

ОБЩИНА - П А В Л И К Е Н И

ЗАПОВЕД
№ РД- 02-11-¹²⁷⁵...../14...06.2017 г.
Град ПАВЛИКЕНИ

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с Глава трета. ПРОИЗВОДСТВО ПО УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ, НАЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАКАЗАНИЯ от Закона за административните нарушения и наказания

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за административно- наказателно производство в Община Павликени в едно с Приложения 1 и 2 към същите;
2. Вътрешните правила за административно- наказателно производство в Община Павликени влизат в сила от датата на подписване на настоящата заповед;
3. Констативния протокол / КП - Приложение №1/се съставя в 4 еднообразни екземпляра , от които два за Община Павликени, един за присъстващия и един за нарушителя/ ако е приложимо/;
4. Кочаните с КП се получават от главен специалист АО срещу подпис от длъжностните лица при Община Павликени.
5. Утвърдените бланки КП се ползват и от Кметовете на кметства;
6. Утвърдените Правила в едно с приложенията и АУАН –утвърдени със Заповед № РД – 02 – 11 - 1017/15. 05.2017 г. да се публикуват на интернет страницата на Община Павликени.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на началник отдел АИО при Община Павликени.

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


Инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ
Кмет на Община Павликени

Съгласувал:
Славена Грозева, главен юрист на Община

Изготвил:
Румянка Гавраилова, секретар на Община



ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

гр. Павликени, п.к. 5200, бул. „Руски“ № 4; тел: 0610/5-35-80, факс: 0610/5-26-42;
www.pavlikeni.bg; e-mail: obshtina@pavlikeni.bg

УТВЪРДИЛ:



.....
инж. Емануил Манолов
Кмет на Община Павликени

Дата: 14.06.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – НАКАЗАТЕЛНО ПРОИЗВОДСТВО В ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Изготвил:

/Владимир Лечев – юриконсулт в отдел „ПОЧРОП“/

Съгласувал:

/Славена Грозева – гл. юриконсулт и началник на отдел „ПОЧРОП“/

гр. Павликени
юни 2017 г.

Настоящите правила са създадени с цел уеднаквяване и улесняване на практиката при упражняване на административно-наказателните и контролните правомощия на служителите от Общинска администрация – гр. Павликени, актосъставителите и другите длъжностни лица, ангажирани с административно-наказателните производства.

За установяване на извършени административни нарушения от граждани, фирми, предприятия, учредения и организации на територията на Община Павликени по Наредбите на Общински съвет – гр. Павликени, Закони и Подзаконови нормативни актове, в които е възложен контрола и административно-наказателното производство на органите на местната изпълнителна власт, длъжностните лица-актосъставители се определят със Заповед на Кмета на Община Павликени.

I. Установяване на административни нарушения:

1. Административно нарушение е това деяние (човешко действие или бездействие), което нарушава установения ред на държавно управление, извършено е виновно и е обявено за наказуемо с административно наказание, налагано по административен ред, съгласно чл. 6 от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН).

2. Всички служители в Общинска администрация – гр. Павликени, могат да констатира наличието или извършването на административно нарушение и са длъжни незабавно да информират за това съответното длъжностно лице, в чийто кръг на компетенции е съставянето на констативни протоколи и/или актове за даденото административно нарушение.

3. Длъжностни лица /актосъставители/, които могат да установяват административни нарушения от Общинска администрация – гр. Павликени са само:

- лица, посочени изрично като такива в съответните нормативни актове (Закони, Наредби на Общински съвет – Павликени, Правилници и др.);

- лица, определени със Заповед на Кмета на Община Павликени, на които са им възложени прилагането или контрола на съответните нормативни актове;

- представители на обществеността, овластени за това с нормативен акт.

4. Административното нарушение се установява от длъжностното лице, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, по негова инициатива или след получен сигнал, със съставянето на Констативен протокол (**Приложение № 1**) и/или Акт за установяване на административно нарушение /АУАН/ по предварително изготвени образци, утвърдени със Заповед на Кмета на Община Павликени.

5. Съгласно чл. 36 ал.1 от ЗАНН, административно-наказателно производство се образува със съставяне на АУАН. Без приложен акт, административно-наказателна преписка не се образува, освен в случаите, когато производството е прекратено от съда или прокурора и е препратено на наказващия орган, съгласно чл. 36, ал. 2 от ЗАНН.

(!) Следователно, административно-наказателно производство се образува по два начина:

- чрез съставен акт за установяване на административно нарушение;

- чрез получаване на преписка от Съда или прокуратурата за прекратено наказателно производство.

6. За явно маловажни случаи на административни нарушения установени при извършването им, длъжностните лица могат:

а) да наложат глоба до 10.00 лева срещу издаване на квитанция на мястото на извършеното административно нарушение. Квитанциите се отчитат ежеседмично при инкасатор „Местни приходи“ при Община Павликени;

б) да наложат глоба от 10.00 лева до 50.00 лева срещу издаване на фиш на мястото на установеното извършено административно нарушение. Фишовете се отчитат ежеседмично в „Деловодството“ на общинската администрация и се изготвят в три екземпляра, от които 1 бр. за отдел „МДТ“, 1 бр. за нарушителя и 1 бр. за архива на общинска администрация. Екземплярът за изпълнение се резолира от Кмета на Общината или упълномощен от него зам.-

кмет и движението му е съгласно Единната държавна система за деловодство (ЕДСД), притежаващ задължително свой уникален входящ номер.

7. Издадения фиш или квитанция едновременно играят ролята на съставен акт, на издадено и влязло в сила наказателно постановление и на изпълнителен титул, по който се събира глобата.

8. Квитанцията и фишът се попълват от длъжностното лице, което в случая действа като административно-наказващ орган. Фишът и квитанцията заместват наказателно постановление и влизат в сила веднага, щом като нарушителя се съгласи да плати определената глоба.

9. Ако нарушителят оспори нарушението или откаже да заплати глобата, длъжностното лице съставя на общо основание АУАН и го предава за съставяне на наказателно постановление, заедно с възраженията на нарушителя.

10. Бланките „Квитанция“, „Фиш“, „Акт за установяване на административно производство“ и „Констативен протокол“ се предават само на актосъставителите от гл. специалист „Административно обслужване“ при Община Павликени срещу подпис и описание на номерата на актовете, като за целта се води тетрадка-регистър, отразяваща движението на бланките.

11. Получаването на нови кочани от бланките се извършва срещу приключен и предаден предходен кочан.

12. Съставените Актове за установяване на административни нарушения се завеждат в деловодството на Общинска администрация – гр. Павликени съгласно Единната държавна система за деловодство (ЕДСД), където им се поставя входящ номер и се описват в отделна деловодна тетрадка.

13. С входящият номер, получен от деловодната система, се обозначава цялата административно-наказателна преписка по конкретния акт.

II. Правила относно реквизитите на акта.

1. Актовете за установяване на административни нарушения се съставят в четири еднообразни екземпляра, от които три за Община Павликени и един за нарушителя.

3. Образците на АУАН се получават във формата на бланки в кочан с описание на номерата на актовете от главен специалист „Административно обслужване“ при Община Павликени само на длъжностни лица- актосъставители срещу подпис.

4. Всеки кочан съдържа 15 бр. актове в четири екземпляра.

5. Всеки акт се индивидуализира чрез буквен индекс – ОП (Община Павликени) и числов индекс 001, като се следват по последователност номерата до края на календарната година.

6. Когато бланките се предават за отпечатване, поставянето на номер, се извършва при самото отпечатване.

7. Когато при попълването на АУАН се допуснат грешки, актът се съставя на нова бланка, а върху стрешените екземпляри се поставя подпис „Анулиран“, датират се и се подписват от съответното длъжностно лице-актосъставител.

8. Ако длъжностно лице загуби предадените му бланки на актове за попълване или същите бъдат откраднати и унищожени-незабавно писмено уведомява за това Секретаря на Община Павликени.

9. В случая, посочен в т. 8, Секретарят на Община Павликени подготвя Заповед за анулирането на съответните бланки, която представя на Кмета на Общината за подпис.

10. Актът за установяване на административно нарушение съдържа според чл. 42 от ЗАНН следните задължителни реквизити, които следва да бъдат попълнени надлежно от всеки актосъставител, както следва:

- собственото, бащиното и фамилното име на съставителя и длъжността му;
- датата на съставяне на акта;
- датата и мястото на извършване на нарушението;
- описание на нарушението и обстоятелствата, при които е било извършено;
- законните разпоредби, които са нарушени;

- собственото, бащиното и фамилното име и възрастта на нарушителя, точния му адрес и местоработата, единен граждански номер;
- имената и точните адреси на свидетелите, единен граждански номер;
- обясненията или възраженията на нарушителя, ако е направил такива.
- имената и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, единен граждански номер;
- опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и кому са поверени за пазене и/или доказателства, които потвърждават акта.

(!) Коректното и четливо попълване на информацията във всеки от посочените по-горе реквизити е задължителна предпоставка за съставяне на законосъобразен акт. При обжалване на издаденото следствие на АУАН наказателно постановление, съдът служебно следи за наличието на горепосоченото съдържание на акта.

III. Правила относно попълването на АУАН.

1. Датиране на актовете

1.1. Всеки акт започва с индивидуален номер и прилежаща към него дата, ведно с датата, на която е съставен акта.

1.2. Отделно от горните дати, за всеки АУАН се определя от деловодството на Общината индивидуален входящ номер, отговарящ на датата, на която актосъставителят е входирал за изпълнение акта в администрацията.

1.3. Датата на извършване на нарушението може да е еднаква с датата на съставяне на акта или да я предхожда, в зависимост от това дали е съставен при извършване на нарушението или при неговото установяване (т.е. нарушението е извършено в предходен ден и се установява от актосъставителя впоследствие).

2. Присъствие на нарушителя

2.1. Актът за установяване на административно нарушение се съставя в присъствието на нарушителя (чл. 40, ал. 1 от ЗАНН).

2.2. Когато нарушителят е известен, но не може да се намери или след покана не се яви за съставяне на АУАН, актът се съставя в негово отсъствие.

3. Участие на свидетели

3.1. АУАН се съставя в присъствието на свидетелите, които са присъствали при извършване или установяване на нарушението (чл. 40, ал. 1 от ЗАНН), тоест следва да се впишат толкова свидетели, присъствали при установяване/извършване на нарушението, колкото обективно има.

3.2. При липса на свидетели, присъствали при извършване или установяване на нарушение, или при невъзможност да се състави акт в тяхно присъствие, той се съставя в присъствието на двама други свидетели, като това изрично се отбелязва в него (чл. 40, ал. 3 от ЗАНН).

3.3. Когато нарушението е установено въз основа на официални документи, актът може да се състави и в отсъствие на свидетели.

3.4. Свидетелите следва да са задължително двама, когато се изготвя акт при хипотезата на чл. 40, ал. 3 от ЗАНН, касаеща ситуация на липса на свидетели, присъствали при извършването или установяването на нарушението, или наличие на невъзможност за съставяне на акт в тяхно присъствие. В тези случаи, той се съставя в присъствието на двама други свидетели, като това изрично се отбелязва в него.

4. Означаване на местоположения:

4.1. Означава се населеното място на съставяне на акта, което може да е различно от мястото на извършване на нарушението

4.2. Задължително се попълва точния адрес на мястото на извършване на нарушението според всеки конкретен случай.

5. Описание на нарушението и обстоятелства при които е извършено нарушение

5.1. АУАН трябва да съдържа достатъчно пълно описание на фактическата обстановка, изразяваща се в описание на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, датата и мястото, където е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават.

5.2. Нарушителят трябва да добие точна представа за вмененото му нарушение, за да може да организира адекватно защитата си. Тъй като информацията от акта се пренася в наказателното постановление, което подлежи на обжалване пред съд, липсата на данните по т. 5.1. или пропуски по отношение на тях, води до неяснота на фактическите обстоятелства при обжалване на наказателното постановление, понеже са създадени затруднения по отношение организиране защитата на жалбоподателя.

IV. Правила за съставянето на АУАН

1. Актът се подписва от актосъставителя и поне от един от свидетелите, посочени в него, и се предявява на нарушителя да се запознае със съдържанието му и го подпише със задължение да уведоми наказващия орган, когато промени адреса си.

2. Когато нарушителя е известен, но не може да бъде открит или не е присъствал при проверката, на която е установено нарушението, следва да се състави **задължително Констативен протокол (Приложение № 1)**, в който подробно да се опише нарушението и известните към момента на съставяне на протокола данни за нарушителя. За съставянето на АУАН се отправя писмена покана до нарушителя, предадена лично или чрез писмо с обратна разписка, в която му се определя срок за явяване. Ако лицето не се яви за съставяне на акта или откаже да го подпише, актът се съставя в негово отсъствие (чл. 40, ал. 2 от ЗАНН). В този случай към АУАН се прилага констативния протокол и екземпляр от поканата до нарушителя да се яви за съставяне на акта.

3. При констатиране на административни нарушения, актосъставителя може да изземва и задържа веществените доказателства, свързани с установяване на нарушението (справка с чл. 41 от ЗАНН).

4. Освен възражения при съставянето на акта, в 3-дневен срок от подписването му, нарушителят може да направи и писмени възражения по него (чл. 44 ал. 1 от ЗАНН).

5. Освен обясненията и възраженията по т. 1, в 3-дневен срок от получаването на акта, нарушителят може да направи и писмени възражения по него. Ако във възражението си нарушителят посочи писмени или веществени доказателства, те трябва да бъдат събрани служебно, доколкото това е възможно.

6. При подписване на акта на нарушителя се връчва препис от него срещу разписка, а в акта се отбелязва датата на неговото подписване.

7. В 2-седмичен срок от подписването на акта (виж. чл. 44 ал. 3 от ЗАНН), той се изпраща на наказващия орган, заедно с възраженията, събраните доказателства и другите приложения към преписката.

8. След разглеждане на преписката по даден акт от наказващия орган, той е длъжен в месечен срок да определи с резолюция по препоръчителен образец (**Приложение № 2**) конкретния размер и вид на административното наказание.

9. Съставените Актове за установяване на административни нарушения /без екземпляра връчен на нарушителя/ заедно с резолюцията по Приложение № 2, се предава незабавно от актосъставителя на юрисконсулта на Община Павликени, завеждащ „Регистър за образуването и движението на административно-наказателните преписки в Община Павликени” /Регистъра/.

10. Когато нарушителят откаже да подпише акта, това се удостоверява чрез подписа на един свидетел, които посочва своите три имена и точен адрес. Тази разпоредбата касае лично явяване на нарушителя при актосъставителя и изричният му отказ за подписване на съставения акт. Разпоредбата не включва възможността, актосъставителят чрез свидетели или по друг начин, без лично явяване на нарушителя, да отрази, че същият е отказал да подпише акта.

11. Когато актът е съставен в отсъствието на нарушителя, той се изпраща на съответната служба, а ако няма такава – на общинска администрация по местоживее на нарушителя, за предявяване и подписване. Актът се предявява и подписва не по късно от 7 дни от получаването и се връща незабавно. Тази разпоредбата предпоставя съставен в отсъствие на нарушителя акт, когато нарушителят е известен, но не може да се намери или след покана не се яви за съставяне на акта, той се съставя и в негово отсъствие. Поради отсъствието на нарушителя е невъзможно да бъде извършено лично връчване на акта, като същият следва да бъде изпратен за връчване на съответната служба.

12. Когато не може да се установи самоличността на нарушителя от актосъставителя, тя се установява от най-близката общинска администрация или поделение на Министерството на вътрешните работи.

13. Когато нарушителя, след щателно издирване не може да бъде намерен, това се отбелязва в акта и производството се спира.

14. При спиране на производството спира течението и на шестмесечния преклузивен срок за издаване на наказателно постановление, тъй като според чл. 34, ал. 3 от ЗАНН образуваното административнонаказателно производство се прекратява, ако не е издадено наказателно постановление в шестмесечен срок от съставянето на акта. По аргумент на противното след намиране на нарушителя настъпват две последици:

- производството се възобновява;
- продължава течението на 6-месечния срок, касаещ издаване на наказателното постановление.

V. Издаване на наказателно постановление

1. Техническото оформление на Наказателните постановления се извършва от юрисконсулта на Община Павликени въз основа на дадения акт и на основание резолюцията по Приложение № 2.

2. Наказателното постановление трябва да съдържа съгласно чл. 57, ал. 1 от ЗАНН следните задължителни реквизити:

- собственото, бащиното и фамилното име и длъжността на лицето, което го е издало;
- датата на издаването и номерата на постановлението;
- датата на акта, въз основа на който се издава и името, длъжността и местослуженето на актосъставителя;
- собственото, бащиното и фамилното име на нарушителя и точния му адрес, единен граждански номер;
- описание на нарушението, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и на доказателствата, които го потвърждават;
- законните разпоредби, които са били нарушени виновно;
- вида и размера на наказанието;
- вещите, които се отнемат в полза на държавата;
- размера на обезщетението и на кого следва да се заплати;
- дали наказателното постановление подлежи на обжалване, в какъв срок и пред кой съд.

(!) Наличието на коректно попълнена информация на всеки от посочените по-горе реквизити е задължителна част от съдържанието на издаденото наказателно постановление. Наличието им е необходимо условие и задължителна предпоставка за неговата законосъобразност. Отсъствието на валидна информация, в който и да е от горепосочените реквизити е основание за отмяна на наказателното постановление, при неговото обжалване.

3. Наказателното постановление задължително включва информация относно проверката на наказващия орган спрямо законосъобразността и обосноваването на конкретния АУАН, преценката на възраженията и събраните доказателства, а когато е необходимо се

излагат и резултатите от разследването на спорни обстоятелства, което разследването може да бъде възлагано и на други длъжностни лица от същото ведомство.

4. Наказателното постановление се изготвя в три екземпляра, като единият е за нарушителя, а другите два екземпляра остават за Община Павликени.

5. За абревиатура и номер на наказателното постановление се ползват съкратеното наименование на конкретния нормативен акт, по който се налага административно наказание, следван от пореден номер на образуването за съответната календарна година по съответния нормативен акт.

6. Към номера на всяко наказателно постановление по т. 5 се прибавя и датата на издаване.

7. Когато нарушителят или поискалият обезщетение не са намерени на посочения от него адрес, а новия адрес е неизвестен, наказващият орган отбелязва това върху наказателното постановление и то се счита за връчено от деня на отбелязването (виж. чл. 58, ал. 2 от ЗАНН).

8. Наказателно постановление се издава и когато е допусната нередовност в акта за установяване на административно нарушение, стига да е установено по безспорен начин извършването на нарушението, самоличността на нарушителя и неговата вина.

9. След влизане в сила на Наказателното постановление, върху екземплярите на общината, юрисконсулта поставя печат с датата, на която постановлението е влязло в сила и се подписва.

10. Съгласно разпоредбата на чл. 34, ал. 3 от ЗАНН, задължение на административнонаказващият орган е да издаде Наказателно постановление в 6-месечен срок от датата на съставяне на АУАН. Неспазването на това изискване води до отпадане възможността да се търси отговорност от нарушителя, съответно образуването административнонаказателно производство следва да бъде прекратено.

11. Наказателните постановления се подписват от Кмета на Община или упълномощен от него заместник-кмет и се връчват на нарушителите срещу подпис (обратна разписка).

12. Екземпляр от Наказателното постановление се изпраща на отдел „Бюджет и местни приходи“ при Община Павликени.

VI. Административно-наказателна преписка. Съдържание на регистъра за образуване и движение на административно-наказателните преписки (Регистър)

1. Всяка административно-наказателна преписка се обозначава с входящия номер получен от деловодната система на Община Павликени при постъпване на акта в администрацията.

2. В Регистъра юрисконсултът на Община Павликени попълва информацията по хода на административно-наказателното производство, както следва:

- номер на административно-наказателната преписка;
- номер на акта за установяване на административно нарушение
- трите имена и ЕГН на нарушителя за физически лица и съответно ЕИК и наименование на юридическо лице, заедно с трите имена и ЕГН на представляващия го;
- номер на издаденото в следствие на акта наказателното постановление;
- вид и размер на наложеното наказание;
- дата на влизане в сила на наказателното постановление.

Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от Секретаря на Община Павликени.

Вътрешни правила за административно-наказателно производство в Община Павликени влизат в сила след утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Павликени.

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Днес, 201...г., в гр./с./..... В часа,
подписаният/ната

(собствено, бащино и фамилно име на служителя)

на длъжност при Община Павликени, в
присъствието на:

а).....

(име, презиме и фамилия, ЕГН, постоянен адрес на лицето, отговорник на обект)

б).....

(фирма, организация или гражданин, установен на мястото на констатацията)

и свидетелите:

1.

(собствено, бащино и фамилно име, ЕГН и постоянен адрес)

2.

(собствено, бащино и фамилно име, ЕГН и постоянен адрес)

3.

(собствено, бащино и фамилно име, ЕГН и постоянен адрес)

Съставих настоящия протокол за следното:.....

(описват се установените факти, местонахождението на деянието,

конкретните обстоятелства и евентуални иззети вещи, документи и др. свързани с направените констатации и кому са поверени за пазене;

имената, ЕГН и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди; собствено бащино и фамилно име, ЕГН

и възрастта на нарушителя, точния му адрес и месторабота ако е приложимо)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Настоящият протокол се състави в 4 (четири) еднообразни екземпляра – 2 /два/ за Община Павликени, 1 /един/ за присъстващия и 1 /един/ за нарушителя (ако е приложимо).

Присъствал:
/подпис/

Съставил:
/подпис/

Свидетели: 1.
/подпис/

2.
/подпис/

3.
/подпис/

(Приложение № 2)

РЕЗОЛЮЦИЯ
за изготвяне на наказателно постановление

Днес,..... г., подписаният
след като разгледах образуваната административно-наказателната преписка

НАРЕЖДАМ

Да се изготви наказателно постановление.
Да се наложи наказание.....
в размер на.....
или за срок от.....

Да се ПОСТАНОВИ отнемане на следните иззети вещи:
.....
.....

Дата:.....г.
/...../