и приема бюджетните им сметки заедно с приемането на общинския бюджет по предложение на кмета.	
23. Оценка на потребностите от бюджетни средства	Ръководителите на бюджетни звена, директорите на дирекции и второстепенните разпоредители правят ежемесечна оценка от потребностите от бюджетни средства	Секретар, Директор дирекция „ФС”, гл. счетоводител, ръководителите на бюджетни звена
24. Проверка за съответствие със заложените средства по бюджета	Проверката се осъществява на основание въведената система за финансово управление и контрол (СФУК)	Определените за целта длъжностни лица
25. Мониторинг на постъпленията и потребностите	Главният счетоводител извършва мониторинг на ежедневните постъпления по сметките на общината.	Главен счетоводител
26. Изготвяне на докладна записка до Общински съвет за промени в бюджета	При възникване на неотложни и доказани потребности от промяна през годината в предварителните разчети по бюджета, се изготвят докладни записки, с които се извършват необходимите корекции по бюджета на общината. След извършване на промените кмета представя в Общински съвет актуализираните бюджети на всяко тримесечие по ред определен от ОбСъвет.	Кмет на общината, Директор Дирекция „ФС”, главен счетоводител, главен специалист „Бюджет и ТРЗ”
27. Разработване на отчети за изпълнение на бюджета	- второстепенните разпоредители с бюджетни средства изготвят месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета съгласно утвърдени форми от първостепенния разпоредител. - първостепенният разпоредител консолидира отчетите за изпълнение на бюджета съгласно утвърдени от МФ форми	Главен счетоводител, второстепенни разпоредители, главен специалист „Бюджет и ТРЗ”
28. Внасяне на тримесечните отчети в Министерството на финансите и Сметна палата	Тримесечните отчети и допълнителната информация към тях се внасят в Министерство на финансите и Сметна палата в срокове определени от Министъра на финансите и Председателя на Сметна палата.	Главен счетоводител, главен специалист „Бюджет и ТРЗ”
29. Спазване на фискалните правила за устойчиво стабилно финансово състояние на община Крумовград	Анализиране на показателите - бюджетно салдо, годишният размер на плащанията по дълга, наличните към края на годината задължения за разходи по бюджета на общината, наличните към края на годината поети ангажименти за разходи по бюджета на общината, наличните към края на годината просрочени задължения по бюджета на общината, нсреднено равнище на събираемост на данък върху недвижимите имоти (ДНИ) и данък върху превозните средства (ДПрС)	Директор на дирекция „ФС” Началник отдел „ФС” и главен счетоводител Дирекция „МДТ”

Изготвил: _____
/В.Хаджиева/

Работна инструкция
по системата за управление и контрол на поемане на финансови задължения и извършване на разходи с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности.

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Инициране на поемане на задължение и извършване на разход	Кметовете на кметства, секретар на община, директорите на дирекциите, началник отделите, домакин снабдител и други МОЛ на общината могат да правят предложение за поемане на задължение и извършване на разходи за ремонтни работи, закупуване на ДМА, материални запаси и други разходи необходимо присъщи за бюджетна издръжка, изразено в заявка за поемане на задължение и извършване на разход или докладна записка. Заявката се подписва от финансов контролор и Главен счетоводител. Завеждат се в деловодството. Кмета на общината преценява мотивите и аргументите и разпорежда своето становище в писмена форма, адресирано до Директорите на дирекции, или началник отделите и главен счетоводител за предприемане на съответните действия за изпълнение.	Секретар на община Директор на дирекция Кмет на кметство Директор на детска градина Директор на социално заведение Началник отдел Финансов контролор Главен счетоводител
2. Поемане на финансово задължение.	Финансовия контролор попълва и регистрира контролен лист по образец за поемане на задължение, след проверка на предоставената му документация за поемане на задължение, протокол на комисия, договор, тръжна документация, заявка, оферти и други документи, регламентирани поемане на задължения.	Секретар на община Председател на тръжна комисия Директор на дирекция Кмет на кметство Директор на детска градина Директор на социално заведение Началник отдел Финансов контролор Главен/старши/счетоводител
3. Съставяне, съхранение и използване на досиета за поемане на задължение	Съставят се досиета за всички сключени договори в следствие на проведени процедури по ЗОП от длъжностни лица, като досиетата съдържат, -Заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;	Секретар на община Директор на дирекция Началник отдел Главен/старши/счетоводител

	-Обявата за процедурата за възлагане на обществена поръчка; -Протокол на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията; -Заповедта за класираният на първо място участник; -Договор; -Протоколи -Други документи, имащи отношение към поемане на задължението; -Контролен лист за извършване на предварителен контрол;	
4. Съставяне, съхранение и използване на досиета извършване на разходи-финансово досие	Съставят се досиета за изплатени разходи по сключени договори в следствие на проведени процедури по ЗОП от длъжностни лица на общината и съдържат, - Копие от фактури и протоколи. - Копие от платежни документи. - Писмени откази на главния счетоводител и финансов контролор при наличие на такива.	Директор на дирекция Началник отдел Главен счетоводител
5. Извършване на разход	Финансовия контролор попълва и регистрира контролен лист по образец за извършване на разход, след проверка на предоставената му документация за извършване на разход, фактури, договор, РКО, нареждания и други документи регламентиращи извършване на разход.	Секретар на община Директор на дирекция Кмет на кметство Директор на детска градина Директор на социално заведение Началник отдел Финансов контролор
6. Документиране на предварителния контрол	Предварителния контрол при поемане на задължение за наличие на бюджетни средства се документира от главния счетоводител с подпис върху заявка за поемане на задължение, а извършената проверка от финансовия контролор при поемане на задължение и извършване на разход се документира с подпис на финансов контролор върху заявка за поемане на задължение и подпис на изготвения контролен лист при извършване на разход .	Главен счетоводител Финансов контролор

	поемане на задължение и подпис на изготвения контролен лист при извършване на разход .	
--	---	--

Работна инструкция
по системата за двойния подпис с описание на дейностите и процесите,
длъжностните права и отговорности

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Издаване на спесимени на разпоредители с бюджетни средства при първостепенен разпоредител	Главния счетоводител попълва спесимен и описва длъжностните лица имащи право да подписват за първи и втори подпис при разпореждането с бюджетни средства в общината и се представя в банковия клон обслужващ бюджета на общината.	Кмет на община Началник „ФСО“ и главен счетоводител
2. Издаване на спесимени на разпоредители от втора и по ниска степен	Попълва се спесимен и се описват всички длъжностни лица, имащи право да подписват за първи и втори подпис при разпореждането с бюджетни средства	Второстепените ръководители-функция „Образование“ Началник „ФСО“ и главен счетоводител на функция „Образование“
3. Поемане на задължение и извършване на разход	Поемането на задължение и извършването на разход в общината се извършва при спазване на системата на предварителен контрол за поемане на задължение и извършване на разход при следния хронологичен ред на полагане на подписи от длъжностни лица: 1. За законосъобразност - подпис на контролен лист от финансов контролър 2. Подпис на главен счетоводител 3. Подпис на Кмета/ определения за разпоредител от по ниска степен/	Кмет на община Началник „ФСО“ и главен счетоводител Началник „ФСО“ и главен счетоводител на функция „Образование“ Финансов контролър
4. Упълномощаване	Кмета със заповед упълномощава длъжностните лица, които изпълняват неговите и на главния счетоводител функции в случаи на отсъствие.	Кмет на община
5. Делигиране на права	Кмета може със заповеди да делегира на компетентни длъжностни лица права да подписват за ръководител първични счетоводни документи за : - Отчитане на дълготрайни активи – при безвъзмездно предаване, бракуване и др.; - Отчитане на парични средства и материални запаси – платежни нареждания, приходни и разходни касови ордери, искания за отпускане на материали; - Отчитане на разчетни взаимоотношения – разчетно-платежни ведомости, авансови отчети на материално-отговорните лица и служители, фактури, заповеди за командировки и отпуски на персонала.	Кмет на община

Работна инструкция

с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности по системата за управление на човешките ресурси

№	Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1.	Набиране и подбор на персонала	1.Обявяване /оповестяване/ на вакантните работни места чрез: а/ Дирекция Бюро по труда б/сайта на община	Гл.специалист „Чов.ресурси”
2.	Назначаване на нов служител. По трудово правоотношение:	2. Формуляри за кандидатстване а/ Подаване на искане /заявление/ от лицето до работодателя в която се изразява желанието на кандидата да заеме конкретна длъжност за която кандидатства с копие от диплом за завършено образование. б/ Искане /заявлението,формуляра/ се завежда в деловодството на ОБА с Входящ номер и дата на подаването.	Лицето Деловодител
		3. Работодателят определя начина за подбор на кандидатите за заемане на вакантна длъжност по Трудово правоотношение : а/ Интервю- определя се със заповед комисия, която да проведе интервюто. - определената със заповед комисия провежда интервюто и представя протокол за резултатите на работодателя. б/ Събеседване с кандидатите	Кмет на община Секретар на Община Технич.секретар Председател на определената комисия
		4. Одобрение от работодателя на подходящия кандидат за работа се изразява чрез резолюция /писмено решение/ върху заявлението на кандидата.	Кмет на община
		5.Резолюцията на работодателя се изпълнява от гл.специалист “Човешки ресурси”, като се подготвя проект на трудов	Гл.специалист “ЧР”

		договор в срок до три дни.	
		6. Подаване на задължителните необходими документи за сключване на трудов договор съгласно чл.1 от Наредба №4/93г.за документите които са необходими за сключване на трудов договор: - документ за самоличност, който се връща веднага - документ за придобито образование - медицинско удостоверение - свидетелство за съдимост - разрешение от Дирекция "Инспекция по труда" ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - трудова книжка и други документи удостоверяващи трудов и осигурителен стаж	Лицето Гл.специалист "ЧР"
		7.Трудовият договор може да бъде: - безсрочен /за неопределено време/ -сът срок за изпитване- чл.70 от КТ. Неговата продължителност е до 6 месеца. Сключва се в полза на работодателя - срочен- съдържа клаузи за срок от момента на неговото сключване.Страните определят бъдещия момент, с чието настъпване трудовото правоотношение автоматично ще се прекрати. - трудов договор за допълнителен труд.В него се вписва продължителността и разпределението на РВ - трудов договор за работа през определени дни от седмицата	Кмет на община Гл. спец."Чов. ресурси"
		8. Изготвя се трудов договор със задължителни елементи, посочени в §1,т.10 от ДР на КТ в два еднообразни екземпляра за всяка от страните и се подписва от тях.	Гл.специалист "Чов. ресурси"
		9. Изпраща се уведомление до ТД на НАП съгласно чл.62, ал.5 от Кодекса на труда.	Гл.спец."Чов.ресурси"
		10.Екземпляр от подписания трудов договор и подписано и подпечатано Уведомление по чл.62, ал.5 от КТ се връчва на лицето срещу дата и подпис.	Гл.спец."Чов.ресурси"

		11. Единия екземпляр от трудовия договор с номер и дата на издаване се класифицира, подрежда и съхранява в папка "Трудови договори". Всички сключени трудови договори се подреждат в папката по хронологичен ред за календарната година.	
		12. Лицето попълва и подписва Декларация по чл. 35, ал.1, т.1 във връзка с чл. 36, ал.1 от ЗПКОНПИ и чл.107а от КТ.	Секретар на Община Гл. спец."Чов.ресурси" Лицето
		13. Връчва се срещу подпис Длъжностна характеристика за длъжността на лицето.	Прекия ръководител- Директор на дирекция, Началник отдел,
		14.Извършва се инструктаж за безопасност и здравословни условия на труд.	Прекия ръководител Гл. спец."Чов.ресурси"
		15. Изготвя се служебна бележка, подписана от провеля инструктора и се предава за съхранение в Трудовото досие	Прекия ръководител
		16. Препис от трудовия договор се връчва на касиера за изпълнение	Гл.специалист "Чов. ресурси" Касиера
		17. Препис от трудовия договор, всички предоставени от лицето документи, Длъжностна характеристика, Служебна бележка за проведен първоначален инструктаж за безопасни условия на труд и се съхраняват в оформено Трудово досие	Гл.специалист "Чов. ресурси"
		18. Изменение на трудовото правоотношение- - с писмено съгласие на двете страни. Служителя подава в деловодството на Общинска администрация искане /заявление/, че приема изменението на ТД. - Кмета на общината изразява съгласието чрез резолюция върху искането/заявлението/ на служителя - Изготвя се ДС към ТД в което се вписват новите договорени елементи	Служителя Кмет на община Гл.спец. "Чов.ресурси"
	По служебно правоотношение	1.Служебно правоотношение – чрез конкурс. а/ Обявяване със Заповед от Кмета на общината Конкурс за заемане на длъжност по служебно правоотношение , която съдържа информация съгласно чл.10а от Закона за държавния служител.	Кмет на община Секретар на Община Гл.спец. "Чов. ресурси"
		2.Обявлението на конкурса се публикува в регистъра по чл.61, ал. 1 от Закона за администрацията.	Секретар на община

	3.Обявлението се поставя и на общодостъпно място в Общинска администрация.	Гл.спец."Чов.ресурси"
	4. Кмета на Общината със Заповед определя числеността, председателя и поименния състав на конкурсната комисия.	Кмет на община Секретар на община
	5. Лицата, желаещи да участват в конкурса за заемане на длъжността подават писмено заявление за участие в конкурса и документите, които се изискват, определени в заповедта за конкурса. - Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, - копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - декларация за обстоятелствата по чл.7, ал.2 от ЗДС - други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността и др.	Деловодител
	6. На кандидата се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.	Деловодител
	7. Заявленията се завеждат с Входящ номер и дата в деловодството на Общинска администрация	Деловодител
	8. Конкурсната комисия извършва проверка и преценка на кандидатите по документи за допускане до участие в конкурса, съобразно обявените условия на конкурса, изискванията на съответната длъжност и професионален опит	Комисия, определена със заповед на кмета
	9. Конкурсната комисията изготвя списъци на допуснатите и не допуснатите кандидати и ги поставя на информационното табло в общинска администрация. Посочва се датата на провеждане на конкурса, часа за започване и мястото за провеждане на конкурса.	Председател на комисията Гл.спец."Чов. ресурси"
	10. В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за недопускане.	Председател на комисията, Гл.спец."Чов. ресурси"
	11. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин	Конкурсната комисия
	12. За проведения конкурс се съставя протокол в който класира кандидатите от първо до трето място на успешно издържалите конкурса	Председател на комисията Секретар на комисията
	13.Протоколът и всички документи на класираните кандидати	Секретар на комисията

	се предоставят на кмета на общината в 5 дневен срок от провеждането на конкурса.	
	14. В 14-дневен срок от представянето на протокола, кмета на общината издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.	Кмет на община Гл. спец. "Чов. ресурси"
	15. Необходими документи за назначаване на държавна служба: - Писмено заявление за назначаване на държавна служба, заведено в деловодството на Общинска администрация с Входящ номер и дата. - Декларация по чл. 7, ал. 1,3,4 от Закона за държавния служител - Декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител - Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество по образец утвърдено от кмета на община, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител. - Полагане на клетва и подписване на Клетвен лист по чл. 14, ал. 2 от ЗДС	Деловодител Секретар на община Гл. специалист „Чов. ресурси“ Гл. специалист „Чов. ресурси“ Гл. специалист „Чов. ресурси“
	16. Изготвяне на административен акт за назначаване на държавна служба.	Гл. спец. "Чов. ресурси"
	17. Подписване на Административния акт от кмета на общината	Кмет на община
	18. Връчване срещу подпис на административния акт за назначаване на държавния служител.	Гл. спец. "Чов. ресурси"
	19. Връчва се срещу подпис Длъжностна характеристика за длъжността на държавния служител.	Прекия ръководител
	20. Издаване на Служебна книжка на държавен служител, постъпващ за първи път на държавна служба.	Гл. спец. "Чов. ресурси"
	21. Извършва се инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд.	Прекия ръководител
	22. Издава се служебна бележка, подписана от провеляя инструктажа и се предава за съхранение в Трудовото досие	Прекия ръководител
	23. Подават се данни за вписване в АР	Секретар на община

		24. Препис от Акта за назначаване на държавния служител се представя на касиера за изпълнение.	Гл. спец. "Чов. ресурси" Касиера
		25. Единия екземпляр от Акта за назначаване на държавния служител с номер и дата на издаване се класифицира, подрежда и съхранява в папка "Заповеди Държавни служители". Всички актове се подреждат в папката по хронологичен ред за календарната година.	Гл. спец. „Чов. ресурси“
		26. С акта за назначаване на държавния служител и всички представени документи, се оформя служебно досие.	Гл.спец. „Чов. ресурси“
3	Въвеждане и ориентация	1.Запознаване с Устройствения правилник на Общинска администрация – Крумовград.	Преките ръководители- директор на Дирекция, Началник отдел
4.	Атестиране на общинските служители.	1.Обявяване на началото на периода на оценка. 2.Раздаване непопълнени формуляри .Всеки служител изготвя индивидуален работен план. 3.Среща на оценяван и пряк ръководител за съгласуване на работния план. 4. Предаване за съхранение в личните трудови досиета на работния план. 5. Подготовка за междинна среща- раздаване на формулярите и длъжностните характеристики на служителите. 6. Междинна среща между оценявания служител и прекия ръководител. Оценяващият и оценявания подписват формуляра. 7. Предаване на съхранение формулярите за оценка и Длъжностните характеристики в личните досиета на служителите 8. Заключителна среща- Формулярите и длъжностните характеристики се раздават на преките ръководители. 9. Провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността в края на периода Формуляра за оценка се попълва от оценяващия	Секретар на община Гл. спец. „Чов. ресурси“ Служител и прекия ръководител Директори на Дирекции, Началник отдели Гл.спец. „Чов.ресурси“ Гл. спец. „Чов. ресурси“ Директори на Дирекции, Началник отдели Директори на Дирекции, Началник отдели Гл. спец. "Чов. ресурси" гл.спец. „Чов. ресурси“ Оценяващия ръководител

		ръководител във всички полета и се поставят оценки. Изпраща се на оценявания за подпис. 10.Оценяваният служител връща формуляра на оценяващия ръководител, който пък го изпраща на контролиращия ръководител в 7-дневен срок. 11.Попълнения и подписан формуляр се връща за съхранение в личното досие. 12.Изготвяне справка с оценките на оценяваните служители и представяне на Гл. спец. „ТРЗ”	Оценяващия ръководител Оценяващия ръководител гл. спец. „Чов. ресурси” Гл. спец. ”Чов. ресурси”
5	Планиране и организиране на обучението на персонала.	1.При промяна на нормативните документи и вътрешни актове. 2.Според съгласуваните лични планове към формулярите за изпълнение на длъжността се изготвя предложение до секретаря на общината за обучение на служителите. 3.Изготвяне на годишен план за обучение на служителите. 4. Утвърждаване на годишния план от Кмета на общината.	Секретар на Община гл. спец. “Чов.ресурси” Гл.спец.”Чов. ресурси” Кмет на община
6.	Повишаване в длъжност	1.Повишаване в ранг. - Когато държавния служител придобие право за повишаване в ранг, се попълва Атестационен формуляр по образец, - Изготвя се заповед в 2 еднообразни екземпляра за повишаване в ранг и с атестационния формуляр се представят на Кмета на общината, - Присъждане на ранг се извършва със заповед, подписана от Кмета на общината, - Един екземпляр от заповедта се връчва на държавния служител срещу подпис, - Екземпляр от заповедта се съхранява в папка “Заповеди – държавни служители”, - Препис от заповедта за повишаване в ранг се прилага в личното досие на държавния служител. 2. Повишаване в длъжност. Заемането на по-висока длъжност в Общинска администрация се извършва чрез конкурентен подбор. - Оповестяване на вакантните длъжности сред служителите на администрацията.	Гл. спец. “Чов. ресурси” Гл. спец. “Чов. ресурси” Гл. спец. “Чов. ресурси” Гл. спец. “Чов. ресурси” Гл. спец.”Чов. ресурси” Гл. спец. “Чов. ресурси” Гл. спец.”Чов. ресурси”

	- Изразяване на писмено съгласие за заемане на длъжността от държавния служител, заведено входящ номер и дата в деловодството на администрацията, - Изготвяне на справка за служителите, които отговарят на условията и са изразили писмено съгласието си да заемат длъжността която се дава на непосредствения ръководител - Непосредствения ръководител подготвя предложение за преназначаването на служителя, - Предложението за преназначаване се съгласува с контролиращия ръководител. - В случай че предлаганите за по-висока длъжност служители са повече от един, непосредствения ръководител на административното звено, към което е вакантна длъжността, извършва конкурентен подбор въз основа на: обща оценка на изпълнение на длъжността, оценка по отделните показатели, притежавания ранг, бъдещ потенциал за развитие на служителя, събеседване, - Изготвяне и съгласуване с контролиращия ръководител мотивирано предложение до кмета на общината, - Одобрение от работодателя на подходящия кандидат за длъжността се изразява чрез резолюция / писмено решение/ върху заявлението на кандидата. - Резолюцията се изпълнява , със съставяне на Административен акт за преназначаване на държавния служител,с всички задължителни елементи. - Административния акт за преназначаване на държавния служител се подписва от кмета на общината, - Подписва се и от държавния служител и се съхранява в папка "Заповеди- държавни служители" - Препис от акта се връчва на държавния служител срещу подпис, - Препис от акта и цялата процедурна документация се прилага в служебното досие на държавния служител, - Препис от заповедта се връчва на касиера при Общинска администрация - Кмета на общината, като орган по назначаването, при	Държавен служител Деловодител, Гл. спец."Чов. ресурси" Непосредствения ръководител Непосредствения ръководител и контролиращия ръководител Непосредствения ръководител Непосредствения ръководител Кмета на общината Гл.спец. "Чов. ресурси" Кмет на община Гл. спец."Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "чов. ресурси"
--	---	---

		вземане на решение да не преназначи държавния служител на вакантната длъжност, поставя резолюция върху писменото съгласие на държавния служител за отказа, - Документите се съхраняват в служебните досиета на държавните служители.	Кмет на община Гл. спец. "Чов. ресурси"
7.	Обслужване на отпуски	1. Платеният годишен отпуск се ползва на веднъж или на части през календарната година, за която се полага. 2. Писмено искане /заявление/ от служителя за ползване на платен или неплатен отпуск до кмета на общината заведена в деловодството с входящ номер и дата. В нея лицето следва да посочи: вида отпуск, който желае да му бъде разрешен; размера (точно колко работни дни) и началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е този отпуск. 3. Взима се мнение от прекия ръководител, който се подписва и поставя дата. 4. Регистриране на искането /заявлението/ в деловодството на Общинска администрация с входящ номер и дата. 5. Разрешения отпуск от кмета на общината се изразява чрез резолюция /писмено решение/ върху заявлението на кандидата. 6. Изготвяне заповед за ползване на отпуска/ конкретизиране на типа отпуск/, в която се вписва правното основание, на което се разрешава искания отпуск, посочва се колко работни дни се разрешават и началната дата, от която се разрешава отпускът. 7. Заповедта се подписва от кмета на общината, подпечатва с печата на Община Крумовград и с приложена заявка на служителя се съхранява в личното досие на служителя. 8. Изготвят се преписи от заповедта за ползване на отпуска в два екземпляра. 9. Заверяват се с подпис, печат на Община Крумовград и Вярно с оригинала. 10. Един екземпляр от преписа на заповедта се връчва на служителя, който ползва отпуска. 11. Един екземпляр се връчва на касиера на Общинска	Служител, Деловодител Служител, Пряк ръководител Кмет на община Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси"

		администрация за изпълнение.	
8.	Обслужване на болнични		
9.	Прекратяване на трудово и служебно правоотношение.	1. Основанията за прекратяване са различни: - Общи основания. - Прекратяване по инициатива на работника или служителя, с предизвестие и без предизвестие съобразно предвидените в закона основание, - Прекратяване по инициатива на работодателя, със и без предизвестие съобразно предвидените в закона основание, - Прекратяване на трудово правоотношение по избор, Всичко, свързано с прекратяване на трудово/служебно/правоотношение, независимо дали се прекратява по инициатива на работника или служителя или работодателя, независимо от основанията за прекратяване, се осъществява в писмена форма. 2. Подаване на искане /заявление/ от служителя/работника/ за прекратяване на трудово правоотношение. 3. Заявлението /формуляра/ се завежда в деловодството на ОБА с Входящ номер и дата на подаването. 4. Кмета на общината изразява своето разрешение чрез резолюция върху заявлението на служителя. 5. Изготвяне на заповед за прекратяване на трудови/служебни/правоотношения. 6. Подписване на заповедта. 7. Оформяне, попълване и приключване с всички елементи Трудовата книжка/Служебна книжка/ 8. Връчване на препис от заповедта и трудовата книжка /служебна книжка/ срещу подпис на служителя /работника/. 9. Служителя представя подписан Обходен лист на спец."ЧР" 10. Екземпляра на заповедта е единствен и се съхранява в папка-"Заповеди за освобождаване" за текущата година. 11. Препис от заповедта се дава на касиера при Общинска администрация за сведение и изпълнение.	Кмета на общината Служителя или работника Лицето Деловодител Кмет на община Гл. спец. "Чов. ресурси" Кмет на община Гл. спец. "Чов. ресурси" Кмет на община, Гл. счетоводител, Гл. спец. "ТРЗ" Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси" Лицето Гл. спец. "Чов. ресурси" Касиер Гл. спец. "Чов. ресурси"

		12. Препис от заповедта, заявлението на лицето и обходния лист се съхраняват в личното досие на лицето.	Гл. спец. "Чов. ресурси"
		13. Изготвяне на Уведомление и Придружително писмо до ТД НАП за прекратяване на трудовото правоотношение. 14. Придружителното писмо и уведомлението се подписват от кмета на общината, подпечатват с печата на общината. 16. Уведомлението за прекратяване на трудовото правоотношение се представя в ТД НАП в 7-дневен срок от датата на прекратяване.	Гл. спец. "Чов. ресурси" Кмет на община Гл. спец. "Чов. ресурси" Гл. спец. "Чов. ресурси"

Работна инструкция
с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и
отговорности по приложение на Закон за обществените поръчки

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Ред за откриване	Подготовката на всяка процедура стартира с издаването на заповед от Кмета на община Крумовград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице. Подготовката на всяка процедура може да стартира и с доклад.	Отговорното длъжностно лице
2. Изготвяне на проект на заповед за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка и определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка	Проектът на заповед или доклада се подготвя от отговорното длъжностно лице, посочено в Графика на обществените поръчки и се представя за подпис на Кмета на община Крумовград. Заповедта за стартирането на процедурата съдържа разпореждане относно минимум следното: 1. Посочване на предмет и вид на процедурата; 2. Поименно посочване на членовете и председателя на комисията, отговорни за изготвянето на документацията на обществената поръчка, включително и техническата спецификация и проект на договор; 3. Посочване на отговорно лице от финансов отдел /главен счетоводител или директор на дирекция „ФС“/ за определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане, както и становище относно наличие или не на финансови средства за процедурата и техния размер и основание. 4. Определяне на срок за изготвянето и предаването на документацията; 5. Посочване на юрист, който съгласно посочения срок в заповедта по ал. 1 окомплектова след предаване на изготвените от експертите материали и обявява процедурата, след утвърждаване на същата от Кмета на община Крумовград в качеството му на възложител или определено от него длъжностно лице. 6. Посочване на лице упражняващо контрол върху работата на определените в заповедта длъжностни лица. 7. Друго по преценка на възложителя, с оглед упражняване на правомощията му по закон. Определеното в заповедта лице от комисията или отговорно длъжностно лице, провежда пазарни консултации или пазарни проучвания или използва	Отговорното длъжностно лице

	други способи с цел определяне на прогнозната стойност на поръчката.	
3. Окомплектоване на проекта на документацията за обществената поръчка	Окомплектоването и окончателната и подготовка за обявяване се извършва от посочения в заповедта /или при докладна, определения по-подходящ начин (напр. резолюция) юрист, който попълва окончателно с конкретни дати обявлението и решението по процедурата. При констатирани пропуски и/или грешки в проекта на документацията на обществената поръчка Възложителят връща същата на комисията определена със заповедта или отговорно длъжностно лице, съставило доклада и определения юрист по поръчката за отстраняването им в определен от него срок. Работата на комисията приключва с утвърждаването на документацията за обществената поръчка от Възложителя.	Юриста член на комисията за подготовка и стартиране на процедурата
4. Решение за откриване на процедура по ЗОП, оповестяване в ОВ на ЕС, РОП и профила на купувача	Обявяването на процедурата след нейното окомплектоване става от юриста включен в заповедта или докладна, който е отговорен и за оповестяването на процедурата в Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача на възложителя при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.	Юриста член на комисията за подготовка и стартиране на процедурата
5. Запитвания по документацията за обществената поръчка.	Председателят на комисията посочен в заповедта или определения юрист при доклад до изтичане на срока за подаване на оферти отговаря за даване на разяснения по процедурата, като: 1. Приема подадените искания за разяснения; 2. Осигурява съставянето на отговорите. Ако установи, че отговорът на разяснението е вън от неговата компетентност, в деня на получаване на искането се обръща към някое от лицата, определени в Заповедта на Възложителя за подготовка на процедурата в зависимост от направлението на искането за разяснение или към отговорно длъжностно лице. Лицата участвали в подготовката са длъжни да изготвят разяснението в едномесечен срок от постъпване на искане за това и да предадат отговора за публикуване чрез платформата на РОП и профила на купувача в срока предвиден в закона.	Отговорното длъжностно лице Председател на комисията заподготов стартиране на процедурата Определения юрист

6. Приемане на оферти/заявления за участие в процедурата.	Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават и приемат чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на ЗОП, ППЗОП и изискванията, поставени от възложителя. Правилото за използване на платформата не се прилага при изключенията в чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, а именно: 1. за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП. 2. по изключение, може при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. 3. за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.	Неприложимо
7. Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата	Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на възложителя, която съдържа минимум: 1. поименния състав и лицето, определено за председател; 2. сроковете за извършване на работата; 3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо. Заповедта се изготвя от отговорното длъжностно лице по Графика и се представя за подпис на възложителя или определено от него длъжностно лице. При необходимост от включване на външни лица в състава на комисията, длъжностно лице по Графика съгласува с възложителя персонализирането им и провежда кореспонденция по получаване на тяхното съгласие. Кореспонденцията се провежда по начин, по който същата да е приключила с получаване на съгласие и сключване на договор до момента на изготвянето на заповедта за определяне на състава на комисията. Договорите с външните лица се изготвят от юриста на общината, а администрирането на тяхното подписване се извършва по реда предвиден в община Крумовград за подписване на външни договори.	Отговорното длъжностно лице Юрист
8. Провеждане на	Начинът за работата на комисията се определя от	Председател на

процедурата и начин на работа на комисията по провеждане на процедурата	нейния председател. Председателят на комисията след декриптирането на заявленията за участие или офертите или в случаите на изключения от приложимостта на платформата - при приключване на публичната част от нейното първо заседание, определя ориентировъчен график за работа, който се вписва в протокола от заседанието и/или се добавя като дата в секция „График“ в електронната преписка на процедурата. Председателят на комисията освен определяне на график за нейната работа: 1. информира писмено възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове; 2. отговаря за правилното съхранение по реда на чл. 20, т. 2 от настоящите правила на документите до предаването им за архивиране; 3. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си. 4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата; 5. декриптира и отворя подадените заявления/оферти в платформата; 6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката в платформата. Членовете на комисията: 1. участват в заседанията на комисията; 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите; 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията 4. архивират обществената поръчка.. Комисията освен от горепосочените правила при своята работа се ръководи от ЗОП, ППЗОП, както и от условията на процедурата Работата на комисията приключва при условията и в сроковете предвидени в ЗОП. Комисията приключва ангажимента си към обществената поръчка след осъществяване на задълженията си посочени по-горе.	комисията по провеждане на процедурата и Членове на комисията определени съгласно заповедта.
9. Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнителя на обществената поръчка.	На база констатациите в доклада и/или протокола/ите на комисията, юриста член на комисията по провеждане на процедурата изготвя проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. В зависимост от констатациите в доклада/протокола може да се изготви и решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи. След изготвянето на решението, същото се	Юриста, член на комисията по провеждане на процедурата

	предава за електронен подпис на Кмета на Общината. Решението се създават чрез платформата като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.	
10. Уведомяване на участниците за решението на възложителя.	Класираните участници, както и участниците, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението от юриста член на комисията по провеждане на процедурата в 3-дневен от издаването му чрез изпращане на съобщение на техните потребителски профили в платформата, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.	Юриста, член на комисията по провеждане на процедурата
11. Сключване на договор за обществена поръчка	След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС (ако има такива) и решението на Възложителя не е отменено, юриста член на комисията по провеждане на процедурата стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник В седемдневен срок след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител, юриста член на комисията по провеждане на процедурата предприема действия по уговаряне на датата и начина на сключване на договора. Уговарянето става с уведомителни писма, неprisъствено, или на нарочна за целта среща, на която се постигат тези договорености. При постигане на договореностите и/или в уведомителното писмо по предходната алинея се уговарят и документите, които участникът следва да представи и сроковете в които следва да направи това. Договорът за обществената поръчка, допълнен с предложенията на участника определен за изпълнител се подготвя за сключване от юриста член на комисията по провеждане на процедурата. Юристът член на комисията по провеждане на процедурата проверява и представените от участника документи, като в зависимост от тяхното съдържание предприема съответните действия, предвидени в ЗОП и ППЗОП.	Юриста, член на комисията по провеждане на процедурата

12. Поемане на задължение	Юриста, член на комисията по провеждане на процедурата след съгласуване от негова страна на договорите за обществени поръчки, предава същите на финансов контролор за извършване на предварителен контрол. След изготвяне и подписване на контролния лист от финансов контролор, договора се представя за подпис на главния счетоводител и след това на Кмета на общината.	Юриста член на комисията по провеждане на процедурата Финансов контролор Главен счетоводител
13. Окомплектоване и предаване на досиетата с цялата документация, свързана с откриване и провеждане на процедурите	На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП възложителят определя директора на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“ за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него. Комисията приключва работа с архивиране на офертите и останалата документация от разглеждането и оценката на офертите и предаването на архивираната преписка на Директора на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“ за проверка и съхранение.	Комисия по провеждане на процедурата Директор на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“
14. Изпращане на информация за сключен договор до РОП	След сключване на договора, юриста член на комисията по провеждане на процедурата изпраща чрез платформата информация за сключения договор до РОП изготвена, съобразно образец и в срок предвиден в ЗОП и ППЗОП.	Юриста, член на комисията по провеждане на процедурата
15. Изготвяне на досиета на обществени поръчки и архивиране. Съхранение на досието по проведената процедура .	На основание чл.98, ал.3 от ППЗОП възложителят определя директора на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“ за лице по организирането на съдържанието на досието на конкретната обществена поръчка, както и документирането на движението на документите по него. Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характерът на подготовка на различните документи /електронни или хартиени/. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата. Досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки съдържат минимум: 1. Заповедта /доклада/ по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила за стартиране на подготовката на	Комисия по провеждане на процедурата Директор на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“

процедурата.

2. Индивидуален за процедурата Чек – лист Приложение №1 от настоящите правила.

3. Хронологически подредени всички решения и обявления по процедурата.

4. Документацията и други допълнителни документи към нея, ако има такива.

5. Разясненията към документацията, както и документите удостоверяващи направеното запитване и датата на която то е направено, както и удостоверяване на датата на която е публикуване самото разяснение.

6. Поканите, когато е приложимо.

7. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

8. (Доп. – в сила 01.07.2022 г.) Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, както и протокола по чл.48, ал.6 от ППЗОП от тяхното предаване на Председателя на комисията (когато е приложимо).

9. Протоколите и окончателните доклади на комисията.

10. Офертите или заявленията за участие.

11. Доказателства за предприетите действия по чл.44, ал.3-ал.5 от ЗОП.

12. В случаите на осъществен предварителен контрол становищата на Агенцията по обществени поръчки, както и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, ако има такива и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо.

13. Договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

14. Заповедта за определяне на длъжностно лице или комисия за извършване на контрол по изпълнение на договора, както и изготвеното досие по този повод, включващо всички документи, получени или създадени от тях по повод извършването на този контрол, като доклади, уведомления, анализи и др.

15. Хронологично подреден цялостния обмен на информация между възложителя и всички други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора.

16. Всички документи, получени или създадени

	за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването. 17. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора. 18. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо. 20. Информация за извършените плащания по договора, изготвена от гл. счетоводител на общината, след окончателното разплащане по договора. 21. Информационен лист за въвеждането и движението на документите в досието; 22. Всякакви други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия. Досието за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност чрез събиране на оферти с обява, както и възлагане на обществени поръчки без ред по смисъла на чл.20, ал.4 от ЗОП трябва да съдържат само тези от посочените в предходната алинея документи, които са относими към тях. След окончателното приключване на изпълнението на договора, включително и извършване на всички плащания и публикуване на обявление за изпълнен договор, директора на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“ приключва до тази дата Чек-листа и архивира досието на процедурата.	
16. Контрол по изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка	Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от отговорното длъжностно лице, посочено в Графика на обществените поръчки или комисия, определени със заповед на Кмета на общината за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор. В състава на комисиите, когато такива се определят задължително се включват членове от екипа по проекта или представители на дирекцията, в които са проведени процедурите за възлагане на обществените поръчки. Съставът на комисиите се предлага от ръководителя на проекта или от директора на дирекция, в срок не по-късно от пет работни дни след сключване на договорите за обществени поръчки. Определените длъжностни лица или комисия за контрол по изпълнение на договорите, проверяват: - спазване на срока за изпълнение на договорите;	Главен счетоводител Комисия определена със заповед на кмета на общината Отговорното длъжностно лице

- всички необходими документи, касаещи качествено извършване на предмета на поръчките;
- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.
- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите.

За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа в случаите, когато са констатирани нарушения и и/или нередности определените длъжностни лица или комисиите съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица или комисиите могат да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

Определените длъжностни лица или комисиите за приемане на изпълнението на договорите, дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите.

Когато комисиите дадат становища да се начислят неустойки, поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

1. извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;
2. изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;
3. осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;
4. проблемите при изпълнение на поръчките.

При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата или председателите на комисиите, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от

изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо. Главният счетоводител контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си за съгласувал в договорите. За всеки сключен договор за обществена поръчка гл. счетоводител създава и поддържа отделно финансово-счетоводно досие.

Преди стартирането на подготовката на процедурата за възлагане на обществени поръчки, гл. счетоводител на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задълженията. След сключване на договорите за обществени поръчки, главният счетоводител на общината осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите във връзка с изпълнение на договорите. Документирането на предварителния контрол за законосъобразност на поетите задължения и извършени разходи се извършва по реда определен в СФУК на община Крумовград.

Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите.

При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършените работи /доставените стоки или извършените услуги/ следва да се доказват с първични платежни и разходооправдателни документи. При строителство към първичните платежни документи се прилагат количествено-стойностни сметки, Актове обр. 15 или Актове обр. 19 /когато е приложимо/, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали или други документи доказващи извършеното строителство.

Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки сключени от община Крумовград, осъществяван от разпоредители с бюджетни средства обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, видове и количества, контрол на

	качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации. При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето упражняващо контрол незабавно уведомява Кмета на общината или ресорния Зам. кмет и юрисконсулта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това. Указанията на Кмета на общината и становището на юрисконсулта са задължителни за отговорните за контрола лица. Отговорното длъжностно лице, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора.	
17. Освобождаване на гаранции за изпълнение	Гаранцията за изпълнение на договора, ако е предвидена такава се представя от изпълнителя преди подписване на договора под формата някоя от формите предвидени в ЗОП и ППЗОП. Началник отдел ФС освобождава гаранцията за изпълнение на договора, съгласно клаузите за освобождаването ѝ, вписани в него, след получено становище от отговорното длъжностно лице, осъществяващо контрол по изпълнението на договора. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение на договора се следи от началник отдел ФС, за което същият получава копие от нея от юриста член на комисията по провеждане на процедурата. Ако по време на действие на поръчката по една или друга причина се установи, че същата ще приключи след срока на валидност на гаранцията, началник отдел „ФС“ изготвя уведомително писмо до фирмата-изпълнител с копие до банката издател за подновяване на валидността на гаранцията за изпълнение и се подписва от кмета.	Началник отдел „ФС“ Отговорното длъжностно лице
18. Изпращане на информация до АОП за изпълнен договор	Директора на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“ изпраща по електронен път чрез платформата до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнен договор в едномесечен срок след приключване изпълнението му или след прекратяването, развалянето или недействителността му, след като компетентните лица /Гл. счетоводител на община Крумовград и отговорното длъжностно лице по Графика/, следящи изпълнението на договора и извършващи плащанията по него, своевременно писмено го уведомят за изпълнението на договора, с оглед	Главен счетоводител Отговорното длъжностно лице Директора на дирекция „Нормативна и обществени поръчки“

	неговото отчитане.	
19. Изпращане на информация чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП до АОП	ДД „ФС“ изготвя и изпраща чрез определеното лице за администратор в ЦАИС ЕОП информация по 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.	ДД „ФС“

***1. „Отговорните длъжностни лица“** са ръководители на административни звена или ресорни заместник кметове, които отговарят за стартирането на подготовката, провеждането на процедурата и сключването и контрола по договора за изпълнение на поръчката. Същите отговарят за цялостния контрол на дейността на определените длъжностни лица от администрацията на община Крумовград, ангажирани за изпълнението на отделните етапи от цикъла на обществената поръчка и в чиито обхват от функционални задължения попадат конкретните задължения от съответния етап на възлагане. „Отговорното длъжностно лице“ се определя за конкретната обществена поръчка още в Графика за обществените поръчки и се потвърждава със заповедта за стартиране на подготовката и провеждането на процедурата.

Изготвил:.....
Директор на дирекция „НОП“
Валерия Пехливанова

Работна инструкция
на описание на дейностите и процесите, длъжностните права и
отговорности по приложение на: Система за управление и контрол на
материални активи и услуги

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1.Поименен списък на обектите за строителство.	Изготвяне на поименен списък на обектите за строителство, машините, съоръженията, оборудването и начина на изпълнение.	Кмет на община Директор на дирекция „ТРБ“ Гл. специалист „КС“
2. Строително монтажни ремонтни работи.	Установяване количествата СМР и СРР на обектите изготвяне на количествено стойностни сметки на обектите.	Директор на дирекция „ТРБ“ Главен специалист „Капиталово строителство“ Ст. специалист „КС“
3. Проектиране на обекти за строителство.	Възлагане за проектиране	Кмет на община Директор на дирекция „ТРБ“
4. Отчет на проектите и обектите в гаранционни срокове.	Изготвяните и одобрени проекти и завършените обекти се регистрират и се водят отчет в дирекция „ТРБ“.	Директор на дирекция „ТРБ“
5. Отстраняване на некачествено извършени СМР в гаранционни срокове.	Уведомяване на фирмата изпълнител съставяне на протокол за установените работи подлежащи на гаранционно изпълнение.	Зам. Кмет по строителство Директор на дирекция „ТРБ“ Главен специалист „КС“
6. Приемане строителни работи.	При приемане на етап от извършените строително монтажни работи се представят фактури протоколи и други в отдел „ФС“	Зам. Кмет по строителство Директор на дирекция „ТРБ“ Гл. специалист „КС“ Ст. специалист „КС“
7. При установяване на несъответствия, неизпълнения на СМР.	Изготвят се протоколи между страните, докладва се на зам.кмет по строителство и кмета на общината. Уведомява се фирмата изпълнител за отстраняването им, в срок определен в обществената поръчка.	Директор на дирекция „ТРБ“ Гл. специалист „КС“ Ст. специалист „КС“
8. Доставка на материали по поддръжка, канцеларски материали и услуги.	Разработване предлагане на списък на материали по поддръжка, канцеларски материали и услуги.	Секретар на община Директор на дирекция „ТРБ“

9. Доставка на горива, хранителни продукти, услуги и поевтиняването на храна в училищата.	Разработване и предлагане на списък за доставка на хранителни продукти за училищата и социалните заведения, поевтиняване на храна в училищата.	Зам. Кмет по образование Началник отдел „СД“
10. Придобиване на ДМА и КМА.	Материално отговорните лица в съответната дейност приемат и се задължават с предоставените им активи със складова разписка; приемо - предавателен протокол и ги представят в отдел „ФС“	Главен /старши/ счетоводител Материално отговорни лица
11. Изразходване на краткотрайни записи.	Материално отговорните лица в съответната дейност изготвят отчети за изразходваните материали и хранителни продукти съгласно одобрени искания от ръководителите на съответните звена и кмета на общината.	Директори на училища, социални заведения, Главен /старши/ счетоводител Материално отговорни лица
12. Предаване на активи	Кмета на общината издава заповед за комисия, която предоставя активите на получателя, съставя се предавателно – приемателен протокол съдържащ точното наименование на актива и количества. Протокола съдържа оценка на състоянието на активите за предаване и се подписва от комисията, МОЛ и получателя.	Директори на училища, социални заведения Главен /старши/ счетоводител Материално отговорни лица
13. Инвентаризации.	Инвентаризация на материални записи се извършва ежегодно и при смяна на МОЛ от комисия назначена със заповед на Кмета на общината. Членове на комисията могат да бъдат служители на общината и най- малко един член от отдел „ФС“ и счетоводството на функция „Образование“. Комисията извършва преброяване на активите, като описва наименованието на материалните записи количеството, единичната им цена и стойност. Комисията изготвя сравнителна ведомост за фактическата наличност и наличността по счетоводни данни на материалите записи, подготвя протоколи с предложения за компенсации и брак. Всички протоколи се подписват от комисията. Окомплектованите документи от комисията се утвърждават от Кмета на общината. Преписката от инвентаризация се предава в отдел „ФС“	Председател на комисията за инвентаризация Главен /старши/ счетоводител Материално отговорни лица Директори на социални заведения. Директорите на дирекции

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности по приложение на изпълнението на системата за управление и контрол на дейностите, извършвани в Дирекция „Общинска собственост и икономика”

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
I. ПРОДАЖБА НА ИМОТИ ИЛИ НА ИДЕАЛНИ ЧАСТИ ОТ ТЯХ Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Кривопаланка Продажбата на недвижими имоти – частна общинска собственост се извършва по пазарни оценки, одобрени от общинския съвет, които служат за начална тръжна цена и не могат да бъдат по-ниски от данъчните. (Чл. 36, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Кривопаланка)		
1. Предложение до Общинския съвет направено от кмета на общината или от общински съветник.	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските наместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в отдела.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”
3. Докладна записка до Общинския съвет	Изготвя се в дирекция „ОСИ” докладна записка за разглеждане от Общинския съвет, съгласувана с юрисконсулта при Общинска администрация-Кривопаланка (и кметове и кметства на съответното населено място). Докладната съдържа данни за: 1. Недвижимия имот с неговите характеристики - местонахождение, описание, предназначение, градоустройствен статут, благоустройствени показатели, фактическо ползване и състояние и актуална оценка; 2. Причини, които налагат разпореждането с	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

	имота; 3. Начин на разпореждане с имота и реда за определяне на лицата-приобретатели на имота или на ограниченото вещно право върху него; 4. Резултатите от проучванията по ал.1, като в тях се включват и резултатите от пазарното проучване на цените на сравними недвижими имоти; 5. Други условия на бъдещата сделка.	
4. Решение на ОбС	Решение на Общински съвет	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки по ал.1 на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. <i>(Чл.36, ал.2 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ”
6. Заповед на кмета на Общината за откриване на процедура за продажба чрез търг	Заповедта на кмета на Общината за откриване на процедура за продажба чрез търг/конкурс се изготвя в дирекция „ОСИ”. Условията на търга с изброените данни се разгласяват чрез обявление в един местен ежедневник и на таблата в сградите на ОбА, най-малко 15 дни преди датата на търга. Заповедта съдържа: <i>(чл.91, ал.1 НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)</i> 1.описание на имотите или вещите -предмет на търга или конкурса; 2.вида на процедурата – публичен търг /с явно или тайно наддаване/ или публично оповестен конкурс; 3.началната цена; 4.дата, място и час на провеждане на търга или конкурса; 5.ден и час за провеждане на повторен публичен търг или публично оповестен конкурс; 6.вида, размера, начина на плащане и срока за	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“

	вносяне на депозита за участие; 7. стъпка на наддаване, която не може да бъде по - малка от 1 % и по-голяма от 10 % от началната тръжна цена; 8. специални условия, произтичащи от закона или от решения на общинския съвет; 9. други тръжни или конкурсни условия, ако има такива.	
7. Тръжна/конкурсна документация	Изготвяне на тръжна/конкурсна документация в дирекция „ОСИ“. Задължителни документи за участие в търга или конкурса са: 1. заявление за участие по образец; 2. нотариално заверено пълномощно за участие в търга или конкурса, когато се участва чрез пълномощник; 3. документ за закупени книжа; 4. документ за внесен депозит за участие в търга или конкурса; 5. предложение за цена при провеждане на търг с тайно наддаване или конкурс; 6. декларации по образец; 7. други документи според обявените условия на процедурата, посочени в документацията. За чуждестранните участници съответните документи трябва да бъдат преведени и легализирани по установения ред. Документите за участие се подават в запечатан непрозрачен плик лично от участника или от упълномощено от него лице, постъпили и чрез куриер или с писмо с обратна разписка в обявения срок и час.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“
8. Заповед на кмета на Общината за назначаване на комисия за провеждане на	За провеждане на търга или конкурса, кметът на общината назначава комисия в състав най-малко от трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист. Кметовете на кметства или кметските заместници или определени от	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“

търга/конкурса	тях служители се включват в състава на комисията по провеждането на търга или конкурса, в случаите, в които имотът предмет на търга или конкурса се намира на територията на съответното населено място. Комисията се назначава в деня на провеждане на търга или конкурса (Чл. 95, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	
9. Провеждане на търг/конкурс	Процедура за провеждане на <u>публичен търг с тайно наддаване</u>: Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. Председателят на комисията проверява присъствието на членовете на комисията и обявява откриването на търга. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения. Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения : 1. са подадени след определения срок; 2. „ценовото предложение” е подадено в незапечатан или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена тръжна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94 от НРПУРОИ. Председателят на комисията обявява допуснатите до участие в търга, както и тези които не се допускат до участие поради наличие на някое от основанията по чл. 101, ал.2 от НРПУРОИ, като посочва конкретното основание. Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един	Председателя на тръжната комисия Директор на дирекция „ОСИ” Специалисти от дирекция „ОСИ“

кандидат, търгът се отлага с два часа, и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

В случаите, когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или в случай, че в резултат на декласиране на участник остане само един кандидат, търгът се провежда и кандидатът се счита за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена.

Когато на търга с тайно наддаване не се явят кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.

Председателят на комисията оповестява редовността на предложението и размера на предлаганата цена от всеки участник. Предложенията за цената се заверяват от членовете на комисията по търга и се подреждат, според размера на предложените суми. Комисията класира участниците според предложените суми. Търгът се смята за спечелен от участника, предложил най-високата цена, което се обявява пред всички участници и търгът се закрива.

При предложена еднаква най-висока цена от участници, търгът продължава между тях с явно наддаване, което започва от тази цена при стъпка на наддаване от 1% до 10% от началната тръжна цена за наддаване, определена със заповедта на кмета на общината по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ. Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване. Последователността, в която участниците обявяват предложенията си за цена, се определя по реда на подаване на предложенията в деловодството на общината.

В случай, че никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на

наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публичен търг с явно наддаване:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. След откриването на търга тръжната комисия извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения.

Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения:

1. са подадени след определения срок;
2. не съдържат документ за внесен депозит за участие в търга;
3. не съдържат документ за закупена тръжна документация;
4. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ.

Председателят на тръжната комисия обявява кандидатите допуснатите до участие в търга, както и тези, които не се допускат, като посочва конкретното основание за недопускане.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с

една стъпка на наддаване, като внесенят депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

Когато до участие в търга е допуснат само един кандидат, той се обявява за спечелил търга по предложена от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или не са подадени тръжни документи, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол, а подадената тръжна документация се предава на съхранение в деловодството до провеждането на повторния търг. Единственият кандидат потвърждава участието си в повторния търг с писмено заявление. Когато на повторния търг се яви само един кандидат, търгът се провежда и явият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Преди да започне наддаването, председателят на тръжната комисия поканва последователно по реда на подаване на предложенията всички допуснати участници в търга да потвърдят устно началната тръжна цена. В случай, че някой от участниците откаже да потвърди началната тръжна цена, той не се допуска до по-нататъшно участие в търга. Участникът се поканва да напусне залата, което се отразява в протокола от търга, а внесенят от него депозит се задържа.

Наддаването започва с обявяване от председателя на комисията на стъпката за наддаване, която се определя от кмета на общината със заповедта по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ.

Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване.

В случай, че участниците в търга потвърдят началната тръжна цена, но никой от тях не обяви следващата по размер цена, търгът се

закрива и внесените от тях депозити за участие в търга се задържат.

В случай, че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът, пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в протокола от търга.

Когато никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публично оповестен конкурс:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час.

Председателят на конкурсната комисия проверява при отварянето на всеки плик дали са спазени условията за участие в конкурса, обявява допуснатите кандидати и тези, които не се допускат, поради неспазване на някое от условията за участие, като посочва конкретното основание за недопускане.

Не се допускат до участие в конкурса предложения (оферти), които:

1. са подадени след определения срок;
2. са подадени в не запечатан или прозрачен плик;

	3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена конкурсна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ; 6. не съдържат потвърждение, че приемат специфичните условия, определени в конкурсната документация; В залата остават само допуснатите до участие в конкурса кандидати. Конкурсната комисия извършва оценка и класиране в съответствие с критериите, посочени в конкурсната документация, изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник. Когато в срока за депозиране постъпи само едно предложение (оферта) или не постъпи предложение (оферта), конкурсът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.	
10. Протокол на комисията	При провеждане на публични търгове след закриване на търга, в срок от пет работни дни, комисията изготвя протокол за резултатите от него. Протоколът се подписва от членовете ѝ, и се предоставя на кмета на общината. <i>(чл.106; чл.114, ал.1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i> При провеждане на публично оповестен конкурс протоколът се изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник.	Председателя на тържната / конкурсна комисия Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
11. Заповед на кмета на Общината, с която се обявява класирането и	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на резултатите от търга/конкурса, кметът на общината издава заповед, с която определя лицето, спечелило търга, цената и	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”

определя спечелилия участник.	условията на плащане. Заповедта се издава в седемдневен срок от датата на получаване на протокола по чл.106; чл.114 и чл. 120 от НРПУРОИ и се обявява на публично място в сградата на общинска администрация. Участниците в търга/конкурса се уведомяват писмено с обратна разписка. Уведомлението може да стане и по факс, когато устройството може да удостовери, че факсът е получен успешно от устройството посочено от участника, за което служителят съставя протокол и прикрепя към него удостоверителните документи. <i>(чл.107; чл.115, чл. 121 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Гл. специалист „ОС“
12. Освобождаване на депозити	В срок от 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на заповедта на кмета, дирекция „ОСИ“ представя справка на отдел „ФС“ за освобождаване депозитите на участниците, като задържа депозита на спечелилия търга/конкурса, като гаранция за сключване на договора. В случай, че от участник в търга/конкурса бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета, неговият депозит също се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата. <i>(чл.107, ал.4; чл.115, ал.4, чл. 121, ал. 4 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“ Гл.счетоводител
13.Сключване на договор	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на влязлата в сила заповед за определяне на спечелилия търга или конкурса участник и документи, надлежно отразяващи изпълнението на дължимите престации, кметът на общината в седемдневен срок от извършването им сключва договор с лицето, спечелило търга или конкурса. Когато лицето, спечелило търга или конкурса, е внесло дължимите суми, но не се яви в срока по чл. 123, ал.1 от НРПУРОИ, да сключи договор с кмета на общината се счита, че участникът се е отказал от сключването на договора, депозитът за участие на същия се	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“

	задържа и внесените от него суми по сделката се възстановяват. Собствеността върху обекта – предмет на търга или конкурса се прехвърля от датата на сключване на договора. Това обстоятелство се отбелязва в сключения договор. Вписване на договора, в случай, че такова се изисква, се извършва от лицето спечелило търга или конкурса за негова сметка. Екземпляр от вписания договор се предоставя на съответния специалист в дирекция „ОСИ” за извършване на необходимите записи по актовете книги или деактуване на имота. <i>(чл.123 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	
14. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистрите. Ксерокопие от вписания договор за продажба на имот – частна общинска собственост се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната на собствеността и отписването на имота като основно средство.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС” Гл. счетоводител
2. УЧРЕДЯВАНЕ ПРАВО НА СТРОЕЖ Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград Право на строеж върху имот – частна общинска собственост се учредява възмездно или безвъзмездно след решение на общинския съвет и съобразно предвижданията на влязъл в сила подробен устройствен план от кмета на общината <i>(Чл. 48 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)</i>		
2.1. ВЪЗМЕЗДНО ПРАВО НА СТРОЕЖ Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград Възмездно право на строеж се отстъпва чрез публичен търг или публично оповестен конкурс по пазарни цени на физически лица и юридически лица при условията и по реда на Глава седма. <i>(Чл.49, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>		
1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските наместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”

2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ“ и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията. Прави се справка в дирекция „ТРБ“ дали предназначението на общинския терен отговаря на предвижданията на подробния устройствен план	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“
3. Докладна записка до Общинския съвет	Докладната се изготвя от дирекция „ОСИ“ и се съгласува с директора на дирекция и юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място).	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
4. Решение на ОбС	Решение на Общински съвет	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. (Чл.36, ал.2 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“
6. Заповед на кмета на Общината за откриване на процедура за учредяване право на строеж чрез търг/конкурс	В дирекция „ОСИ“ се изготвя заповедта на кмета на общината за откриване на процедура за учредяване право на строеж. Условията на търга с изброените данни се публикува обява в интернет страницата на община Крумовград, в един регионален ежедневник, както и на видно място в сградата на общинска администрация гр.Крумовград. Заповедта съдържа: 1.описание на имотите или вещите -предмет на търга или конкурса; 2.вида на процедурата – публичен търг /с явно или тайно наддаване/ или публично оповестен конкурс; 3.началната цена; 4.дата, място и час на провеждане на търга или	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“

	конкурса; 5.ден и час за провеждане на повторен публичен търг или публично оповестен конкурс; 6.вида, размера, начина на плащане и срока за внасяне на депозита за участие; 7. стъпка на наддаване, която не може да бъде по - малка от 1 % и по-голяма от 10 % от началната тръжна цена; 8. специални условия, произтичащи от закона или от решения на общинския съвет; 9. други тръжни или конкурсни условия, ако има такива. <i>(Чл.91, ал.1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)</i>	
7.Изготвяне на тръжна/конкурсна документация	Изготвяне на тръжна/конкурсна документация в дирекция „ОСИ”. Задължителни документи за участие в търга или конкурса са: 1. заявление за участие по образец; 2. нотариално заверено пълномощно за участие в търга или конкурса, когато се участва чрез пълномощник; 3. документ за закупени книжа; 4. документ за внесен депозит за участие в търга или конкурса; 5. предложение за цена при провеждане на търг с тайно наддаване или конкурс; 6. декларации по образец; 7. други документи според обявените условия на процедурата, посочени в документацията. За чуждестранните участници съответните документи трябва да бъдат преведени и легализирани по установения ред. Документите за участие се подават в запечатан непрозрачен плик лично от участника или от упълномощено от него лице, постъпили и чрез куриер или с писмо с обратна разписка в	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”

	обявения срок и час.	
8. Заповед на кмета на Общината се назначава комисия за провеждане на търга/конкурса	За провеждане на търга или конкурса, кметът на общината назначава комисия в състав най-малко от трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист. Кметовете на кметства или кметските наместници или определени от тях служители се включват в състава на комисията по провеждането на търга или конкурса, в случаите, в които имотът предмет на търга или конкурса се намира на територията на съответното населено място. Комисията се назначава в деня на провеждане на търга или конкурса. (Чл.95, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
9. Провеждане на търг/конкурс	Процедура за провеждане на <u>публичен търг с тайно наддаване</u>: Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. Председателят на комисията проверява присъствието на членовете на комисията и обявява откриването на търга. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения. Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения : 1. са подадени след определения срок; 2. „ценовото предложение” е подадено в незапечатан или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена тръжна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94 от НРПУРОИ. Председателят на комисията обявява допуснатите до участие в търга, както и тези	Председателя на тръжната / конкурсна комисия Директор на дирекция „ОСИ” Специалисти от дирекция „ОСИ“

които не се допускат до участие поради наличие на някое от основанията по чл. 101, ал.2 от НРПУРОИ, като посочва конкретното основание.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа, и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

В случаите, когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или в случай, че в резултат на декласиране на участник остане само един кандидат, търгът се провежда и кандидатът се счита за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена.

Когато на търга с тайно наддаване не се явят кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.

Председателят на комисията оповестява редовността на предложението и размера на предлаганата цена от всеки участник. Предложенията за цената се заверяват от членовете на комисията по търга и се подреждат, според размера на предложените суми. Комисията класира участниците според предложените суми. Търгът се смята за спечелен от участника, предложил най-високата цена, което се обявява пред всички участници и търгът се закрива.

При предложена еднаква най-висока цена от участници, търгът продължава между тях с явно наддаване, което започва от тази цена при стъпка на наддаване от 1% до 10% от началната тръжна цена за наддаване, определена със заповедта на кмета на общината по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ. Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на

наддаване. Последователността, в която участниците обявяват предложенията си за цена, се определя по реда на подаване на предложенията в деловодството на общината.

В случай, че никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публичен търг с явно наддаване:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. След откриването на търга тръжната комисия извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения.

Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения:

1. са подадени след определения срок;
2. не съдържат документ за внесен депозит за участие в търга;
3. не съдържат документ за закупена тръжна документация;
4. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ.

Председателят на тръжната комисия обявява кандидатите допуснатите до участие в търга, както и тези, които не се допускат, като посочва конкретното основание за недопускане.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

Когато до участие в търга е допуснат само един кандидат, той се обявява за спечелил търга по предложена от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или не са подадени тръжни документи, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол, а подадената тръжна документация се предава на съхранение в деловодството до провеждането на повторния търг. Единственият кандидат потвърждава участието си в повторния търг с писмено заявление. Когато на повторния търг се яви само един кандидат, търгът се провежда и явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Преди да започне наддаването, председателят на тръжната комисия поканва последователно по реда на подаване на предложенията всички допуснати участници в търга да потвърдят устно началната тръжна цена. В случай, че някой от участниците откаже да потвърди началната тръжна цена, той не се допуска до по-нататъшно участие в търга. Участникът се поканва да напусне залата, което се отразява в протокола от търга, а внесените от него депозит се задържа.

Наддаването започва с обявяване от председателя на комисията на стъпката за наддаване, която се определя от кмета на общината със заповедта по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ.

Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване.

В случай, че участниците в търга потвърдят началната тръжна цена, но никой от тях не обяви следващата по размер цена, търгът се закрива и внесените от тях депозити за участие в търга се задържат.

В случай, че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът, пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в протокола от търга.

Когато никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публично оповестен конкурс:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения ден и час.

Председателят на конкурсната комисия проверява при отварянето на всеки плик дали са спазени условията за участие в конкурса, обявява допуснатите кандидати и тези, които не се допускат, поради неспазване на някое от условията за участие, като посочва конкретното основание за недопускане.

	Не се допускат до участие в конкурса предложения (оферти), които: 1. са подадени след определения срок; 2. са подадени в не запечатан или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена конкурсна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ; 6. не съдържат потвърждение, че приемат специфичните условия, определени в конкурсната документация; В залата остават само допуснатите до участие в конкурса кандидати. Конкурсната комисия извършва оценка и класиране в съответствие с критериите, посочени в конкурсната документация, изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник. Когато в срока за депозиране постъпи само едно предложение (оферта) или не постъпи предложение (оферта), конкурсът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.	
10. Изготвяне на протокол на комисията	При провеждане на публични търгове след закриване на търга, в срок от пет работни дни, комисията изготвя протокол за резултатите от него. Протоколът се подписва от членовете ѝ, и се предоставя на кмета на общината. <i>(чл.106; чл.114, ал.1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i> При провеждане на публично оповестен конкурс протоколът се изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение	Председателя на тръжната / конкурсна комисия Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“

	за определяне, за спечелил конкурса участник.	
11. Заповед на Кмета на Общината, с която се обявява класирането и определя спечелилия участник.	Изготвя се в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на резултатите от търга/конкурса, кметът на общината издава заповед, с която определя лицето, спечелило търга, цената и условията на плащане. Заповедта се издава в седемдневен срок от датата на получаване на протокола по чл.106; чл.114 и чл. 120 от НРПУРОИ и се обявява на публично място в сградата на общинска администрация. Участниците в търга/конкурса се уведомяват писмено с обратна разписка. Уведомлението може да стане и по факс, когато устройството може да удостовери, че факсът е получен успешно от устройството посочено от участника, за което служителят съставя протокол и прикрепя към него удостоверителните документи. <i>(чл.107; чл.115, чл. 121 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
12. Освобождаване на депозити	В срок от 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на заповедта на кмета, дирекция „ОСИ“ представя справка на отдел „ФС“ за освобождаване депозитите на участниците, като задържа депозита на спечелилия търга/конкурса, като гаранция за сключване на договора. В случай, че от участник в търга/конкурса бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета, неговият депозит също се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата. <i>(чл.107, ал.4; чл.115, ал.4, чл. 121, ал. 4 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“ Гл.счетоводител
13.Сключване на договор	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на влязлата в сила заповед за определяне на спечелилия търга или конкурса участник и документи, надлежно отразяващи изпълнението на дължимите престации, кметът на общината в седемдневен срок от извършването им сключва договор с лицето,	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“

	спечелило търга или конкурса. Когато лицето, спечелило търга или конкурса, е внесло дължимите суми, но не се яви в срока по чл. 123, ал.1 от НРПУРОИ, да сключи договор с кмета на общината се счита че участникът се е отказал от сключването на договора, депозитът за участие на същия се задържа и внесените от него суми по сделката се възстановяват. Ограниченото вещно право върху обекта-предмет на търга или конкурса се прехвърля от датата на сключване на договора. Това обстоятелство се отбелязва в сключения договор. Вписване на договора, в случай, че такова се изисква, се извършва от лицето спечелило търга или конкурса за негова сметка. Екземпляр от вписания договор се предоставя на съответния специалист в дирекция „ОСИ“ за извършване на необходимите записи по актовете книги или деактуване на имота. <i>(чл.123 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)</i>	
14. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистрите. Ксерокопие от вписания договор за учредяване право на строеж върху имот – частна общинска собственост се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната. Ст.специалисти и гл.специалист следят за спазване на срока, в който следва да се реализира строителство, тъй като съгласно чл.67 от Закона за собствеността правото на строеж се погасява в полза на собственика ако в петгодишен срок не се реализира строителство.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“ Гл. счетоводител
2.2. ВЪЗМЕЗДНО ПРАВО НА СТРОЕЖ БЕЗ ТЪРГ Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград. Възмездно право на строеж се учредява по пазарни цени, без търг или конкурс след решение на общинския съвет, прието с мнозинство повече от половината от общия брой на съветниците, на: 1. юридически лица на бюджетна издръжка;		

2. религиозни институции, регистрирани съгласно Закона за вероизповеданията, или на техни местни поделения за обредни, молитвени или богослужебни домове за публични религиозни обреди и служби, за храмове и манастири;

3. на физически или юридически лица върху съсобствени между общината и тях имоти срещу предоставяне на реални обекти от бъдещата сграда, която ще се изгради в съсобствения имот, със съответстващ на притежаваните от общината, идеални части от терена.

4. други лица, когато това е предвидено в закон;

(чл.49, ал. 5 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)

1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските наместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията. Прави се справка в дирекция „ТРБ” дали предназначението на общинския терен отговаря на предвижданията на подробния устройствен план	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
3. Докладна записка до Общинския съвет	Докладната се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с директора на дирекцията и юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място). Предложения за разпореждане с недвижими имоти- частна общинска собственост се правят въз основа на финансово-икономически, градоустройствени и правни проучвания.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
4. Решение на ОбС	Решение на Общински съвет	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. (Чл.36, ал.2 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ”

6. Заповед на Кмета на Общината	Въз основа на решението на общинския съвет кмета на общината издава заповед за възмездно учредяване на право на строеж, която се изготвя в дирекция „ОСИ“ и съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
7. Сключване на договор	След извършване на дължимите плащания се сключва договор за учредяване право на строеж. Специалисти от дирекцията следят за спазване на сроковете при внасяне на сумите. Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“
8. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистрите. Вписването на договора се извършва от приемателя на правото на строеж. Той представя екземпляр от вписания договор в дирекция „ОСИ“ . Ксерокопие от вписания договор се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната. Специалисти от дирекция „ОСИ“ следят за спазване на срока, в който следва да се реализира строителство, тъй като съгласно чл.67 от Закона за собствеността правото на строеж се погасява в полза на собственика, ако в петгодишен срок не се реализира строителство.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“ Гл. счетоводител

2.3. БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПРАВО НА СТРОЕЖ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград.

Безвъзмездно право на строеж може да се учредява след решение на общинския съвет, прието с мнозинство 2/3 от общия брой на съветниците на лица определени със закон.

Безвъзмездно право на строеж може да се учредява след решение на общинския съвет, прието с мнозинство повече от половината от общия брой на съветниците, на:

1. юридически лица на бюджетна издръжка;
2. религиозни институции, регистрирани съгласно Закона за вероизповеданията, или на техни местни поделения за обредни, молитвени или богослужебни домове за публични религиозни обреди и служби, за храмове и манастири;
3. други лица, когато това е предвидено в закон

(Чл.50, ал. 1 и ал. 2 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)

1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските наместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията. Прави се справка в дирекция „ТРБ” дали предназначението на общинския терен отговаря на предвижданията на подробния устройствен план.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
3. Докладна записка до Общинския съвет	Докладната се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с директора на дирекцията и юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място). Предложения за разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост се правят въз основа на финансово-икономически, градоустройствени и правни проучвания.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”
4. Решение на ОбС	Решение на Общински	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. (Чл.36 (2) от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция “ОСИ”
6. Заповед на Кмета на Общината	Въз основа на решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед за безвъзмездно учредяване на право на строеж. Изготвя се в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
7. Сключване на договор	Договорът за учредяване право на строеж се изготвя от специалисти в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта, и се сключва след извършване на дължимите плащания (местен данък). Специалисти от дирекцията следят за	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ”

	спазване на сроковете при внасяне на сумите.	Гл. специалист „ОС“
8. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистрите. Вписването на договора, се извършва от приемателя на правото на строеж. То представя екземпляр от вписания договор в дирекция „ОСИ“. Ксерокопие от вписания договор се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната. Специалисти от дирекция „ОСИ“ следят за спазване на срока, в който следва да се реализира строителство, тъй като съгласно чл.67 от Закона за собствеността правото на строеж се погасява в полза на собственика, ако в петгодишен срок не се реализира строителство.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“ Гл.счетоводител

3. ЗАМЯНА НА ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ С ИМОТИ, СОБСТВЕНОСТ НА ДЪРЖАВАТА, НА ФИЗИЧЕСКИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Кривопаланка.

Не може да се извършва замяна на имот - частна общинска собственост, на право на строеж върху имот - частна общинска собственост, или на учредено в полза на общината право на строеж с имот или с право на строеж - собственост на физически лица или на юридически лица, освен в случаите, посочени в закона.

Освен в случаите, посочени в ЗОС, замяна на имот - частна общинска собственост, на право на строеж върху имот - частна общинска собственост, или на учредено в полза на общината право на строеж, с имот или с право на строеж върху имот - собственост на други, може да се извършва:

1. за изпълнение на задължения, произтичащи от международен договор;
2. между общината и друга община или между общината и държавата;
3. в други случаи - при условия и по ред, определени в закон.

Не се допускат замени:

1. когато имотите - собственост на трети лица, са обременени с ипотека или други тежести, отдадени са под наем или под аренда;
2. на общински урегулирани поземлени имоти, отредени за жилищно строителство, срещу нежилищни имоти.
3. на общински имоти с имоти на лица, за които е установено, че без правно основание ползват общински имот, договорите за наем или за вещни права върху общински имоти са прекратени по тяхна вина или с които общината води съдебни имуществени спорове;

4. в други случаи, определени в закон или в наредбата по чл. 8, ал. 2. (Чл. 43 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград)		
1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските заместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
3. Докладна записка до Общинския съвет	Докладната се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с директора на дирекцията и юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място). Предложения за разпореждане с недвижими имоти - частна общинска собственост се правят въз основа на финансово-икономически, градоустройствени и правни проучвания.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
4. Решение на ОбС	Решенията за извършване на замяна се приемат от общинския съвет с мнозинство от две трети от общия брой на съветниците. Въз основа на решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед и сключва договор за замяна.	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. (Чл.36, ал. 2 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
6. Заповед на Кмета на Общината	Въз основа на решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед за замяна. Изготвя се от дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
7. Сключване на договор	След извършване на дължимите плащания се сключва договор за замяна на имоти – частна общинска собственост с имоти, собственост на	Кмет на Община

	държавата, на физически или юридически лица. В договора се определят: заменителя, обектите на замяна и техните цени, начина на разплащане между страните, други условия договорени от страните. Специалисти от дирекция „ОСИ“ следят за спазване на сроковете при внасяне на сумите. Договорът се изготвя от специалист в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулта.	Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“
8. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистрите. Договорът за замяна се вписва от съдията по вписванията, по местонахождението на имота прехвърлен от общината. Ксерокопие от вписания договор се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“ Гл.счетоводител

4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЪСОБСТВЕНОСТ ВЪРХУ ИМОТ МЕЖДУ ОБЩИНАТА, ДЪРЖАВАТА, ФИЗИЧЕСКИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград.

Прекратяването на съсобственост върху имоти между общината, държавата, физически лица или юридически лица се извършва след решение на общинския съвет чрез:

1. делба – доброволна или съдебна ;
2. продажба на частта на общината;
3. откупуване частта на физическите лица или на юридическите лица;
4. замяна.

Сделките по ликвидиране на съсобственост се извършват по пазарни цени и по предложение на съсобствениците до кмета на общината или по инициатива на кмета на общината. Кметовете на кметства и кметските наместници, могат да правят предложения до кмета на общината за започване на процедура по ликвидиране на съсобственост върху имоти, намиращи се на територията на съответните кметства или населени места.

При прекратяване на съсобствеността се прилагат разпоредбите на Закона за собствеността и на Гражданския процесуален кодекс.

Въз основа на решението на общинския съвет, кметът на общината издава заповед и сключва договор.

(Чл. 47 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград)

1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице или по искане от Общината	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските заместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция “ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията.	Директор на дирекция “ОСИ” Гл.специалист “ОС”
3. Докладна записка до Общинския съвет	Изготвя се докладна записка за разглеждане от Общинския съвет, изготвена от специалисти в дирекция „ОСИ”, съгласувана с директора на дирекцията и юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място). Предложения за разпореждане с недвижими имоти – частна общинска собственост се правят въз основа на финансово-икономически, градоустройствени и правни проучвания.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
4. Решение на ОбС	Решение на Общински съвет	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ”
6. Заповед на Кмета на Общината	Въз основа на решението на общинския съвет кметът на общината издава заповед за прекратяване на съсобственост. Изготвя се от специалисти на дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
7. Сключване на договор	След извършване на дължимите плащания се сключва договор за прекратяване на съсобственост върху имот между общината, държавата, физически или юридически лица. Изготвя се от служители на дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
8. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистри.	Директор на дирекция „ОСИ”

	Ксерокопие от договора се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната.	Гл. специалист „ОС” Гл.счетоводител
--	--	--

5. ДАРЕНИЕ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград.

Дарение на имот – частна общинска собственост се извършва след решение на общинския съвет, прието с мнозинство 3/4 от общия брой на съветниците, на лицата определени със закон.

След решението на Общинския съвет, кметът на общината сключва договор за дарение на имота.

(Чл. 42 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград)

1.Докладна записка	По направено искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице се изготвя докладна записка за разглеждане от Общинския съвет, изготвена от специалисти в дирекция „ОСИ”, съгласувана с директора на дирекцията и юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място).	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2.Решение на Общински съвет	Общински съвет взима решение. Решение за дарение на имот следва да се приеме с мнозинство 3/4 от общия брой на съветниците, на лицата определени със закон.	Председател на Общински съвет
3.Сключване на договор	След решението на Общинския съвет, кметът на общината сключва договор за дарение.	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ”

6. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

6.1. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ ЧРЕЗ ПУБЛИЧЕН ТЪРГ ИЛИ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЕН КОНКУРС:

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград

Свободни нежилищни имоти – частна общинска собственост, които не са необходими за нуждите на органите на общината или на юридически лица на издръжка на общинския бюджет могат да се отдават под наем на трети лица.

Отдаването под наем на имоти по ал.1 се извършва от кмета на общината след провеждане на

публичен търг или публично оповестен конкурс по реда на Глава VII от тази наредба.

В условията на търга или конкурса могат да бъдат установени изисквания за осъществяване на точно определени производствени или стопански дейности в отдаваните под наем имоти или помещения, както и за непроменяне характера на тези дейности за определен срок.

Въз основа на резултатите от търга или конкурса кметът на общината сключва договор за наем, чийто срок не може да бъде по-дълъг от 10 години. Наемното правоотношение се прекратява при условията и по реда на чл.15 от ЗОС.

(Чл.20 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)

1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските заместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
3. Определяне на начална наемна цена на месец	Началната тръжна цена при отдаване под наем на общински недвижими имоти се определя в зависимост от вида на имота, категорията на населеното място и зоната по смисъла на ЗМДТ, в която попада имота, конструкцията на сградата, разположение на имота във височина, преобладаващо изложение и благоустройственото му съоръжаване. (Приложение № 1 от методиката на Гл. IV от ППЗДС) Базисните цени се актуализират с решение на Общинския съвет. <i>(Чл.21 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
4. Заповед на кмета на Общината за откриване на процедура за отдаване под наем чрез търг/конкурс	В дирекция „ОСИ” се изготвя заповедта на кмета на общината за откриване на процедура за отдаване под наем. Условията на търга/конкурса с изброените данни се публикува обява в интернет страницата на община Крумовград, в един регионален ежедневник, както и на видно място в сградата на общинска администрация гр.Крумовград. Търгът или конкурсът се провежда не по-рано от 15 дни, и не по-късно от 30 дни от датата на	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

	публикуването на обявата Заповедта съдържа: 1. описание на имотите или вещите - предмет на търга или конкурса; 2. вида на процедурата – публичен търг (с явно или тайно наддаване) или публично оповестен конкурс; 3. началната цена; 4. дата, място и час на провеждане на търга или конкурса; 5. ден и час за провеждане на повторен публичен търг или публично оповестен конкурс; 6. вида, размера, начина на плащане и срока за внасяне на депозита за участие; 7. стъпка на наддаване, която не може да бъде по-малка от 1 % и по-голяма от 10 % от началната тръжна цена; 8. специални условия, произтичащи от закона или от решения на общинския съвет; 9. други тръжни или конкурсни условия, ако има такива. <i>(чл. 91 и 92 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)</i>	
5. Тръжна/конкурсна документация	Изготвяне на тръжна/конкурсна документация в дирекция „ОСИ”. Задължителни документи за участие в търга или конкурса са: 1. заявление за участие по образец; 2. нотариално заверено пълномощно за участие в търга или конкурса, когато се участва чрез пълномощник; 3. документ за закупени книжа; 4. документ за внесен депозит за участие в търга или конкурса; 5. предложение за цена при провеждане на търг с тайно наддаване или конкурс;	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

	6. декларации по образец; 7. други документи според обявените условия на процедурата, посочени в документацията. За чуждестранните участници съответните документи трябва да бъдат преведени и легализирани по установения ред. Документите за участие се подават в запечатан непрозрачен плик лично от участника или от упълномощено от него лице, постъпили и чрез куриер или с писмо с обратна разписка в обявения срок и час.	
6. Заповед на кмета на Общината се назначава комисия за провеждане на търга/конкурса	За провеждане на търга или конкурса, кметът на общината назначава комисия в състав най-малко от трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист. Кметовете на кметства или кметските наместници или определени от тях служители се включват в състава на комисията по провеждането на търга или конкурса, в случаите, в които имотът предмет на търга или конкурса се намира на територията на съответното населено място. Комисията се назначава в деня на провеждане на търга или конкурса. <i>(Чл.95, ал.1от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)</i>	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
7. Провеждане на търг/ конкурс	Процедура за провеждане на <u>публичен търг с тайно наддаване</u>: Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. Председателят на комисията проверява присъствието на членовете на комисията и обявява откриването на търга. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения. Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения : 1. са подадени след определения срок; 2. „ценовото предложение” е подадено в	Председателя на тръжната комисия Директор на дирекция „ОСИ” Специалисти от дирекция „ОСИ“

незапечатан или прозрачен плик;

3. не съдържат документ за внесен депозит;

4. не съдържат документ за закупена тръжна документация;

5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94 от НРПУРОИ.

Председателят на комисията обявява допуснатите до участие в търга, както и тези които не се допускат до участие поради наличие на някое от основанията по чл. 101, ал.2 от НРПУРОИ, като посочва конкретното основание.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа, и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

В случаите, когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или в случай, че в резултат на декласиране на участник остане само един кандидат, търгът се провежда и кандидатът се счита за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена.

Когато на търга с тайно наддаване не се явят кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.

Председателят на комисията оповестява редовността на предложението и размера на предлаганата цена от всеки участник. Предложенията за цената се заверяват от членовете на комисията по търга и се подреждат, според размера на предложените суми. Комисията класира участниците според предложените суми. Търгът се смята за спечелен от участника, предложил най-високата цена, което се обявява пред всички участници и

търгът се закрива.

При предложена еднаква най-висока цена от участници, търгът продължава между тях с явно наддаване, което започва от тази цена при стъпка на наддаване от 1% до 10% от началната тръжна цена за наддаване, определена със заповедта на кмета на общината по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ. Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване. Последователността, в която участниците обявяват предложенията си за цена, се определя по реда на подаване на предложенията в деловодството на общината.

В случай, че никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публичен търг с явно наддаване:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. След откриването на търга тръжната комисия извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения.

Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения:

1. са подадени след определения срок;
2. не съдържат документ за внесен депозит за

участие в търга;

3. не съдържат документ за закупена тръжна документация;

4. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал. 1 от НРПУРОИ.

Председателят на тръжната комисия обявява кандидатите допуснатите до участие в търга, както и тези, които не се допускат, като посочва конкретното основание за недопускане.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

Когато до участие в търга е допуснат само един кандидат, той се обявява за спечелил търга по предложена от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или не са подадени тръжни документи, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол, а подадената тръжна документация се предава на съхранение в деловодството до провеждането на повторния търг. Единственият кандидат потвърждава участието си в повторния търг с писмено заявление. Когато на повторния търг се яви само един кандидат, търгът се провежда и явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Преди да започне наддаването, председателят на тръжната комисия поканва последователно по реда на подаване на предложенията всички допуснати участници в търга да потвърдят устно

началната тръжна цена. В случай, че някой от участниците откаже да потвърди началната тръжна цена, той не се допуска до по-нататъшно участие в търга. Участникът се поканва да напусне залата, което се отразява в протокола от търга, а внесеният от него депозит се задържа.

Наддаването започва с обявяване от председателя на комисията на стъпката за наддаване, която се определя от кмета на общината със заповедта по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ.

Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване.

В случай, че участниците в търга потвърдят началната тръжна цена, но никой от тях не обяви следващата по размер цена, търгът се закрива и внесените от тях депозити за участие в търга се задържат.

В случай, че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът, пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в протокола от търга.

Когато никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публично

	<u>оповестен конкурс:</u> Комисията за провеждане на търга се събира в определения ден и час. Председателят на конкурсната комисия проверява при отварянето на всеки плик дали са спазени условията за участие в конкурса, обявява допуснатите кандидати и тези, които не се допускат, поради неспазване на някое от условията за участие, като посочва конкретното основание за недопускане. Не се допускат до участие в конкурса предложения (оферти), които: 1. са подадени след определения срок; 2. са подадени в не запечатан или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена конкурсна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ; 6. не съдържат потвърждение, че приемат специфичните условия, определени в конкурсната документация; В залата остават само допуснатите до участие в конкурса кандидати. Конкурсната комисия извършва оценка и класиране в съответствие с критериите, посочени в конкурсната документация, изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник. Когато в срока за депозиране постъпи само едно предложение (оферта) или не постъпи предложение (оферта), конкурсът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.	
8. Протокол на	При провеждане на публични търгове след	Председателя на тържната /

комисията	закриване на търга, в срок от пет работни дни, комисията изготвя протокол за резултатите от него. Протоколът се подписва от членовете ѝ, и се предоставя на кмета на общината. <i>(чл. 106; чл. 114, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i> При провеждане на публично оповестен конкурс протоколът се изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник.	конкурсна комисия Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
9. Заповед на кмета на Общината, с която се обявява класирането и определя спечелилия участник.	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на резултатите от търга/конкурса, кметът на общината издава заповед, с която определя лицето, спечелило търга, цената и условията на плащане. Заповедта се издава в седемдневен срок от датата на получаване на протокола по чл.106; чл.114 и чл. 120 от НРПУРОИ и се обявява на публично място в сградата на общинска администрация. Участниците в търга/конкурса се уведомяват писмено с обратна разписка. Уведомлението може да стане и по факс, когато устройството може да удостовери, че факсът е получен успешно от устройството посочено от участника, за което служителят съставя протокол и прикрепя към него удостоверителните документи. <i>(чл.107; чл.115, чл. 121 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
10. Освобождаване на депозити	В срок от 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на заповедта на кмета, дирекция „ОСИ” представя справка на отдел „ФС” за освобождаване депозитите на участниците, като задържа депозита на спечелилия търга/конкурса, като гаранция за сключване на договора. В случай, че от участник в търга/конкурса бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета, неговият депозит също се задържа до окончателното приключване	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС” Гл.счетоводител

	на производството по жалбата. (чл.107, ал.4; чл.115, ал.4, чл. 121, ал. 4 от НРПУРОИ на ОбС Крумовград).	
11.Сключване на договор	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на влязлата в сила заповед за определяне на спечелилия търга или конкурса участник и документи, надлежно отразяващи изпълнението на дължимите престации, кметът на общината в седемдневен срок от извършването им сключва договор с лицето, спечелило търга или конкурса. Когато лицето, спечелило търга или конкурса, е внесло дължимите суми, но не се яви в срока по чл. 122, ал.1 от НРПУРОИ, да сключи договор с кмета на общината се счита че участникът се е отказал от сключването на договора, депозитът за участие на същия се задържа и внесените от него суми по сделката се възстановяват. Вписване на договора, в случай, че такова се изисква, се извършва от лицето спечелило търга или конкурса за негова сметка. Екземпляр от вписания договор се предоставя на съответния специалист в дирекция “ОСИ” за извършване на необходимите записи по актовете книги. (чл.123 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
12. Приключване на процедурата	Ксерокопие от вписания договор за отдаване под наем на имот – частна общинска собственост се предава в счетоводството за справка.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС” Гл. счетоводител

6.2. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ БЕЗ ТЪРГ ИЛИ КОНКУРС, НЕДВИЖИМИ ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Правно основание: Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград.

Допълнителна площ за ползване към сключени договори за наем на общински терени за разполагане на преместваеми обекти, за които се изисква обособяване на допълнителни помещения, за упражняване на регистрираната от тях дейност. Гл.архитект изготвя становище за размера на допълнителната площ и начина на разширение, отразено в утвърдена схема.

(Чл.20, ал. 7, т. 4 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград)

1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските наместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в дирекцията.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист “ОС”
3. Определяне на наемна цена на месец	Цената при отдаване под наем на общински недвижими имоти се определя в зависимост от вида на имота, категорията на населеното място и зоната по смисъла на ЗМДТ, в която попада имота, конструкцията на сградата, разположение на имота във височина, преобладаващо изложение и благоустройственото му съоръжаване. (Приложение № 1 от методиката на Гл.IV от ППЗДС) Базисните цени се актуализират с решение на Общинския съвет. (Чл.21 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
4. Сключване на договор	Сключването на договор се извършва от кмета на общината. Специалист в отдела изготвя договора и следи за спазване на сроковете при внасяне на сумите. Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

6.3. ОТДАВАНЕ НА ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ, БЕЗ ТЪРГ ИЛИ КОНКУРС СЛЕД РЕШЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград

С решение на общинския съвет имоти частна общинска собственост, могат да се отдават под наем без търг или конкурс за здравни, образователни и социални дейности за задоволяване на съответните нужди на населението, както и на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза. Въз основа на решението се сключва договор за наем с кмета на общината или упълномощено от него лице при условие и наемна цена, определени от общинския съвет.

(чл.22, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград)

Отдаване под наем без търг или конкурс на недвижими имоти – частна общинска собственост, необходими на търговските дружества като терени за временно използване, за спомагателни и допълнителни площадки, комуникации и др., свързани с изграждането и поддържането на обекти на техническата инфраструктура, за срока на ремонтно-строителните дейности след решение на Общинския съвет, с което се определя и наемната цена. Въз основа на решението на Общинския съвет се сключва договор за наем от кмета на общината или от упълномощено от него длъжностно лице

(чл.22, ал. 4 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград)

1. Искане до кмета на общината от лицата по чл. 22 от НРПУРОИ на ОбС	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските наместници на съответните населени места. Желаещите да бъдат настанени в общински имоти, по реда на чл. 22, ал. 1 от НРПУРОИ подават заявление до кмета на общината, в която се посочва: 1. Трите имена на лицето, представляващо юридическото лице с нестопанска цел, седалище и адрес на управление и копие от съдебната му регистрация; 2. Имота, в който се иска настаняването; 3. Подробно описание на дейностите, които ще бъдат осъществявани в имота по т.2; 4. Срока, за който се иска настаняване; 5. При необходимост от лицето, подало заявлението могат да бъдат изискани и допълнителни документи.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Проучване на заявленията и изготвяне на докладна записка	Служители в дирекция „ОСИ” проучват заявленията и след като установи, че дейностите, за които се иска настаняването, съответстват на установените изисквания, подготвя проект за решение на общинския съвет.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”
3. Решение на Общински съвет	С решение на Общинския съвет се отдават под наем без търг и конкурс общински недвижими имоти – частна общинска собственост, с което се определя и наемната цена.	Председател на Общински съвет
4. Сключване на	Въз основа на решението на Общинския съвет се сключва договор за наем от кмета на	Кмет на Община

договор	общината или от упълномощено от него длъжностно лице. Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулта.	Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
---------	--	---

6.4. БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ НА ОБЩИНСКИТЕ РЪКОВОДСТВА НА ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ПАРТИИ, ОТГОВАРЯЩИ НА УСЛОВИЯТА, ПРЕДВИДЕНИ В ЗАКОНА ЗА ПОЛИТИЧЕСКИТЕ ПАРТИИ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград

(Чл.23 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)

1. Искания до кмета на Общината	Искане до кмета на Община Крумовград, подадено от ръководствата на политическата партия за предоставяне на конкретен имот.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
2. Подготовка на проект на заповед	При наличие на подходящи свободни помещения дирекция служителите в дирекция „ОСИ“ подготвят проект на заповед за настаняване, който се предоставя на кмета на общината.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“
3. Издаване на заповед	Кметът на общината издава заповед за настаняване, въз основа на която се сключва договор за безвъзмездно ползване, за срок не по-голям от 10 години.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“
4. Сключване на договор	Сключването на договор се извършва от кмета на общината. Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“

6.5. ОТДАВАНЕ НА ИМОТИ – ЧАСТНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ ОТ КМЕТА НА ОБЩИНАТА БЕЗ ТЪРГ ИЛИ КОНКУРС НА ОБЩИНСКИ РЪКОВОДСТВА НА СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград

(Чл.24а от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)

1. Искания до кмета на Общината	Искане до кмета на Община Крумовград, подадено от синдикална организация, за отдаване под на конкретен имот.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Подготовка на проект на заповед	При наличие на подходящи свободни помещения служител от дирекция „ОСИ” подготвя проект на заповед за настаняване, който се предоставя на кмета на общината.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
3. Издаване на заповед	Кметът на общината издава заповед за настаняване, въз основа на която се сключва договор за наем, за срок не по-дълъг от 10 години.	Кмет на Община
4. Сключване на договор	Сключването на договор се извършва от кмета на общината. Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулта.	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

7. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ – ПУБЛИЧНА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Крумовград

Части от имоти – публична общинска собственост, с изключение на обектите, подлежащи на концесиониране, могат да се отдават под наем чрез публичен търг или публично оповестен конкурс за срок **до 10 години**, след решение на Общинския съвет, при условие, че наемането им не пречи на дейността на лицата, които ги управляват. Въз основа на резултатите от търга или конкурса се сключва договор за наем от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице. Наемните правоотношения се прекратяват при условията и по реда на чл. 15 от ЗОС.

(чл. 17, ал. 7 от НРПУРОИ на ОбС – Крумовград).

1. Искане до кмета на общината от физическо или юридическо лице	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските заместници на съответните населени места.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се от специалисти в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”

	дирекцията.	
3. Определяне на начална наемна цена на месец	Началната тръжна цена при отдаване под наем на общински недвижими имоти се определя в зависимост от вида на имота, категорията на населеното място и зоната по смисъла на ЗМДТ, в която попада имота, конструкцията на сградата, разположение на имота във височина, преобладаващо изложение и благоустройственото му съоръжаване. (Приложение № 1 от методиката на Гл. IV от ППЗДС) Базисните цени се актуализират с решение на Общинския съвет. <i>(Чл. 21 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”
4. Докладна записка до Общинския съвет	Изготвя се докладна записка за разглеждане от Общинския съвет, изготвена от служители в дирекция „ОСИ”, съгласувана с директора на дирекцията и юрисконсулта при Общинска администрация - Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място).	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
5. Решение на ОбС	С решение на Общинския съвет се открива процедура за отдаване под наем чрез търг и конкурс на общински недвижими имоти - публична общинска собственост	Председател на Общински съвет
6. Заповед на кмета на Общината за откриване на процедура за отдаване под наем чрез търг/конкурс	Заповедта на кмета на Общината за откриване на процедура за отдаване под наем чрез търг или конкурс се изготвя от служители в дирекция „ОСИ”. Условията на търга или конкурса с изброените данни се разгласяват чрез обявление в един местен ежедневник и на таблата в сградите на ОБА, най-малко 15 дни преди датата на търга. Заповедта съдържа: 1.описание на имотите или вещите -предмет на търга или конкурса; 2.вида на процедурата – публичен търг /с явно или тайно наддаване/ или публично	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

	оповестен конкурс; 3. началната цена; 4. дата, място и час на провеждане на търга или конкурса; 5. ден и час за провеждане на повторен публичен търг или публично оповестен конкурс; 6. вида, размера, начина на плащане и срока за внасяне на депозита за участие; 7. стъпка на наддаване, която не може да бъде по - малка от 1 % и по-голяма от 10 % от началната тръжна цена; 8. специални условия, произтичащи от закона или от решения на общинския съвет; 9. други тръжни или конкурсни условия, ако има такива. (чл.91, ал.1 НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)	
7. Тръжна документация	Изготвяне на тръжна/конкурсна документация в дирекция „ОСИ”. Задължителни документи за участие в търга или конкурса са: 1. заявление за участие по образец; 2. нотариално заверено пълномощно за участие в търга или конкурса, когато се участва чрез пълномощник; 3. документ за закупени книжа; 4. документ за внесен депозит за участие в търга или конкурса; 5. предложение за цена при провеждане на търг с тайно наддаване или конкурс; 6. декларации по образец; 7. други документи според обявените условия на процедурата, посочени в документацията. За чуждестранните участници съответните документи трябва да бъдат преведени и легализирани по установения ред.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”

	Документите за участие се подават в запечатан непрозрачен плик лично от участника или от упълномощено от него лице, постъпили и чрез куриер или с писмо с обратна разписка в обявения срок и час.	
8. Заповед на кмета на Общината за назначаване на комисия за провеждане на търга/конкурс	За провеждане на търга или конкурса, кметът на общината назначава комисия в състав най-малко от трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист. Кметовете на кметства или кметските наместници или определени от тях служители се включват в състава на комисията по провеждането на търга или конкурса, в случаите, в които имотът предмет на търга или конкурса се намира на територията на съответното населено място. Комисията се назначава в деня на провеждане на търга или конкурса. (Чл. 95, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
9. Провеждане на търг/конкурс	Процедура за провеждане на <u>публичен търг с тайно наддаване</u>: Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. Председателят на комисията проверява присъствието на членовете на комисията и обявява откриването на търга. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения. Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения : 1. са подадени след определения срок; 2. „ценовото предложение” е подадено в незапечатан или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена тръжна документация; 5. не съдържат който и да е от документите,	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“

изискващи се по чл. 94 от НРПУРОИ.

Председателят на комисията обявява допуснатите до участие в търга, както и тези които не се допускат до участие поради наличие на някое от основанията по чл. 101, ал.2 от НРПУРОИ, като посочва конкретното основание.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа, и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, като внесените депозит на неявилия се кандидати не се възстановява.

В случаите, когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или в случай, че в резултат на декласиране на участник остане само един кандидат, търгът се провежда и кандидатът се счита за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена.

Когато на търга с тайно наддаване не се явят кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.

Председателят на комисията оповестява редовността на предложението и размера на предлаганата цена от всеки участник. Предложенията за цената се заверяват от членовете на комисията по търга и се подреждат, според размера на предложените суми. Комисията класира участниците според предложените суми. Търгът се смята за спечелен от участника, предложил най-високата цена, което се обявява пред всички участници и търгът се закрива.

При предложена еднаква най-висока цена от участници, търгът продължава между тях с явно наддаване, което започва от тази цена при стъпка на наддаване от 1% до 10% от началната тръжна цена за наддаване, определена със

заповедта на кмета на общината по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ. Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване. Последователността, в която участниците обявяват предложенията си за цена, се определя по реда на подаване на предложенията в деловодството на общината.

В случай, че никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публичен търг с явно наддаване:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. След откриването на търга тръжната комисия извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения.

Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения:

1. са подадени след определения срок;
2. не съдържат документ за внесен депозит за участие в търга;
3. не съдържат документ за закупена тръжна документация;
4. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал. 1 от НРПУРОИ.

Председателят на тръжната комисия обявява

кандидатите допуснатите до участие в търга, както и тези, които не се допускат, като посочва конкретното основание за недопускане.

Когато тържни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

Когато до участие в търга е допуснат само един кандидат, той се обявява за спечелил търга по предложена от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Когато тържни документи са подадени само от един кандидат или не са подадени тържни документи, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол, а подадената тръжна документация се предава на съхранение в деловодството до провеждането на повторния търг. Единственият кандидат потвърждава участието си в повторния търг с писмено заявление. Когато на повторния търг се яви само един кандидат, търгът се провежда и явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Преди да започне наддаването, председателят на тръжната комисия поканва последователно по реда на подаване на предложенията всички допуснати участници в търга да потвърдят устно началната тръжна цена. В случай, че някой от участниците откаже да потвърди началната тръжна цена, той не се допуска до по-нататъшно участие в търга. Участникът се поканва да напусне залата, което се отразява в протокола от търга, а внесените от него депозит се задържа.

Наддаването започва с обявяване от председателя на комисията на стъпката за

наддаване, която се определя от кмета на общината със заповедта по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ.

Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване.

В случай, че участниците в търга потвърдят началната тръжна цена, но никой от тях не обяви следващата по размер цена, търгът се закрива и внесените от тях депозити за участие в търга се задържат.

В случай, че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът, пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в протокола от търга.

Когато никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публично оповестен конкурс:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час.

Председателят на конкурсната комисия проверява при отварянето на всеки плик дали са спазени условията за участие в конкурса, обявява допуснатите кандидати и тези, които не

	се допускат, поради неспазване на някое от условията за участие, като посочва конкретното основание за недопускане. Не се допускат до участие в конкурса предложения (оферти), които: 1. са подадени след определения срок; 2. са подадени в не запечатан или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит; 4. не съдържат документ за закупена конкурсна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ; 6. не съдържат потвърждение, че приемат специфичните условия, определени в конкурсната документация; В залата остават само допуснатите до участие в конкурса кандидати. Конкурсната комисия извършва оценка и класиране в съответствие с критериите, посочени в конкурсната документация, изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник. Когато в срока за депозиране постъпи само едно предложение (оферта) или не постъпи предложение (оферта), конкурсът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.	
10. Протокол на комисията	При провеждане на публични търгове след закриване на търга, в срок от пет работни дни, комисията изготвя протокол за резултатите от него. Протоколът се подписва от членовете ѝ, и се предоставя на кмета на общината. <i>(чл.106; чл.114, ал.1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i> При провеждане на публично оповестен конкурс	Председателя на тръжната / конкурсна комисия Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“

	протоколът се изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник. (чл. 120, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград)	
11. Заповед на кмета на Общината, с която се обявява класирането и определя спечелилия участник.	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на резултатите от търга/конкурса, кметът на общината издава заповед, с която определя лицето, спечелило търга, цената и условията на плащане. Заповедта се издава в седемдневен срок от датата на получаване на протокола по чл. 106; чл. 114 и чл. 120 от НРПУРОИ и се обявява на публично място в сградата на общинска администрация. Участниците в търга/конкурса се уведомяват писмено с обратна разписка. Уведомлението може да стане и по факс, когато устройството може да удостовери, че факсът е получен успешно от устройството посочено от участника, за което служителят съставя протокол и прикрепя към него удостоверителните документи. (чл.107, чл.115, чл. 121 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
12. Освобождаване на депозити	В срок от 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на заповедта на кмета, дирекция „ОСИ” представя справка на отдел „ФС” за освобождаване депозитите на участниците, като задържа депозита на спечелилия търга/конкурса, като гаранция за сключване на договора. В случай, че от участник в търга/конкурса бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета, неговият депозит също се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата. (чл.107, ал.4; чл.115, ал.4, чл. 121, ал. 4 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“ Гл.счетоводител
13.Сключване на	Договора се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт.	Кмет на Община

договор	Въз основа на влязлата в сила заповед за определяне на спечелилия търга или конкурса участник, кметът на общината в срок от седем работни дни сключва договор с лицето, спечелило търга или конкурса. Когато лицето, спечелило търга или конкурса, не се яви в срока по чл. 123, ал. 1 от НРПУРОИ, да сключи договор с кмета на общината се счита че участникът се е отказал от сключването на договора, депозитът за участие на същия се задържа. Вписване на договора, в случай, че такова се изисква, се извършва от лицето спечелило търга или конкурса за негова сметка. Екземпляр от вписания договор се предоставя на съответния специалист в дирекция "ОСИ" за извършване на необходимите записи по актовете книги. <i>(чл.123 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
14. Приключване на процедурата	Ксерокопие от вписания договор за наем на имот – публична общинска собственост се предава в счетоводството за справка.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС” Гл.счетоводител
8. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩА		
8.1. Отдаване под наем на жилища за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища		
1. Проучване на постъпили заявления за настаняване в общински жилища	Служители в дирекция „ОСИ“ проучват постъпилите от гражданите искания (заявления и декларации за семейно и имотно състояние) за настаняване в общински жилища. За лицата и семействата, нуждаещи се от жилища, които отговарят на условията в чл. 4 се съставя и поддържа картотека.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС”
2. Картотекиране на гражданите	Картотекирането на нуждаещи се от жилища граждани се извършва въз основа на заявление и декларация по образец, утвърден от кмета на	Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС”

	общината, в която се посочват: 1. броят, трите имена, възрастта и продължителността на местоживеенето на членовете на семейството; 2. жилищните условия, при които живее семейството към момента на представяне на молбата; вписват се данни за вида (жилищни,нежилищни), размера и собствеността на обитаваните помещения; 3. извършени сделки с недвижими имоти; 4. притежаваното имущество; 5. общ годишен доход на членовете на семейството за предходната година,формиран от заплати и пенсии, както и допълнителни доходи от хонорари,търговска и стопанска дейност, отдаване под наем на собствен сграден фонд под наем, земеделски земи под аренда и др. 6. данни за предишни вписвания в картотеките.	
3. Разглеждане на постъпилите заявления от комисия, назначена със заповед на кмета на Общината	Разглеждане на постъпилите заявления и декларации от комисия, назначена със заповед на кмета на общината, която взема решение за включване или невключване на гражданите в картотеката и определя степента на жилищната нужда на отделните семейства (лица) по групи и подгрупи, съгласно чл. 6 от наредбата. Решението на комисията се съобщава писмено на заинтересованите лица и се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.	Директор на дирекция „ОСИ“ Председател на комисия, назначена със заповед на кмета Гл. специалисти „ОС“
4. Изготвяне на годишен списък на гражданите, които ще бъдат настанени под наем	Въз основа на определената към 31 декември на предходната година поредност по групи и подгрупи, броя и вида на жилищата които ще се разпределят през годината, комисията по картотекиране изготвя проект за годишен списък на гражданите, които ще бъдат настанени под наем. При изготвяне на списъка по ал. 1 се вземат предвид броят и вида на новоизградените общински жилища, на тези, които се очаква да бъдат освободени през годината, и на	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Председател на комисия, назначена със заповед на кмета Гл. специалист „ОС“

	придобитите по силата на сключени договори и на други правни сделки. Проектосписъкът по ал. 1 се обявява до 28 февруари на определено за целта място в общината. В 14-дневен срок от обявяването гражданите могат да правят възражения и искания по списъка. Постъпилите възражения и искания се разглеждат в едномесечен срок от кмета на общината. Утвърденият от него списък може да се обжалва пред общинския съвет в 7-дневен срок от утвърждаването му. Общинският съвет се произнася по жалбите на следващото си заседание, но не по-късно от 1 месец след изтичане на срока за обжалване, и решението му е окончателно.	
5. Настаняване под наем	Жилищата за настаняване на гражданите, включени в годишния списък се определят по нормите за жилищно задоволяване, установени в чл. 17 от наредбата. Настаняването на гражданите от утвърдените годишни списъци продължава и след приключване на календарната година до утвърждаването на нови списъци за следващата година. Гражданите, включени в списъците от предходната година и неполучили жилища, се включват в началото на списъка през текущата година при спазване на установената поредност, освен ако има промяна на условията по чл. 4, на групите по чл. 6 и на данните по чл. 7 от наредбата. Преди издаване на настанителната заповед гражданите подават нова декларация за обстоятелствата по чл. 4. Настъпилите промени се вземат предвид при настаняването. Ако лицето не отговаря на условията за настаняване в общинско жилище, то се изключва от картотеката с решение на комисията по картотекиране. Настаняването се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта се посочват	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС”

	трите имена и ЕГН на настаненото лице, броя на членовете на семейството му, вида и местонахождението на жилището, месечната наемна цена и начина на плащането ѝ.	
6. Сключване на договор	Въз основа на влязлата в сила настанителна заповед се сключва писмен договор за наем, в който се определят: редът за приемане и предаване на имота, правата и задълженията на наемателя и наемодателя; наемната цена; срокът; отговорността при неизпълнение; поддържането (текущи и основни ремонти) и други условия по наемното правоотношение. Ксерокопие от договора за наем се предава в счетоводството за справка. Гражданите настанени под наем в жилища, представят ежегодно до 31 декември декларации за обстоятелствата по чл. 4, ал. 1 от наредбата.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
7. Прекратяване на наемното правоотношение	Наемното правоотношение се прекратява на основание чл. 46 от ЗОС и чл. 25 от НУРУЖННПНПОЖ със заповед кмета на общината (с изключение на прекратяване при изтичане на срока за настаняване и по взаимно съгласие между страните), в която се посочват основанията за прекратяване на наемното правоотношение и срокът за опразване на жилището, който не може да бъде по-дълъг от един месец.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“

8.2. Отдаване под наем на резервни жилища

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища

1. Искане от заинтересовани лица	Заявления за настаняване в общински ведомствени жилища могат да подават щатни служители в общинската администрация, ако те или членовете на семействата им не притежават жилище, вила или идеални части от такива имоти на територията на община Крумовград и не са се разпореждали с такива имоти три години преди подаване на заявлението, освен когато имотите са освидетелствани със заповед по реда на чл.195	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
----------------------------------	--	---

	от ЗУТ. По изключение, без спазване на условията на ал. 1, в жилища от фонд „Ведомствен“ могат да бъдат настанявани: 1. лекари и специалисти по здравни грижи, работещи на територията на общината, които нямат жилище, вила или идеални части от такива имоти на територията на община Крумовград, след подаване на писмено искане от управителя на лечебното заведение, в което работят, до момента на прекратяване на трудовото им правоотношение; 2. специалисти – юристи, учители и други дефицитни за община Крумовград специалисти, работещи в организации на бюджетна издръжка, които нямат жилище, вила или идеални части от такива имоти на територията на община Крумовград, след мотивирано предложение от ръководителите на организациите, в които работят, до момента на прекратяване на трудовото им правоотношение.	
2. Разглеждане на искането	Заявленията се разглеждат от комисия, назначена със заповед на кмета на общината, в състав не по-малко от трима членове, като в нейния състав задължително се включват: председател - зам.кмет, юрист и членове от общинска администрация, която прави мотивирани предложения за настаняване след преценка на условията по чл. 31 от НУРУЖННПНПОЖ.	Комисия, назначена от кмета на Общината
3. Издаване на заповед на кмета на общината	Настаняването във ведомствени жилища се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта се посочват трите имена и ЕГН на настаненото лице, броя на членовете на семейството му, вида и местонахождението на жилището, срока, месечната наемна цена и начина на плащането ѝ. Наемната цена на ведомствените жилища се определя по реда на чл. 23, ал. 5 и 6 от НУРУЖННПНПОЖ.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
4. Сключване на договор за наем	Въз основа на влязлата в сила настанителна заповед се сключва писмен договор за наем, в	Кмет на Община

	който се определят: редът за приемане и предаване на имота, правата и задълженията на наемателя и наемодателя; наемната цена; срокът; отговорността при неизпълнение; поддържането (текущи и основни ремонти) и други условия по наемното правоотношение. Срокът на настаняване е до прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите. Настаняването в жилища от фонд „Ведомствен“ се извършва еднократно, като при прекратяване на наемните правоотношения, служителите нямат право да бъдат отново настанени в жилище, собственост на Община Крумовград. Ксерокопие от договора за наем се предава в счетоводството за справка.	Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
5. Прекратяване на наемното правоотношение	Наемното правоотношение се прекратява при условията на чл. 46 от ЗОС със заповед кмета на общината, в която се посочват основанията за прекратяване на наемното правоотношение и срокът за опразване на жилището, който не може да бъде по-дълъг от един месец.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
8.3. Отдаване под наем на ведомствени жилища Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища		
1. Искане от заинтересовани лица	Заявления за настаняване в общински резервни жилища могат да подават лица, чийто постоянен и настоящ адрес е не по-малко от 2 години на територията на Община Крумовград, както и: 1. жилищата на които са станали негодни за обитаване в резултат на природни и стихийни бедствия и аварии или са застрашени от самосрутване; 2. в семействата на които са налице остри социални или здравословни проблеми. Лицата по ал. 1 подават молба за настаняване до кмета на общината.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
2. Разглеждане на	Заявленията се разглеждат от комисията по чл. 8 от НУРУЖННПНПОЖ, която се назначава със	Комисия, назначена от

искането	заповед на кмета на общината, в която се включват зам.- кмет, юрист и служители от общинска администрация, която разглежда исканията най-късно в 2-месечен срок от постъпването им. Комисията установява наличието на обстоятелствата по чл. 34, ал.1 от НУРУЖННПНПОЖ. Решенията на комисията се оформят в протокол, който се утвърждава от кмета на общината.	кмета на Общината
3. Издаване на заповед на кмета на общината	Настаняването в резервни жилища се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта се посочват: вида и местонахождението на резервното жилище, основаниято за настаняване, трите имена, ЕГН на настаненото лице и броя на членовете на семейството му, срока за настаняване, размера и начина на плащане на наемната цена. Наемната цена на ведомствените жилища се определя по реда на чл. 23, ал. 5 и 6 от НУРУЖННПНПОЖ.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
4. Сключване на договор за наем	Въз основа на влязлата в сила настанителна заповед се сключва писмен договор за наем, в който се определят: редът за приемане и предаване на имота, правата и задълженията на наемателя и наемодателя; наемната цена; срокът; отговорността при неизпълнение; поддържането (текущи и основни ремонти) и други условия по наемното правоотношение. Срокът на настаняване в резервните жилища е не по-дълъг от 2 (две) години. Ксерокопие от договора за наем се предава в счетоводството за справка. В едномесечен срок преди изтичане на 2-годишния срок за настаняване по чл. 34, ал. 1, наемателят може да подаде документи за картотекиране и настаняване под наем в общинско жилище по общия ред за настаняване на лица с установени жилищни нужди, при спазване на условията на чл. 4 от настоящата наредба. Комисията по чл. 8 разглежда	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“

	преписката, и при условие, че наемателят отговаря на условията за настаняване, се издава настанителна заповед за заеманото от него жилище и същото се отразява във фонд „Настаняване под наем“ в списъка с разпределение на жилищния фонд по чл. 3, ал. 2, чрез актуализация на разпределението.	
5. Прекратяване на наемното правоотношение	Наемното правоотношение се прекратява при условията на чл. 46 от ЗОС със заповед кмета на общината, в която се посочват основанията за прекратяване на наемното правоотношение и срокът за опразване на жилището, който не може да бъде по-дълъг от един месец.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“

9. ПРОДАЖБА НА ОБЩНСКИ ЖИЛИЩА

9. 1. ПРОДАЖБА НА ОБЩНСКИ ЖИЛИЩА НА НАЕМАТЕЛИ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища

1. Изготвяне на списък на жилищата за продажба	Дирекция „ОСИ“ след проучване на наличния жилищен фонд подготвя списък на жилищата, които се предлага да бъдат определени за продажба. Списъкът се предоставя на кмета на общината, който го внася за разглеждане в общинския съвет. На база на направеното предложение общинския съвет определя жилищата за продажба	Председател на Общински съвет Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
2. Заявление до кмета на Общината	Продажбата на общински жилища на наематели на общински жилища, които отговарят на условията, се извършва по тяхно писмено заявление до кмета на общината. Към заявлението се прилагат настанителна заповед и декларация за семейно и имотно състояние. Ведомствените жилища на общината могат да се продават на служители, които са наематели на такива жилища повече от шест години, имат не по-малко от седем години стаж без прекъсване в общинска администрация, отговарят на условията в чл. 4, ал. 1 и жилището е включено в списъка за продажба по чл.3, ал.2.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
3. Проучване на наемателя на общинско жилище,	Дирекция „ОСИ“ проучва дали са на лице условията за закупуване на жилище и предлага на кмета на общината да възложи изготвянето	Кмет на Община Директор на дирекция

желаещ да закупи жилището	на пазарната оценка на жилището на лицензиран оценител.	„ОСИ” Гл. специалисти „ОС”
4. Решение на общинския съвет и Заповед на Кмета на Общината	Изготвя се докладна записка за разглеждане пред Общински съвет в дирекция „ОСИ”, съгласува се с юрисконсулта. Продажбата се извършва след решение на общинския съвет със заповед на кмета на общината, в която се посочват: вида и местонахождението на жилището, купувач, цената и другите дължими плащания, както и начина и срока на плащане. Заповедта се връчва на купувача по реда на АПК.	Председател на Общински съвет Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС”
5. Сключване на договор	След като купувачът извърши плащането на цената и на дължимите данъци и такси в срока, посочен в заповедта, дирекция „ОСИ” изготвя договор за продажба в четири екземпляра. Договорът се подписва от кмета на общината и от купувача. Продажбата се счита за извършена от датата на плащане на имота. Договорът за продажба се вписва от купувача в Службата по вписванията, по местонахождение на имота, след което един екземпляр от нотариално вписания договор се предоставя в дирекция „ОСИ” за отписване на имота от актовете книги за общинска собственост. Ксерокопие от договора за наем се предава в счетоводството за сведение.	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалисти „ОС”

9.2. ПРОДАЖБА НА ОБЩИНСКИ ЖИЛИЩА СЛЕД ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРГ

Правно основание: Закона за общинската собственост и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди, за настаняване под наем и продажба на общински жилища и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество

Продажбата на жилища се извършва след решение на общинския съвет от кмета на общината чрез провеждане на търг по реда на глава осма от НРПУРОИ на ОбС.

1.Искане от заинтересовано	Процедурата стартира с подаване на искане от заинтересована страна, като при необходимост	Кмет на Община
----------------------------	---	----------------

лице	стартирането на процедурата се съгласува с кмета на кметството, кметските заместници на съответните населени места.	Директор на дирекция „ОСИ”
2. Справка за имота	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и обхваща: вида на собствеността, актуване на имота с АОС, актуална скица за имота и други данни по регистри и досието, съхранявано в отдела.	Директор на дирекция „ОСИ” Гл.специалист „ОС”
3. Докладна записка до Общинския съвет	Изготвя се в дирекция „ОСИ” докладна записка за разглеждане от Общинския съвет, съгласувана с юрисконсулта при Общинска администрация-Крумовград (и кметове и кметства на съответното населено място). Докладната съдържа данни за: 1.Недвижимия имот с неговите характеристики - местонахождение, описание, предназначение, градоустройствен статут, благоустройствени показатели, фактическо ползване и състояние и актуална оценка; 2. Причини, които налагат разпореждането с имота; 3. Начин на разпореждане с имота и реда за определяне на лицата-приобретатели на имота или на ограниченото вещно право върху него; 4. Резултатите от проучванията по ал.1, като в тях се включват и резултатите от пазарното проучване на цените на сравними недвижими имоти; 5. Други условия на бъдещата сделка.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”
4. Решение на ОбС	Решение на Общински съвет	Председател на Общински съвет
5. Оценка на имота	Кметът на общината възлага изготвянето на пазарните оценки по ал.1 на оценители на недвижими имоти, като в случая не се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. (Чл.36, ал.2 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ”
6. Заповед на кмета на Общината за	Заповедта на кмета на Общината за откриване на процедура за продажба чрез търг/конкурс се	Кмет на Община Директор на дирекция

откриване на процедура за продажба чрез търг	изготвя в дирекция „ОСИ“. Условията на търга с изброените данни се разгласяват чрез обявление в един местен ежедневник и на таблата в сградите на ОБА, най-малко 15 дни преди датата на търга. Заповедта съдържа: (чл.91, ал.1 НРПУРОИ на ОбС-Крумовград) 1.описание на имотите или вещите -предмет на търга или конкурса; 2.вида на процедурата – публичен търг /с явно или тайно наддаване/ или публично оповестен конкурс; 3.началната цена; 4.дата, място и час на провеждане на търга или конкурса; 5.ден и час за провеждане на повторен публичен търг или публично оповестен конкурс; 6.вида, размера, начина на плащане и срока за внасяне на депозита за участие; 7. стъпка на наддаване, която не може да бъде по - малка от 1 % и по-голяма от 10 % от началната тръжна цена; 8. специални условия, произтичащи от закона или от решения на общинския съвет; 9. други тръжни или конкурсни условия, ако има такива.	„ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
7. Тръжна/ конкурсна документация	Изготвяне на тръжна/конкурсна документация в дирекция „ОСИ“. Задължителни документи за участие в търга или конкурса са: 1. заявление за участие по образец; 2. нотариално заверено пълномощно за участие в търга или конкурса, когато се участва чрез пълномощник; 3. документ за закупени книжа; 4. документ за внесен депозит за участие в	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл.специалист „ОС“

	търга или конкурса; 5. предложение за цена при провеждане на търг с тайно наддаване или конкурс; 6. декларации по образец; 7. други документи според обявените условия на процедурата, посочени в документацията. За чуждестранните участници съответните документи трябва да бъдат преведени и легализирани по установения ред. Документите за участие се подават в запечатан непрозрачен плик лично от участника или от упълномощено от него лице, постъпили и чрез куриер или с писмо с обратна разписка в обявения срок и час.	
8. Заповед на кмета на Общината за назначаване на комисия за провеждане на търга/конкурса	За провеждане на търга или конкурса, кметът на общината назначава комисия в състав най-малко от трима членове, един от които задължително е правоспособен юрист. Кметовете на кметства или кметските наместници или определени от тях служители се включват в състава на комисията по провеждането на търга или конкурса, в случаите, в които имотът предмет на търга или конкурса се намира на територията на съответното населено място. Комисията се назначава в деня на провеждане на търга или конкурса <i>(Чл. 95, ал. 1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
9. Провеждане на търг/конкурс	Процедура за провеждане на <u>публичен търг с тайно наддаване</u>: Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. Председателят на комисията проверява присъствието на членовете на комисията и обявява откриването на търга. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения.	Председателя на тръжната комисия Директор на дирекция „ОСИ” Специалисти от дирекция „ОСИ“

Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения :

1. са подадени след определения срок;
2. „ценовото предложение” е подадено в незапечатан или прозрачен плик;
3. не съдържат документ за внесен депозит;
4. не съдържат документ за закупена тръжна документация;
5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94 от НРПУРОИ.

Председателят на комисията обявява допуснатите до участие в търга, както и тези които не се допускат до участие поради наличие на някое от основанията по чл. 101, ал.2 от НРПУРОИ, като посочва конкретното основание.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа, и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, като внесенят депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

В случаите, когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или в случай, че в резултат на декласиране на участник остане само един кандидат, търгът се провежда и кандидатът се счита за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена.

Когато на търга с тайно наддаване не се явят кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.

Председателят на комисията оповестява редовността на предложението и размера на предлаганата цена от всеки участник. Предложенията за цената се заверяват от

членовете на комисията по търга и се подкрепят, според размера на предложените суми. Комисията класира участниците според предложените суми. Търгът се смята за спечелен от участника, предложил най-високата цена, което се обявява пред всички участници и търгът се закрива.

При предложена еднаква най-висока цена от участници, търгът продължава между тях с явно наддаване, което започва от тази цена при стъпка на наддаване от 1% до 10% от началната тръжна цена за наддаване, определена със заповедта на кмета на общината по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ. Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване. Последователността, в която участниците обявяват предложенията си за цена, се определя по реда на подаване на предложенията в деловодството на общината.

В случай, че никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публичен търг с явно наддаване:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час. След откриването на търга тръжната комисия извършва регистрация на участниците по реда на завеждане на предложенията в деловодството на общината и проверява съдържанието и редовността на подадените предложения.

Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения:

1. са подадени след определения срок;
2. не съдържат документ за внесен депозит за участие в търга;
3. не съдържат документ за закупена тръжна документация;
4. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ.

Председателят на тръжната комисия обявява кандидатите допуснатите до участие в търга, както и тези, които не се допускат, като посочва конкретното основание за недопускане.

Когато тръжни документи са подадени от повече кандидати, а на търга се яви само един кандидат, търгът се отлага с два часа и ако след този срок не се яви друг кандидат, явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване, като внесените депозит на неявилите се кандидати не се възстановява.

Когато до участие в търга е допуснат само един кандидат, той се обявява за спечелил търга по предложена от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Когато тръжни документи са подадени само от един кандидат или не са подадени тръжни документи, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол, а подадената тръжна документация се предава на съхранение в деловодството до провеждането на повторния търг. Единственият кандидат потвърждава участието си в повторния търг с писмено заявление. Когато на повторния търг се яви само един кандидат, търгът се провежда и явилият се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна

цена, увеличена с една стъпка на наддаване.

Преди да започне наддаването, председателят на тръжната комисия поканва последователно по реда на подаване на предложенията всички допуснати участници в търга да потвърдят устно началната тръжна цена. В случай, че някой от участниците откаже да потвърди началната тръжна цена, той не се допуска до по-нататъшно участие в търга. Участникът се поканва да напусне залата, което се отразява в протокола от търга, а внесенят от него депозит се задържа.

Наддаването започва с обявяване от председателя на комисията на стъпката за наддаване, която се определя от кмета на общината със заповедта по чл. 91, ал. 1 от НРПУРОИ.

Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване.

В случай, че участниците в търга потвърдят началната тръжна цена, но никой от тях не обяви следващата по размер цена, търгът се закрива и внесените от тях депозити за участие в търга се задържат.

В случай, че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът, пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в протокола от търга.

Когато никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал.

След приключване на наддаването

председателят на тържната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и го закрива.

Процедура за провеждане на публично оповестен конкурс:

Комисията за провеждане на търга се събира в определения в обявата ден и час.

Председателят на конкурсната комисия проверява при отварянето на всеки плик дали са спазени условията за участие в конкурса, обявява допуснатите кандидати и тези, които не се допускат, поради неспазване на някое от условията за участие, като посочва конкретното основание за недопускане.

Не се допускат до участие в конкурса предложения (оферти), които:

1. са подадени след определения срок;
2. са подадени в не запечатан или прозрачен плик;
3. не съдържат документ за внесен депозит;
4. не съдържат документ за закупена конкурсна документация;
5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се по чл. 94, ал.1 от НРПУРОИ;
6. не съдържат потвърждение, че приемат специфичните условия, определени в конкурсната документация;

В залата остават само допуснатите до участие в конкурса кандидати.

Конкурсната комисия извършва оценка и класиране в съответствие с критериите, посочени в конкурсната документация, изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник.

	Когато в срока за депозиране постъпи само едно предложение (оферта) или не постъпи предложение (оферта), конкурсът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.	
10. Протокол на комисията	При провеждане на публични търгове след закриване на търга, в срок от пет работни дни, комисията изготвя протокол за резултатите от него. Протоколът се подписва от членовете ѝ, и се предоставя на кмета на общината. <i>(чл.106; чл.114, ал.1 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i> При провеждане на публично оповестен конкурс протоколът се изготвя и представя протокол на кмета на общината в срок от 5 (пет) работни дни след разглеждане на офертите, в който посочва класираните участници и предложение за определяне, за спечелил конкурса участник.	Председателя на тържната / конкурсна комисия Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
11. Заповед на кмета на Общината, с която се обявява класирането и определя спечелилия участник.	Изготвя се в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на резултатите от търга/конкурса, кметът на общината издава заповед, с която определя лицето, спечелило търга, цената и условията на плащане. Заповедта съдържа реквизитите по чл.28, ал.4 от НУРУЖННПОЖ на ОбС-Крумовград. Заповедта се издава в седемдневен срок от датата на получаване на протокола по чл.106; чл.114 и чл. 120 от НРПУРОИ и се обявява на публично място в сградата на общинска администрация. Участниците в търга/конкурса се уведомяват писмено с обратна разписка. Уведомлението може да стане и по факс, когато устройството може да удостовери, че факсът е получен успешно от устройството посочено от участника, за което служителят съставя протокол и прикрепя към него удостоверителните документи. <i>(чл.107; чл.115, чл. 121 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
12. Освобождаване	В срок от 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на заповедта на кмета,	Директор на дирекция

на депозити	дирекция „ОСИ” представя справка на отдел „ФС” за освобождаване депозитите на участниците, като задържа депозита на спечелилия търга/конкурса, като гаранция за сключване на договора. В случай, че от участник в търга/конкурса бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета, неговият депозит също се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата. <i>(чл.107, ал.4; чл.115, ал.4, чл. 121, ал. 4 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	„ОСИ” Гл. специалист „ОС“ Гл.счетоводител
13.Сключване на договор	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Въз основа на влязлата в сила заповед за определяне на спечелилия търга или конкурса участник и документи, надлежно отразяващи изпълнението на дължимите престации, кметът на общината в седемдневен срок от извършването им сключва договор с лицето, спечелило търга или конкурса. Когато лицето, спечелило търга или конкурса, е внесло дължимите суми, но не се яви в срока по чл. 123, ал.1 от НРПУРОИ, да сключи договор с кмета на общината се счита, че участникът се е отказал от сключването на договора, депозитът за участие на същия се задържа и внесените от него суми по сделката се възстановяват. Собствеността върху обекта – предмет на търга или конкурса се прехвърля от датата на сключване на договора. Това обстоятелство се отбелязва в сключения договор. Вписване на договора, в случай, че такова се изисква, се извършва от лицето спечелило търга или конкурса за негова сметка. Екземпляр от вписания договор се предоставя на съответния специалист в дирекция „ОСИ” за извършване на необходимите записи по актовете книги или деактуване на имота. <i>(чл.123 от НРПУРОИ на ОбС-Крумовград).</i>	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС“
14. Приключване на процедурата	Извършват се необходимите записи по актовете и регистрите.	Директор на дирекция „ОСИ”

	Ксерокопие от вписания договор за продажба на имот – частна общинска собственост се предава в счетоводството за справка и отразяване на промяната на собствеността и отписването на имота като основно средство.	Гл. специалист „ОС” Гл. счетоводител
1. Искане от заинтересовани лица	Заявления за настаняване в общински резервни жилища могат да подават лица, чийто постоянен и настоящ адрес е не по-малко от 2 години на територията на Община Крумовград, както и: 1. жилищата на които са станали негодни за обитаване в резултат на природни и стихийни бедствия и аварии или са застрашени от самосрутване; 2. в семействата на които са налице остри социални или здравословни проблеми. Лицата по ал. 1 подават молба за настаняване до кмета на общината.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ”
2. Разглеждане на искането	Заявленията се разглеждат от комисията по чл. 8 от НУРУЖННППОЖ, която се назначава със заповед на кмета на общината, в която се включват зам.- кмет, юрист и служители от общинска администрация, която разглежда исканията най-късно в 2-месечен срок от постъпването им. Комисията установява наличието на обстоятелствата по чл. 34, ал.1 от НУРУЖННППОЖ. Решенията на комисията се оформят в протокол, който се утвърждава от кмета на общината.	Комисия, назначена от кмета на Общината
3. Издаване на заповед на кмета на общината	Настаняването в резервни жилища се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта се посочват: вида и местонахождението на резервното жилище, основанията за настаняване, трите имена, ЕГН на настаненото лице и броя на членовете на семейството му, срока за настаняване, размера и начина на плащане на наемната цена. Наемната цена на ведомствените жилища се определя по реда на чл. 23, ал. 5 и 6 от	Кмет на Община Гл.счетоводител Директор на дирекция „ОСИ” Гл. специалист „ОС”

	НУРУЖННПНПОЖ.	
4. Сключване на договор за наем	Въз основа на влязлата в сила настанителна заповед се сключва писмен договор за наем, в който се определят: редът за приемане и предаване на имота, правата и задълженията на наемателя и наемодателя; наемната цена; срокът; отговорността при неизпълнение; поддържането (текущи и основни ремонти) и други условия по наемното правоотношение. Срокът на настаняване в резервните жилища е не по-дълъг от 2 (две) години. Ксерокопие от договора за наем се предава в счетоводството за справка. В едномесечен срок преди изтичане на 2-годишния срок за настаняване по чл. 34, ал. 1, наемателят може да подаде документи за картотекиране и настаняване под наем в общинско жилище по общия ред за настаняване на лица с установени жилищни нужди, при спазване на условията на чл. 4 от настоящата наредба. Комисията по чл. 8 разглежда преписката, и при условие, че наемателят отговаря на условията за настаняване, се издава настанителна заповед за заеманото от него жилище и същото се отразява във фонд „Настаняване под наем“ в списъка с разпределение на жилищния фонд по чл. 3, ал. 2, чрез актуализация на разпределението.	Кмет на Община Гл. счетоводител Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалист „ОС“
5. Прекратяване на наемното правоотношение	Наемното правоотношение се прекратява при условията на чл. 46 от ЗОС със заповед кмета на общината, в която се посочват основанията за прекратяване на наемното правоотношение и срокът за опразване на жилището, който не може да бъде по-дълъг от един месец.	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“
10. НАДЗОР, АКТУВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ИМОТИТЕ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ <i>Правно основание:</i> Закона за общинската собственост и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Общински съвет – Кривопаланка		
1. Надзор	Надзорът по придобиването, управлението и разпореждането с общинска собственост, както и по актуването и отписването от актовете книги на недвижими имоти, общинска	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“

	собственост, се извършва от кмета на общината чрез дирекция „ОСИ“.	Гл. специалисти „ОС“
2. Актуване	За общинските имоти се съставят актове за общинска собственост по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройство. Актът за общинска собственост се съставя в два екземпляра от длъжностното лице, определено от кмета на общината. Актът се подписва от съставителя, утвърждава се от кмета на общината и се предоставя за вписване по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър в 7-дневен срок от утвърждаването му. Първият екземпляр на акта се съхранява в службата по вписванията, а вторият – в общината. Препис от акта се изпраща в 7-дневен срок от вписването му на службата по геодезия, картография и кадастър, на областния управител и на лицата, на които е предоставен имотът и до отдел „Финансово-счетоводен“ за осчетоводяване по данъчна оценка. Актът за общинска собственост за имот - държавна собственост, прехвърлен безвъзмездно в собственост на общината от държавата, както и за имот, придобит в собственост на общината чрез покупко-продажба от държавата или чрез замяна между общината и държавата, се съставя съгласно изискванията след отписването му от актовете книги за държавна собственост по реда на Закона за държавната собственост. В 14-дневен срок от приемане на решението на Министерския съвет за безвъзмездно прехвърляне в собственост, съответно - от подписването на договор за покупко-продажба или за замяна, компетентният орган отписва имота от актовете книги за държавна собственост и предава имота на общината. Актът за общинска собственост за имот - държавна собственост, преминал в собственост на общината по силата на закон, се съставя съгласно изискванията Закона за общинска	Кмет на Община Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалисти „ОС“

	собственост. При влизане в сила на кадастрална карта за имотите - общинска собственост, се съставят нови актове за общинска собственост, в които се посочват номерът и датата на предходно съставените актове за общинска собственост. Когато при влизането в сила на подробни устройствени планове за райони, в които няма влязла в сила кадастрална карта, както и при изменение в подробните устройствени планове, в кадастралната карта (кадастрален план), в плановете за земеразделяне, в лесоустройствените планове и в други планове, свързани с възстановяването на правото на собственост, се образуват нови поземлени имоти, за всеки новообразуван поземлен имот се съставя нов акт за общинска собственост, в който се посочват номерът и датата на предходно съставения акт. При промяна на характера на собствеността от публична в частна или обратно се съставя нов акт, като това обстоятелство се отбелязва в новия и в стария акт и в регистрите. В акта за общинска собственост се отбелязват действията по управление или разпореждане с имота, а за имотите - публична общинска собственост – и предоставянето им на концесия. Актовете за общинска собственост се вписват с последователни номера в регистъра, подшиват се в актови книги и се съхраняват в дирекция „ОСИ“.	
3. Отписване	Върху акта за общинска собственост на имот, който е престанал да бъде собственост на общината, се отбелязва, че е отписан и се посочва основаниято за отписването му от актовете книги за общинска собственост и той се съхранява съхраняват от дирекция „ОСИ“.	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалисти „ОС“
4. Водене на регистри	Въз основа на съставените актове за общинска собственост се създават главен регистър за публичната общинска собственост и главен регистър за частната общинска собственост, по	Директор на дирекция „ОСИ“ Гл. специалисти „ОС“

	образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието. Актовете за общинска собственост, главните регистри и досиетата на имотите се съхраняват безсрочно. В регистрите се вписват данни за основните характеристики на имотите - публична и частна общинска собственост, включително и за новообразуваните имоти, както и актовете за общинска собственост.	
--	--	--

11. ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОТСИЧАНЕ И ИЗКОРЕНЯВАНЕ ДО 5 ДЪРВЕТА И ДО 1 ДКА ЛОЗЯ В СЕЛСКОСТОПАНСКИТЕ ЗЕМИ.

Правно основание: Закон за опазване на селскостопанското имущество- чл.32, ал.2; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.

Специфични изисквания: Разрешава се отсичане до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи при наличие на следните изисквания:

1.Наличие на уважителни причини.

2.Дърветата не се намират на стръмни терени с наклон над 12 градуса, в ерозирани земи, във водосборните райони на язовири или край брегове на реки и дерета, където тези дървета служат за противоерозионни или водорегулиращи цели.

1.Подаване на заявление от гражданин.	Заявлението трябва да съдържа становище от кмета/кметския наместник по местонахождение на имота, относно наличието на посочените изисквания, № на имот, местността, землището, броя и вида на дърветата, след извършена проверка на място. Към заявлението се прилагат: 1)Документ за собственост на имота /решение на поземлена комисия, нотариален акт или договор за покупко-продажба/; 2)Скица на имота; 3)Удостоверение за наследници, ако имота е наследствен; 4)Декларация за съгласие от другите наследници, попълнена и подписана в присъствието на кмета на кметство /кметския	Кмет/кметски наместник по местонахождение на имота
---------------------------------------	--	--

	наместник на населеното място/ - по образец. Не се изисква декларация от наследници, които постоянно пребивават и имат настоящ адрес в чужбина; 5) Декларация, че дърветата действително попадат в имота, посочен в заявлението – по образец; 6) Декларация за съгласие за отсичане на дърветата от наследниците, които постоянно пребивават и имат настоящ адрес в чужбина.	
2. Проверка на представените документи.	Проверява се наличието на становище от кмета/кметския наместник по местонахождение на имот и изискваните се документи.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
3. Издаване на разрешение за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи.	Разрешението се изготвя в дирекция „ОСИ”.	Кмет на община
4. Заплащане на такса за издаване на разрешение за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи.	Размерът на таксата е определен в т. 49 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
5. Вписване на издаденото разрешение.	Издаденото разрешение се вписва в регистър, който се води в Дирекция „ОСИ”.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

12. ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОТСИЧАНЕ И ИЗКОРЕНЯВАНЕ НА ПО-ГОЛЯМ БРОЙ ДЪРВЕТА И НА ЛОЗЯ НАД 1 ДКА ЛОЗЯ В СЕЛСКОСТОПАНСКИТЕ ЗЕМИ.

Правно основание: Закон за опазване на селскостопанското имущество- чл.32, ал.3; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.

Специфични изисквания: Разрешава се отсичане на по-голям брой дървета и на над 1 дка лозя в селскостопанските земи при наличие на следните изисквания:

1.Наличие на уважителни причини.

2.Дърветата не се намират на стръмни терени с наклон над 12 градуса, в ерозирани земи, във водосборните райони на язовири или край брегове на реки и дерета, където тези дървета служат за противоерозионни или водорегулиращи цели.

1.Подаване на заявление от гражданин.	Заявлението трябва да съдържа становище от кмета/кметския наместник по местонахождение на имота, относно наличието на посочените изисквания, № на имот, местността, землището, броя и вида на дърветата, след извършена проверка на място. Към заявлението се прилагат: 1)Документ за собственост на имота /решение на поземлена комисия, нотариален акт или договор за покупко-продажба/; 2)Скица на имота; 3)Удостоверение за наследници, ако имота е наследствен; 4)Декларация за съгласие от другите наследници, попълнена и подписана в присъствието на кмета на кметство /кметския наместник на населеното място/ - по образец. Не се изисква декларация от наследници, които постоянно пребивават и имат настоящ адрес в чужбина; 5)Декларация, че дърветата действително попадат в имота, посочен в заявлението – по образец; 6)Декларация за съгласие за отсичане на дърветата от наследниците, които постоянно пребивават и имат настоящ адрес в чужбина.	Кмет/кметски наместник по местонахождение на имота
2.Проверка на представените	Проверява се наличието на становище от кмета/кметския наместник по местонахождение	Мл. експерт “Икономическо развитие и

документи.	на имот и изискващите се документи.	селско стопанство” Гл.специалист “Икономическо развитие и селско стопанство”
3.Издаване на разрешение за отсичане или изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 дка в селскостопанските земи.	Разрешението се изготвя в дирекция „ОСИ”.	Директор „ОСИ”
4.Заплащане на такса за издаване на разрешение за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи.	Размерът на таксата е определен в т. 49 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
5.Вписване на издаденото разрешение.	Издаденото разрешение се вписва в регистър, който се води в дирекция „ОСИ”.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

13. МАРКИРАНЕ НА ДЪРВЕСИНА, ДОБИТА ИЗВЪН ГОРСКИТЕ ТЕРИТОРИИ.

Правно основание: Правилник за прилагане на Закона за горите – чл.131б; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.

1.Представяне на разрешително за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи/ разрешение	Лицето представя разрешително за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи/ разрешение за отсичане или изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 дка в селскостопанските земи., издадено от кмета на общината/ директора на дирекция „ОСИ”.	
--	---	--

за отсичане или изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 дка в селскостопанските земи.		
2. Маркиране на дървесина, добита извън горските територии с общинска марка.	Извършва се маркиране на дървесина на корен с общинска марка на място.	Гл.специалист “Икономическо развитие и селско стопанство” кметове на кметства: Аврен, Г.Каменяне, Г.Чинка, Гулийка, Поточница, Странджево, Токачка, Черничево
3. Заплащане на такса за маркиране на дървесина, добита извън горските територии.	Размерът на таксата е определен в т.50 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер кметове на кметства: Аврен, Г.Каменяне, Г.Чинка, Гулийка, Поточница, Странджево, Токачка, Черничево
14. ИЗМЕРВАНЕ, КУБИРАНЕ И МАРКИРАНЕ НА ДЪРВЕСИНА В ЛЕЖАЩО СЪСТОЯНИЕ, ДОБИТА ИЗВЪН ГОРСКИЯ ФОНД. Правно основание: Правилник за прилагане на Закона за горите – чл.131б; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.		

1.Представяне на разрешително за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи/ разрешително за отсичане или изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 дка в селскостопанските земи.	Лицето представя разрешително за отсичане или изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи/ разрешително за отсичане или изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 дка в селскостопанските земи., издадено от кмета на общината/ директора на дирекция „ОСИ“.	
2. Измерване, кубирание и маркиране на дървесината в лежащо състояние, добита извън горския фонд с общинска марка.	Измерване, кубирание и маркиране на дървесината в лежащо състояние с общинска марка се извършва след отсичане.	Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” кметове на кметства: Аврен, Г.Каменяне, Г.Чинка, Гулийка, Поточница, Странджево, Токачка, Черничево
3. Заплащане на такса за измерване кубирание и маркиране на дървесината в лежащо състояние, добита извън горския.	Размерът на таксата е определен в т. 51 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер кметове на кметства: Аврен, Г.Каменяне, Г.Чинка, Гулийка, Поточница, Странджево,

		Токачка, Черничево
4. Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии.	Превозен билет за транспортиране на дървесина, добита извън горските територии по условията и реда на Закона за горите – чл.211, ал.4, се издават от лица, определени със заповед на кмета на общината.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
4. Заплащане на такса за Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии.	Размерът на таксата е определен в т.51а от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
15. ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ, ЧЕ ЛИЦЕТО Е /НЕ Е/ РЕГИСТРИРАНО КАТО ТЮТЮНОПРОИЗВОДИТЕЛ.		
1. Представяне на документ за самоличност.	Тютюнопроизводителят представя документ за самоличност.	
2.Извършване на проверка в Регистъра на тютюнопроизводителите.	Извършва се проверка в Регистъра на тютюнопроизводителите за съответната година/и (в периода 2011-2012 г.), относно наличието/липсата на регистрация като тютюнопроизводител по ЗТТИ.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
3. Издаване на удостоверение, че лицето е /не е/ регистрирано като тютюнопроизводител	Удостоверението се изготвя в дирекция „ОСИ”.	Кмет на община Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

		селско стопанство”
16. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ ОТ ОБЩИНСКИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД БЕЗ ТЪРГ. Правно основание: Наредба за условията и реда за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от Общинския поземлен фонд, приета от Общински съвет - Крумовград.		
1.Откриване на процедурата.	Кметовете на кметства, кметските наместници на населени места и дирекция „ОСИ” до 31 август уведомяват населението с писмени обяви за земите, подлежащи на отдаване под наем без търг или конкурс.	Кметове на кметства; кметски наместници на населени места Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
2.Заявяване за наемане на земеделски земи от ОПФ.	Лицата, желаещи да ползват земя под наем, в срок до 15 септември, подават заявление (по образец) до кмета на общината, след поставяне на становище от кмета на кметство/кметския наместник по местонахождение на имота или на служител от дирекция „ОСИ” Заявлението трябва да съдържа: 1. трите имена на заявителя по документ за самоличност; 2. ЕГН; 3. лична карта - №, дата и място на издаване; 4. настоящ адрес; 5. информация за земите – землище, местност, № на имот, категория, начин на трайно ползване, площ; 6. становище на кмета на кметство или кметския наместник на населеното място или на служител от Дирекция „Общинска собственост и икономика“ при Общинска администрация - Крумовград, относно наличието на	Кметове на кметства; кметски наместници на населени места Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

	обстоятелствата за наемане на земи по реда на глава трета, коректността на посочените данни за лицето и дали посочените в молбата земи са свободни.	
3.Извършване на проверка по подаденото заявление.	Извършва се проверка, относно: - съответствие с условията за отдаване под наем на земеделски земи от ОПФ, съгласно Глава трета от Наредбата; - наличие на становище на кмета /кметския наместник или на служител от дирекция „ОСИ“; - дали имотите, посочени в заявлението са от ОПФ; дали представляват имоти подлежащи на отдаване под наем без търг, съгласно чл.3, ал.3 и чл.2, ал.2 от Наредбата; дали са свободни.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
4.Проверка на членовете на домакинството	Максималният размер земя по чл. 2, ал. 2 и чл. 3, ал.3, който може да се отдаде под наем без търг или конкурс не може да надвишава 30 дка на физическо или юридическо лице.	Специалисти „ГРАО“ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
5.Изготвяне на договор за наем на земеделски земи от Общинския поземлен фонд.	Изготвя се в дирекция „ОСИ”	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
6.Сключване на договор за наем на земеделски земи от Общинския поземлен фонд.	Договори за отдаване под наем на земеделски земи от ОПФ се сключват от кмета на общината или от оправомощено от него длъжностно лице, до 30 октомври на текущата година, със срок на действие до 30 септември на следващата година. Договорите се съгласуват с юрисконсулт.	Кмет на община Гл.счетоводител Директор „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист

		„Икономическо развитие и селско стопанство”
7. Заплащане на такса за изготвяне на договор за предоставяне под наем на земеделски земи от ОПФ и годишен наем за ползване на земеделски земи от Общинския поземлен фонд.	Размерът на таксата за изготвяне на договор е определен в т. 52 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград. Годишният наем за ползване на земеделски земи се заплаща еднократно преди или в деня на сключване на договора и е в размер, съгласно тарифата по Приложение № 1 към чл. 14, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от Общинския поземлен фонд.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
8. Предаване на наемателя на отдадената под наем земя.	Отдадените под наем земи, за които са сключени договори и определеният наем е заплатен се предават на наемателя от представител на наемодателя (кмета/кметския наместник или специалист от Дирекция „ОСИ” – за земеделски земи от землището на гр. Крумовград). За предаването се съставя протокол, подписан от представител на наемодателя и от наемателя.	Кмет/кметски наместник/ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство
17. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ ИЛИ АРЕНДА НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ ОТ ОБЩИНСКИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД ЧРЕЗ ПУБЛИЧЕН ТЪРГ С ТАЙНО НАДДАВАНЕ. <i>Правно основание:</i> Наредба за условията и реда за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от Общинския поземлен фонд, приета от Общински съвет – Крумовград, Закон за арендата в земеделието		
1. Решение за провеждане на публичен търг за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от ОПФ.	Публичният търг с тайно наддаване може да бъде присъствен или неприсъствен. Решение за провеждане на публичен търг се взема от: 1. Общински съвет- Крумовград, в случаите на отдаване под аренда на земеделски земи от ОПФ, в което задължително се определят: а) срокът за отдаване под аренда; б) предназначението за което се отдава имота; в) задълженията на арендатора, касаещи	

	изпълнение на инвестиционната му програма; г) вид и размер на рентното плащане; д) др. по преценка на общинския съвет. 2.Кмета на общината, в случаите на отдаване под наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд.	
2.Обявяване на свободните земеделски земи от ОПФ.	По този ред се отдават под наем или аренда свободни земи от ОПФ, с изключение на земите по чл.2, ал.2 и чл.3, ал.3. Кметовете на кметства; кметските наместници на населени места; Общинска администрация – Крумовград уведомяват населението с писмени обяви, поставени на видни места, съответно в кметствата, населените места и в гр.Крумовград, за свободните земи, подлежащи на отдаване под наем чрез търг.	Кметове на кметства; кметски наместници на населени места Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
3.Откриване на процедурата.	Процедурата по провеждане на търга се открива със заповед на кмета на общината. Заповедта съдържа: 1. наименование и описание предмета на търга или обекта на конкурса; 2. вид на търга (с тайно наддаване - съответно, присъствен или неприсъствен, или с явно наддаване) или конкурса; 3. срок за отдаване под наем или аренда; 4. начална наемна/рентна цена. Началната наемна цена не може да бъде по-ниска от определената за съответната категория и начин на трайно ползване в тарифата по Приложение №1 към чл. 14, ал. 2 от наредбата. Рентната цена не може да бъде по-ниска от средното годишно рентно плащане за съответното землище, по данни на Областна дирекция „Земеделие“-Кърджали, или за общината, ако за землището липсват данни за средното годишно рентно плащане.	Кмет на община Кметове на кметства; кметски наместници на населени места; Директор „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

	5. условията за провеждане на търга; 6. специфични изисквания, ако има такива; 7. квалификационни изисквания към участниците в търга; 8. размер на депозита за участие и срок за внасянето му; 9. списък на задължителните документи, които трябва да се приложат към предложението за участие в търга; 10. място, срок и цена за закупуване на тръжната документация; 11. срок за подаване на предложенията за участие в търга; 13. други тръжни условия.	
4.Тръжна документация.	Тръжната документация се изготвя в дирекция „ОСИ“ и съдържа: 1.заповедта за провеждане на търга; 2.образци на заявление, ценово предложение, декларации и др. документи за участие; 3.списък на документите, които следва да бъдат представени от кандидатите при участие в търга; 4.разяснения относно процедурата по провеждане на търга и сключването на договор за наем или аренда; 5.основания за недопускане до участие в търга; 6.характеристика на предмета на търга (акт за общинска собственост, скица и др.) 7.Проект на договор за наем или аренда; 8.начинът на плащане на цената и изисквани обезпечения, ако се налагат; 9.други документи, необходими за изготвяне на предложението. Тръжната документация се съгласува с юрисконсулт.	Директор дирекция „ОСИ“ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство“ Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство“ юрисконсулт

5.Задължителни документи за участие в търга.	Задължителните документи за участие в търга са: 1.заявление за участие по образец; 2.квитанция за закупена тръжна документация-оригинал; 3.документ за внесен депозит за участие в търга-оригинал; 4.декларация за запознаване с тръжната документация- по образец; 5.декларация за извършен оглед на имота- по образец; 6.нотариално заверено пълномощно за представителство, в случаите на упълномощаване, касаещо единствено имота, обект на търга (оригинал); 7.предложение за цена на имота - при провеждане на търг с тайно наддаване, по образец;предлаганата цена се посочва цифром и словом в цели левове на декар; 8.изчерпателен списък на приложените документи; 9.други документи, съгласно предварително обявените условия на процедурата.	
6.Разгласяване на условията на търга.	Условията на търга се разгласяват най-малко 15 дни преди датата на провеждането му, чрез обява в един местен ежедневник и чрез обяви поставени в Общинска администрация – Крумовград, в кметствата и населените места.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
7. Подаване на предложения за участие в търга.	Предложенията за участие в търга с тайно наддаване се подават в деловодството на общината в запечатан, непрозрачен плик, в срока определен в заповедта за откриване на процедурата за провеждане на търга, лично или чрез упълномощен представител.Върху плика се описват името на участника, наименованието и местонахождението на обекта на търга.В основния плик се поставят изискуемите документи и друг малък запечатан непрозрачен	Специалисти „Административно обслужване” при Дирекция АИОП

	плик с надпис „Ценово предложение“, в който се поставя предложението за цената с вписани наименованието на обекта на търга, предлаганата цена (цифром и словом), името на участника или името на упълномощеното лице. При приемане на предложението в деловодството на общината върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на подаване на предложението.	
8. Назначаване на комисия за провеждане на търга.	Търгът се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на общината, в състав не по-малък от трима души, от които един правоспособен юрист и кмета на населеното място от съответното землище. Комисията се назначава след изтичане на срока за подаване на предложенията и се обявява в деня, определен за провеждане на търга.	Комисия, назначена със заповед на кмета на общината
9. Провеждане на търга.	Комисията за провеждане на търга се събира в определеният в обявата ден и час. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците и проверява съдържанието на подадените предложения по реда на завеждането им в деловодството на общината. Запечатаните пликове с надпис "предложена цена" се поставят на видно място пред всички членове на комисията, като върху всеки плик се изписва номера, под който е заведено предложението в основния плик. Комисията проверява редовността на документите, като пликовете с ценово предложение остават запечатани. Комисията обявява допуснатите до участие в търга кандидати, недопуснатите кандидати, както и основанията за недопускане. Ако има кандидати, за които е налице основание за недопускане до участие, техните ценови предложения не се отварят. Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения: 1. са подадени след определения срок; 2. са подадени в незапечатан и/или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен	Председател на комисията за провеждане на търга и членове

депозит за участие в търга;

4. не съдържат документ за закупена тръжна документация;

5. не отговарят на условията на търга;

6. не са оформени по надлежния ред.

Редовно подадените предложения, съобразени с предварително обявените условия се класират, съобразно предложената наемна цена, която не може да бъде по-ниска от началната тръжна цена. На първо място се класира участникът, предложил най-висока наемна цена за съответния имот. При предложена еднаква най-висока цена от участници, търгът продължава между тях с явно наддаване, което започва от тази цена при стъпка на наддаване, определена от тръжната комисия. Последователността, в която участниците обявяват предложенията си, се определя от реда на подаване на предложенията за участие в търга. За спечелил търга се обявява участникът предложил най-висока цена. Когато само един участник изяви желание да участва в наддаването, той се обявява за спечелил търга по предложената цена плюс една стъпка. При отказ на всички участници от участие в наддаването търгът се прекратява. В случай, че в резултат на недопускане до участие на кандидат/и, поради нередовност, остане само един кандидат, чието предложение отговаря на тръжните условия, търгът се провежда и участникът се обявява за спечелил по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от обявената начална тръжна цена. В случаите, когато на търга с тайно наддаване не се явят кандидати, както и в случаите на недопускане до участие на всички кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.

При явяването само на един кандидат, той се обявява за спечелил търга по предложената от него цена, която не може да бъде по-ниска от началната тръжна цена.

Комисията изготвя протокол, който се подписва от всички членове В срок от 7 (седем) работни дни след провеждането на търга тръжната комисия представя протокола за

	утвърждаване от кмета на общината.	
10.Обявяване на класираните кандидати.	В срок от 7 (седем) работни дни от утвърждаване на протокола кметът на общината издава заповед за класиране на участниците в търга и за определяне на спечелилия търга участник. Със заповедта за класиране се обявява наемната или рентната цена, определя се срока за заплащане на цената и сключване на договора за наем или аренда. Участниците в търга се уведомяват писмено по реда на АПК, в тридневен срок от издаването на заповедта. Заповедта за класиране подлежи на обжалване, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.	Кмет на община Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
11.Освобождаване на депозити.	След изтичане срока за обжалване на заповедта на кмета депозитите на участниците в търга се освобождават, като се задържа депозита на спечелилия търга, като гаранция за сключване на договор. Освен депозита на спечелилия търга се задържа и депозита на втория класиран участник. Неговият депозит се освобождава след сключване на договор между общината и спечелилия търга. В случай, че от участник в търга, бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета неговият депозит се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.счетоводител
10.Заплащане на годишен наем. Заплащане на такса за изготвяне на договор за предоставяне под наем или аренда на земеделски земи от ОПФ.	Годишният наем за ползване на земеделски земи се заплаща от спечелилият кандидат еднократно, в 3-дневен срок от влизане в сила на заповедта на кмета на общината. Наема за всяка следваща стопанска година се заплаща в срок до 01.10 на текущата година. Размерът на таксата за изготвяне на договор е определен в т. 52 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Гл.счетоводител Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
11.Сключване на договор за наем на земеделски земи от Общинския	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Договорът за наем или аренда се сключва в 14-дневен срок след изтичане на срока за	Кмет на община Гл.счетоводител Директор дирекция „ОСИ”

поземлен фонд.	обжалване на заповедта на кмета за определяне на спечелилия търга или конкурса участник или постановяване на съдебно решение при обжалване, след представяне на платежен документ за заплащане на наемната/ арендната цена, съгласно условията на договора за наем или аренда; Представяне на платежен документ за внесена гаранция в размер на 100 /сто/ лева на декар, за изпълнение на задълженията по договора при отдаване под аренда на земеделски имоти. Стойността на гаранцията се възстановява на арендатора след изтичане на gratuitния период, при изпълнение на задължението за създаване на трайното насаждение. Изпълнението се установява с двустранно подписан протокол между страните по арендния договор.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
12.Предаване на наемателя на отдадената под наем/аренда земя.	Имотите, предмет на наем или аренда се предават с приемателно- предавателен протокол на наемателя или арендатора, който се подписва от представител на наемодателя/арендодателя (кмета/кметския наместник или специалист от дирекция „ОСИ” – за земеделски земи от землището на гр. Крумовград) и от наемателя/арендатора, и става неразделна част от договора за наем или аренда.	Кмет/кметски наместник/ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

18. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ ИЛИ АРЕНДА НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ ОТ ОБЩИНСКИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД ЧРЕЗ ПУБЛИЧЕН ТЪРГ С ЯВНО НАДДАВАНЕ.

Правно основание: Наредба за условията и реда за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от Общинския поземлен фонд, приета от Общински съвет – Крумовград, Закон за арендата в земеделието.

1.Решение за провеждане на публичен търг с явно наддаване за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от ОПФ.	Решение за провеждане на публичен търг с явно наддаване се взема от: 1.Общински съвет- Крумовград, в случаите на отдаване под аренда на земеделски земи от ОПФ, в което задължително се определят: а) срокът за отдаване под аренда; б) предназначението за което се отдава имота; в) задълженията на арендатора, касаещи изпълнение на инвестиционната му програма;	
--	--	--

	г) вид и размер на рентното плащане; д) др. по преценка на общинския съвет. 2.Кмета на общината, в случаите на отдаване под наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд.	
2.Обявяване на свободните земеделски земи от ОПФ.	По този ред се отдават под наем или аренда свободни земи от ОПФ, с изключение на земите по чл.2, ал.2 и чл.3, ал.3. Кметовете на кметства; кметските наместници на населени места; Общинска администрация – Крумовград уведомяват населението с писмени обяви, поставени на видни места, съответно в кметствата, населените места и в гр.Крумовград, за свободните земи, подлежащи на отдаване под наем чрез търг.	Кметове на кметства; кметски наместници на населени места; Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
3.Откриване на процедурата.	Процедурата по провеждане на търга се открива със заповед на кмета на общината. Заповедта съдържа: 1.наименование и описание предмета на търга; 2.вид на търга- явен; 3.срок за отдаване под наем или аренда; 4.начална наемна / рентна цена; Началната наемна цена не може да бъде по-ниска от определената за съответната категория и начин на трайно ползване в тарифата по Приложение №1 към чл.14, ал.2 от наредбата.Рентната цена не може да бъде по-ниска от средното годишно рентно плащане за съответното землище, по данни на Областна дирекция „Земеделие“-Кърджали, или за общината, ако за землището липсват данни за средното годишно рентно плащане. 5.условия за провеждане на търга; 6.стъпка за наддаване при явен търг, която не може да бъде по-малка от 1 на сто и повече от 10 на сто от началната тръжна цена; 7.специфични изисквания, ако има такива;	Кмет на община Кметове на кметства; кметски наместници на населени места; Директор“ ОСИ“ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

	8.квалификационни изисквания към участниците в търга; 9.размер на депозита за участие и срок за внасянето му; 10.списък на задължителните документи, които трябва да се приложат към предложението за участие в търга; 11.място, срок и цена за закупуване на тръжна документация; 12.срок за подаване на предложенията за участие в търга; 13.дата, място и час за провеждане на търга; 14.други тръжни условия.	
4.Тръжна документация.	Тръжната документация се изготвя в дирекция „ОСИ“ и съдържа: 1.заповедта за провеждане на търга; 2.образци на заявление, ценово предложение, декларации и др. документи за участие; 3.списък на документите, които следва да бъдат представени от кандидатите при участие в търга; 4.разяснения относно процедурата по провеждане на търга и сключването на договор за наем или аренда; 5.основания за недопускане до участие в търга; 6.характеристика на предмета на търга(акт за общинска собственост, скица и др.) 7.проект на договор за наем или аренда; 8.начинът на плащане на цената и изисквани обезпечения, ако се налагат; 9.други документи, необходими за изготвяне на предложението. Тръжната документация се съгласува с юрисконсулт.	Директор дирекция „ОСИ“ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство“ Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство“ юрисконсулт
5.Задължителни	Задължителните документи за участие в търга	

документи за участие в търга.	са: 1.заявление за участие по образец; 2.квитанция за закупена тръжна документация-оригинал; 3.документ за внесен депозит за участие в търга-оригинал; 4.декларация за запознаване с тръжната документация- по образец; 5.декларация за извършен оглед на имота- по образец; 6.нотариално заверено пълномощно за представителство, в случаите на упълномощаване, касаещо единствено имота, обект на търга(оригинал); 7.изчерпателен списък на приложените документи; 8.други документи, съгласно предварително обявените условия на процедурата.	
6.Разгласяване на условията на търга.	Условията на търга се разгласяват най-малко 15 дни преди датата на провеждането му, чрез обява в един местен ежедневник и чрез обяви поставени в Общинска администрация – Крумовград , в кметствата и населените места.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
7. Подаване на предложения за участие в търга.	Предложенията за участие в публичен търг с явно наддаване се подават в деловодството на общината в запечатан, непрозрачен плик в срока, посочен в тръжната документация, лично или чрез упълномощен представител. Върху плика се отбелязват името на участника, наименованието и местонахождението на обекта, предмет на търга. В плика с предложението се представят и задължителните документи за участие в търга. При приемане на предложението в деловодството на общината върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на подаване на предложението.	Специалисти „Административно обслужване” при дирекция „АИОП“

8.Назначаване на комисия за провеждане на търга.	Търгът се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на общината, в състав не по-малък от трима души, от които един правоспособен юрист и кмета на населеното място от съответното землище. Комисията се назначава след изтичане на срока за подаване на предложенията и се обявява в деня, определен за провеждане на търга.	Комисия, назначена със заповед на кмета на общината
9.Провеждане на търга.	Комисията за провеждане на търга се събира в определеният в обявата ден и час. След откриването на търга, комисията извършва регистрация на участниците и проверява съдържанието на подадените предложения по реда на завеждането им в деловодството на общината и проверява съдържанието на подадените предложения. Комисията проверява редовността на подадените документи. Не се допускат до участие в търга кандидати, чиито предложения: 1. са подадени след определения срок; 2. са подадени в незапечатан и/или прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит за участие в търга; 4. не съдържат документ за закупена тръжна документация; 5. не отговарят на условията на търга; 6. не са оформени по надлежния ред; 7. не съдържат кой да е от задължителните документи за участие в търга. Председателят на тръжната комисия обявява допуснатите до участие в търга, както и тези, които не се допускат, като посочва основанието за недопускане. Преди да започне наддаването, председателят на тръжната комисия поканва последователно по реда на подаване на предложенията всички допуснати участници в търга да потвърдят устно началната тръжна цена. В случай, че някой от участниците откаже	Председател на комисията за провеждане на търга и членове

	да потвърди началната тръжна цена, той не се допуска до по-нататъшно участие в търга, което се отразява в протокола от търга, а внесенят от него депозит се задържа. Когато до участие в търга е допуснат само един кандидат, той се обявява за спечелил търга по началната тръжна цена, ако я е потвърдил. Когато не постъпят предложения за участие в търга или не се явят кандидати, търгът се обявява за непроведен, за което се изготвя протокол. Участниците обявяват последователни суми, всяка от които е по висока от предходната с една стъпка на наддаване. Последователността в която участниците обявяват предложенията си за цена се определя по реда на подаване на предложенията в деловодството на общината. В случай, че участниците в търга потвърдят началната тръжна цена, но никой от тях не обяви следващата по размер цена, търгът се закрива и внесените от тях депозити за участие в търга се задържат. В случай, че участник в търга откаже да обяви цена, която е по-висока от предходната с една стъпка на наддаване, председателят поканва следващия поред участник да обяви същата цена. Участникът, пропуснал дадена цена продължава участието си, освен ако изрично обяви, че се отказва от по-нататъшно участие в наддаването, което се отбелязва в протокола от търга. В случай, че никой от участниците в търга не обяви цена, която е по-висока с една стъпка на наддаване от последната достигната цена, председателят обявява три пъти нейния размер, като преди третото обявяване прави предупреждение, че е последна, и ако няма друго предложение, обявява приключването на наддаването със звуков сигнал. Председателят на тръжната комисия обявява участника предложил най-висока цена за спечелил търга и закрива търга. Комисията изготвя протокол, който се подписва от членовете на комисията.	
10.Обявяване на класираните кандидати.	В срок от 7 (седем) работни дни след провеждането на търга тръжната комисия представя протокола за утвърждаване от кмета на общината, а в срок от 7 (седем) работни дни	Кмет на община Директор дирекция „ОСИ”

	от утвърждаване на протокола кметът на общината издава заповед за класиране на участниците в търга и за определяне на спечелилия търга участник. Със заповедта за класиране се обявява наемната или рентната цена, определя се срока за заплащане на цената и сключване на договора за наем или аренда. Участниците в търга се уведомяват писмено по реда на АПК, в тридневен срок от издаването на заповедта.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
11.Освобождаване на депозити.	След изтичане срока за обжалване на заповедта на кмета депозитите на участниците в търга се освобождават, като се задържа депозита на спечелилия търга, като гаранция за сключване на договор. Освен депозита на спечелилия търга се задържа и депозита на втория класиран участник. Неговият депозит се освобождава след сключване на договор между общината и спечелилия търга. В случай, че от участник в търга, бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета неговият депозит се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.счетоводител
10.Заплащане на годишен наем и заплащане на такса за изготвяне на договор за предоставяне под наем на земеделски земи от ОПФ.	Годишният наем за ползване на земеделски земи се заплаща от спечелилият кандидат еднократно, в 3-дневен срок от влизане в сила на заповедта на кмета на общината. Наема за всяка стопанска година се заплаща в срок до 01.10 на текущата година. Размерът на таксата за изготвяне на договор е определен в т. 52 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Гл.счетоводител Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
11.Сключване на договор за наем на земеделски земи от Общинския поземлен фонд.	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Договорът за наем или аренда се сключва в 14-дневен срок след изтичане на срока за обжалване на заповедта на кмета за определяне на спечелилия търга или конкурса участник или постановяване на съдебно решение при обжалване, и след:	Кмет на община Гл.счетоводител Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и

	-представяне на платежен документ за заплащане на наемната/ арендната цена, съгласно условията на договора за наем или аренда; -Представяне на платежен документ за внесена гаранция в размер на 100 (сто) лева на декар, за изпълнение на задълженията по договора при отдаване под аренда на земеделски имоти. Стойността на гаранцията се възстановява на арендатора след изтичане на гратисния период, при изпълнение на задължението за създаване на трайното насаждение. Изпълнението се установява с двустранно подписан протокол между страните по арендния договор.	селско стопанство”
12.Предаване на наемателя на отдадената под наем земя.	Имотите, предмет на наем или аренда се предават с приемателно- предавателен протокол на наемателя или арендатора, който се подписва от представител на наемодателя/арендодателя (кмета/кметския наместник или специалист от дирекция „ОСИ” – за земеделски земи от землището на гр. Крумовград) и от наемателя/арендатора, и става неразделна част от договора за наем или аренда.	Кмет/кметски наместник/ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
19. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ ИЛИ АРЕНДА НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ ОТ ОБЩИНСКИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЕН КОНКУРС. <i>Правно основание:</i> Наредба за условията и реда за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от Общинския поземлен фонд, приета от Общински съвет – Крумовград, Закон за арендата в земеделието.		
1.Решение за провеждане на публично оповестен конкурс за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от ОПФ.	Решение за провеждане на публично оповестен конкурс се взема в случаите, когато освен размера на цената, се поставят специфични условия и изисквания с към кандидатите. Решение за провеждане на публично оповестен конкурс се взема от: 1.Общински свет- Крумовград, в случаите на отдаване под аренда на земеделски земи от ОПФ, в което задължително се определят: а) срокът за отдаване под аренда;	

	б) предназначението за което се отдава имота; в) задълженията на арендатора, касаещи изпълнение на инвестиционната му програма; г) вид и размер на рентното плащане; д) др. по преценка на общинския съвет. 2.Кмета на общината, в случаите на отдаване под наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд.	
2.Обявяване на свободните земеделски земи от ОПФ.	По този ред се отдават под наем или аренда свободни земи от ОПФ, с изключение на земите по чл. 2, ал. 2 и чл. 3, ал. 3. Кметовете на кметства; кметските наместници на населени места; Общинска администрация – Крумовград уведомяват населението с писмени обяви, поставени на видни места, съответно в кметствата, населените места и в гр. Крумовград, за свободните земи, подлежащи на отдаване под наем чрез търг.	Кметове на кметства; кметски наместници на населени места; Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
3.Откриване на процедурата.	Процедурата по провеждане на публично оповестен конкурс се открива със заповед на кмета на общината. Заповедта съдържа: 1.наименование и описание обекта на конкурса; 2.вид на конкурса; 3.срок за отдаване под наем или аренда; 4.начална наемна / рентна цена; Началната наемна цена не може да бъде по-ниска от определената за съответната категория и начин на трайно ползване в тарифата по Приложение №1 към чл.14, ал.2 от наредбата. Рентната цена не може да бъде по-ниска от средното годишно рентно плащане за съответното землище, по данни на Областна дирекция „Земеделие“-Кърджали, или за общината, ако за землището липсват данни за средното годишно рентно плащане.	Кмет на община Кметове на кметства; кметски наместници на населени места; Директор „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

	5.условия за провеждане на конкурса; 6.специфични изисквания, ако има такива; 7.квалификационни изисквания към участниците в конкурса; 8.критерии за оценка на офертите, минималните параметри за всеки критерий и тежестта на всеки от тях при оценяването; 9.размер на депозита за участие и срок за внасянето му; 10.списък на задължителните документи, които трябва да се приложат към предложението за участие в конкурса; 11.място, срок и цена за закупуване на конкурсна документация; 11.срок за подаване на предложенията за участие в конкурса; 12.дата, място и час за провеждане на конкурса; 13.други конкурсни условия.	
4.Конкурсна документация.	Конкурсната документация се изготвя в дирекция „ОСИ” и съдържа: 1.заповедта за провеждане на конкурса; 2.образци на заявление, оферта, декларации и др. документи за участие; 3.списък на документите, които следва да бъдат представени от кандидатите при участие в конкурса; 4.разяснения относно процедурата по провеждане на конкурса и сключването на договор за наем или аренда; 5.основания за недопускане до участие в конкурса; 6.характеристика на предмета на конкурса (акт за общинска собственост, скица и др.) 7.Проект на договор за наем или аренда; 8.начинът на плащане на цената и изисквани	Директор дирекция ОСИ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” юрисконсулт

	обезпечения, ако се налагат; 9.други документи, необходими за изготвяне на предложението. Тръжната документация се съгласува с юрисконсулт.	
5.Задължителни документи за участие в конкурса.	Задължителните документи за участие в конкурса са: 1.заявление за участие по образец; 2.квитанция за закупена конкурсна документация - оригинал; 3.документ за внесен депозит за участие в конкурса-оригинал; 4.декларация за запознаване с конкурсната документация- по образец; 5.декларация за извършен оглед на имота- по образец; 6.нотариално заверено пълномощно за представителство, в случаите на упълномощаване, касаещо единствено имота, обект на конкурса (оригинал); 7.оферта - по образец; предлаганата цена се посочва цифром и словом в цели левове на декар; 8.потвърждение, че приемат конкурсните условия; 9. изчерпателен списък на приложените документи; 10.други документи, съгласно предварително обявените условия на процедурата.	
6.Разгласяване на условията на публично оповестения конкурс.	Условията на публично оповестения конкурс се разгласяват най-малко 15 дни преди датата на провеждането му, чрез обява в един местен ежедневник и чрез обяви поставени в Общинска администрация – Крумовград , в кметствата и населените места.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

7. Подаване на предложения за участие в конкурса.	Предложенията за участие в публично оповестен конкурс се подават в деловодството на общината в запечатан, непрозрачен плик, в срока определен в заповедта за откриване на процедурата за провеждане на конкурса, лично или чрез упълномощен представител. Върху плика се описват името на участника, наименованието и местонахождението на обекта на конкурса. В основния плик се поставят изискуемите документи и друг малък запечатан непрозрачен плик с надпис „Оферта“, в който се поставя офертата. При приемане на предложението в деловодството на общината върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часа на подаване на предложението.	Специалисти „Административно обслужване“ при Дирекция АИОП
8. Назначаване на комисия за провеждане на конкурса.	Публично оповестения конкурс се провежда от комисия, назначена със заповед на кмета на общината, в състав не по-малък от трима души, от които един правоспособен юрист и кмета на населеното място от съответното землище. Комисията се назначава след изтичане на срока за подаване на предложенията и се обявява в деня, определен за провеждане на конкурса.	Комисия, назначена със заповед на кмета на общината
9. Провеждане на публично оповестен конкурс.	Комисията за провеждане на конкурса се събира в определеният в обявата ден и час. След откриването на конкурса, комисията извършва регистрация на участниците и проверява съдържанието на подадените предложения по реда на завеждането им в деловодството на общината. Запечатаните пликове с надпис "оферта" се поставят на видно място пред всички членове на комисията, като върху всеки плик се изписва номера, под който е заведено предложението в основния плик. Комисията проверява редовността на документите, като пликовете офертите остават запечатани. Комисията обявява допуснатите до участие в конкурса кандидати. Ако има кандидати, за които е налице основание за недопускане до участие, техните оферти не се отварят. Не се допускат до участие в конкурса оферти, които:	Председател на комисията за провеждане на търга и членове

	1. са подадени след определения срок; 2. са подадени в незапечатан и прозрачен плик; 3. не съдържат документ за внесен депозит за участие в конкурса; 4. не съдържат документ за закупена конкурсна документация; 5. не съдържат който и да е от документите, изискващи се съгласно чл. 30 от наредбата; 6. не отговарят на условията на конкурса; 7. не са оформени по надлежния ред. Когато в резултат на недопускане до участие на кандидат/и, поради нередовност, до участие в конкурса е допуснат само един кандидат, чието предложение отговаря на конкурсните условия, комисията разглежда представената оферта. Когато в срока за депозиране постъпи само една оферта, която не отговаря на конкурсните условия или не постъпят оферти, конкурсът се обявява за непроведен, за което се съставя протокол.	
10.Обявяване на класираните кандидати.	В срок от 7 (седем) работни дни от отваряне на офертите, на закрито заседание конкурсната комисия извършва оценка и класиране в съответствие с критериите, посочени в конкурсната документация и изготвя протокол, в който посочва класираните участници на първите три места и предложение за определяне за спечелил конкурса участник. Оценката и класирането на офертите се извършва въз основа на критерии, претеглени с коефициенти на тежест, определени в заповедта за откриване на конкурса. Класирането на офертите се извършва въз основа на комплексна оценка, получена от стойностите на отделните критерии. Не се класират оферти, чиито параметри не отговарят на определените в конкурсната документация условия. Когато двама и повече участници получат еднакви комплексни оценки за спечелил конкурса се обявява този,	Кмет на община Директор дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

	предложил най-висока цена. При предложени еднакви цени спечелилия конкурса се определя чрез публичен жребий, който се провежда в ден и час, определени от конкурсната комисия, за което участниците се уведомяват писмено. Конкурсната комисия изготвя протокол, който се подписва от всички членове. В срок от 7 (седем) работни дни след провеждането на конкурса конкурсната комисия представя протокола за утвърждаване от кмета на общината, а в срок от 7 (седем) работни дни от утвърждаване на протокола кметът на общината издава заповед за класиране на участниците в конкурса и за определяне на спечелилия конкурса участник. Със заповедта за класиране се обявява наемната или рентната цена, определя се срока за заплащане на цената и сключване на договора за наем или аренда. Участниците в конкурса се уведомяват писмено по реда на АПК, в тридневен срок от издаването на заповедта.	
11. Освобождаване на депозити.	След изтичане срока за обжалване на заповедта на кмета депозитите на участниците в конкурса се освобождават, като се задържа депозита на спечелилия конкурса, като гаранция за сключване на договор. Освен депозита на спечелилия търга се задържа и депозита на втория класиран участник. Неговият депозит се освобождава след сключване на договор между общината и спечелилия конкурса. В случай, че от участник в конкурса, бъде подадена жалба срещу заповедта на кмета неговият депозит се задържа до окончателното приключване на производството по жалбата.	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл. счетоводител
10. Заплащане на годишен наем и заплащане на такса за изготвяне на договор за предоставяне под наем на земеделски земи от ОПФ.	Годишният наем за ползване на земеделски земи се заплаща от спечелилият кандидат в 3-дневен срок от влизане в сила на заповедта на кмета на общината. Наема за всяка следваща стопанска година се заплаща в срок до 01.10 на текущата година. Размерът на таксата за изготвяне на договор е определен в т. 52 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането	Гл. счетоводител Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер

	на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	
11.Сключване на договор за наем или аренда на земеделски земи от Общинския поземлен фонд.	Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Договорът за наем или аренда се сключва в 14-дневен срок след изтичане на срока за обжалване на заповедта на кмета за определяне на спечелилия търга или конкурса участник или постановяване на съдебно решение при обжалване, след представяне на платежен документ за заплащане на наемната/ арендната цена, съгласно условията на договора за наем или аренда; Представяне на платежен документ за внесена гаранция в размер на 100 /сто/ лева на декар, за изпълнение на задълженията по договора при отдаване под аренда на земеделски имоти. Стойността на гаранцията се възстановява на арендатора след изтичане на гратисния период, при изпълнение на задължението за създаване на трайното насаждение. Изпълнението се установява с двустранно подписан протокол между страните по арендния договор.	Кмет на община Гл.счетоводител Директор дирекция ОСИ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Юрисконсулт.
12.Предаване на наемателя на отдадената под наем/аренда земя.	Имотите, предмет на наем или аренда се предават с приемателно- предавателен протокол на наемателя или арендатора, който се подписва от представител на наемодателя/арендодателя (кмета/кметския наместник или специалист от Дирекция „ОСИ” – за земеделски земи от землището на гр. Крумовград) и от наемателя/арендатора, и става неразделна част от договора за наем или аренда.	Кмет/кметски наместник/ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
20. ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА МЕРИ, ПАСИЩА И/ИЛИ ЛИВАДИ ОТ ОБЩИНСКИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД. Правно основание: Закон за собствеността и ползването на земеделските земи- чл. 37и, Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи- Глава десета „а“ Предоставяне под наем на пасища, мери и ливади от държавния и общинския поземлен фонд (чл.104а-104е)		
1.Обявяване на свободните мери, пасища и ливади от ОПФ.	Общинският съвет определя с решение свободните пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд за общо и индивидуално ползване. Списъкът на имотите за	Кмет / кметски наместник Мл. експерт „Икономическо развитие и

	общо и индивидуално ползване се обявява и публикува в Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали, Общинска служба по земеделие гр. Крумовград, Община Крумовград и кметствата и на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали и на Община Крумовград в срок до 1 март.	селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Експерти „Компютърни системи“
2.Подаване на заявление по чл. 37и, ал. 5 от ЗСПЗЗ	Пасищата, мерите и ливадите от държавния и общинския поземлен фонд се отдават под наем без търг на собственици или ползватели на животновъдни обекти, които отглеждат пасищни селскостопански животни, регистрирани в Интегрираната информационна система на БАБХ, нямат данъчни задължения, както и задължения към Държавен фонд „Земеделие“, държавния поземлен фонд, общинския поземлен фонд и за земите по чл. 37в, ал. 3, т. 2 и по чл. 37ж, ал. 5. Пасищата, мерите и ливадите се разпределят съобразно броя и вида на регистрираните животни. Лицата подават заявление (по образец, утвърден от министъра на земеделието и храните) до общинската служба по земеделие по местонахождението на животновъдния обект в срок до 10 март. Заявлението се отнася за следващата календарна година.	Началник на Общинска служба по земеделие
3. Разпределение на пасища, мери и ливади	Разпределянето на пасища, мери и ливади се извършва за всяко землище на територията на общината от комисия, определена със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали, издадена в срок до 20 март. В състава на комисията се включват: кметът на населеното място, съответно кметският наместник или оправомощени от тях длъжностни лица, представител на Общинска администрация – Крумовград, представител на Общинска служба по земеделие гр. Крумовград, представител на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали и представител на Областна дирекция по безопасност на храните гр. Кърджали. Председател на комисията е кметът на общината или оправомощено от него длъжностно лице.	Директор на Областна дирекция „Земеделие“ Комисия по чл. 37и, ал. 7 от ЗСПЗЗ. Представители на Общината: - Кмет на община - Кмет/кметски наместник на населено място или оправомощено от него лице - Представител на общинска администрация – директор на дирекция „ОСИ”, мл. експерт

	Пасищата, мерите и ливадите се разпределят между лицата, които имат регистрирани животновъдни обекти в съответното землище в същата или в съседна община, независимо от областта, в която се намира, съобразно броя и вида на регистрираните пасищни селскостопански животни, в зависимост от притежаваните или ползвани на регистрирано правно основание пасища, мери и ливади, но не повече от 15 дка за 1 животинска единица в имоти от първа до седма категория и/или до 30 дка за 1 животинска единица в имоти от осма до десета категория. На лицата, които отглеждат едри и дребни преживни селскостопански животни с предназначение за производство на мляко или месо и животни от местни (автохтонни) породи, и/или биологично сертифицирани едри и дребни преживни селскостопански животни, се разпределят до 20 дка за 1 животинска единица в имоти от първа до седма категория и до 40 дка за 1 животинска единица в имоти от осма до десета категория. Комисията въз основа на официална справка на БАБХ, съдържаща информация за всички регистрирани в Интегрираната информационна система към 1 февруари на текущата година: 1. извършва проверките по чл. 37м, ал. 1; 2. съставя списък на допуснатите до участие в разпределението лица, които отговарят на условията по ал. 1, съдържащ и информацията за тях от справката по ал. 6 и регистрираните им договори за ползване на пасища, мери и ливади. Списъкът се обявява и публикува в Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали, Общинска служба по земеделие гр. Крумовград, Община Крумовград и кметствата и на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали и на Община Крумовград в срок до 30 март. Промени в списъка могат да се правят в 7-дневен срок от неговото публикуване при промяна на обстоятелствата, както и за отстраняване на допуснати грешки и/или непълноти по инициатива на заинтересованите лица, които прилагат съответните	„Икономическо развитие и селско стопанство”, гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
--	--	---

	доказателства; 3. определя необходимата площ при условията на ал. 4 за допуснатите лица в списъка по т. 2 в срок до 20 април; 4. разпределя едновременно имоти или части от имоти от държавния и общинския поземлен фонд до достигане на нормата по ал. 4 при спазване на следната последователност: а) собственици или ползватели на животновъдни обекти, регистрирани в съответното землище, отглеждащи биологично сертифицирани животни и имащи биологично сертифицирани площи; б) собственици или ползватели на животновъдни обекти, регистрирани в съответното землище, ползвали съответните имоти по договори с изтекъл срок; в) собственици или ползватели на животновъдни обекти, регистрирани в съответното землище; г) собственици или ползватели на животновъдни обекти, съседни на имоти от държавния и/или общинския поземлен фонд, независимо от землището, в което се намират имотите; 5. при недостиг на пасища, мери и ливади от държавния и/или общинския поземлен фонд в землището, в което се намира животновъдният обект, определя с протоколно решение коефициент за редукция на площите, който се прилага спрямо всички лица в землището; при наличие на свободни пасища, мери и ливади в съседно землище в същата или съседна община площите може да се разпределят до достигане на нормата по ал. 4. Комисията съставя протокол за разпределение на имотите в срок до 20 май, който се обявява и се публикува в Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали, Общинска служба по земеделие гр. Крумовград, Община Крумовград и кметствата и на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали и на Община	
--	--	--

	Крумовград. Протоколът може да се обжалва относно площта на имотите в 14-дневен срок пред районния съд. Обжалването не спира изпълнението, освен ако съдът разпорежи друго.	
4. Заплащане на наем и заплащане на такса за изготвяне на договор за предоставяне под наем на земеделски земи от ОПФ.	1. За първата година - преди или в деня на подписването на договора; 2. За всяка следваща година – в срок до 31 януари на съответната година Договорът се сключва след заплащане на по-високата сума между най-високата тръжна цена, на която са сключени договорите за землището за пасища, мери и ливади от държавния и общинския поземлен фонд за годината, и размера на средното годишно рентно плащане за землището в общината за пасища, мери и ливади	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
5. Сключване на договор за наем на земеделски земи с начин на трайно ползване мери, пасища и/или ливади от общинския поземлен фонд.	Въз основа на протокола по 37и, ал. 10 ЗСПЗЗ, в срок до 20 юни кметът на общината сключва договор за наем с минимален срок от 5 календарни години, който започва да тече от следващата календарна година. Договорът се изготвя в дирекция „ОСИ” и се съгласува с юрисконсулт. Размерът на таксата за изготвяне на договор е определен в т. 52 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.	Кмет на община Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Юрисконсулт
6. Предаване на наемателя на отдадените под наем пасища, мери и/или ливади..	Отдадените под наем земи, с начин на трайно ползване пасища, мери и/или ливади, за които са сключени договори и определеният наем е заплатен се предават на наемателя от представител на наемодателя (кмета/кметския наместник или специалист от дирекция „ОСИ” – за земеделски земи от землището на гр. Крумовград). За предаването се съставя протокол, подписан от представител на наемодателя и от наемателя.	Кмет / кметски наместник Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

7. Отдаване под наем чрез търг	Останалите свободни пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд се отдават под наем чрез търг, в който се допускат до участие само собственици или ползватели на животновъдни обекти с пасищни селскостопански животни, регистрирани в Интегрираната информационна система на БАБХ, в същата или в съседна община, независимо от областта, в която се намира. Търговете се провеждат от кмета на общината за земите от общинския поземлен фонд. Договорите се сключват за една календарна година.	Кмет на община Кмет на кметство / кметски наместник Директор на дирекция „ОСИ” Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство” Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
--------------------------------	--	--

21. ЕЖЕГОДНА ПРОВЕРКА ПО ЧЛ. 37М ОТ ЗАКОНА ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ С НАЧИН НА ТРАЙНО ПОЛЗВАНЕ ПАСИЩА, МЕРИ И/ИЛИ ЛИВАДИ ОТ ОБЩИНСКИЯ ПОЗЕМЛЕН ФОНД.

1. Назначаване на комисия, която извършва проверка за спазване на условията по чл. 37и, ал. 1 и 4 от ЗСПЗЗ по сключените договори за наем на пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд.	Ежегодно комисията по чл. 37и, ал. 7 извършва проверки за спазване на условията по чл. 37и, ал. 1 и 4 по сключените договори за наем на пасища, мери и ливади от държавния и общинския поземлен фонд. Комисията се определя със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали на основание чл. 37, ал. 7 от ЗСПЗЗ. Срокът на проверката е до 20 април. Протоколът от проверката се представя на директора на Областна дирекция „Земеделие“ гр. Кърджали и на кмета на Община Крумовград	Директор на Областна дирекция „Земеделие“
2. Работа на комисията по чл. 37и, ал. 7 ЗСПЗЗ при проверка на условията по чл. 37и, ал. 1 и 4 относно информация от Интегрираната информационна система на БАБХ	Спазването на чл. 37и, ал. 1 и 4 се установява въз основа на справката по чл. 37и, ал. 6 – официална справка, изготвена от Българска агенция по безопасност на храните, утвърдена със заповед на изпълнителния директор на БАБХ, която се публикува на интернет страницата на агенцията. Справката съдържа информация за всички регистрирани в Интегрираната информационна система към 1 февруари на текущата година: 1. животновъдни обекти, регистрирани по чл.	Комисията по чл. 37и, ал 7 ЗСПЗЗ

	137 от Закона за ветеринарномедицинската дейност, в които се отглеждат постоянно или целогодишно пасищни селскостопански животни, с изключение на животновъдни обекти, в които за периода от 15 ноември до 15 март не се отглеждат животни; 2. собственици или ползватели на регистрирани животновъдни обекти; 3. пасищни селскостопански животни в животновъдните обекти.	
3. Проверка за наличие на задължения към общински поземлен фонд, държавен поземлен фонд, данъчни задължения и за земи по чл.37в, ал.3, т.2 и по чл.37ж, ал. 5 от ЗСПЗЗ.	Комисията служебно проверява обстоятелствата по чл. 37и, ал. 1 и 5 от ЗСПЗЗ чрез справка в съответния регистър, а когато такъв не се поддържа, информация се изисква от компетентната администрация.	Комисията по чл. 37и, ал. 7 от ЗСПЗЗ
4. Резултати от проверката	Въз основа на протокола на комисията по чл. 37и, ал. 7 от ЗСПЗЗ, договорите за наем се изменят или прекратяват в срок до 31 юли. Когато при извършването на проверките се установи, че: 1. в животновъдния обект броят на регистрираните пасищни селскостопански животни е с над 10 на сто по-малък от броя им към 1 февруари на предходната календарна година, договорите се изменят, като площта се определя в съответствие с процентното намаление на броя на животните, преобразувани в животински единици; 2. в животновъдния обект няма регистрирани пасищни селскостопански животни, договорите за наем се прекратяват от кмета на общината; 3. е настъпила промяна на условията по чл. 37и, ал. 1, договорите за наем се прекратяват от кмета на общината;	Кмет на община Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

	4. е заличена регистрацията на животновъдния обект в съответното землище, договорите за наем се прекратяват от кмета на общината; 5. сертификатът за отглежданите съгласно правилата за биологично производство едри преживни селскостопански животни за мляко или месо или дребни преживни селскостопански животни е отнет или изтекъл, договорите за наем се прекратяват от кмета на общината. Пасищата, мерите и ливадите, за които е прекратено правото на ползване, се включват в списъците по чл. 37и, ал. 2 и 3 за следващата календарна година.	
--	--	--

22. ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШИТЕЛНО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ ОТ ЗЕМИ, ВОДИ И ВОДНИ ОБЕКТИ, СОБСТВЕНОСТ НА ОБЩИНАТА.

Правно основание: Закон за лечебните растения – чл. 22, т. 2; Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград.

1. Подаване на заявление за издаване на разрешително за ползване на лечебни растения от земи, води и водни обекти, собственост на общината Крумовград.	Подава се от физическо лице, което събира билки за продажба или за първична обработка или генетичен материал от лечебни растения. Заявление съдържа: 1. името, местожителството и данните от личната карта на заявителя; 2. вида и количеството на ползването; 3. района на събирането	
2. Издаване на разрешително за ползване на лечебни растения от земи, води и водни обекти, собственост на общината	Разрешителното се изготвя в дирекция „ОСИ“. Разрешителното за ползване определя: 1. вида на ползването; 2. разрешеното количество билки или генетичен материал по видове морфологични части; 3. района или конкретното находище; 4. начина на ползване.	Кмет на община Директор дирекция „ОСИ“ Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство“, Гл. специалист „Икономическо развитие и селско стопанство“
3. Заплащане на такса за ползване	Лицето заплаща:	Мл. експерт „Икономическо развитие и

на лечебни растения от земи, води и водни обекти, собственост на община Крумовград.	1) такса за издаване на разрешително по т.35, 35а от Приложение 1 към чл.54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на Общински съвет-Крумовград; 2) такса за ползване на лечебни растения по тарифа, съгласно чл.24, ал.1 от Закона за лечебните растения /ДВ бр.46/06.06.2000 г./	селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство” Касиер
---	--	---

23. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПЧЕЛИНИ И ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА. УЧРЕДЯВАНЕ ПРАВО НА ПОЛЗВАНЕ ПО РЕДА НА ЧЛ. 37П ОТ ЗСПЗЗ

Правно основание: Закон за пчеларството и Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

1. Подаване на декларация за притежаване на пчелин /пчелни семейства/.	Декларацията (по образец) за притежаване на пчелин (пчелни семейства) се подава от собственика на пчелина (пчелните семейства).	
2. Вписване на пчелините и пчелните семейства в регистър.	Регистър на пчелините и пчелните семейства се води от кмета/кметския наместник по местонахождение на пчелина и в дирекция „ОСИ” за гр.Крумовград.	Кметове на кметства / Кметски наместници на населени места; Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”
3. Учредяване право на ползване по чл. 37п от ЗСПЗЗ	За устройване на постоянни пчелини с над 10 пчелни семейства, на собственици на пчелини, регистрирани по реда на чл. 8 от Закона за пчеларството, може да се учреди право на ползване върху пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд. Правото на ползване се учредява върху свободни маломерни имоти или части от тях, които се определят със ситуационна скица, като се спазват изискванията на Закона за пчеларството. Правото на ползване се учредява без провеждане на търг, по пазарни цени,	Мл. експерт „Икономическо развитие и селско стопанство”, Гл.специалист „Икономическо развитие и селско стопанство”

определени от независим оценител.

Правото на ползване по ал. 1 се учредява от кмета на общината - за пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд.

За учредяване право на ползване собственикът на пчелина подава заявление, в което посочва срока, за който желае да му бъде учредено правото на ползване. Заявлението се подава до кмета на съответната община.

Въз основа на подаденото заявление се комплектува преписка, към която се прилагат:

1. документ, удостоверяващ, че заявителят има регистриран животновъден обект - постоянен пчелин с над 10 пчелни семейства, който е вписан в регистъра по чл. 8 от Закона за пчеларството;
2. пазарна оценка на имота, изготвена от независим оценител, за която заявителят е уведомен писмено, с обратна разписка;
3. писмено съгласие на заявителя с изготвената от независимия оценител оценка на имота;
4. други документи, които се изискват от специални закони.

Органът по ал. 5 се произнася по заявлението, като издава заповед за учредяване право на ползване или постановява отказ. Актовете по ал. 8 се съобщават и могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Цената за учредяване право на ползване се заплаща в едномесечен срок от влизането в сила на заповедта за учредяване право на ползване. В случай че цената не бъде заплатена в определения срок, правата на лицето, в чиято полза е учредено правото на ползване, се погасяват.

Въз основа на влязлата в сила заповед за учредяване право на ползване и извършеното плащане кметът на общината сключва договор със заявителя.

Договорите за учредяване право на ползване

	върху пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд за устройване на постоянни пчелини с над 10 пчелни семейства се сключват за срок, не по-дълъг от 10 години. Договорите се вписват в службата по вписванията по местонахождението на имота и се регистрират в съответната общинска служба по земеделие за сметка на лицето, в чиято полза е учредено правото на ползване. Лицата, които са сключили договори за право на ползване за устройване на постоянни пчелини с над 10 пчелни семейства, след изразено писмено съгласие на кмета на общината, могат да изграждат в имота временни спомагателни постройки и съоръжения, свързани с дейността им, които не представляват строежи по смисъла на Закона за устройство на територията. За настаняване или преместване на временен пчелин по смисъла на Закона за пчеларството не се учредява право на ползване върху пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд, а се издава разрешение от кмета на общината. Издаването на разрешение е безвъзмездно.	
--	--	--

24. КАТЕГОРИЗИРАНЕ НА МЕСТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ И ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ.

Правно основание: Закон за туризма; Наредба за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости (Наредбата); Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма (ЗТ).

1. Подаване на заявление за категоризиране на място за настаняване или заведение за хранене и развлечения.	I. Лицето, което ще извършва хотелиерство или ресторантьорство в места за настаняване и в заведения за хранене и развлечения, или упълномощено от него лице подава до кмета на общината заявление-декларация за категоризиране. Заявление-декларацията трябва да отговаря на следните изисквания: 1.в заявление-декларацията се декларират най-малко: - наименованието на лицето, както и името на местата за настаняване и на заведенията за хранене и развлечения (с изписване с български	Специалист „Административно обслужване” в Дирекция „АИОП”
--	---	--

	и с латински букви), и адрес; телефон/факс и адрес на електронна поща, ако разполага с такива; в противен случай се изписват имената на упълномощеното лице и неговите телефон/факс и адрес на електронна поща; - ЕИК и/или основанието, на което лицето има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност, включително по законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, и на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария и на държавите, които прилагат Кодексите за либерализация на движението на капитали и на текущите невидими операции на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие- че лицето не е в ликвидация – за лицата, които не са търговци; - че лицето не е в ликвидация - за лицата, които не са търговци; - професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта; - обстоятелства, свързани с образованието или с професионалната квалификация, стаж в туризма и езиковата квалификация на управителя на туристическия обект съгласно изискванията на наредбата по чл. 121, ал. 5 от ЗТ; - че лицето има право да извършва дейност в обекта, като се посочват индивидуализиращи данни за документа за ползване в зависимост от вида му, а когато документът за ползване подлежи на вписване, се посочват акт, том и година и службата по вписванията, в която е вписан; 2. към заявление-декларацията се прилагат: - копие от документа за ползване на обекта, представляващ място за настаняване, когато обектът не е собствен на заявителя и не подлежи на вписване; - изрично пълномощно, когато заявление-декларацията се подава от пълномощник.	
--	--	--

- документ за платена такса за разглеждане на документи за категоризиране съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от ЗТ.

II. Лицето, което ще извършва настаняване в къщи за гости, или упълномощено от него лице подава до кмета на общината заявление-декларация по образец. Заявление-декларацията трябва да отговаря на следните изисквания:

1. в заявление-декларацията се декларират най-малко:

- наименованието на лицето, както и името на местата за настаняване в стаи за гости, апартаменти за гости или в къщи за гости (с изписване с български и с латински букви), и адрес; телефон/факс и адрес на електронна поща, ако разполага с такива; в противен случай се изписват имената на упълномощеното лице и неговите телефон/факс и адрес на електронна поща;

- че лицето има право да извършва дейност в обекта, в случай че това лице е различно от собственика на обекта, като се посочват индивидуализиращи данни за документа за ползване в зависимост от вида му, а ако същият подлежи на вписване, се посочват акт, том и година и службата по вписванията, в която е вписан;

2. към заявление-декларацията се прилагат:

- копие от документа за ползване на обекта, ако не е собствен и не подлежи на вписване;

- изрично пълномощно, когато заявление-декларацията се подава от пълномощник;

- документ за платена такса за разглеждане на документи за категоризиране съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от ЗТ.

III. Лицето, което ще извършва настаняване в стаи за гости или апартаменти за гости, или упълномощено от него лице подава до кмета на общината заявление-декларация по образец. Заявление-декларацията трябва да отговаря на

	следните изисквания: 1. в заявление-декларацията се декларират най-малко: - наименованието на лицето, както и името на местата за настаняване - стаи за гости, апартаменти за гости (с изписване с български и с латински букви), и адрес; телефон/факс и адрес на електронна поща, ако разполага с такива; в противен случай се изписват имената на упълномощеното лице и неговите телефон/факс и адрес на електронна поща; - че лицето има право да извършва дейност в обекта, в случай че това лице е различно от собственика на обекта, като се посочват индивидуализиращи данни за документа за ползване в зависимост от вида му, а ако същият подлежи на вписване, се посочват акт, том и година и службата по вписванията, в която е вписан; 2. към заявление-декларацията се прилагат: - копие от документа за ползване на обекта, ако не е собствен и не подлежи на вписване; - изрично пълномощно, когато заявление-декларацията се подава от пълномощник. Определянето на категория на прилежащите към местата за настаняване заведения за хранене и развлечения се извършва в сроковете, предвидени за заявената категория на съответното място за настаняване.	
2.Разглеждане на заявлението.	Заявлението и приложените към него документи се разглеждат от определени от кмета на общината длъжностни лица, в 14-дневен срок от постъпването му и след като констатира, че представените документи съответстват на изискванията на чл. 129, ал. 1, 2 или 3 от ЗТ, изготвят мотивирано предложение до кмета на общината или до оправомощено от него длъжностно лице да открие процедурата по категоризиране на туристическия обект и да издаде временно удостоверение за откритата процедура по категоризиране.	Длъжностни лица по чл. 130, ал. 1 от ЗТ

	При констатирана непълнота или нередовност на представените документи по чл. 129, ал. 1, 2 или 3 от ЗТ длъжностните лица по чл. 130, ал. 1 от ЗТ писмено уведомяват заявителя и определят 14-дневен срок от получаването на уведомлението за отстраняването им. Срокът за разглеждане на заявлението и приложените документи спира да тече до датата на отстраняване на непълнотата и/или нередовността. Ако в указания срок непълнотите и/или нередностите не бъдат отстранени, кметът на общината със заповед отказва определяне на вид и категория на обекта. Заповедта се съобщава на заявителя.	
3.Откриване на процедура за категоризиране на туристически обект.	При констатиране съответствие на представените документи с изискванията на чл. 129, ал. 1, 2 или 3 от ЗТ длъжностните лица определени от кмета на общината изготвят мотивирано предложение до кмета на общината или до оправомощено от него длъжностно лице да открие процедурата по категоризиране на туристическия обект и да издаде временно удостоверение за откритата процедура по категоризиране, валидно за срок три месеца. Заповедта за откриване на процедурата по категоризиране и временното удостоверение за откритата процедура се получават от заявителя на адреса на обекта или на друг адрес, посочен от него или на място в Общинска администрация - Крумовград, в 3-дневен срок от издаването им. Временното удостоверение се поставя на видно за туристите място. В него се вписват следните данни: 1. пореден номер; 2. вид и наименование на обекта; 3. адрес на обекта; 4. собственик на обекта - наименование, седалище, единен идентификационен код; 5. лице, извършващо дейност в обекта -	Кмет на община Ст.специалист "Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм"

	наименование, седалище и единен идентификационен код, ако има такъв; 6. срок на валидност; 7. номер и дата на заповедта на кмета на общината за издаване на временно удостоверение за открита процедура; 8. подпис на кмета на общината или на оправомощено от него длъжностно лице и печат. Когато в срока на издаденото временно удостоверение за открита процедура по категоризиране на обекта не е извършена проверка на място за съответствието му с изискванията за заявената категория, по причина, която не се дължи на хотелиера или ресторантьора, срокът на временното удостоверение може да бъде еднократно удължен. Длъжностните лица по чл. 130, ал. 1 преценяват срока конкретно за всеки случай. Кметът на общината или оправомощено от него длъжностно лице по предложение на длъжностните лица по чл. 130, ал. 1 от ЗТ със заповед определя срока и издава ново временно удостоверение с актуален срок на валидност.	
4. Създаване на експертна работна група за проверка на място в обекта за съответствието му с изискванията за съответната категория.	В срока на временното удостоверение кметът на общината или оправомощено от него длъжностно лице определя експертна работна група за проверка на място в обекта за съответствието му с изискванията за заявената категория.	Кмет на община
5. Извършване проверка на място в обекта.	Експертната работна група извършва проверка на място за съответствието му с изискванията на заявената категория и съставя констативен протокол, който отразява всички установени факти и обстоятелства от проверката и предложение до Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), за:	Експертна работната група

1. определяне на вида и категорията на туристическия обект, които са заявени или които са установени от експертна работна група при проверката на място в обекта, или

2. отказ за определяне на вида и категорията на туристическия обект - когато лицето не отговаря на изискванията на чл. 113 от ЗТ или не е представило документ съгласно чл. 129 от ЗТ.

Констативният протокол се изготвя в два екземпляра и освен предложението съдържа:

1. имената на съставителите и длъжността им;

2. датата и мястото на извършената проверка;

3. правното основание за съставянето му;

4. описание на съответствията и несъответствията с изискванията за заявената категория и дадените предписания;

5. наименованието и седалището на заявителя или на упълномощеното от него лице;

6. обяснения и/или възражения на заявителя или на упълномощеното от него лице;

7. имената и подписите на проверяващите;

8. имената и подписа на заявителя или на упълномощеното от него лице, присъствало на проверката, а при отказ от негова страна - на един свидетел.

При констатиране на несъответствия с изискванията за заявената категория, за които се допускат предписания, определени в съответното приложение на наредбата, експертната работна група дава задължителни предписания за отстраняването им, като срокът за тяхното изпълнение не може да надвишава 30 дни. Тези несъответствия не са пречка експертната работна група да предложи определяне на клас, вид и категория на обекта.

При констатиране на несъответствия с изискванията за съответната категория, за които не се допускат предписания, експертната работна група предлага определяне на

	категория, по-ниска от заявената, или отказ за определяне на категория. По изключение, при обективна невъзможност за извършване на проверката на място от експертната работна група, съответната комисия по чл. 13, ал. 1 от Наредбата може да вземе решение за извършване на повторна проверка на място в обекта в рамките на срока на издаденото временно удостоверение за открита процедура по категоризиране.	
6. Определяне категория на обекта.	Въз основа на констативния протокол на експертната работна група, в срока на временното удостоверение, ОЕККТО предлага на кмета на общината да определи вид и категория на обекта и да издаде удостоверение за определена категория или със заповед мотивирано да откаже определянето на категория. Кметът на общината по предложение на ОЕККТО със заповед определя вид и категория на обекта и издава удостоверение за определена категория, когато обектът отговаря на заявената категория. Заповедта на кмета на общината се изпраща на заявителя и подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Срокът на удостоверението за определена категория на туристическия обект е 5 години, с изключение на срока на удостоверението за обектите, с разположени върху понтон, което е със срок, съответстващ на срока на действие на разрешителното.	ОЕККТО Кмет на община; Ст. специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
7. Отказ за определяне категория на обекта или определяне на категория, различна от заявената.	Кметът на общината или оправомощено от него длъжностно лице със заповед мотивирано отказва определянето на категория, когато: 1. не са изпълнени минималните задължителни изисквания за клас, вид и категория на туристическия обект, определени в съответното приложение на наредбата; 2. е налице невъзможност експертната работна група да извърши проверка на място в обекта по	ОЕККТО Кмет на община; Ст. специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”

	вина на проверяваното лице. Заповедта на кмета на общината се изпраща на заявителя и подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.	
8.Вписване на категоризирания обект в Националния туристически регистър.	Категоризираният обект се вписва в регистър, който се води в Дирекция „ОСИ” и е неразделна част от Националния туристически регистър.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
9.Издаване на категорийна символика	На категоризираните туристически обекти се издава категорийна символика в 14-дневен срок от датата на заповедта на кмета за определяне на категория. Категорийната символика включва удостоверение и табела. Категорийната символика е унифицирана и се издава по образец, утвърден от министъра на икономиката, енергетиката и туризма. Дубликат на удостоверение за категория се издава при загубване или унищожаване на първоначално издаденото удостоверение по заявление на хотелиера или ресторантьора с приложена декларация за обстоятелствата, при които удостоверението е загубено или унищожено. За издаването на дубликат се заплаща такса съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма. Издадените дубликати се отразяват от съответния категоризиращ орган в Националния туристически регистър. При захабяване на табелата съответният хотелиер или ресторантьор може да заяви изработката на нова табела, като заплати такса съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.	Кмет на община Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
10.Заплащане на такса за категоризиране на туристически обект.	За категоризиране на туристическите обекти се заплаща такса, съгласно тарифата по чл.69, ал.3 от Закона за туризма.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм” Касиер

25. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КАТЕГОРИЯТА НА ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТ.

Правно основание: Закона за туризма, Наредбата за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за

условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости.

1. Прекратяване на категория за заведения за хранене и развлечения	Категорията на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения се прекратява: 1. с изтичането на срока на определената категория; 2. по искане на лицето, извършващо дейност в туристическия обект - с подаване на заявлението; 3. при смърт на физическото лице, съответно при прекратяване на юридическото лице, извършващо дейност в туристическия обект; 4. ако в тримесечен срок от уведомяването за издаването на категорийната символика на туристическия обект лицето, извършващо дейност в него, не се яви за получаването ѝ, а за сезонните обекти - в едномесечен срок; 5. при подаване на заявление-декларация за промяна на категорията на обекта - с получаване на новото удостоверение; 6. при откриване на производство по несъстоятелност или ликвидация на хотелиера или ресторантьора; 7. при промяна на вида на туристическия обект; 8. при реконструкция, основен ремонт или преустройство на туристическия обект по смисъла на Закона за устройство на територията; 9. при повторно нарушение на изискванията за определената категория; 10. при неизпълнение на задълженията по чл. 116, ал. 1 и 6 от ЗТ. В случаите по т. 2 - 10 категорията на туристическите обекти се прекратява със заповед на кмета на общината или на оправомощено от него длъжностно лице. Заповедта на кмета на общината се съобщава и подлежи на обжалване по реда на	Кмет на Община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
---	---	---

	Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на заповедта не спира нейното изпълнение, освен ако съдът постанови друго. При прекратяване категорията на обекта категоризиращият орган предприема съответни действия за публично оповестяване на прекратяването чрез средствата за масово осведомяване. При открита процедура за категоризиране на туристическия обект се прекратява със заповед на кмета на общината: 1. по искане на лицето, извършващо дейност в обекта, което е и заявител по преписката; 2. при подаване на ново заявление за категоризиране от друго лице, извършващо дейност в туристическия обект. Откритата процедура по категоризиране се прекратява и в случаите, когато при проверката на място от експертната работна група се установи, че лицето, извършващо дейност в обекта, е различно от заявителя, подал заявлението-декларация. В тези случаи заплатената такса не се възстановява. Лицето, което е подало заявление за категоризиране на място за настаняване или заведение за хранене и развлечения, подава до кмета на общината заявление за прекратяване на открита процедура по категоризиране, към което прилага издаденото удостоверение за открита процедура.	
--	--	--

26. ПОТВЪРЖДАВАНЕ КАТЕГОРИЯТА НА КАТЕГОРИЗИРАН ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТ ИЛИ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА НОВА КАТЕГОРИЯ ПРИ ИЗТИЧАНЕ НА 5-ГОДИШНИЯ СРОК НА ИЗДАДЕНОТО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОПРЕДЕЛЕНА КАТЕГОРИЯ .

Правно основание: Закон за туризма; Наредбата за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости; Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма.

1. Подаване на заявление-декларация за потвърждаване категорията на обекта или за получаване на категория, различна от определената до момента	Лицето, което извършва хотелиерство или ресторантьорство в категоризиран туристически обект, в срок до 3 месеца преди изтичането на 5-годишния срок на издаденото удостоверение за определена категория, подава заявление-декларацията до кмета на общината на място, по пощата или по електронен път, с която заявява желанието си да потвърди категорията на обекта или да получи категория, различна от определената му до момента. Към декларацията се прилага документ за платена такса за извършване на проверка на място в туристическия обект съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.	Специалист „Административно обслужване” в Дирекция „АИОП”
2. Извършване проверка на място на обекта.	Служители на общината извършват проверка на място в туристическия обект за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория.	Служители, определени от кмета на общината
3. Продължаване срока на досегашната категория на обекта или определяне на нова категория.	При констатирано съответствие на обекта в тримесечния срок преди изтичането на 5-годишния срок на издаденото удостоверение за определена категория се продължава срокът на досегашната категория на обекта или се определя нова категория за нов 5-годишен срок	Кмет на община
4. Издаване на категорийна символика	За определената категория на обекта се издава ново удостоверение, което се получава от лицето след връщане на предходно издаденото. В случай на промяна на категорията на обекта новата табела се получава след връщане на предходно издадената.	Кмет на община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
5. Заплащане на такса	За потвърждаване категорията на обекта или за получаване на категория, различна от определената до момента се събира такса в размер, съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм” Касиер
6. Прекратяване на категорията.	Когато лицето в срок до 3 месеца преди изтичането на 5-годишния срок на издаденото удостоверение за определена категория, не предприеме действия за потвърждаване категорията на обекта или за получаване на категория, различна от определената до	Кмет на община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”

	момента, категорията на обекта се прекратява с изтичането на срока. В този случай за същия обект нова категория може да бъде определена по реда на чл. 129 и 130 от Закона за туризма.	
27.ПРОМЯНА НА КАТЕГОРИЯТА НА ТУРИСТИЧЕСКИЯ ОБЕКТ В ПО-ВИСОКА ОТ ОПРЕДЕЛЕНАТА МУ. Правно основание: Закон за туризма; Наредбата за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости; Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма.		
1.Подаване на заявление-декларация за промяна на категорията на туристическия обект в по-висока от определената му.	Лицето, което извършва хотелиерство или ресторантьорство в категоризиран туристически обект, или упълномощено от него лице може да подаде до кмета на общината заявление-декларация за промяна на категорията на туристическия обект в по-висока от определената му. При подаване на заявлението за промяна на категорията се заплаща такса по чл. 2, ал. 1 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за туризма. Когато исканата по-висока категория се отнася за обект, чийто категоризиращ орган е кметът на общината, а повишаването ще надхвърли правомощията му по чл. 128 от Закона за туризма, кметът уведомява министъра на туризма, като му изпраща постъпилото заявление и административното досие на туристическия обект. Когато искането бъде заявено пред министъра на туризма или пред кмета на общината при условията на комплексно административно обслужване, заявителят заплаща таксата, определена в тарифата по Закона за туризма за разглеждане на документи за категоризиране и за вписване в Националния туристически регистър, като към заявлението прилага документ за плащането ѝ.	Специалист „Административно обслужване” в дирекция „АИОП”
2.Издаване на категорийна	На лицето не се издава временно удостоверение за открита процедура по категоризиране.	Кмет на община;

символика	Издаденото удостоверение за определена категория запазва своето действие до издаването на ново удостоверение за категория. При получаване на категорийната символика се заплаща такса по чл. 2, ал. 2 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за туризма. На лицето се издава ново удостоверение за определена категория, което се получава от лицето след връщане на предходно издаденото.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
-----------	---	---

28.ПРОМЯНА НА КАТЕГОРИЯТА НА ТУРИСТИЧЕСКИЯ ОБЕКТ В ПО-НИСКА ОТ ОПРЕДЕЛЕНАТА МУ.

Правно основание: Закон за туризма; Наредбата за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости; Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма.

1.Подаване на заявление-декларация за промяна на категорията на туристическия обект в по-ниска от определената му.	Лицето, което извършва хотелиерство или ресторантьорство в категоризиран туристически обект, или упълномощено от него лице може да подаде до кмета на общината заявление-декларация за промяна на категорията на туристическия обект в по-ниска от определената му. Към заявлението-декларация се прилага документ за платена такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират по Закона за туризма. Когато е приложимо, към заявлението се прилага декларация, с която лицето удостоверява, че вписаните данни в Националния туристически регистър за него и за обекта не са променени.	Специалист „Административно обслужване” в дирекция „АИОП”
2.Разглеждане на заявлението.	Искането се разглежда от ОЕККТО, която предлага на кмета на общината издаване на съответно удостоверение и табела. В случай че лицето заяви промяна на категорията на туристическия обект в по-ниска от определената му категория и към заявление-декларацията приложи декларация, с която да удостовери, че вписаните данни в Националния туристически регистър за него и за обекта не са променени, в 30-дневен срок от постъпването на	ОЕКТТО Длъжностни лица по чл. 130, ал. 1 от ЗТ

	заявление-декларацията по предложение на длъжностните лица по чл. 130, ал. 1 от ЗТ на лицето се издава ново удостоверение за категория съгласно искането му.	
3.Издаване на категорийна символика	Кметът на Общината издава ново удостоверение за категория на обекта. При получаване на новата категорийна символика на обекта предишната се връща на категоризирания орган. В случай че първоначално издадената категорийна символика е изгубена или унищожена, лицето прилага декларация, удостоверяваща този факт, както и за обстоятелствата, при които това се е случило.	Кмет на община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
4.Заплащане на такса	За промяната се събира такса съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм” Касиер

29. СПИРАНЕ ДЕЙСТВИЕТО НА УДОСТОВЕРЕНИЕТО ЗА ОПРЕДЕЛЕНА КАТЕГОРИЯ НА МЯСТО ЗА НАСТАНЯВАНЕ ЗА ОПРЕДЕЛЕН СРОК, В РАМКИТЕ НА СЪОТВЕТНАТА ГОДИНА.

Правно основание: Закон за туризма;

1.Подаване на заявление за спиране действието на удостоверението за определена категория на местата за настаняване.	Лицето, извършващо хотелиерство в място за настаняване подава заявление до кмета на общината за спиране действието на удостоверението за определена категория на обекта за определен срок, в рамките на съответната година. Причините и срокът, за който се иска спирането, се посочват в заявлението. Срокът на спиране действието на удостоверението за определена категория на обекта не може да бъде по-дълъг от 6 месеца и по-кратък от един месец.	Специалист „Административно обслужване” в дирекция „АИОП”
2.Отразяване на срока на спирането на действието на удостоверението за категория в Националния	В Националния туристически регистър се отразява срокът на спирането на действието на удостоверението за категория.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”

туристически регистър		
30. ВПИСВАНЕ НА ПРОМЯНА В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА, ВПИСАНИ В НАЦИОНАЛНИЯ ТУРИСТИЧЕСКИ РЕГИСТЪР, ОТНОСНО КАТЕГОРИЗИРАНИ МЕСТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ И ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ. <i>Правно основание:</i> Закон за туризма; Наредбата за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости; Наредба за организацията на единната система за туристическа информация; Тарифа за таксите, които се събират по Закона за туризма.		
1. Подаване на заявление за промяна на обстоятелства, вписани в Националния туристически регистър.	Вписванията в Националния туристически регистър се правят от кмета на общината или от оправомощено от него длъжностно лице служебно. При промяна на вписаните обстоятелства в Националния туристически регистър лицето, което извършва дейност в туристическия обект подава заявление по образец до кмета на общината, за отразяване на промяната в 14-дневен срок от настъпването на промяната. Към заявлението се прилагат документи, удостоверяващи настъпилата промяна и документ за платена такса.	Специалист „Административно обслужване” в дирекция „АИОП”
2. Вписване на промяната в Националния туристически регистър.	Кметът на общината или оправомощено от него лице отразява настъпилата промяна чрез издаване на заповед в 7-дневен срок. Промяната се вписва в Националния туристически регистър	Кмет на Община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
3. Заплащане на такса	За вписване на настъпили промени в обстоятелствата в Националния туристически регистър относно регистрираните лица, както и за категоризираните туристически обекти се събира такса в размер, съгласно тарифата по чл. 69, ал. 3 от Закона за туризма.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм” Касиер
31. ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА УДЪЛЖАВАНЕ РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ЗАВЕДЕНИЕ ЗА ХРАНЕНЕ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ. <i>Правно основание:</i> Наредба № 1 за поддържане и опазване на обществения ред в община		

Крумовград на Общински съвет – Крумовград.

1. Подаване на заявление за разрешаване на удължено работно време на заведение за хранене и развлечения (ЗХР).	За разрешаване на удължено работно време на заведение за хранене и развлечения, лицето, което извършва дейност в обекта, или упълномощено от него лице, подава писмено заявление до кмета на общината. Към заявлението се прилагат: 1. сертификат за контрол за съответствие на измерения шум с граничните стойности на показателите и нивата на шума по Наредба №6 от 26.06.2006 година за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението /ДВ.бр.58 от 18.07.2006г./; 2. декларация, че обектът се намира в самостоятелна сграда или в собствена еднофамилна жилищна сграда или нотариално заверено писмено съгласие за удължаване на работното време от всички собственици, съсобственици или наематели на жилища в сградата, в която се намира обекта; 3. копие от удостоверение за регистрация на дейност по самоохрана или копие от договор с лице, притежаващо лиценз за извършване на частна охранителна дейност.	Специалист „Административно обслужване” в дирекция „АИОП”
2. Проверка на представените документи.	Проверява се наличието и редовността на всички изискващи се документи.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
3. Изискване на писмено становище от РУ–Крумовград.	Изисква се писмено становище във връзка с отправеното искане за удължаване работното време на обекта.	Кмет на община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
4. Издаване на заповед за	Заповедта се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се издава от кмета на общината в 30-дневен срок от	Кмет на община; Ст.специалист „Търговия,

удължаване или за отказ за удължаване на работното време на обекта.	постъпване на заявлението.	защита на потребителите транспорт и туризъм”
5.Издаване на разрешение за удължено работно време.	Разрешението се изготвя в дирекция „ОСИ“ и се издава от кмета на общината. Разрешението се издава за срок от една година, като след изтичане на този срок се издава ново по реда на ал. 4 и 5 от Наредбата. Издаденото разрешение е лично и не може да се прехвърля или преотстъпва на трети лица.	Кмет на община; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”

32. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРЕВОЗИ НА ПЪТНИЦИ ПО АВТОБУСНИ ЛИНИИ И КУРСОВЕ ОТ УТВЪРДЕНИТЕ ОБЩИНСКА, ОБЛАСТНА И РЕПУБЛИКАНСКА ТРАНСПОРТНИ СХЕМИ.

Правно основание: Регламент (ЕО) № 1370/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 г. относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 1191/69 и (ЕИО) № 1107/70 на Съвета (L 315/1 от 3 декември 2007 г.), Закона за автомобилните превози, Наредба № 2 от 15.03.2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси и леки автомобили, Закона за концесиите или Закона за обществените поръчки

32.1. Възлагане на задължението за извършване на обществена услуга за обществен превоз на пътници след проведена процедура по Закона за концесиите или Закона за обществените поръчки

1.Докладна записка до Общински съвет.	По решение на общинския съвет кметът на общината възлага превозите по автобусни линии след проведена процедура по Закона за концесиите или Закона за обществените поръчки и в съответствие с Регламент (ЕО) № 1370/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 г. относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 1191/96 и (ЕИО) № 1107/70 на Съвета (L 315/1 от 3 декември 2007 г.) в зависимост от разполагаемите финансови средства и възможностите за прехвърляне на оперативния риск на икономически оператор. Когато превозите по автобусни линии се възлагат, без да се прехвърля оперативният риск на икономическия оператор, възлагането се извършва по реда на ЗОП. Когато оперативният риск се прехвърля на	Кмет на община; Директор на дирекция „ОСИ” Ст.специалист “Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
---------------------------------------	---	---

икономическия оператор, превозите се възлагат при условията и по реда на ЗК в съответствие с чл. 4 от Регламент (ЕО) № 1370/2007.

Съобразно изискванията на чл. 16в, ал. 2 от Наредба № 2/15.03.2002 г. докладната записка до общинския съвет задължително включва следните условия за възлагане:

1. посочване на маршрутното разписание и ясно определяне на задълженията за извършване на обществена услуга на лицето по чл. 2 от Наредба № 2/15.03.2002 г.;

2. изчерпателно определяне по прозрачен начин така, че да се предотврати свръхкомпенсиране на:

а) параметрите, въз основа на които се изчислява компенсацията, ако има такава;

б) естеството и обема на предоставените изключителни права, ако има такива;

3. определяне на механизмите за разпределение на разходите, свързани с предоставяне на услугите; тези разходи могат да включват разходите за персонал, енергия, пътни такси, превозни средства, необходими за извършване на услугата, както и фиксирани разходи и подходяща възвръщаемост на капитала;

4. механизмите за разпределение на приходите от продажба на билети, които могат или да останат у лицето по чл. 2, или да бъдат изплатени на възложителя, или поделени между тях;

5. норми и изисквания към качеството на услугата, ако има такива;

6. дали се допускат подизпълнители и какъв е максимално допустимият процент от стойността или обема на услугата в съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) № 1370/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 г. относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 1191/69 и (ЕИО) №

1107/70 на Съвета;

7. градските и междуселищните линии и курсовете по тях, които ще бъдат обявени за изпълнение с автобуси за превози на лица с увреждания и лица с намалена подвижност; съответствието с изискването към оборудването на автобусите за превоз на лица с увреждания и лица с намалена подвижност се доказва по реда на Наредба № 60 от 24.04.2009 г. за одобряване типа на нови моторни превозни средства и техните ремаркета (ДВ, бр. 40 от 2009 г.) и Наредба № Н-3 от 18.02.2013 г. за изменение в конструкцията на регистрираните пътни превозни средства и индивидуално одобряване на пътни превозни средства, регистрирани извън държавите - членки на Европейския съюз, или друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство (ДВ, бр. 21 от 2013 г.);

8. изискване за притежаване на лиценз за извършване на обществен превоз на пътници.

Вземането на решения от общинския съвет за възлагане на превозите по маршрутни разписания от съществуващи автобусни линии е най-късно 6 месеца преди изтичането на срока на договорите, с които е възложено изпълнението на превозите, а когато договорите са прекратени по съответния ред - не по-късно от 6 месеца от датата, на която са прекратени.

Кметът на общината в срок до 6 месеца преди възлагане на превозите по маршрутни разписания от утвърдените транспортни схеми изпраща заявление до органа, утвърждаващ съответното маршрутно разписание, за съгласуване на започването на процедура за възлагане на превозите. Процедурата по възлагане на превозите започва след съгласуването ѝ при спазване на изискванията на чл. 17, ал. 6 и 7 на Закона за автомобилните превози. Договорът за възлагане на превоз на пътници по съответното маршрутно разписание е недействителен, когато процедурата по възлагане е открита без съгласуването ѝ от органа, утвърждаващ съответното маршрутно

	разписание.	
2.Решение на Общински съвет за възлагане на превозите по автобусни линии след проведена процедура по Закона за концесиите или Закона за обществените поръчки и в съответствие с Регламент (ЕО) № 1370/2007	Решението на общинския съвет следва да включва задължителните условия, посочени в чл. 16в, ал. 2 от Наредба № 2/15.03.2002 г.	Общински съвет Директор на дирекция „ОСИ” Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
3. Провеждане на процедура за възлагане на обществени превози на пътници	Процедурите за възлагане на обществени превози на пътници се откриват и провеждат, съобразно разписаните правила в ЗОП и ЗК.	Кмет на община; Директор на дирекция „НОП“ Директор на дирекция „ОСИ” Ст.специалист “Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
4.Сключване на договор за възлагане на превози на пътници по автобусни линии.	Договори за възлагане на обществени превози на пътници се сключват по реда на ЗОП и ЗК.	Кмет на община; Директор на дирекция „НОП“
32.2. Възлагане на задължението за извършване на обществена услуга за обществен превоз на пътници чрез пряко възлагане		
1. Решение на Общински съвет и сключване на договор	По решение на общинския съвет кметът на общината може чрез пряко възлагане и при спазване на условията на чл. 16в, ал. 2 от Наредба № 2/15.03.2002 г. да сключи договор с лице по чл. 2 само ако лицето е вътрешен оператор и при условие, че общината предоставя интегрирани обществени услуги за пътнически превоз. Обявление за взетото решение се публикува в	Общински съвет Кмет на община; Директор на дирекция „ОСИ” Директор на дирекция „НОП“ Ст.специалист “Търговия,

	един местен и един национален ежедневник, а когато на територията на общината не се издава нито един ежедневник - в друг местен вестник. След влизане в сила на решението кметът на общината сключва договор. Договорът по ал. 1 задължително включва условията по чл. 16в, ал. 2 от Наредба № 2 /15.03.2002 г., а именно: 1. посочване на маршрутното разписание и ясно определяне на задълженията за извършване на обществена услуга на лицето по чл. 2 от Наредба № 2/15.03.2002 г.; 2. изчерпателно определяне по прозрачен начин така, че да се предотврати свръхкомпенсиране на: а) параметрите, въз основа на които се изчислява компенсацията, ако има такава; б) естеството и обема на предоставените изключителни права, ако има такива; 3. определяне на механизмите за разпределение на разходите, свързани с предоставяне на услугите; тези разходи могат да включват разходите за персонал, енергия, пътни такси, превозни средства, необходими за извършване на услугата, както и фиксирани разходи и подходяща възвръщаемост на капитала; 4. механизмите за разпределяне на приходите от продажба на билети, които могат или да останат у лицето по чл. 2, или да бъдат изплатени на възложителя, или поделени между тях; 5. норми и изисквания към качеството на услугата, ако има такива; 6. дали се допускат подизпълнители и какъв е максимално допустимият процент от стойността или обема на услугата в съответствие с изискванията на Регламент (ЕО) № 1370/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2007 г. относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт и за отмяна на	защита на потребителите транспорт и туризъм”
--	---	---

	регламенти (ЕИО) № 1191/69 и (ЕИО) № 1107/70 на Съвета; 7. градските и междуселищните линии и курсовете по тях, които ще бъдат обявени за изпълнение с автобуси за превози на лица с увреждания и лица с намалена подвижност; съответствието с изискването към оборудването на автобусите за превоз на лица с увреждания и лица с намалена подвижност се доказва по реда на Наредба № 60 от 24.04.2009 г. за одобряване типа на нови моторни превозни средства и техните ремаркета (ДВ, бр. 40 от 2009 г.) и Наредба № Н-3 от 18.02.2013 г. за изменение в конструкцията на регистрираните пътни превозни средства и индивидуално одобряване на пътни превозни средства, регистрирани извън държавите - членки на Европейския съюз, или друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство (ДВ, бр. 21 от 2013 г.); 8. изискване за притежаване на лиценз за извършване на обществен превоз на пътници. Вземането на решения от общинския съвет за възлагане на превозите по маршрутни разписания от съществуващи автобусни линии е най-късно 6 месеца преди изтичането на срока на договорите, с които е възложено изпълнението на превозите, а когато договорите са прекратени по съответния ред - не по-късно от 6 месеца от датата, на която са прекратени.	
--	---	--

33. ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ТАКСИМЕТРОВ ПРЕВОЗ НА ПЪТНИЦИ.

Правно основание: Наредба № 34 от 06.12.1999 г. за таксиметров превоз на пътници.

1. Подаване на заявление за издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници.	Подава се заявление от кандидата /превозвача/, който желае да получи разрешение за таксиметров превоз на пътници. Към заявлението се прилагат: 1. удостоверение за регистрация; 2. списък на автомобилите, с които превозвачът кандидатства - на хартиен носител и списък с данните на водачите, които ще извършват	Специалист „Административно обслужване” в дирекция „АИОП“
--	--	---

	таксиметровия превоз от името на регистрирания търговец, но и за своя сметка; 3. заверени от превозвача копия на контролния талон към знака за периодичен преглед за проверка на техническата изправност на лекия таксиметров автомобил и на картата за допълнителен преглед на лек таксиметров автомобил; 4.копия от удостоверенията "водач на лек таксиметров автомобил"; 5.удостоверение, че данъчно задълженото лице няма задължения за данъци и осигурителни вноски, освен когато са отсрочени или разсрочени по реда на Данъчния процесуален кодекс или са разсрочени по реда на Кодекса за социално осигуряване.	
2.Проверка на представените документи.	Проверява се наличието и редовността на всички изискващи се документи.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
3.Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници.	Разрешението за таксиметров превоз на пътници се изготвя в дирекция „ОСИ” и се издава от кмета на общината. С разрешението получава 2 бр. холограмни стикери за таксиметров автомобил.	Кмет на община; Директор „ОСИ“ Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
4.Вписване в регистър	Издаденото разрешение за таксиметров превоз на пътници се вписва в регистър, който се води в дирекция „ОСИ”.	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
5.Заплащане на такса за издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници.	Размерът на таксата за издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници е определен в т. 54, а за издаване на холограмни стикери – в т. 55 от Приложение 1 към чл. 54 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм” Касиер

34. КОМПЕНСИРАНЕ НА ПРЕВОЗВАЧИТЕ ЗА НАМАЛЕНИТЕ ПРИХОДИ ОТ ПРИЛАГАНЕТО НА ЦЕНОВИ ОБЛЕКЧЕНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ ПО АВТОМОБИЛНИЯ ТРАНСПОРТ, ПРЕДВИДЕНИ В НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ ЗА ЛИЦА, ПОЛУЧАВАЩИ ПЕНСИЯ ПО УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ШЕСТА ОТ КОДЕКСА ЗА СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ, НАВЪРШИЛИ ВЪЗРАСТТА ПО ЧЛ.68, ЧЛ. 1-3 ОТ СЪЩИЯ КОДЕКС.

Правно основание: Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите.

Изисквания, относно издаването на абонаментни карти за междуселищен транспорт:

1. Условия и ред за издаване на абонаментни карти за междуселищен транспорт.

Абонаментни карти за междуселищен транспорт на лицата, получаващи пенсия по условията на глава шеста от КСО, навършили възрастта по чл.68, ал.1-3 от същия кодекс, се издават от съответния превозвач по утвърден от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията образец, срещу представяне на:

- 1) Заявление за издаване на абонаментна карта;
- 2) Заверено от лицето копие на пенсионно разпореждане;
- 3) Лична карта (*представя се за справка и се връща на лицето*).

2. Отчетност при издаването на абонаментни карти за междуселищен транспорт.

Транспортните дружества водят регистър за издадените карти, съдържащ:

- 1) данни на лицата, на които са издадени карти – трите имена, ЕГН;
- 2) Номер и дата на пенсионното разпореждане;
- 3) Местоживееене;
- 4) Направление на пътуване /пътува от - до/;
- 5) Номер и срок на валидност на картата;
- 6) Стойност на картата;
- 7) Подпис на лицето;
- 8) Дата на получаване на картата.

Регистърът следва да съдържа заверка (подпис и печат) на кметовете/кметските наместници, жители на чиито кметства/населени места са получили карти.

1. Представяне на опис-метки за броя на издадените абонаментни карти за междуселищен транспорт и размери в левове за всяка една карта.	Превозвачите издали абонаментни карти за междуселищен транспорт на лицата, получаващи пенсия по условията на глава шеста от КСО, навършили възрастта по чл. 68, ал.1-3 от същия кодекс, в срок до 7-то число на месеца следващ месеца, за който са издадени, представят опис-сметка, съдържаща: а) данни за лицата, на които са издадени карти	
--	---	--

	(трите имена, ЕГН); б) местоживеене; в) направление на пътуване (пътува от – до); г) разстояние в км. от началната до крайната спирка по маршрута, по който пътува; д) № на картата; е) стойност на картата. При представяне на първа опис-сметка за периода, за който са издадени картите, превозвачите задължително представят и: 1. Заверено копие на регистъра на издадените карти; 2. Заверени копия на подадените заявления за издаване на абонаментни карти; 3. Копия от представените от лицата копия на пенсионни разпореждания; 4. Информация за стойността на картите по редовна тарифа. 5. Копия от представените от лицата с увреждания експертни решения. Представяне на документите по т.т.1-5 се изисква и при настъпване на допълнения и изменения.	
2.Разглеждане на документите.	на Извършва се проверка относно: 1.Наличие на всички необходими документи; 2.Наличие на всички необходими реквизити в документите; 3.Съответствие между данните от представените заявления и пенсионни разпореждания и данните вписани в регистрите; 4.Наличие на починали лица в опис-сметките; Не се разглеждат документи представени след определения срок. За дата на представяне се приема датата на постъпване на отчетните документи при	Ст. специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”

	специалисти „Административно обслужване” в дирекция „АИОП”. Не подлежи на компенсиране стойността на абонаментни карти на лица, получаващи пенсия за осигурителен стаж и възраст: - когато отчетните документи по т.1 от инструкцията са представени след определения срок; - когато не са представени всички необходими документи; - когато представените документи не съответстват на определените с тази инструкция изисквания;	
3. Определяне сумата за компенсиране стойността на издадените валидни абонаментни карти на лица, получаващи пенсия за осигурителен стаж и възраст.	Извършва се съпоставка между заплатената от лицата стойност за издадените абонаментни карти, стойността на картите по редовна тарифа, съгласно представените отчетни документи, и определената компенсация за съответния вид карта, съгласно чл. 40, ал. 1 от Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите. Определя се сумата за компенсиране стойността на издадените валидни абонаментни карти на лица, получаващи пенсия за осигурителен стаж и възраст, при спазване изискванията на чл. 40 от Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във	Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”

	вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите.	
4.Обобщаване резултатите от проверката на представените отчетни документи за издадени абонаментни карти за междуселищен транспорт.	Изготвя се обобщена справка за превозвачите, представили опис-сметки, броя на издадените карти и подлежащата на компенсиране стойност на валидните абонаментни карти на лица, получаващи пенсия за осигурителен стаж и възраст. Справката се предава в отдел „Финансово-счетоводен” за изпълнение.	Директор на дирекция „ОСИ“; Ст.специалист „Търговия, защита на потребителите транспорт и туризъм”
5.Компенсиране стойността на абонаментни карти на лица получаващи пенсия за осигурителен стаж и възраст.	Компенсиране стойността на абонаментни карти на лица получаващи пенсия за осигурителен стаж и възраст се извършва в рамките на предоставените средства от републиканския бюджет за съответния отчетен период.	Началник отдел „Финансово-счетоводен”/ гл.счетоводител

Директор на дирекция „ОСИ”: 

(Ася Хаджъисмаил)

28.05.2026 год.

гр.Крумовград

Приложение

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на разпоредително действие с имот – общинска собственост на етап:

Подготовка на заповед за предприемане на разпоредително действие или действие по управление на имот – общинска собственост.

Предмет на действие:

“ ”

№ по ред	Компоненти за проверка	Да	Не	Неприложимо	Забележка
1	Има ли решение на ОбС?				
2	Има ли изготвена оценка на имота от оценител на имоти?				
3	Изисква ли се публичен търг или публично оповестен конкурс?				
4	Ако не се изисква търг или конкурс има ли заповед на кмета на общината за определяне на купувача/наемателя/ или приобретателя, в която са упоменати всички условия по сделката и сключването на договора?				
5	Ако се изисква търг или конкурс, съгласно НРПУРОИ или в изпълнение на решението на ОбС, има ли издадена заповед на кмета за провеждането на публичен търг или конкурс?				
6	Има ли заповед на кмета на общината за откриване на процедура по провеждане на търг или конкурс?				
7	В заповедта описан ли е вида на търга (с тайно или явно наддаване)?				
8	Упомената ли е началната тръжна/конкурсна цена, определена с решението на ОбС или съгласно НРПУРОИ?				
9	Изготвена ли е тръжна/ конкурсна документация?				
10	Има ли публикувана обява в ежедневник?				
11	Определена ли е цена на тръжните/конкурсните				

	документи?				
12	Определен ли е депозита за участие?				
13	Спазен ли е минималния срок от най-малко 15 дни от датата на публикуване на обявата до датата на провеждането на търга/конкурса?				
14	Със заповедта определена ли е комисията и резервните членове за провеждането на търга/конкурса?				
15	В комисията включен ли е юрист ?				
16	Явили ли са се най-малко двама кандидата за участие и проведен ли е търга/конкурса?				
17	Съставен ли е протокол на комисията?				
18	В 7-дневен срок от датата на провеждане на търга/конкурса, издадена ли е заповед на кмета за определяне на лицето, спечелило търга/конкурса, цената и условията на плащане?				

Изразено мнение
.....

Извършил предварителен контрол:

Име и длъжност

/подпис/

Дата:.....

КАРТА
на описание на дейностите и процесите, длъжностните права и
отговорности по приложение на:

1. Наредбата за командировки в страната

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Ред на командироване	Издаване на бланка - писмена заповед за командировка, която се вписва в регистъра, намиращ се в деловодството на общината. В регистъра се вписват номера на командировъчната заповед, трите имена на лицето, длъжността и мястото на командировка	Директор на дирекция „АИОП“
2. Издаване на командировъчна заповед и елементи на командировъчната заповед	В командировъчната заповед се вписват трите имена и длъжност на командированото лице, мястото на командироване, задачата за която се командирова, времетраенето на командировката, дневни и квартирни пари и начин на пътуване на командирования. Заповедта за командировка се подписва и заверява с печата на общината.	Кмета или упълномощено длъжностно лице
3. Пътни, дневни и квартирни пари	Полагащите се съгласно Наредбата за командировки в страната – Раздел III, IV и V от наредбата	Началник „ФС“ и Главен счетоводител, Началник „ФС“ и Главен счетоводител на функция „Образование“
4.1. Отчетност и контрол	Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Командировъчните пари се изплащат след утвърждаване на отчета от кмета или упълномощено длъжностно лице. Командировъчните се изплащат на база представена командировъчна заповед с попълнена сметка за дължими суми и съпътстващите ги документи- документи за платени такси, нощувка и други.	Всяко командировано лице Началник „ФС“ и главен счетоводител, Началник „ФС“ и главен счетоводител на функция „Образование“
4.2. Отчетност на командировъчни пари на ръководителите	Командировъчна заповед на кмета на общината и председателя на общинския съвет не се издава. Разходите за командировки се изплащат на база представени документи, изискващи се по наредбата. След изтичане на всяко тримесечие се изготвя отчет за получените командировъчни пари, който се одобрява от общинския съвет.	

2. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина

1.Ред за командироване	Издаване на писмена командировъчна заповед от кмета на общината за служителите, за председател, за общински съветници и кметски наместници, а за кмета на общината и кметове на кметства от председателя на общинския съвет. Заповедите се завеждат в регистър за издадените заповеди.	Кмета или упълномощено лице Председател на общинския съвет
2.Елементи на командировъчната заповед	Наименование на организацията, основаниято за издаване на заповедта, имена на командированото лице, начална дата и продължителност на командировката, държава и населено място, финансови условия на командировката – пътни, дневни, квартирни и др., задача на лицето изпратено в командировка, други обстоятелства свързани с командировката, име, длъжност и подпис на лицето издало заповедта.	Кмета или упълномощено длъжностно лице
3.Пътни, дневни и квартирни пари	Полагащите се съгласно Раздел III от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.	Началник „ФС“ „Главен счетоводител, Началник „ФС“ и Главен счетоводител на функция „Образование“
4.Отчетност и контрол	Средствата за командировки и специализации в чужбина се утвърждават от кмета на общината. В десетдневен срок от завръщането на командирования се представя доклад на ръководителя за извършената работа. В 14-дневен срок се представя отчет за извършените разходи във финансово-счетоводен отдел.	Командированите лица, Началник „ФС“, Главен счетоводител, Началник „ФС“ и Главен счетоводител на функция „Образование“

Изготвил:


/В.Хаджиева/

**Работна инструкция
на описание на дейностите и процесите, длъжностните права и
отговорности по приложение на:
1. Договори за строителство**

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1.Поемане на задължение .	При поемане на задължение преди подписване на съответния договор финансовия контролър се произнася писмено с контролен лист.	Финансов контролър
2.Регистриране на договори.	Регистрират се в регистър в деловодството.	Секретар на община
3.Съхранение	По ред и начин определен от Кмета на общината със заповед	Секретар на община
4.Приемане на извършена работа- актове за СМР и протоколи	По ред и начин определен от Кмета на общината със заповед	Директор на дирекция „ТРБ“, Гл. спец. „Кап.стр-во“, Старши спец. „Кап.стр-во“
5. Изпълнение на договора 5.1 Финансова част	Изплащане на задължение по договор .	Финансов контролър и главен счетоводител
5.2 Срокове за изпълнение на договорите	За следене сроковете и етапите на изпълнение на договорите в строителството	Зам. Кмет по строителство Директор на дирекция „ТРБ“ Гл. специалист „КС“ Ст. специалист „КС“
6.При неустойки по договора	За възникнали спорове по време на изпълнение на договорите между страните и установени неустойки по отношение на срокове за изпълнение, срокове на разплащане и срокове за възстановяване на гаранции.	Юриконсулти“ Директор на дирекция „ТРБ“ Гл. специалист „КС“
7.Гаранционни условия	Регистриране на обектите в регистър за гаранционни срокове по договорите за строителство	Директор на дирекция „ТРБ“, Гл. специалист „КС“
8.Нива на докладване за изпълнението на договора	Процесът ще бъде докладването на изпълнението на договорите в строителството по искане на Кмета на общината по възходящ ред	Директор на дирекция „ТРБ“, Гл. специалист „КС“

Приложение към т.92 от СФУК

Работна инструкция на описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности по приложение на договори за специализиран превоз за деца в задължителна предучилищна възраст и ученици на територията на община Крумовград.

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1.Поемане на задължение	При поемане на задължение преди подписване на съответния договор финансовия контролор се произнася писмено с контролен лист. Юрист от дирекция „Правна и обществени поръчки преглеждат и съгласуват с подпис екземпляр от договора.	Финансов контролор и юрист
2. Регистриране на договори	Регистрират се в регистър в деловодството към Дирекция „Административно информационно обслужване и протокол“.	Директор на дирекция „АИОП“
3. Съхранение	Един екземпляр от договора се съхранява в документацията по ЗОП, а втория екземпляр се съхранява от гл. счетоводител на общината.	Директор на дирекция „НОП“ и гл. счетоводител.
4. Приемане на извършена работа	Извършената работа по договора се приема от директорите на учебни заведения, чрез подписване на справка за изминати километри по дати за месеца и подписване на фактура.	Директор на дирекция „Образование и социални дейности“
5. Изпълнение на договора	Всяко плащане по договорите се извършва въз основа на	Финансов контролор и

5.1.финансова част	представяне на следните документи: 1. справка за изминатите километри за съответния период; 2. фактура за дължимата сума за съответния период. Преди извършване на плащане за съответния период финансовия контролър издава контролен лист за поемане на задължението.	Началник отдел „Финанси и счетоводство на функция образование“
5.2.Срокове за изпълнение на договорите	Сроковете и етапите на изпълнение на договорите се следят от директор дирекция „Образование и социални дейности“	Зам.кмет по образование и социални дейности и директор на дирекция „Образование и социални дейности“
6.При неустойки по договора	За възникнали спорове по време на изпълнение на договора между страните и установени неустойки по отношение на срокове за изпълнение, срокове на разплащане и срокове за възстановяване на гаранции.	Юрисконсулти към дирекция „НОП“
7.Гаранционни условия	Гаранциите за изпълнение на договора се внасят по сметката на Община Крумовград преди сключване на договора, като се представя документ доказващ внасяне на определената гаранция. След изтичане срока на договора се представя справка от директор дирекция „ОСД“ до гл. счетоводител на общината за освобождаване на гаранцията.	Зам.кмет по образование, Директор дирекция „ОСД“
8.Нива на докладване за изпълнението на	Периодично специалисти от дирекция „Образование и социални дейности“ извършват	Зам.кмет по образование и социални дейности

договора	проверки по изпълнение на договорите за специализиран превоз на деца и ученици. Съставя се констативен протокол от извършената проверка и се докладва с доклад на кмета на общината.	и директор дирекция „ОСД“
----------	--	------------------------------

Изготвил:.....

Директор на дирекция „Образование и социални дейности“

Карамфилка Тюрдиева

Работна инструкция
на описание на дейностите и процесите, длъжностните права и
отговорности по приложение на договори за материални запаси и
договори за нематериални активи

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Поемане на задължение	При поемане на задължение преди подписване на съответния договор финансовия контролър се произнася писмено с контролен лист.	Финансов контролър
2.Регистриране на договори	Регистрат се в регистър в деловодството	Директор на дирекция „АОИП“
3.Съхранение	Един екземпляр от договора се съхранява в документацията по ЗОП, а втория екземпляр се съхранява от гл. счетоводител на общината.	Директор на дирекция „ПОП“ и гл. счетоводител
4.Приемане на придобиването на материалните запаси и нематериални активи	Приемане и заприходяване на материални запаси и нематериалните активи	Материално отговорно лице и счетоводители
5.Изпълнение на договора 5.1..финансова част	Всяко плащане по договора се извършва на база представени документи. Преди извършване на плащане за съответния период финансовия контролър издава контролен лист за поемане на задължението. Изплащане на задължение по договор	Финансов контролър, Началник „ФС“ и главен счетоводител
5.2.Срокове за изпълнение на договорите	Сроковете и етапите на изпълнение на договорите се следят от Директор дирекция „ФС“, Началник „ФС“ и главен счетоводител	Директор дирекция Началник „ФС“ и главен счетоводител
5.3.За дадени преференции от фирмите изпълнители по договорите	Контрол по изпълнението на преференциите и други условия или ангажименти по договора се извършват от директор дирекция „ФС“ и Началник „ФС“ и главен счетоводител	Директор дирекция Началник „ФС“ и главен счетоводител
6.При неустойки по договора	За възникнали спорове по време на изпълнение на договорите между страните и установени неустойки по отношение на срокове за изпълнение, срокове на разплащане и срокове за възстановяване на гаранции	Юрисконсулти към дирекция „ПОП“
7.Гаранционни условия	Гаранциите за изпълнение на договорите се внасят по сметката на Община Крумовград преди сключване на договора, като се представя документ доказващ внасяне на определената гаранция. След изтичане срока на договора гаранциите се освобождават от гл. счетоводител на общината.	Директор дирекция Началник „ФС“ и главен счетоводител
8.Нива на докладване за изпълнението на договора	Докладването на изпълнението на договорите се извършва по възходящ ред.	Директор дирекция Началник „ФС“ и

		главен счетоводител
9. Придобиване на ДМА и КМА.	Материално отговорните лица в съответната дейност приемат и се задължават с предоставените им активи със складова разписка и ги представят в отдел „ФС“ На дълготрайните активи се поставят инвентарни номера.	Главен счетоводител Материално отговорни лица
10. Изразходване на краткотрайни записи.	Материално отговорните лица в съответната дейност изготвят отчети за изразходваните материали и хранителни продукти съгласно одобрени искания от ръководителите на съответните звена и кмета на общината.	Директори на училища, социални заведения, Главен счетоводител Материално отговорни лица
11. Предаване на активи	Кмета на общината издава заповед за комисия, която предоставя активите на получателя, съставя се предавателно – приемателен протокол съдържащ точното наименование на актива, серийните, инвентарните номера и количества. Протокола съдържа оценка на състоянието на активите за предаване и се подписва от комисията, МОЛ и получателя.	Директори на училища, социални заведения Главен счетоводител Материално отговорни лица
12. Инвентаризации.	Инвентаризация на материални записи се извършва ежегодно и при смяна на МОЛ от комисия назначена със заповед на Кмета на общината. Членове на комисията могат да бъдат служители на общината и най- малко един член от отдел „ФС“ и счетоводството на функция „Образование“. Комисията извършва преброяване на активите, като описва наименованието на материалните записи количеството, единичната им цена и стойност. Комисията изготвя сравнителна ведомост за фактическата наличност и наличността по счетоводни данни на материалите записи, подготвя протоколи с предложения за компенсации и брак. Всички протоколи се подписват от комисията. Окомплектованите документи от комисията за утвърждаване от Кмета на общината. Преписката от инвентаризация се предава в отдел „ФС“.	Председател на комисията за инвентаризация Главен /старши/ счетоводител Материално отговорни лица Директори на социални заведения. Директорите на дирекции

Работна инструкция
по система за финансово управление и контрол на местните приходи
с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и
отговорности

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Определяне на местни данъци и такси - данък недвижими имоти - данък върху превозните средства - патентен данък - туристически данък - данък върху таксиметров превоз на пътници - други данъци - такси за услуги - такси в детски градини - такса домашен социален патронаж - такса битови отпадъци - такси за пазари и тържища	Определят се от Общински съвет по предложение на кмета на общината	Кмет на община
2. Получаване на квитанции за такси за услуги	За населените места приходни квитанции за събиране на местни такси се получават от кметовете	Секретар на община Дирекция "МДТ"
3. Събиране на местни такси	Местните такси се събират от кметовете на кметства и дирекция „МДТ“.	Кмет на кметство Дирекция "МДТ"
4. Събиране на местните данъци	Местните данъци се събират от ст. спец. в дирекция "МДТ"	Главен експерт "ПМДТ"
5. Отчитане на събрани местни такси	Местните такси се отчитат в касата на дирекция "МДТ" на общината от получателите на приходни квитанции.	Кмет на кметство
6. Контрол по отчитане на събраните данъци и такси	Директор на дирекция „МДТ“ и Главен експерт "Приходи местни данъци и такси"	Директор на дирекция „МДТ“ Главен експерт "Приходи местни данъци и такси"
7. Начисляване и събиране на такси в домашен социален патронаж	Начисляването и събирането на таксите в домашен социален патронаж от специалист социални услуги	Гл.специалист социални услуги
8. Отчитане на събрани такси в домашен социален патронаж	Такси в домашен социален патронаж се отчитат в касата на Дирекция "МДТ" на общината от гл.специалист социални услуги	Гл.специалист социални услуги

9. Контрол по отчитане на събраните такси	Контрол по събраните данъци и такси се извършва от Директор на дирекция „МДТ“ и Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”	Директор на дирекция „МДТ” Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”
10.Получаване на квитанции за такси в детски градини	Приходни квитанции за такси в детските градини се получават от МОЛ	МОЛ
11. Начисляване и събиране на такси в детски градини	Начисляването и събирането на таксите в детски градини се извършва от МОЛ	МОЛ
12. Контрол по отчитане на събраните такси	Контрол по събраните такси се извършва от Главен/старши/счетоводител и Директор на детска градина	Главен/старши/счетоводител функция “Образование” Директор на детска градина
13. Начисляване на такса битови отпадъци	Начисляването на такса битови отпадъци се извършва в дирекция „МДТ”	Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”
14. Събиране на такси битови отпадъци	Събирането на такси битови отпадъци се извършва: • от ст. спец. в дирекция „Местни данъци и такси”. • на касите на ИЗИПЕЙ/EasyPay/ от всяка точка на страната, както и от държавите Турция, Кипър, Гърция и Испания. • по интернет, независимо къде се намирате, чрез системата ИПЕЙ/ePay/ • на касите в пощенските станции. • на каса във всички офиси на Банка „ДСК ЕАД“ • безкасово – чрез достъпа си до електронното банкиране ДСК Директ. безкасово – чрез банков превод.	Ст. спец. „Местни данъци и такси”
15.Контрол по отчитане на събраните такси	Контрол по събраните такси се извършва от Директор на дирекция „МДТ” и Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”	Директор на дирекция „МДТ” Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”
16. Местни данъци, начисляване	Начисляването на местни данъци се извършва в дирекция „Местни данъци и такси”	Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”
17. Събиране на местни данъци.	Събирането на местните данъци се извършва: • от ст. спец. в дирекция	Ст. спец. в дирекция „Местни данъци и такси”

	„Местни данъци и такси”. • на касите на ИЗИПЕЙ/EasyPay/ от всяка точка на страната, както и от държавите Турция, Кипър, Гърция и Испания. • по интернет, независимо къде се намирате, чрез системата ИПЕЙ/ePay/ • на касите в пощенските станции. • на каса във всички офиси на Банка „ДСК ЕАД“ • безкасово – чрез достъпа си до електронното банкиране ДСК Директ. • безкасово – чрез банков превод.	
18. Контрол по отчитане на местните данъци	Контрол по събраните местни данъци се извършва от Директор на дирекция „МДТ” и Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”	Директор на дирекция „МДТ” и Главен експерт ”Приходи местни данъци и такси”
19. Такси за пазари и тържища.	Приходни квитанции за пазари и тържища се получават от старши специалист „ОС, пазари и тържища”	Старши специалист „ОС, пазари и тържища”
20. Отчитане на такси от пазари и тържища	Старши специалист ”ОС, пазари и тържища” отчита събраните такси в касата на дирекция ”МДТ” на общината.	Старши специалист „ОС, пазари и тържища”
21. Контрол по отчитане на таксите за пазари и тържища.	Контрол по събраните такси от пазари и тържища се извършва от Директор на дирекция ”Общинска собственост”	Директор на дирекция ”ОСИ”
22. Начисляване на приходи от наеми от общински жилища.	Приходите от наеми на общински жилища отдадени под наем се начисляват в дирекция ”Общинска собственост”	Директор на дирекция ”ОСИ”
23. Събиране на приходите	Приходите от наеми на общински жилища отдадени под наем се събират в касата на дирекция ”МДТ” на общината, както и безкасово – чрез банков превод.	Ст. спец. в дирекция ”МДТ”
24. Контрол по събраните приходи от наеми от общински жилища.	Контрол по събраните приходи от наеми на общински жилища се извършва от Директор на дирекция ”Общинска собственост”	Директор на дирекция ”ОСИ”, Главен счетоводител
25. Начисляване на приходи от наеми на собственост за стопанско	Приходите от наеми от собственост за стопанско предназначение се	Директор на дирекция ”ОСИ”

предназначение.	начисляват в дирекция "Общинска собственост"	
26. Събиране на приходите	Приходите от наеми на собственост за стопанско предназначение се събират в касата на дирекция "МДТ" на общината, както и безкасово – чрез банков превод.	Ст. спец. в дирекция "МДТ"
27. Контрол по събраните приходи от наеми на общински жилища.	Контрол по събраните приходи от наеми на собственост за стопанско предназначение се извършва от Директор на дирекция "Общинска собственост"	Директор на дирекция "ОСИ"
28. Приходи от наеми на земеделски земи	Изготвяне на договори за наеми на земеделски земи се извършва от дирекция „СДИР“	Директор на дирекция „ОСИ“
29. Събиране на приходите	Приходите от наеми от земеделски земи се събират в касата на дирекция "МДТ", както и безкасово – чрез банков превод.	Ст. спец. в дирекция "МДТ"
30. Контрол по събраните приходи от наеми на земеделски земи.	Контрол по събраните приходи от наеми на земеделски земи се извършва от Директор на дирекция „СДИР“	Директор на дирекция „ОСИ“

Изготвил:.....
Гл. експерт „Приходи Местни данъци и такси“
Стойчо Чакъров

Работна инструкция

по система за управление и контрол на информацията с описание на дейностите и процесите, длъжностните права и отговорности

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
СПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ПОЛИТИКА НА ОБЩИНАТА	Действията при <u>назначаване</u> на нов служител	
1. Справка за необходимите права за достъп, необходимата компютърна и комуникационна техника. Изброява се специализирания софтуер, с който ще работи служителя.	Определя се и местоположението на работното място. Определя се конфигурацията на системата и необходимите периферни устройства. Детайлизира се точно специфичния софтуер и правата за достъп.	Секретар/Директор на дирекция или компютърният специалист на общината
2. Определяне на необходимостта от закупуване на нова техника или софтуер	На база анализа на потребностите и наличните ресурси се изисква отговор дали е необходимо закупуване на технически или програмни средства. При необходимост се задвижват процедурите за закупуване на хардуер, софтуер и други необходими материали.	Секретар/Директор на дирекция или компютърният специалист на общината
Подготовка на работното място на новоназначения служител. Осигуряване на необходимата връзка към локалната мрежа.	Изгражда се новото работно място. При необходимост се извършва прокарване на кабел или осигуряване на безжичен достъп на работното място до локалната мрежа. По възможност за разклоняване на мрежата да се използват комутиращи устройства	компютърният специалист на общината
4. При предоставяне на вече използван компютър се премахват всички данни от предишния	. При предоставяне на вече ползван компютър е желателно да се направи нова инсталация . Ако това е невъзможно трябва да се провери компютъра за лични или служебни	компютърният специалист на общината

потребител	данни останали от предходния потребител.	
5. Проверка дали е необходим достъп до електронен подпис.	Ако в служебните задължения на служителят се изисква подписване на документи и електронна поща с електронен подпис се попълват необходимите те документи и се получава електронния подпис. Регистрира се служителят в оторизираните да подписват с електронен подпис.	Секретар/Директор на дирекция или компютърният специалист на общината
6. Запознаване на служителя с правилата на ползване комуникационната техника в общината	Запознава се служителя с информационната политика на общината. Задължително е той да прочете целия документ.	компютърният специалист на общината
7. Извършва се кратко обучение и проверка на служителя дали е запознат с вътрешните за общината правила. - правилата за информационните системи в администрацията на община Крумовград	Задължително се провежда събеседване със служителя да се установи дали се е запознал с документите описващите информационната политика, правилата и задълженията му. Провежда и се кратък курс за използване на специфичните за общината програмни продукти. Показва му се начина за ползване на антивирусния софтуер, как да може да провери дали е актуален и как да сканира носители и файлове. Курсът може да бъде индивидуален или на група служители.	Директор на дирекция и компютърният специалист на общината
8. Предоставяне на пароли за достъп до компютърната техника, ел. поща и до други информационни ресурси	Служителя получава паролите и информация за регистрацията му в системата	компютърният специалист на общината
9. Предоставяне на служителя ел. подпис и съпровождащите го технически средства.	Предоставя се на служителя и четец на карти за електронния сертификат при необходимост.	компютърният специалист на общината
10. Текущ контрол по време на работа на служителя за спазване на информационната политика	По време на изпълнение на служебните задължения служителя е задължен да спазва процедурите за архивиране, борба с вирусите и т.н. Трябва да се контролира дали няма нерегламентирано използване на ресурси от неговото работно място или с неговите пароли.	компютърният специалист на общината

	При <u>напускане</u> на служител или по- дълготрайно отсъствие	
11.Изпращане на информация известяваща, че даден служител ще отсъства от общината за по-дълъг период от време или напуска..	При напускане на служител или по-дълготрайно отсъствие съответният отдел изпраща информация до специалистите по информационна политика	Секретар/съответен директор на дирекция
12.Временно блокиране на достъпа до работното място или изтриване на всички регистрации на служителя от работните станции или в локалната мрежа	Изтриват се или се блокират паролите и правата на служителя до ресурсите на общината. При временно отсъстващите се забраняват само ресурсите до които служителя не трябва да има достъп по време на отсъствието си (например не се блокира ел. му поща).	компютърният специалист на общината
13.Връщане обратно на зачисления ел. подпис и на други предоставени от общината технически средства и носители на информация.	Изисква се потребителя да предаде предоставените му на разположение технически средства и носители	компютърният специалист на общината
14. При наличие на данни с пароли или контролиран до този момент от потребителя достъп се изисква той да даде всички пароли за достъп до данни и информационни ресурси.	Често служителя има данни който той е защитил с пароли. Съществуват продукт, в които служителя има единствен права. В този случай е длъжен да осигури достъп до данните и програмите	компютърният специалист на общината
15.Задължителна смяна на всички пароли, които потребителя по някаква причина е знаел	Ако служителят е използвал съвместно с други потребители ресурси е необходимо да се променят тези общи пароли и да се известят другите служители за новите пароли.	компютърният специалист на общината
16.При завръщане на служителя се активират отново блокираните пароли	При завръщане на временно отсъстващ потребител преди определения от уведомителното писмо срок лично уведомява, за да му реактивират паролите и правата.	компютърният специалист на общината

АРХИВИРАНЕ НА ДАНИ		
1. Определяне на данните които подлежат на архивиране.	Внимателно се анализира дейността на звеното и се анализира информацията която се генерира и обработва. Информацията се класифицира на групи (например документи, бази данни и т.н.)	Секретар/съответен директор на дирекция
2. Определяне къде ще се извършва архивирането..	Уточнява се къде ще се извършва архивирането. Дали ще се архивират данните на локалните работни места или на централизиран сървър	компютърният специалист на общината
3. Изчисляване на честотата на архивиране на базата на важността на данните	При изчисляването на честотата на архивиране се вземат предвид следните показатели: - брой извършвани транзакции (брой генерирани документи) - обем на новосъздадената или обработена информация - важност на информацията Честотата може да варира от няколко минути, час, ден, седмица , месец и т.н.	компютърният специалист на общината
4. Заявка за архивиране на данните върху централизиран сървър	При решение данните да се архивират на централен сървър се подава информация за архивиране, описваща размера от необходимото пространство, честотата на архивиране и служителите които трябва да имат права до мястото на архивиране.	съответен директор на дирекция
5. Определяне необходимия брой носители и честотата за тяхната смяна и повторна употреба	На база обема на информацията се определят и броят необходимите носители за съхраняване. При повторно използване на едни и същи носители (CD RW, лентови касети) се определя и броя цикли след които се подменят носителите.	компютърният специалист на общината
6. Определяне на мястото където се съхраняват носителите.	След архивиране е важно правилното съхраняване на носителите. За по-добро запазване на носители е препоръчително специализирано помещение. По възможност достъпът до това помещение да става само от служител на	Секретар/компютърният специалист на общината
7. Определяне на начина на означаване на архивните	За по лесно намиране на носителите е добре да се избере унифицирана система за означаване на носителите.	компютърният специалист

носители.	Маркировката трябва да показва еднозначно звеното, информацията, типа на архива, датата и часа на създаване.	на общината
8. Определяне на лицето което ще се занимава с архивирането или ще осъществява контакт с отдела от информационно обслужване.	Трябва да се определи със заповед лицето (лицата) което да се грижи за архивиране ако това е лице различно от лицето работещо със съответния продукт и пряко отговорно за създаването и промяната на данните.	Секретар
СЪЗДАВАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ	Регламентирани в общите правила за документооборота в Община	
1. Съставяне на проект на документа	Преди създаването на пълната документация се извършва проучване, събиране на необходимите данни и информация и създаване на работен вариант на крайния документ.	Отговорния за създаването на документа служител
2. Съгласуването на проекта с прекия ръководител..	Уточняването на окончателния вариант задължително се извършва чрез съгласуване с прекия ръководител	Отговорния за създаването на документа служител
3. Съставяне на окончателния текст на документа	Окончателния текст на документа обхваща всички направени забележки	Отговорния за създаването на документа служител
4. Проверка дали документът отговаря на вътрешните правила и формати	Особено стриктно трябва да се съблюдава съответствието на документа с възприетите в общината правила за оформление. Всеки документ който не отговаря на тези правила не би трябвало да може да бъде регистриран.	
5. Подписване на документа от оторизираните лица по йерархията	Според описаните процедури за движение на документа той се подписва от лицата отговорни за дадената документация	
6. Регистрация на документа и създаване на копие за архива	Документът се регистрира в деловодната система на общината и се извършват процедурите по неговото архивиране. Мястото на архивиране	Деловодител

	зависи от типа на документа и правилата възприети от общината. Част от документите се архивират в архив на самото звено създало документа, а друга част в централния архив на общината.	
7. Електронно подписване на документа	Задължително изходящите електронни документи да се подпишат чрез електронен подпис. Всеки официален електронен документ излязъл от общината трябва да бъде подписан.	служител, разполагащ с електронен подпис.
8. Вкарване на документа в системата за контрол на изпълнение на сроковете.	Освен в регистъра на документи специфичните данни от документа трябва да бъдат вкарани в различните системи за контрол. Служебни регистри. Системите за контрол на изпълнение на сроковете. Системите за наблюдение изпълнение на договорите.	Ръководител на звено
9. Публикуване на документа в страницата на общината	Трябва да се прецени дали документът да бъде публикуван в страницата на Общината в Интернет. Изпълнява се съответната процедура за публикуване	Ръководител на звено
10. Разпространение на документа в медиите	Ако документът ще бъде предоставян на медиите трябва да се изпълни съответната процедура за публикуване.	Ръководител на звено
ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР		
1. Инсталиране на антивирусен софтуер	Задължително е в общината да има яснота относно използвания софтуер. Изборът между свободно и комерсиално решение се взема от компютърния специалист. Задължително е обаче да бъде разписано и уточнено кой е използвания програмен продукт и задължително да бъде инсталиран на всяка работна станция	Компютърни специалисти на общината
2. Осигуряване автоматично обновяване на софтуера от вътрешен корпоративен сървър	Корпоративните антивирусните решения имат възможност обновяването на антивирусните дефиниции да се съхранява на сървър. По този начин се ускорява процеса на	Компютърни специалисти на общината

или от Интернет	обновяване на работните станции и се пести Интернет трафик. При възможност е препоръчително инсталирането на такъв сървър. Ако в общината няма такъв сървър обновяването да се извършва по Интернет	
3. Определяне на действията при откриване на зловреден софтуер	При настройките да се търси баланс между автоматизираните действия и извеждането на информационни съобщения. От една страна автоматизацията на процесът по някога води до изтриване на важни файлове при неправилното им третиране, но от друга почвата на съобщения, особено ако не са на български, води до объркване на работещите.	Компютърни специалисти на общината
4. Активиране на защитата на съответните ресурси. Файлова система, електронна поща връзка към сървъри.	В зависимост от програмите и достъпът на съответното работно място до мрежата и Интернет да се включат съответните модули за контрол и защита.	Компютърни специалисти на общината
5. Първоначално пълно сканиране на система	След инсталиране на необходимият софтуер се извършва задължително пълно сканиране на системата	Компютърни специалисти на общината
.6. Настройка на периодични сканирания през определен период	Желателно е автоматично настроено пълно сканиране да се извършва всяка седмица (след обновяването на антивирусните дефиниции). Бързо сканиране може да се настрои за всяко стартиране на системата	
7. Настройка на използвания браузер на високо ниво на сигурност	При настройка на достъпа до Интернет страници е желателно е да се повдигне настройката на максимална сигурност. При тази настройка е задължително дали ще има достъп и дали ще се работи без проблеми с различни on-line програми и форми за въвеждане на данни	Компютърни специалисти на общината
8.Активиране защитата на различните програмни продукти за предупреждение при	Задължително всички програми от MS Office и всички други, при които файловете с данни може да съдържат макроси да се настроят така, че да предупреждават за наличието на	Компютърни специалисти на общината

наличие на макроси	програмен код в тях.	
9. Настройка на защитната стена на система за достъп само на разрешени те програми и услуги	Включването на настройката на персоналната защитна стена ще повиши сигурността на работна станция. Желателно е да се тестват тези настройки дали са съвместими с необходимите права за достъп до сървъри, др. работни места и устройства в мрежата.	Компютърни специалисти на общината
10. Настройка на идентификацията на работното място съобразно с информационната политика на общината	В зависимост от информационната политика се променят настройките за дължина на парола, период на валидност и т.н	Компютърни специалисти на общината
11. Инсталиране и настройка на антиспам програмен продукт или надстройка на клиента за работа с електронна поща	Поради големия обем нежелана поща независимо от наличието на сървърна защита е добре да има настройка и на локалния клиент за електронна поща.	Компютърни специалисти на общината
12. Проверка за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер	Поддържането на актуална версия на операционната система и използвания софтуер намалява рисковете.	Компютърни специалисти на общината
	Задължения на използващия работната станция	
13. Проверка дали функционира антивирусния софтуер	По време на изпълнение на служебните задължения служителите са задължени да наблюдава дали антивирусния софтуер е активен и актуален и да предприеме съответните мерки.	Използващ работната станция
14. Проверка за актуалност на антивирусните дефиниции		
15. Поява на съобщение от антивирусната програма при	При поставяне на външен носител на данни задължително да се сканира и да се информират компютърните специалисти за проблем.	Използващ работната станция

сканиране на външен носител за данни		
16. Поява на съобщение за вирус при проверка на локалната система	При сканиране на локалната система е необходимо задължително информирание на компютърните специалисти при наличието на проблем.	Използващ работната станция
17. Поява на съобщение от антивирусната програма при достъп до електронната поща. Заразените писма се изтриват задължително.	Ако кореспондентът е колега се информира компютърния специалист на общината. Добър стил е да се напише писмо на кореспондентът ако сте сигурни, че писмото е от него и вирусът е изпратен по невнимание а не от автоматична спам система	Използващ работната станция
18. Поява на съобщение от антивирусната програма при достъп до Интернет страница.	Ако информацията е от страница свързана със служебните задължения е задължителното и оповестяване на компютърния специалист.	Използващ работната станция
19. Проверка за мрежова активност. Често служителя има данни който той е защитил с пароли.	Съществуват продукти в които служителя има единствен права. В този случай е длъжен да осигури достъп до данните и програмите.	Използващ работната станция
20. Забавяне на работата на системата или голяма активност на твърдия диск	Ако системата се държи странно и нестабилно трябва да се изследва максимално прецизно с помощта на компютърните специалисти.	Използващ работната станция
21. Загуба на данни, промяна на данни или други симптоми за нередности в системата	Преди извършване на архивиране на данни да се провери по възможност дали имам някакво нарушение на техния интегритет....	Използващ работната станция
ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ОБЩИНАТА		
1. Анализ на документа за пригодност за публикуване в Интернет	Всеки създаден документ в общината трябва да бъде подложен на анализ дали той или части от него са подходящи за електронно публикуване в сайта на общината съгласно инструкцията за документооборот	Отговорния за създаването на документа служител

2. Съгласуването на предложението с прекия ръководител.	Преди да започне процесът е необходимо съгласуване с прекия ръководител	Отговорния за създаването на документа служител
3. Резолюция от прекия ръководител, че извадката е вярна с основния документ.	Новият документ или документа извадка се резолира от ръководителя за гаранция, че е верен с оригиналния документ. При необходимост се прикрепя и оригинала към комплекта документи. Следи се дали няма нарушение на закона за защита на личните данни. Дали няма в документа на търговска или друг вид поверителна информация	
4. Съгласуване на информацията от секретаря или юриста на общината при необходимост.	Двата документа минават през юриста на общината. Дали е правилно цитиран документа. Следи се дали няма нарушение на закона за защита на личните данни. Дали няма в документа на търговска или друг вид поверителна информация	Секретар / юрист
5. Публикуване на информацията върху страницата на общината	Извършва се преобразуването и публикуването на документа в Интернет сайта на Общината	Ст.експерт КС
6. Проверка за вярност на публикуваната информация	Задължително се контролира дали информацията е публикувана достоверно.	Пряк ръководител
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В ПЕЧАТНИ И ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ		
1. Обработка на заявка за информация от външна медия или заявка за публикуване на съобщение към	Заявката с резолюция се предава на отговорното звено.	Отговаряш за официалната ел поща ; деловодител
2. Осигуряване на източник на информация..	Ръководителят на звеното събира информацията . Информацията винаги трябва да съществува и в писмен вид за одобрение независимо дали е прессъобщение или интервю.	Секретар/ Ръководител на звеното където е налична информацията

		а
3. Изготвяне в писмена форма документа който ще бъде публикуван.	Служител от съответното звено подготвя документа в писмен вид. Използва като база някакъв официален документ или записа на интервюто.	Служител от съответното звено
4. Съгласуване от прекия ръководител, че извадката е вярна с основния документ.	Новия документ или документа извадка се съгласува от ръководителя за гаранция че е верен с оригиналния документ. При необходимост се прикрепя и оригинала към комплекта документи. При интервю се съпоставя записания текст с писмения документ.	Служител от съответното звено
5. Съгласуване на информацията с секретаря или зам. кмета или юриста на общината при необходимост	Дали е правилно цитиран документа. Следи се дали няма нарушение на закона за защита на личните данни. Дали няма в документа на търговска или друг вид поверителна информация.	Служител от съответното звено

Работна инструкция
по одитни пътеки за управление и контрол на процедурите,
документите и финансови средства по проект финансиран от
ЕС с описание на дейностите и процесите, длъжностните права
и отговорности

Дейности	Описание на процесите	Отговорни длъжностни лица
1. Определяне на екип за разработване на проекта	Кметът на общината по предложение на ресьорен зам.-кмет, директор на дирекция, началник отдел издава заповед, с която се определя екип, отговорен за разработване на проекта. По предложение на ресьорния зам.кмет разработването на проекта може да се възложи и на консултантска фирма.	Кмет Зам.-кмет Директор на дирекция
2. Разпределение на функциите между членовете на екипа и определяне на срокове за изпълнение	Определеният за ръководител на екипа по разработването на проекта определя функциите на всеки отделен член от екипа и срокове за разработване. Изготвяне на проекто-договор с консултантска фирма, ако е прието предложението за външен консултант.	Ръководител на разработвания проект Зам.-кмет
3. Разработване на проекта	Определеният екип разработва проекта, съдържащ всички изискуеми елементи в съответствие на формуляра за кандидатстване. Екипът извършва всички необходими проучвания, анализи, дефинира проблемите, промените в средата и общината. Екипът попълва всички необходими приложения съгласно изискванията. Сключване на договор с консултантска фирма, ако е прието предложението за външен консултант.	Кмет Ръководител на екипа за разработване на проекта
4. Проверка идеята за проекта	Ръководителят на екипа проверява дали идеята за проекта е попълнена, отговоря ли на изискванията и дали е приложена към формуляра.	Ръководител на екип Зам.-кмет
5. Проверка на формуляра за кандидатстване	При разработване на проект по оперативна програма, финансирана от структурните фондове ръководителят на екипа проверява дали са попълнени всички елементи на формуляра за кандидатстване.	Ръководител на екип Зам.-кмет
6. Проверка на бюджета и източниците на финансиране	Ръководителят на екипа, с отговорен счетоводител или главен счетоводител проверяват дали бюджета и източниците на финансиране са представени в съответната форма, дали са попълнени и отговарят на изискванията за кандидатстване.	Ръководител на екип Главен счетоводител Счетоводител
7. Проверка на декларацията от кандидата	Ръководителят на екипа проверява за наличността и дали е попълнена и подписана	Ръководител на екип

	декларацията от водещия кандидат.	Зам.-кмет
8. Проверка на декларациите за партньорство	Ръководителят на екипа проверява за наличността и дали е попълнена и подписана декларацията от партньорите.	Ръководител на екип Зам.-кмет
9. Проверка на други документи	Ръководителят на екипа следи за наличността, пълнотата и съдържанието на цялата изискуема документация по програми, финансирани от ЕС	Ръководител на екип Зам.-кмет
10. Окомплектоване на проекта	Ръководителят на екипа по разработване на проекта проверява дали всички изискуеми документи са налице.	Ръководител на екип консултанска фирма
11. Проверка на досието на проекта	Ръководителят на проекта проверява дали досието е напълно окомплектовано съгласно изискванията на съответната процедура. Приложени ли са изискуемите се документи, оригинални екземпляри и други.	Ръководител на екип Зам.-кмет
12. Проверка на електронни копия	Ръководителят на екипа проверява дали са налице електронните копия по проекта и съответните приложения.	Ръководител на екип Зам.-кмет
13. Проверка на подкрепящи документи	Ръководителят на проекта проверява наличността, нотариалната заверка и заверка от кандидата и партньорите за изискуеми се подкрепящи документи /учредителен акт, копие от регистрация, счетоводен отчет и баланс, удостоверения за липса на задължения, заповед за прехвърляне на провомощия, автобиография на ръководителя на проекта и други документи/.	Ръководител на екип Зам.-кмет
14. Подписване на проекта и всички съпроводителни документи	Ръководителят на екипа предоставя на кмета или оторизирано лице за подписване на документацията за кандидатстване по съответната процедура на финансиращата институция.	Ръководител на екип Кмет Упълномощено лице
15. Представяне на проекта пред съответния финансиращ орган	Ръководителят на екипа представя проекта до крайния срок, определен в поканата в системата ИСУН 2020, по електронна поща или на място. Проверява спазени ли са изискванията за формата, обозначенията на програмата, за която се кандидатства, надписите и др.	Ръководител на екип Зам.-кмет Членове на екипа
16. Получаване на известие за одобрение на проекта и преглед на документацията по проекта	Кметът и ръководителят на екипа преглеждат известието за одобрение на проекта, одобрение под условие както и срокове за подписване.	Ръководител на екип Членове на екипа
17. Извършване на препоръчани промени в проекта и бюджета на проекта	Ръководителят на проекта и членовете на екипа, преглеждат отново документацията по проекта и извършват исканите промени, ако има такива. При необходимост се привличат външни експерти.	Ръководител на екип Членове на екипа Счетоводител
18. Подписване на договор	1. При изпратен договор за подписване.	Ръководител на

за финансиране	Кметът на общината, ръководителят на екипа, членовете на екипа за изпълнение на проекта / ако са определени предварително/, главен счетоводител, финансов контролър и юрист се запознават с договора и приложенията към него. Договорът се окомплектова с необходимите приложения и се предоставя на кмета за подпис или оправомощеното лице. 2. При подписване на договора при УО. Кметът или упълномощено от него лице подписва договора съгласно поканата на УО.	екип Главен счетоводител Юрист Финансов контролър при договори със съфинансиране Кмет
19. Провеждане на процедура по ЗОП или друг документ регламентиращ избор на изпълнител на проекта.	Ръководителят на екипа, директорите на дирекции в зависимост от договорните ангажменти и задълженията на страните, преценяват необходимостта от провеждане на процедури по ЗОП. При установена необходимост и задължение на общината да проведе процедера по ЗОП се изпълняват дейностите описани в Системата за управление и контрол на обществените поръчки.	Ръководител на екип Директорите на дирекции
20. Подписване на договори с изпълнители на обществена поръчка по проекта.	След протичане на процедурите и изпълнение на Работната инструкция по Системата за финансово управление и контрол на обществените поръчки се подписва договор за изпълнение на обществената поръчка от изпълнител определен съгласно протокола на комисията.	Председател на комисия по ЗОП Юрист Финансов контролър Главен счетоводител
21. Осигуряване на проекта с човешки ресурси.	Ръководителят на разработващия екип, директор на дирекция, предлагат на кмета на общината подходящи длъжности за съвместяване от служители на общината или външни лица, ако не са одобрени с формуляра за кандидатстване или ако се налага промяна.	Кмет Ръководител на екип Директор на дирекция
22. Управление и отчитане на проекта.	Определеният със заповед екип изпълнява всички дейности по организацията, управлението и отчитането на проекта, съгласно ръководството на програмата, към която принадлежи проекта.	Ръководител на екип
23. Подписване на искане за авансово плащане	Счетоводителят на проекта попълва стандартното искане за авансово плащане. Ръководителят на проекта подготвя необходимите документи към авансовото искане: - подписан договор - други документи, в зависимост от общите и специалните условия по договора. Ръководителят на проекта изпраща искането за авансово плащане до финансиращия орган.	Ръководител на екип Счетоводител по проекта
24. Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на	Мониторингът и оценката на средства за управление на проекти и програми, целящи постигането на конкретни резултати.	Ръководител на екип

вътрешен мониторинг	Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на процеса на развитие на проекта в съответствие с предварително разработена времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги от бенефициента /общината/. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно и ефикасно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията, както потенциални и реални проблеми за своевременно управленско решение. Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг. Те са: • Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите, партньорите и бенефициентите; • Модифициране на стратегията и дейностите по проекта, при необходимост; своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта върху целевата група; • Отчитане на ефектите и въздействието на отделните етапи от проекта; • Разкриване на успешни практики; • Планиране на бъдещи проекти. Ръководителят на проекта попълва формите на междинните и финалния отчети за извършен мониторинг в унисон с изискванията на донора.	Членове на екипа
25.Отчитане на промените в договора	Всяка промяна на договора, включително и на приложенията на проекта, трябва да бъде направена в писмена форма. Промени в проекта/договора могат да се правят само, ако има писмено одобрение от Управляващия орган. Промените в договора/проекта се делят на: промени, неизискващи сключване на допълнително споразумение и такива изискващи сключването му. Ръководителят на проекта информира кмета и след неговото съгласие/одобрение изготвя всички необходими документи и предприема действия за уведомяване на Управляващия орган за промяната, неизискваща допълнително споразумение. Ако промяната изисква такова споразумение ръководителят на проекта изготвя всички необходими документи и запознава кмета на общината с обстоятелствата, които налага промяната и необходимите действия от страна на общината - изпълнител. Кметът подписва искането за промяна и то се изпраща	Кмет, Ръководител на проект

	на Управляващия орган. Ако то се одобри кметът подписва допълнително споразумение към договора с исканите промени. Тези промени стават неотменна част от проекта/договора.	
26. Изготвяне и представяне на междинен/финален финансов отчет	Ръководителят на екипа съвместно със счетоводителя на проекта изработват междинни и финален /окончателен/ финансов отчет. Междинният и окончателен финансов отчет се състоят от: • Таблица за финансов отчет /форма за отчитане/; • Таблица за детайлизиран финансов отчет /отделни таблици /страници/; • Таблица за източниците на финансиране; • Обяснителна записка /не е задължително да се изисква/; • Копия от всички първични счетоводни документи; • Форматите на финансовите отчети се посочват от Управляващия орган.	Ръководител на екип Членове на екипа, Счетоводител по проекта
27. Необходими документи при представяне на междинен/финален финансов отчет	Ръководителят съвместно с членове на екипа изработва и представя в срок техническите отчети – междинни и финален. Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи нейната реализация: <u>За Семинари и конференции</u> - списъци на участниците, копия от презентации, материали, формуляри за обратна връзка, публикации в пресата; <u>За работни срещи</u> - списъци на участниците, протоколи; <u>Обучение</u> - списъци на участниците, учебна програма и учебни материали, формуляри за оценка на обучението, доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка, публикации в пресата; <u>Външни експерти</u> - доклад за извършената работа, копие от материалите, които са разработени, формуляр за вложения труд; <u>Доставка на оборудване и обзавеждане</u> - Документи за процедурата на избор на доставчик, документи за доставка и налично оборудване (маркирано), сертификат за произход и гаранционни срокове. <u>Строителни работи</u> Документи за процедурата за избор на изпълнител/и; строителна документация; удостоверение за въвеждане в експлоатация. <u>Други</u>	

	В зависимост от конкретната програма и нейните изисквания е възможно да има и други видове дейности и съответни документи, доказващи тяхната реализация. При необходимост от промени в проекта/договора ръководителят на проекта предприема действия, съгласно процедурите за това. Механизмът за извършване на промени в договора е описан в Общите условия към договора	
28. Създаване на досие на всеки изпълнен проект	След приключване на проекта, досието се архивира съгласно вътрешната нормативна уредба и методическите указания за изпълнението на проекта.	Ръководител на екип Отговорник за архива
29. Вътрешен одит на проекта.	Кметът на общината осигурява вътрешно одитиране на проекта финансиран от ЕС съвместно с ръководителя на вътрешния одит в общината.	Кмет Ръководител на вътрешния одит
30. Приключване на проект финансиран от ЕС	Подписват се изискуеми протоколи в зависимост от договорните ангажменти на страните по договора.	Кмет Ръководител на екип Директор на дирекция

Изготвил:.....
Директор на дирекция „НЕПТ“
Лейла Караибрям