



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЦИОНАЛНО СЪДРУЖЕНИЕ НА ОБЩИНИТЕ  
В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## ПРАКТИЧЕСКИ НАРЪЧНИК ПО ОБУЧИТЕЛЕН МОДУЛ 2

### «Компетентности и правомощия на общинската данъчна администрация»

**София, 2021г.**

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



## СЪДЪРЖАНИЕ

Въвеждащо занятие	Откриване на семинара	3
Тема 1	Нормативна уредба на национално и местно ниво	5
Тема 2	Основни правомощия на местната власт. Права и задължения на служителите от звеното за местни приходи, в качеството им на орган по приходите	11
Тема 3	Производства по АПК. Правила и процедури по ДОПК	19
Тема 4	Ефективна организация, управление и контрол на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво	27
Тема 5	Прозрачна, достъпна и отворена към гражданите данъчна администрация. Мерки за повишаване качеството на обслужване. Стимулиране на доброволното изпълнение и увеличаване събираемостта на местните данъци и такси и подобряване данъчно-осигурителната култура на клиентите	45
Тема 6	Нови ангажименти на общините при отпадането на декларативни режими и при въвеждането, усъвършенстването и разширяването обхвата на услугите, предоставяни по електронен път	52
Тема 7	Взаимодействие с държавните институции – МФ, НАП, МВР, Служби по вписванията, други общини, търговски банки, пощи, нотариуси, публични изпълнители, съдии, областни управители и други длъжностни лица и други административни органи	60
Тема 8	Подготвителни дейности за плавен преход към новите основи за определяне на такса битови отпадъци за 2022 г.	66
Заклучително занятие		77
	Тест	77
	Оценка на резултатите от обучението	81
	Раздаване на сертификати	81

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



## Въвеждащо занятие: Откриване на обучението

### 1. Представяне на проекта

**Цели:** Участниците да се запознаят с основните цели и параметри на проекта.

#### Описание на проекта

Наименованието на проекта е: „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“. Изпълнява се от Националното Сдружение на общините в Република България (НСОРБ). Финансира се по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, по процедура „Обучения за служителите в администрацията, организирани от Дипломатическия институт към министъра на външните работи и Националното сдружение на общините в Република България“, по Приоритетна ос 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“.

Проектът включва 5 обособени позиции, от които обособена позиция 1 се изпълняват от Обединение „Общински капацитет – 2020“.

Този семинар се провежда в изпълнение на обособена позиция №1 „Обучения за подобряване капацитета на общинските служители в сферата на управление на общинските финанси, компетентности и правомощия на общинската данъчна администрация и контролни функции на общините“. Включва следните три обучителни модула:

- Обучителен модул № 1 „Управление на общинските финанси“;
- Обучителен модул № 2 „Компетентности и правомощия на общинската данъчна администрация“;
- Обучителен модул № 3 „Контролни функции на общините“.

#### Общата цел на проекта е:

Осигуряване на съвременно, професионално и експертно управление чрез повишаване на знанията, уменията и квалификацията на служителите в общинската администрация.

#### Специфични цели

- Утвърждаване ролята на НСОБРБ като информационен и квалификационен център за развитие на служителите в общинските администрации.
- Повишаване квалификацията и капацитета на общинските служители в сферите на тяхната компетентност за предоставяне на качествени публични услуги.

В рамките на обособена позиция 1 се предвижда да се обучат за обучители минимум 60 общински служители. Последните ще проведат 42 семинара с над 1000 общински служители, работещи във финансовите звена на общините. От тях, по настоящата тема – компетентности и правомощия на общинската данъчна администрация, са обучени 20 обучители, които ще бъдат лектори на 18 обучения (около 450 служители в звената по местните приходи).

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



## 2. Представяне на участниците

**Цел:** Да се представят участниците и да се подготви подходяща обстановка за участието на всички в занятията, дискусиите, решаването на казуси и представяне на примери от различните общини.

Представя се и програмата на обучението.

Участниците коментират програмата, като споделят темите, въпросите и проблемите, върху които да се акцентира по време на обучението.

При взаимното представяне на участниците обучителите трябва да придобият представа за нивото на подготвеност на участниците по темите на обучението, техните интереси и очаквания. Споделянето на очакванията е от голямо значение, защото по този начин ще се увеличи полезността от обучението.

След представяне на участниците се представят и обучителите, като споделят и своя опит в разглежданата тематика.

## 3. Представяне на методите на обучение

Целта на обучението на възрастни е да се реструктурират знанията им, да се надградят с нови, което да им помогне при конкретната им работа и справянето с предизвикателствата на динамичната заобикаляща среда. При обучението основно значение има взаимодействието между обучаващия и обучаваните, както и между самите обучавани, което ги поставя в активна позиция. Реализирането на различни дейности в процеса на груповата работа води до превръщане на обучавания в партньор на преподавателя и повишава неговата мотивация за учене. Това реално се постига чрез използването на многообразие от методи, определяни като интерактивни.

Обучителят съобщава, че участниците могат да го прекъсват по всяко време за задаване на въпроси, обсъждане на казуси и споделяне на примери.

В началото на обучението е добре да се приемат правила за работа по време на обучението. Тези правила биха допринесли за повишаване на ефективността на обучението, минимизиране на рисковете от конфликти и създаване на добра обстановка. Такива правила могат да бъдат:

- ✓ Изключване на мобилните телефони.
- ✓ Телефонните разговори да се провеждат извън залата.
- ✓ Да спазваме времевия график на учебната програма.
- ✓ Изслушване на всеки участник.

Обучителят предлага на участниците да допълнят списъка с правила. Правилата се записват на флип-чарт и се закачат на стената да се виждат от всички. При възникване на конфликтна ситуация обучителят се обръща към приетите с консенсус правила за работа по време на обучението.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



## ТЕМА 1. Нормативна уредба на национално и местно ниво

**Цели:** Всички участници следва да се запознаят с понятието за нормативен акт. Какви нормативни актове съществуват на територията на Република България. Да се запознаят с основните нормативни актове и тяхното значение. Да им бъде представен процеса от изработване до влизане в сила на нормативния акт. Детайлно да се разгледат нормативните актове съотносими към данъчното законодателство.

### Съдържание:

- Подтема 1. Общи положения и видове нормативни актове
- Подтема 2. Изработване, приемане и обнародване на нормативните актове
- Подтема 3. Нормативни актове съотносими към данъчното законодателство

**Време: 1. Презентация - 55 минути**

**2. Упражнение – 20 минути**

### Подтема 1. Общи положения

В темата се представя нормативната уредба, която регламентира общинската данъчна система. Последната е отражение на съществуващите обществени отношения, в случая, между централни и местни власти.

Ако в една държава местните власти се разглеждат като продължение на централните, то съответната нормативна база ще регламентира тези отношения на подчиненост – финансова зависимост, липса на правомощия и други. Ако съответната страна е държава с местно самоуправление<sup>1</sup>, това означава, че местните власти имат собствено поле на компетентност, в рамките на което те могат да вземат самостоятелни решения, които отразяват потребностите на местната общност. Това поле обхваща „съществена част от обществените дела...“, което означава по-голямата част. В случая, отношенията между централни и местни власти не са йерархически/подчинени, а равноправни, регламентирани в трайни закони, видовете и структурата на местните услуги отразяват местните потребности, а предоставянето им се финансира преобладаващо от собствени източници. Последното означава, че приходите от тези източници постъпват в общинския бюджет, а местните власти имат правомощия да определят тяхната база, ставки, да намаляват/освобождават определени стопански субекти или групи граждани от тяхното плащане, да администратират процеса на тяхното събиране.

В началото на презентацията учителят представя понятие за нормативен акт – съвкупност от правни норми, чрез които се регулират и защитават еднородни обществени отношения и са приети от публичен орган. Посочва се кои органи имат право да издават нормативен акт. Изброяват се видовете подзаконовни нормативни актове – постановления на Министерски съвет, правилници, наредби и инструкции. Акцентира се

<sup>1</sup> ЕХМС, чл.3, т.1. Под местно самоуправление се разбира правото и реалната способност на местните власти да регулират и управляват, в рамките на закона, съществена част от обществените дела на своя собствена отговорност и в полза на своето население

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



върху правомощието на общинските съвети да приемат нормативни актове съгласно ЗМСМА, както и чл. 8 от ЗНА, а именно „Всеки общински съвет може да издава наредби, с които да урежда съобразно нормативните актове от по-висока степен неуредени от тях обществени отношения с местно значение.“

**ВАЖНО!!!** Да се обърне внимание, че нормативен акт, който противоречи на регламент на Европейския съюз, при прилагане на същия се взема под внимание регламентът. Нормативен акт, като постановление, правилник, наредба или инструкция, ако противоречи на нормативен акт от по-висока степен, при прилагане на същия се взема под внимание актът с по-висока степен.

Видове нормативни актове:

#### **Законови и подзаконови**

- Конституция на Република България, закони, кодекси
- Правилници, наредби и инструкции

**Да се акцентира, че общинските съвети, в изпълнение на правомощията си по чл. 21, ал. 1 от ЗМСМА и в съответствие със ЗНА приемат правилници, наредби, инструкции, решения и т.н. подзаконови нормативни актове, които действат на територията на общината.**

#### **Материални и процесуални**

- Материални са тези норми, които дават съдържанието на правата и задълженията. Основен материален закон уреждащ местните данъци и такси е Закона за местните данъци и такси.
- Процесуалните дават реда, по който може да се осъществяват правата и задълженията. Основния процесуален закон е Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

#### **На национално и на местно ниво**

- **Национални (общи),** отнасят се за цялата територия на страната
- **Местни – важат за населението на определена територия (община)**

След това прави кратко резюме на всеки от изброените нормативни актове, както следва:

- Конституцията е систематизирана съвкупност от правни норми, имащ най-висок ранг; Регулира основния правов ред в държавата относно нейната форма, структура и организация; Установява и урежда отношението „държава-гражданин“; Създадена на основата на общественото съгласие и по особен ред;

Ако преподавателят прецени може да включи към презентацията си и малко исторически факти - Първата българска конституция е приета на 16 април 1879 г. от Учредителното събрание във Велико Търново. Към днешна дата последната конституция е приета на 13 юли 1991 г. от VII Велико Народно събрание, като се състои от 169 члена, подредени в 10 глави преходни и заключителни разпоредби.

- Законите са нормативен акт на компетентен орган на законодателната власт; Съдържа общи правила на поведение, насочени към неопределен брой субекти и имащ задължителна сила за тези субекти; Приема се със специални процедурни правила, описани в конституцията или вътрешен акт на парламента;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Законопроектът влиза в сила 3 дни, след като е публикуван в „Държавен вестник“, освен ако не е посочено друго в самия законопроект.

Интересни факти от историята - Крумовите закони са първите предполагаеми български закони от IX век. Същите са насочени към създаване на строги норми в българското общество за защита на частната собственост, предпазване от разоряване на обеднялото население, против лъжците, крадците и техните съучастници.

- Правилници- издават се за прилагане на закон или указ в тяхната цялост, за организацията на държавни и местни органи или за вътрешния ред на тяхната дейност; Наредба се издава за прилагане на отделни разпоредби или други подразделения на нормативен акт от по-висока степен; С инструкция висшестоящ орган дава указания до подчинени нему органи относно прилагане на нормативен акт, който е издал или чието изпълнение трябва да обезпечи;

Хубаво е да се уточни, че Министерски съвет издава постановление, когато приема правилници, наредби или инструкции или когато урежда съобразно законите, неуредени от тях обществени отношения в областта на неговата изпълнителна и разпоредителна дейност. Както беше споменато преди това, всеки общински съвет може да издава наредби, с които да урежда съобразно нормативните актове от по-висока степен неуредени от тях обществени отношения с местно значение.

## Подтема 2. Изработване, приемане и обнародване на нормативните актове

Теоретично участниците следва да се запознаят с процеса на изработка на един нормативен акт до влизането му в сила. Изискванията по този процес засягат не само законите, които се приемат от Народното събрание, но и всички нормативни документи, които се приемат от общинските съвети. Свидетели сме в последните години на атакуване на нашите наредби в Административните съдилища по протести на прокуратурата или на граждани и фирми. В много общини текстове от наредбите бяха отменени, дори отменени цели наредби, затова, че когато са приемани наредбите, в края на 2008 г. не навсякъде са спазени всички изисквания за подготовката, обсъждането и приемането на един нормативен акт. Отмяната на една наредба или на част от нея автоматично довежда до невъзможността от събираемост на данъчните приходи заложи в бюджетите на общините. Има примери в отделни общини, където в течение на година се извършиха преоблагане на данъците и най-вече на такса битови отпадъци, с размери по-ниски от определените размери от общинските съвети в края на предходната година. Това от една страна доведе до по-ниски приходи в общинските бюджети, и от друга страна затрудняваше работата на общинските приходни звена, поради прихващане на вече събрани местни налози в по-висок размер. Една отмяна в местна наредба води до намаление на събираемостта в бъдещ период, води до недоверие в гражданите и едно колебание за бъдещи редовни плащания.

Тук преподавателят може да се обърне с въпрос към всички участници дали при тях се е стигало до такъв казус, какво е направено с наредбите, как се е извършило преоблагане на данъци/такси, връщали ли са пари на хората или са прихващали? В случай на дискусия по тази тема, преподавателят може да се позове на практиката в някои общини, в резултат на отмяната на „данъка върху ваканционните имоти“ от Конституционния съд и

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



последващите ЗИД на ЗМДТ, с които се уреди законовата празнота – през 2020 г. относно облагането и възстановяването и през 2021 г. – относно правомощието за определяне на данъка върху недвижимите имоти. –

Да се коментират с участниците Решенията на Конституционния съд, които са относими към нормативната уредба за местните данъци и такси. Така например в края на м. април 2020 г. трайната практика от 1995 г. на Конституционния съд беше същностно променена. С тълкуване, дадено в Решение №3/28 април 2020 г. по к.д. №5/2019 г. КС прие, че негово решение, с което закон, изменящ или отменящ действащ закон се обявява за противоконституционен, няма възстановително действие. Това означава, че не се възстановява действащата редакция преди промените, които са отменени.

В тази връзка ние като данъчна администрация трябва да бъдем много прецизни и точни при предложенията ни за промени в наредбите за местни данъци и такси и да обръщаме огромно внимание на всички законови изисквания, установени със Закона за нормативните актове, а и не само. Ако при приемането на един закон от Народното събрание участват голям брой лица с различни компетентности, то при една общинска наредба участват ние, като данъчна администрация и юристи на общинска администрация и въпреки това успяваме да предложим на общинските съвети един добър нормативен акт.

Общите правила относно приемането на нормативните актове са определени в ЗНА, Указа за прилагането му и АПК. Изпълнението на задължителната процедура и условия са предпоставка за минимизиране на рисковете от отмяната на общинските наредби или на част от тях, респективно от спад на събираемостта на данъчните приходи и таксите, заложен в бюджетите на общините.

**Преподавателят трябва да акцентира върху основните законови изисквания при приемане на нормативен акт:**

- **Оценка на въздействие на нормативен акт** изследва съотношението между формулираните цели и очакваните резултати;
  - При изработването на проект на нормативен акт се извършва предварителна оценка на въздействието и се провеждат обществени консултации с гражданите и юридическите лица. Предварителна оценка на въздействието се извършва при изработване на нови закони и кодекси. Последваща оценка на въздействието се извършва в срок 5 години след влизане в сила на новия закон, кодекс или подзаконов нормативен акт. Народното събрание определя методологията за извършване на оценката на въздействие, а Министерският съвет определя с наредба условията и реда за планиране и извършване на оценка на въздействието на неговите проекти на закони, кодекси и подзаконови нормативни актове. Държавните органи и бюджетни организации предоставят сведения или оказват съдействие във връзка с извършване на оценката на въздействие. ;

Преподавателят акцентира, че изискванията за общините по отношение предварителната и последваща оценка на въздействието не са задължителни, но е препоръчително да бъдат създадени ясни правила и организация за извършването им или включването на подходяща информация в материалите за общинския съвет, по подобие на описаните в Правилника за организацията и дейността на Народното събрание. Като примерен модел за подобни правила могат да бъдат използвани и определените показатели и условия.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





съгласно Наредбата за обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието, приета с ПМС № 301/2016 г. Тази наредба определя обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието на нормативните актове от компетентността на Министерския съвет (МС) съгласно изискванията на Закона за нормативните актове (ЗНА).

- **Основни принципи и действия при изготвяне на нормативен акт** - необходимост, обоснованост, предвидимост, откритост, съгласуваност, субсидиарност, пропорционалност и стабилност;
  - Обществени консултации с гражданите и юридическите лица. Публикуване на интернет страницата на съответната институция – мотиви, доклад и оценка на въздействието. Срок за предложения и становища по проектите на нормативен акт – 30 дни, като в изключителни случаи и изрично посочване на причините в мотивите – 14 дни. Справка за постъпили предложения, заедно с обосновка на неприетите предложения, която също подлежи на публикуване;
- **Обсъждане, приемане и обнародване на нормативен акт** - задължителни елементи на мотивите и докладът на нормативния акт – причините, които налагат приемането; целите, които се поставят; финансовите и други средства, необходими за прилагането на новата уредба; очакваните резултати от прилагането, включително финансовите, ако има такива; анализ за съответствие с правото на Европейския съюз;

Проект на закон или кодекс се придружава със справка за съответствието с Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи и с практиката на Европейския съд по правата на човека. При липса на мотиви, справки и предварителна оценка на въздействието, проектите на нормативни актове не се обсъждат от компетентния орган. Приемането на нормативен акт се удостоверява – при закон, от председателя на Народното събрание, при постановление – от министър-председателя и при другите нормативни актове от органа, който го е издал. Нормативният акт се обнародва в един брой на Държавен вестник.

Подобно на останалите нормативни актове, приетите от общинските съвети наредби се обнародват. Актовете на общинския съвет се разгласяват на населението на общината чрез средствата за масово осведомяване, чрез интернет страницата на общината и по друг подходящ начин, определен в правилника за организацията и дейността на Съвета. Оспорването, спирането, отмяната или потвърждаването на оспорените актове на общинския съвет се разгласява по същия ред. Актовете на общинския съвет се обнародват в "Държавен вестник", когато това е предвидено със закон. При обнародването на нормативните актове на общинските съвети се прилага и разпоредбата на чл. 37, ал. 3 от ЗНА, т.е. това обнародване трябва да бъде и в печата.

Преподавателят обръща внимание на участниците и на нормата, определяща правомощията за задължително тълкуване на нормативен акт – такова дава органът, който е издал акта. Тълкуването се обнародва или разгласява по реда, по който е обнародван или разгласен тълкуваният акт. Провежда се кратко обсъждане относно тълкуването на данъчното законодателство и липсата в практиката на подобни тълкувателни решения (прави се разлика между тълкуване на нормативен акт и становище на НАП). Коментират се и разпоредбите на чл. 10, ал. 5 и 6 от Закона за НАП, съгласно които задължителните указания на органите на агенцията за единното

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

Formatted: Indent: Left: 0 cm

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Indent: Left: 0 cm

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold



прилагане на данъчното и осигурителното законодателство в рамките на функциите и правомощията ѝ се издават от изпълнителния директор на НАП след получаване на становище от министъра на финансите. Такива задължителни указания може да издава и министърът на финансите.

Formatted: Font: Not Bold

### **Подтема 3. Нормативната уредба, регламентираща приходните правомощия на общините, включва нормативни актове на национално и на местно равнище.**

След като преподавателят е запознал аудиторията с основните положения на нормативния акт, видовете нормативни актове, както и законовите нормативни изисквания по приемане на нормативните актове, следва да се представят и нормативните актове, които се използват ежедневно в работата на приходните звена. Това са Данъчно осигурителен процесуален кодекс, Административно процесуален кодекс, Закон за местните данъци и такси, наредбите за местните данъци по чл. 1, ал. 2 от ЗМДТ и наредбите по чл. 9 от ЗМДТ.

Представят се основните конституционни норми относно местните данъци и такси, както и чл. 9 от ЕХМС.

Прави се кратко резюме на нормативния акт, като се акцентира върху най-важните производства в работата на органите по приходите:

- **Данъчно осигурителен процесуален кодекс** - регламентира производствата по установяване на данъчните задължения. Правата и отговорностите на органите по приходите, в т.ч. спазване на основните принципи в данъчното производство – принцип на законност, обективност, самостоятелност, служебно начало, добросъвестност и право на защита. Сроковете за издаване на актовете, компетентните лица, страни в производството, давностни срокове, отсрочване и разсрочване, принудително изпълнение;
- **Административно процесуален кодекс** - издаването, оспорването и изпълнението на административните актове, както и оспорването по съдебен ред на подзаконови нормативни актове. Разглеждането и решаването на сигналите и предложенията на гражданите и организации. Производството за обезщетение за вреди от незаконни актове, действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица. Дейността по уеднавяване на съдебната практика по административни дела. Изпълнението на административните и на съдебните актове по административни дела;
- **Закон за местните данъци и такси** - видовете местни данъци и такси. Ред и начин на облагане с местни данъци и такси. Сроковете за събиране на местните данъци. Данъчни облекчения и преференции. Обмен на информация с Министерство на финансите, МВР, Служба по вписвания. ЗМДТ определя и правото на общините да имат своя приходна администрация и нейните правомощия;
- **Закон за публичните финанси** - основен инструмент за управление на бюджетния процес и за уреждане на взаимоотношенията на държавния бюджет с бюджетите на общините, на държавното обществено осигуряване, на

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Националната здравноосигурителна каса и с други бюджети и сметки, както и за регламентиране на режима на сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства. Урежда финансовите взаимоотношения с общия бюджет на Европейския съюз и с други международни програми и договори, банковото обслужване на бюджетните организации и системата на единната сметка, както и централизираното разплащане на осигурителните вноски и на данъците, отчетността на бюджетните организации;

- **Закон за административните нарушения и наказания** - Определя общите правила за административните нарушения и наказания, реда за установяване на административните нарушения, за налагане и изпълнение на административните наказания и осигурява необходимите гаранции за защита правата и законните интереси на гражданите и организациите. Административно нарушение е това деяние (действие или бездействие), което нарушава установения ред на държавното управление, извършено е виновно и е обявено за наказуемо с административно наказание, налагано по административен ред. **НОВО:** За административни нарушения могат да се предвиждат и налагат – **обществено порицание**, глоба или временно лишаване от право да се упражнява определена професия или дейност. При повторно извършване може да се предвижда наказание **безвъзмезден труд в полза на обществото**. Текстове са в сила от **23.12.2021 г.**

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0,63 cm + Indent at: 1,27 cm, Pattern: Clear

- **Закон за електронното управление** - Урежда обществените отношения между административните органи, свързани с работата с електронни документи и предоставянето на административни услуги по електронен път, както и обмяна на електронни документи между административните органи. Дава рамка за използването на новите информационни технологии, съвместното използване на хартиени и електронни документи. Дефинира първичните администратори на данни, вътрешните електронни административни услуги, автоматизирания обмен и др. Ориентира процесите в услуга на гражданите и бизнеса. Въвежда забрани за предоставяне или доказване на вече събрани или създадени данни, които административните органи са длъжни да съберат служебно.

Formatted: Font: Pattern: Clear

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Not Bold

Преподавателят обяснява, че ЗЕУ се прилага и по отношение на дейността на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, доколкото в закон не е предвидено друго. ЗЕУ не отменя правилата за работа с документи на хартиен носител, когато закон предвижда особена форма или особен ред за извършване на определени действия. Насочва вниманието на обучаемите към тема б, където електронните услуги са описани по-подробно.

В редица секторни закони са определени и други нормативни изисквания, относими към работата на общинската приходна администрация, като Закон за движение по пътищата, Закон за нотариусите и нотариалната дейност, Семейен кодекс, Закон за наследството, Закон за туризма, Закон за автомобилните превози, Закон за устройство на територията, Закон за кадастъра и имотния регистър и т.н.

- **Наредба по чл. 1, ал. 2 от ЗМДТ и наредба по чл. 9 от ЗМДТ** - в Наредбата по чл. 1, ал. 2 от ЗМДТ, общинските съвети определят размерите на местните данъци, при условията, реда и в границите на закона за местни данъци и такси. Когато до

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: No bullets or numbering, Pattern: Clear

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



края на предходната година общинските съвети не са определили размера на местните данъци за текущата година, данъците се събират на базата на действащия размер към 31 декември на предходната година. В течение на годината не се допускат изменения на приетите размери на местните данъци;

- В Наредбата по чл. 9 от ЗМДТ, общинските съвети определят размера на таксите и цени на услуги, като се спазват принципите за възстановяване на пълните разходи на общината по предоставяне на услугата, създаване на условия за разширяване на предлаганите услуги и повишаване на тяхното качество, постигане на по-голяма справедливост при определяне и заплащане на местните такси. В наредбите общинските съвети могат да освобождават изцяло или частично от заплащане на такси определени категории лица, както и лица, които не ползват съответната услуга през годината или определен период от време.

**Упражнение:** ВАС отменя увеличението на промилите за ДНИ през месец май на годината. В решението на съда е записано, че няма мотиви за увеличението, което е прието от ОбС през месец декември на предходната година. Облагането за текущата година е направено, както и събирането на данъка е започнало.

1. Какви действия трябва да предприеме администрацията относно облагането за текущата година?
2. Трябва ли да се извърши прихващане на платени данъци с индивидуални актове за прихващане/възстановяване? Ако лицата поискат възстановяване на сумите в текущата година, какво следва да се направи и имаме ли норматив, с който можем да откажем?
3. Трябва ли да се подготви отново промяна на Наредбата за местни данъци за текущата година и това законосъобразно ли е?

## **ТЕМА 2. Основни правомощия на местната власт. Права и задължения на служителите от звеното за местни приходи, в качеството им на орган по приходите.**

**Цели:** Обучаемите да се запознаят с характеристиките и функциите на местната власт. Да се запознаят с правомощията на органите на местното самоуправление в системата на местните данъци и такси. Да се запознаят с правата и задълженията на служителите от звената за местни приходи, когато на същите са вменени правомощия на органи по приходите.

**Съдържание:**

**Подтема 1.** Основни правомощия на местната власт.

- 1.1. Характеристика на местните власти.
- 1.2. Правомощия на местните власти.

**Подтема 2.** Права и задължения на служителите от звеното за местни приходи, в качеството им на орган по приходите. (чл.4, ал.3 ЗМДТ, чл.12, ал.1 ДОПК)

- 2.1. Придобиване качеството на орган по приходите.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



## 2.2. Права и задължения на служителите от звеното за местни приходи.

**Време:** 1 час и 15 минути, в т.ч.

1. Презентация - 50 мин.
2. Упражнение - 25 мин.

### Подтема 1. Основни правомощия на местната власт

#### 1.1. Характеристика на местните власти.

Както бе отбелязано в първа тема в България „Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление“ (чл.136 (1)). Според ЕХМС това означава, че по-голямата част от разходите за общински услуги се финансират със собствени приходи. Последните се определят като приходи върху размера на които местните власти имат правомощия да влияят. Ако приложим това определение към собствените приходи на българските общини, то в обхват на местните правомощия местните такси влизат от началото на 2003 г., а местните данъци – от 2008 г. Реформата към децентрализация на публичната власт не само даде правомощия на местните власти да определят размера на местните данъци и такси, но и създаде независима местна данъчна служба, която да администрира общинските приходи.

Преподавателя представя понятието „местна власт“.

„Местна власт“ това са избраните от гражданите колективен орган на местно самоуправление – Общински съвет и органът на изпълнителната власт в общината - Кмет.

Местна власт, разгледана буквално, като правомощия за издаване на властнически разпореждания на определена територия притежават и Областния управител и други ръководители на структури на държавното управление, но те не са част от „местното самоуправление“ и не са тъждествени с понятието „местни власти“. Тези органи се различават от органите на местно самоуправление по това, че нямат собствени приходоизточници и собственост, различна от тази на държавата, както и не притежават законодателна власт.

Съгласно конституцията на РБългария от 1991г. Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление. Гражданите участват в управлението на общината, както чрез избраните от тях органи на местно самоуправление, така и непосредствено чрез референдум и общо събрание на населението.

Орган на местното самоуправление в общината е общинският съвет, който се избира от населението на съответната община за срок от четири години по ред, определен със закон.

Орган на изпълнителната власт в общината е кметът. Той се избира от населението или от общинския съвет за срок от четири години по ред, определен със закон.

С оглед на изложеното органите осъществяващи „Местната власт“ са Общинския Съвет и Кмета на Общината.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



## 1.2. Правомощия на местните власти.

С оглед на вече разкритото съдържание на понятието за „местни власти“ преподавателя разглежда правомощията на Общинския съвет(законодателната власт) и Кмета на Общината(изпълнителна власт).

### А) Общи правомощия

Преподавателя указва на обучаемите, че основните правомощия са уредени в Закона за местното самоуправление и местната администрация(ЗМСМА), като посочва конкретните норми в които са изброени правомощията и актовете с които те се упражняват.

- **Правомощия на Общинския съвет – чл.21 ЗМСМА.**
- **Правомощия на Кмета на общината – чл.44 ЗМСМА.**

На следващо място преподавателя се спира на специфичните правомощия в системата на местните приходи.

### Б) Специфични правомощия на органите на местно самоуправление в системата на местните данъци и такси

#### Общинския съвет:

- Определя размера на местните данъци в определени от ЗМДТ граници.
- Определя размера на местните такси
- Определя цените на услуги и предоставяни права
- Отсрочва и разсрочва задължения за данъци в размер над 100 000лв. и/или за период над 1 година.
- Дава съгласие за отсрочване и разсрочване задължения за местни такси в размер над 30000лв. и/или за период над 1 година.
- Освобождава категории лица от заплащане на такси
- Определя с наредбата по чл. 9 от ЗМДТ реда, по който лицата, неползващи услугата през съответната година или през определен период от нея, се освобождават от заплащане на съответната такса.

#### ✓ Кметът на общината:

- Предлага структура на Общинска Администрация, вкл. на звеното за местни приходи
- Определя служителите с правомощия на органи по приходите
- Определя служителите с правомощия на публични изпълнители
- Утвърждава вътрешни правила и процедури за работа на звеното за местни приходи
- Упражнява правомощията на решаващ орган по чл. 152, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс
- Отсрочва и разсрочва задължения за данъци в размер до 100 000лв. и за период до 1 година.
- Прави предложения до Общинските съвети относно размерите на местните данъци и такси.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



За изпълнение на горепосочените правомощия, касаещи местните данъци и такси органите на местното самоуправление изготвят различни нормативни и административни актове.

- **Общинските съвети приемат:**

- ✓ Наредби
- ✓ Правилници
- ✓ Инструкции
- ✓ Решения, които могат да бъдат индивидуални или общи административни актове

В системата на местните данъци и такси, актовете с най-голяма юридическа сила, които се приемат от Общинските съвети са двете наредби - по чл.1, ал.2 и по чл.9 от ЗМДТ. Тези наредби са пряк изразител на финансовата децентрализация, тъй като чрез тях органите на местното самоуправление провеждат общинската финансово-данъчна политика.

На следващо място са решенията на Общинските съвети. В по-голямата си част това са индивидуални административни актове, засягащи определен кръг заинтересовани лица.

В сферата на местните данъци и такси освен решенията за приемане, изменение и допълнение на горепосочените наредби, от Общинските съвети се приемат:

- Решения за освобождаване на определени категории лица от заплащане на такси (чл.8, ал.6 ЗМДТ)
- Решения за разсрочване или отсрочване (чл.9а, ал.5 ЗМДТ)
- Решения за даване на възможност таксите да се събират от концесионера, който предоставя услугите, както и да задържа част или целия размер на таксите(чл.9а, ал.6 ЗМДТ)
- Решение за одобряване на план-сметката за чистотата по чл.66 от ЗМДТ.
- Решение за определяне размера на таксата за битови отпадъци. (Заб.: Когато това решение се взема самостоятелно, а не като част от Наредбата по чл.9, то представлява общ административен акт и при приемането му следва да се спазват принципите на АПК за приемане на общи административни актове.)

Към момента не са констатирани практики на Общински съвети, които да са издали Инструкции и/или Правилници, касаещи пряко местните данъци и такси, поради което тези актове на органите на местното самоуправление не са разглеждани в настоящето изложение.

- **Кметът на Община:**

- ✓ Издава заповеди
- ✓ Приема решения
- ✓ Утвърждава вътрешни правила и процедури.

В системата на местните данъци и такси конкретните актове, които издават Кметовете на общини са:

- Заповедите, с които се определят служители с права на орган по приходите(чл.4, ал.4 ЗМДТ)
- Заповедите, с които се определят служители с права на публичен изпълнител(чл.4, ал.4 ЗМДТ)

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- Заповедите с които се утвърждават вътрешни правила и процедурите за работа администрацията и в частност в звеното за местни приходи
- Решения за разсрочване и отсрочване на местни данъци или такси(чл.4, ал.7, предл.1 и чл.9а, ал.5 ЗМДТ)
- Заповед за определяне видът на предлаганите услуги по чл. 62 от ЗМДТ на територията на общината, както и честотата на събиране и транспортиране на битовите отпадъци (чл.63, ал.2 ЗМДТ)
- Решенията вземани в качеството на решаващ орган по чл. 152, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс

### **ВНИМАНИЕ!!!**

- В последните години зачестиха опити на Общински администрации и Общински съвети да се диференцират ставките на данък върху недвижимите имоти било то според вида на собствеността (физически или юридически лица), според вида на обекта( жилищен или нежилищен) или според местонахождение на имоти(град или села). Текстът на чл.22 от ЗМДТ определя границите в които Общинския съвет може да определя размера на ставките. Действително от ЗМДТ не става категорично ясно може ли Общинския съвет да диференцира различни ставки в посочените в закона граници. Достигна се до такива решения на Общинските съвети, но Наредбите бяха атакувани в административните съдилища. Така се достигна до отмяна на Наредбите и до правния извод, че Общинските съвети нямат правомощието да диференцират различни ставки на данъка върху недвижимите имоти. **Решение № 13897 от 10.11.2020 г. на ВАС по адм. д. № 8801/2020 г., I о., докладчик председателят Йордан Константинов.**

В края на представянето на подтемата преподавателя предлага кратка дискусия на тема: „Ефективно ли е местното самоуправление в България, предвид делът на собствените приходи и местните правомощия върху приходите?“

## **Подтема 2. Права и задължения на служителите от звеното за местни приходи, в качеството им на орган по приходите. (чл.4, ал.3 ЗМДТ, чл.12, ал.1 ДОПК)**

### **2.1.Придобиване качеството на орган по приходите.**

Преподавателя посочва, че орган по приходите в общинско звено за местни приходи може да бъде само служител в Общинска администрация, като закона допуска той да е назначен по трудово или служебно правоотношение.

На следващо място, за да придобие качеството на орган по приходите, служителя следва да е определен като такъв в нарочна заповед на Кмета на общината по чл.4, ал.4 ЗМДТ.

При изготвянето тази заповед са допустими два подхода:

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





- ✓ чрез изрично поименно и подлъжностно определяне на служителите, които да са с правомощия на органи по приходите.
- ✓ чрез посочване само на длъжностите, които да са имат правомощия на органи по приходите.

Във втория случай доказване качеството на орган по приходите на служителя, става задължително с едновременно представяне на Заповед по чл.4, ал.4 ЗМДТ и акт за назначаване на съответната длъжност (трудов договор или заповед за назначаване на държавен служител).

## 2.2. Права и задължения на служителите от звеното за местни приходи

В производствата по установяването на задължения по закона за местните данъци и такси, служителите на общинската администрация имат правата и задълженията на органи по приходите по ДОПК.

- ✓ Органът по приходите при спазване на разпоредбите на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс има следните права:
  1. да извършва проверки и ревизии;  
Преподавателя информира , че това са формите на данъчно-осигурителен контрол.
    - Проверката е съвкупност от действия на органите по приходите относно спазването на данъчното и осигурителното законодателство. С проверка могат да се установяват определени факти и обстоятелства от значение за задълженията за данъци и задължителни осигурителни вноски. С проверка не се установяват задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски на проверяваното лице.
    - Ревизията е съвкупност от действия на органите по приходите, насочени към установяване на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски.
  2. Да установява административни нарушения;  
Преподавателя запознава обучаемите, че с това си право органа по приходите осъществява контрол по изпълнение на административните задължения на лицата ( задълженията и сроковете за деклариране, подаване на справки и др.). Прилага се и ЗАНН.
  3. Да налага административни наказания;  
Обучителя посочва че това е Административно – наказваща функция. Издава се наказателно постановление или се прекратява производството. Определя се размера и вида на санкцията в границите предвидени в нормативен акт. Прилага се ЗАНН.
  4. има право на достъп в подлежащите на контрол обекти;
  5. да проверява отчетността на контролираните обекти;
  6. да проверява счетоводни, търговски или други книжа, документи и носители на информация с оглед установяване на задължения и отговорности за данъци и задължителни осигурителни вноски, както и нарушения на данъчното и осигурителното законодателство;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



7. да изисква и събира оригинални документи, данни, сведения, книжа, вещи, извлечения по сметки, справки и други носители на информация с цел установяването на задължения и отговорности за данъци и задължителни осигурителни вноски, както и нарушения на данъчното и осигурителното законодателство; изисква заверени копия на писмените документи и заверени разпечатки на данни от технически носители;
8. да изисква от контролираните лица да декларират банковите си сметки, както и сметките от други доставчици на платежни услуги в страната и в чужбина;
9. да установява притежаваните имущества, парични средства и материални ценности, вземания и книжа;
10. да извършва предвидените от този кодекс действия за обезпечаване на доказателства, включително запечатва каси, складове, работилници, офиси, магазини и други подлежащи на контрол обекти;
11. да изисква от всички лица, държавни и общински органи данни, сведения, документи, книжа, материали, вещи, извлечения по сметки, справки и други носители на информация, необходими за осъществяване на контролната дейност;
12. да иска разкриване на служебна, банкова или застрахователна тайна по ред, предвиден в закон;
13. да получава безплатен достъп до публичните регистри и безплатно издаване на официално заверени извлечения на вписванията в тях или на копия на документите, въз основа на които са извършени;
14. да изисква писмени обяснения;
15. да възлага експертизи и ползва специалисти;
16. да изисква деклариране на определени факти и обстоятелства, когато това е предвидено със закон.

#### ✓ Основни задължения на органите по приходите.

Обучителя излага, че в законодателството не е налице изрично законово изброяване на задълженията на органите по приходите. Същите следват от правомощията им, както и от функциите на звеното за местни приходи. Информира обучаемите, че конкретните задължения следва да бъдат уредени в длъжностните характеристики и работните планове на всеки служител.

На следващо място преподавателя насочва вниманието на обучаемите, че при изпълнение на задълженията и упражняване на правомощията си органите по приходите, следва да се ръководят от основните принципи заложи в чл.1-6 ДОПК, принципите за работа на администрацията посочени в Закона за администрацията и Наредбата за административното обслужване. Не на последно място следва да се спазват и вътрешните за администрацията Етичен кодекс и/или други правила за работа и обслужване.

Преподавателят представя задълженията на общинските органи по приходи, обособени в няколко групи:

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- ✓ Задължения по административно обслужване:
  - Приемане на декларации
  - Приемане на заявления за извършване на административни услуги
  - Изготвяне на удостоверения и др. документи, заявени от лицата
- ✓ Задължения по определяне на размера на дължимите данъци и такси по ЗМДТ
  - По подадени декларации
  - По данни постъпили по служебен път
- ✓ Задължения за установяване на административните нарушения
  - Издаване на актове за установяване на административни нарушения
  - Издаване на фишове
- ✓ Задължения за извършване на данъчно-осигурителен контрол
  - Органите по приходите са длъжни по пътя на служебното начало да констатираят възможни отклонения от данъчното облагане и да уведомяват горестоящия орган за наличието на основания за извършване на проверка и/или ревизия.
  - Органите по приходите са длъжни да извършват ревизии или проверки, когато са им възложени такива по предвидения за това законов и вътрешен ред.

В края на занятието се провежда дискусия, в която участниците да споделят добри практики и трудности при изпълнение правомощията на местната власт и органите по приходите в различните общини (например доколко вътрешните правила и процедури се актуализират периодично и се спазват, имат ли достатъчно човешки ресурси в звената за ревизионна дейност и др.) и упражнение на правомощието за отсрочване.

**УПРАЖНЕНИЕ:** Подготовка на преписка и вземане на решение за отсрочване на данък върху недвижимите имоти на фирма „Х“ ООД в размер на 90 000лв., като задължението да бъде заплатено след 1г. и 2 месеца от датата на даденото разрешение.

Преподавателя разделя обучаемите на 7 групи:

**Участник 1:** Експерти в отдел „МДТ“ (Органи по приходите) – разглеждане на искането за разсрочване отговаря ли на изискванията по ДОПК.

**Участник 2.** Ръководител на звеното на местни приходи – Разглеждане на подготвената от експертите комплектована преписка, изготвяне на доклад за допустимост на искането и докладване до ресорния Зам.Кмет „Финанси“

**Участник 3.** Ресорен Зам.Кмет Финанси – Разглеждане на преписката и докладване на Кмета на Общината за необходимост от изготвяне на предложение до Общински Съвет

**Участник 4.** Кмет на Общината – разглеждане на комплектованата преписка и разпореждане до Зам.Кмет Финанси да се изготви Проектопредложение за даване на съгласие за отсрочване

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



**Участник 5.** Председател на Общински съвет: Докладване на постъпило предложение от Кмета на Общината и разпределяне в комисиите на общински съвет.

**Участник 6:** Комисия по бюджет и финанси – Разглежда предложението дали отговаря на финансовите показатели за допускане на отсрочване или разсрочване. Изисква допълнителни данни за представените обезпечения относно достатъчно ли подsigуряват събирането в случай на неизпълнение на остроченото задължение.

**Участник 7:** Комисия по правни въпроси – Разглежда предложението за законосъобразност. Преценка за компетентност на Общинския съвет да разгледа искането

**Участник 8:** Общински Съветници „ЗА“

**Участник 9:** Общински Съветници „Против“

Целта е да се проиграе процедурата в една неформална обстановка, като следва да се имат предвид възможните пропуски и грешки.

#### **Какво се очаква от участниците?**

**Експертите в отдел „МДТ“** трябва да изготвят мотивирано становище с което да докладват, че въз основа на анализ коефициентите и финансовите показатели съобразно НАРЕДБА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГРАНИЦИТЕ НА КОЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА РЕНТАБИЛНОСТ, ЕФЕКТИВНОСТ И ФИНАНСОВА АВТОНОМНОСТ, НА ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ПРЕДСТАВЯНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА, ОСОБЕНИТЕ СЛУЧАИ, МЕТОДИТЕ И НАЧИНИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КОЕФИЦИЕНТИТЕ И НЕТНИЯ ПАРИЧЕН ПОТОК искането отговаря или не на условията за разсрочване и отсрочване. (В упражнението няма да се изисква конкретни изчисления на коефициенти)

**Ръководителя на звеното за местни приходи** следва да изготви и представи кратък обобщен доклад, относно отговарят ли искането и представените документи на изискванията на закона, допустимо ли е отсрочването и за това кой е компетентния орган в случая – Кмета или Общинския съвет. Задължението е 90 000лв. и в първия момент може органите да се подведат, че решението по искането е в компетентността на Кмета. Следва да се има предвид, че което и да е от двете условията - размерът на задължението или срокът, е по-голям от предвидения за правомощията на Кмета, решението за разсрочване или отсрочване преминава към Общинския съвет. В случая това е така защото се иска отсрочване за период повече от 1 година и е без значение какъв е размер на задължението за което се иска отсрочване.

**Зам. Кмет „Финанси“** следва да разясни на Кмета процедурата, как би се отразило на местните приходи отсрочването, както и необходимостта от изготвяне на предложение/ доклад до Общински Съвет, тъй като е негово правомощието за вземане на решение.

**Кмета на Общината** – трябва да се запознае по детайлно с преписката, с оглед възможните въпроси от Общински съветници.

От останалите участници се очаква да проведат кратки дебати и да изкажат своите „ЗА“ и „Против“

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



### ТЕМА 3. Производства по АПК. Правила и процедури по ДОПК

**Цели:** Целта на темата е свързана със запознаване на основното производство по реда на Административно процесуалния кодекс, от страна на данъчната администрация – издаване на индивидуален административен акт. В основната си част обучението е насочено към правилата и процедурите по реда на Данъчно осигурителния процесуален кодекс, използвани в ежедневната работа на органите по приходите.

#### Съдържание:

Подтема 1. Издаване на индивидуални административни актове;

Подтема 2. Правила и процедури по ДОПК;

**Време: 1. Презентация - 1 час**

**2. Ролева игра - 20 минути**

#### Подтема 1. Издаване на индивидуални административни актове

Преподавателят започва темата с представяне на производство по АПК, което се използва от всички администрации – издаване на индивидуален административен акт.

Индивидуалният административен акт е волеизявление на административен орган или на друг овластен със закон за това орган или организация, лица, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, с което се създават права или задължения или непосредствено се засягат права, свободи или законни интереси на отделни граждани или организации, както и отказът да се издаде такъв акт.

Инициатива за започване на производство по реда на чл. 24 от АПК са компетентния орган, гражданин или организация, прокурор, омбудсмана, горестоящ орган или друг държавен орган

Основните принципи при издаване на индивидуалния административен акт, които трябва да се спазват от всички администрации са следните:

- Законност и прилагане на нормативен акт от по-висока степен;
- Съразмерност, истинност и равенство;
- Служебно начало, самостоятелност и безпристрастност;
- Достъпност, публичност и прозрачност;
- Последователност и предвидимост;
- Комплексно административно обслужване;

Участници в производствата по издаване на индивидуални административни актове:

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- Решаващ орган е този орган, който е компетентен да издаде съответния индивидуален акт, определен от нормативния акт, въз основа на който се издава. Когато нормативен акт не определя органа, който трябва да издаде административен акт по въпроси от компетентността на органи на общината, административния акт се издава от кмета на общината, а например по чл. 46 от ЗМСМА компетентен орган е кмета на кметство;
- Страните в производствата са тези физически или юридически лица, които защитават свои права и интереси, но страни могат да бъдат прокурор и омбудсман, като те защитават не свои, а чужди права и интереси в рамките на предоставената им компетентност;

Производството по издаване на индивидуалния административен акт започва с подаване на искане до административния орган, който е компетентен да реши въпроса. След проверка за допустимост на искането се изяснява случая, като страните оказват съдействие на органа при събиране на доказателства. Сроковете за издаване на акта са от 7 дни до един месец от започване на производството.

Индивидуалните административни актове могат да бъдат оспорени по административен ред пред по-горестоящия административен орган и след това пред административен съд. Подадени едновременно до горестоящ орган и съд жалби се съединяват за общо разглеждане в съдебното производство.

## Подтема 2. Правила и процедури по ДОПК;

Преподавателят ще представи на участниците няколко процедури по ДОПК, които се използват в ежедневно работата и без които не могат нормално да протичат процесите в звената за местни приходи. Една от безспорните процедури по ДОПК, която се прилага е изготвяне и връчване на съобщения.

В данъчните производства по начисляване, установяване и събиране на местните данъци и такси се изготвят различни по вид и наименование документи. Същите трябва да достигнат до своите адресати, за да се уведомят всички лица за действията, които общинска администрация е предприела относно местните данъчни задължения.

- Съгласно чл. 19, ал. 1 от ЗМДТ начисленият данък върху недвижими имоти се съобщава на данъчнозадължените лица до 1 март на годината, за която се отнасят;
- Съгласно чл. 54, ал. 1 от ЗМДТ начисленият данък върху превозното средство се съобщава на данъчно задълженото лице;
- Съгласно чл. 69, ал. 2 от ЗМДТ общината уведомява лицата за начислената такса битови отпадъци за съответния период, както и сроковете за плащане;

Изготвянето и връчването на годишни съобщения за размера на дължимите местни данъци и такси се извършва в началото на всяка календарна година. Това са съобщения, които се разпространяват до всички лица, които притежават имущество на територията на съответната община. Към настоящия момент законодателят не е предвидил задължителна форма, в която следва да бъде направено съобщаването, поради което това

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



може да стане по подходящ начин – хартиен носител, чрез сайт на община, чрез ПИК на НАП, чрез SMS известяване. В последните години в отделни общини съобщения на хартиен носител не се изготвят и разпространяват. Всяко данъчнозадължено лице чрез интернет и съответната парола за достъп може да провери своите задължения. Има и други общини, които съчетават изпращането на данъчните съобщения с предоставянето на друга важна информация за местната общност, като например отчет пред гражданите „За какво се харчат Вашите пари“ и т.н.

Съобщения/актове за установяване на задължения на хартиен носител се връчват

- На лицата на адреса за кореспонденция съгласно чл. 28, ал. 1 от ДОПК;
- Лично или на упълномощен представител, като за физическите лица може да се връчи на пълнолетен член на домакинство;
- Изпращане на писмо с обратна разписка;
- Електронно съобщение чрез квалифициран електронен подпис/все още не се прилага от общинските администрации/;

Задължителни условия при връчване на съобщения, когато определено лице не бъде намерено на адреса за кореспонденция. Прилага се процедура за връчване чрез прилагане към досието:

- Две посещения на място с изготвяне на протокол;
- Съобщението се поставя на определено за целта място в администрацията;
- Съобщението се публикува на интернет страницата на администрацията;
- Изпращане на писмо с обратна разписка;
- 14-дневен срок, в който лицето ако не се яви се счита, че съответният документ е връчен;
- Датите на поставяне и сваляне на съобщението се отбелязват върху самото съобщение;

Ако преподавателят прецени тук може да се каже, че местните приходни администрации често прибягват до процедурата на връчване на съобщения чрез прилагане към досието, защото лицата не получават съобщенията си на адреса за кореспонденция. Това от една страна е основание документът да влезе в сила и органа по приходите да продължи своето производство. Много често това не е добра практика от гледна точка на факта, че повечето лица неоткрити на адресите за кореспонденция не узнават, че срещу тях е образувано производство по събиране на задължения. След образуване на принудително производство, лицата тогава узнават за своите просрочени задължения, които е можело да се погасят предварително.

Следващата процедура по ДОПК, която преподавателят следва да запознае участниците е процедурата по установяване на задължения. Тази процедура е регламентирана в глава XIV от ДОПК, а именно:

- Предварително установяване, което се осъществява с акт за установяване на задължение по чл. 107, ал. 3 от ДОПК;
- Установяване, което се осъществява с ревизионен акт по чл. 108 от ДОПК;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Компетентен орган за издаване на акт за установяване на задължение:

- Служители на общинска администрация с права и задължения на органи по приходите и изрично издадена заповед на кмета на общината – чл. 4, ал. 3 и 4 от ЗМДТ;

Преподавателят следва да акцентира, че задължително трябва да има заповед, в която трябва да бъдат посочени лицата органи по приходите, които могат да издават актове по чл. 107, ал. 3 от ДОПК. При евентуално обжалване на акт за установяване на задължение това е първото нещо, което се проверява от съда относно законосъобразността на акта

Срок за установяване на задължение:

- До 5 години от изтичането на годината, в която е подадена декларация или е следвало да бъде подадена декларация или от изтичането на годината, в която са постъпили данни, получени от трети лица или организации;

Акт за установяване на задължение по чл. 107, ал. 3 от ДОПК се издава:

- По искане на задълженото лице в 30-дневен срок от искането. Ако в този срок не бъде издаден акт, налице е хипотеза на мълчалив отказ;
- Служебно, при установяване на несъответствие между декларираните данни и данните, получени от трети лица, след като е изчерпан редът по чл. 103 от ДОПК, както и когато не е подадена декларация или задължението не е платено в срок и не е извършена ревизия;

Когато размерът на дължимия данък се установява от орган по приходите въз основа на подадена от задълженото лице декларация, той се съобщава на задълженото лице. Акт може да се издаде и служебно въз основа на собствени данни, данни, получени от трети лица и организации, когато по закон не е предвидено подаване на декларация и задължението не е платено и не е извършена ревизия.

Formatted: Indent: Left: 0 cm

Обжалване на акт за установяване на задължение:

- 14 дневен срок от получаване пред ръководителя на звеното за местни приходи в съответната община;
- Изготвяне на решение от ръководителя на звеното за местни приходи в съответната община, което може да се обжалва в 14-дневен срок пред административен съд;
- Акт за установяване на задължение не се обжалва пред Административен съд, преди обжалване пред ръководителя на звеното за месни приходи;

**ВАЖНО:** Обжалването на акт за установяване на задължение се извършва пред ръководителя на звеното за местни приходи, а не пред Административен съд. Това условие трябва да бъде описано и в самия акт за установяване на задължение. В тази посока е определение на Старозагорски административен съд № 123 от 26.03.2019 г. по административно дело № 141/2019 г. на същия съд.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





Преподавателят продължава запознаването на аудиторията с процедура - Отсрочване и разсрочване на задължения. По искане на данъчно задълженото лице може да се разреши плащането на сумите да се извърши изцяло, до определен краен срок /отсрочване/ или да става на части /разсрочване/ съгласно одобрен погасителен план.

Компетентен орган по отсрочване и разсрочване на задължения за местни данъци и такси по ЗМДТ, е както следва:

- Местни данъци до 100 000 лв. и до една година от датата на издаване на разрешението – кметът на общината. Извън тези случаи е общинският съвет;
- Местни такси до 30 000 лв. и до една година от датата на издаване на разрешението – кметът на общината. Извън тези случаи е общинският съвет;

Преподавателят може да изкаже собствено мнение, че в много общини тази процедура по отсрочване и разсрочване на задължения, в пълен обем не се прилага. В някои общини физическите лица подават заявление до кмета на общината за разсрочване на задължения, без да прилагат документи, като доказателство. В други общини споразумението за разсрочване е устен акт между лицето и органа по приходите. Въпреки това има и общини, където процедурата е спазена от началото до самия край, при подадени заявления от юридически лица. Какви са документите, които следва да се приложат към искането:

- Декларация за семейно и имуществено състояние на длъжника, когато искането за разсрочване е подадено от физическо лице, по образец, утвърден от министъра на финансите;
- Финансово икономически анализ и програма за развитие;
- Справки за всички други публични задължения, включително лихвите по тях, както и за всички задължения към частни кредитори и лихвите по тях;
- Данни за коефициентите за рентабилност, ефективност и финансова автономност на търговеца за предходните две години на годината, в която е подадено искането. Всички тези коефициенти и начините за определянето им и нетния паричен поток се определят с наредба на Министерски съвет;

Издаване на разрешение и обжалване:

- В срок до 3 месеца от подаване на искането;
- Разрешението се съобщава на длъжника в 7-дневен срок от издаването му;
- Не произнасянето в срок се счита за мълчалив отказ;
- Обжалване на отказа се извършва в 14 дневен срок пред административен съд;

Ако всяка община законосъобразно приложи разпоредбите в ДОПК или се придържа към процедурата на НАП, данъчно задължените лица сами ще се откажат от отсрочване или разсрочване на задължения по местни данъци и такси. Публичните изпълнители на НАП не прилагат разпоредбата за разсрочване и отсрочване на задължения, те също я избягват.

Последната процедура, с която преподавателят ще запознае участниците е погасяване на публични задължения и давност. Една процедура, която се прилага в практиката почти

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



ежедневно и всеки орган по приходите трябва да е наясно с нейното законосъобразно прилагане.

Погасяването на публични задължения се осъществява по няколко различни начина, добре познати в нашата практика – когато е платено, чрез прихващане, по давност, при опрощаване, при смърт на физическото лице, ако няма наследници, при осребряване на имуществото на юридическо лице, обявено в несъстоятелност и при заличаване на юридическо лице след прекратяване с производство по ликвидация

Публичните вземания се погасяват в следната последователност: главници, лихви, разноски. Програмните продукти на Местни данъци и такси са съобразени с тези разпоредби на ДОПК и при погасяване на задълженията автоматично се разпределят сумите в тази последователност.

След промените от 2016 г. в чл. 169, ал. 3 а от ДОПК, редът за погасяване на общинските публични вземания се поставят в зависимост от реда на възникването им, като се започва от най-старото вземане от съответния вид. Под съответен вид се имат предвид отделните видове задължения по ЗМДТ, например – данък върху недвижим имот, данък върху превозното средство, такса битови отпадъци и други, но не и кое конкретно задължение – за коя година, от съответния вид. Съгласно цитираната разпоредба, лицата нямат възможност да избират определени задължения от съответния вид, които да погасят преди останалите от същия вид, били те установени в акт или не.

След образуване на изпълнително дело ал. 3, 3а, 4 и 5 на чл. 169 от ДОПК не се прилагат и публичните вземания се погасяват в следната последователност: разноски, главница, лихви.

Публичните вземания се погасяват, както следва:

- С изтичане на 5-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати;
- С изтичане на 10-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати, независимо от спирането и прекъсването на давността;

От последните години при проверка от страна на Сметна палата в звената за местни приходи, много стриктно се следи за отписване на задълженията след 10 – годишен давностен срок. Това е продиктувано от промяна в ДОПК чл. 173, ал. 2 в сила от 01.01.2016 г. където е записано, че вземанията се отписват служебно след изтичане на 10 – годишния давностен срок.

Давността се прекъсва с издаването на акт за установяване на публичното вземане или с образуване на принудително изпълнение.

В заключение, наличието на работещи правила и процедури в частта МДТ е в основата на доброто финансово управление в общината. По този повод, преподавателят може да спомене най-често срещаните пропуски в работата на местните приходни звена, установени от Сметната палата:

-Приетите наредби за определянето и администрирането на местните данъци, местните такси и цените на услуги не съответстват на изискванията на ЗМДТ;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



-Упражняван е вътрешен контрол само при приемането на данъчните декларации и не е установено прилагане на други контролни дейности;

-Писмено не са утвърдени и въведени процедури и инструкции за работа и контрол, които да обхващат различните етапи от администрирането на местните данъци и такси.

-За установяване на задължения за местни данъци и такси от общинските администрации не са извършвани проверки и ревизии;

-Неосъществен контрол над дейността на органите по приходите от служители с ръководни функции и от кметовете на общините, както и от вътрешните одитори;

-От общински администрации не са предприемани своевременно законовоопределените действия за събиране на вземанията, в т.ч. за: доброволно погасяване на задълженията; съставяне на актове за установяване на задължения, образуване на изпълнителни дела за принудително събиране; предаване на преписки на НАП и на ЧСИ за принудително събиране на задължения. В резултат на това по давност са погасени задължения за местни данъци и такси в значителни размери.

В резултат на тези пропуски са констатирани и някои негативни отражения и върху съставянето, приемането и управлението на общинския бюджет.

-Размерът на несъбраните вземания във всички общини е значителен и с всяка изминала година се увеличава.

-С решенията на общинските съвети за приемането на бюджетите не е определян размера на просрочените вземания от местни данъци и такси, които се предвижда да бъдат събрани през бюджетната година, в нарушение на изискванията на ЗПФ;

-На основание законната възможност общинските съвети да извършват промени по общинските бюджети през бюджетната година, при условията и по реда на ЗПФ и ЗДБРБ за съответната година, от кметовете на общини са внасяни предложения за промени в приходната част на бюджетите, като по този начин планираните и събраните средства от местни данъци и такси са отчитани в един и същи размер - съществено различен от първоначално планирания;

-Не се образуват служебни партии на наследниците на починали лица;

-Не се предприемат действия за събиране на просрочени задължения от наследниците на починали лица;

-Неправомерно са освобождавани лица от заплащане на такса за битови отпадъци и не са извършвани проверки на деклариранията от данъчно задължените лица обстоятелства, относно освобождаване от такса за сметосъбиране и сметоизвозване;

-Пропуснати са приходи от неосъществяван контрол при патентния данък;

-Пропуснати са приходи от неосъществяван контрол при туристическия данък;

-Пропуснати са приходи от неправилно определяне на месеца, от който възниква задължение за данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци;

-От общините, в качеството им на данъчно задължени лица, не е заплащан данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци за имотите – частна общинска собственост и не е заплащана такса за битови отпадъци за имотите – публична общинска собственост;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Преподавателят препоръчва на участниците да направят преглед на своите вътрешни правила и процедури, утвърдени на основание ЗФУКПС, ДОПК и ЗМДТ. При липсата на такива се посочват източниците на предоставените от НАП за общините Примерни процедури, инструкции и образци на документи, качени на сайта на НСОРБ (<http://www.namrb.obuchi-se.org/%D0%94%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%83%D1%81%D0%B8.aspx> и на <https://www.namrb.org/primerni-vatreshni-pravila-za-rabota-ustrojstveni-pravilnici-proceduri-urezdashtchi-rabotata-v-obshchinska-administraciia> )

**Ролева игра:** Освобождение ~~на~~ от такса битови отпадъци за услугата по сметосъбиране и сметоизвозване за определен период от 2020 г. на задължените лица предприятия, които вследствие на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г., съответно на извънредната епидемична обстановка, са преустановили стопанската си дейност, осъществявана в недвижим имот на територията на общината. *В общия случай, когато няма извънредна епидемична обстановка е възможно ролевата игра да се проведе по отношение прилагането на чл. 71, т. 2 или т. 3 от ЗМДТ. В този случай не се определят участници за Група 6.*

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

Преподавателят разделя участниците на 6 групи и поставя целите на всяка група. Един участник има ролята на началник на звеното за местни приходи и да обедини работата на предложенията на групите. В края на играта трябва да се излезе с описание на процеса относно освобождаване от такса битови отпадъци.

**Участник-Група 1.** Експерти „Местни данъци и такси“ – цел – анализ на имотите, които попадат в обхвата на освобождаване и очакваните приходи, които ще бъдат върнати/прихванати при прилагане на разпоредбата. Проект на нормативен акт.

**Участник-Група 2.** Работна група – зам.кмет и юрист – цел – проверка на предоставените данни от местни данъци и такси, подготовка на предложение до общински съвет и мотиви за приемане. Предложение до Общински съвет.

**Участник-Група 3.** Кмет – цел – да реши следва ли да се предложи този норматив и какво ще загуби общината от прилагането му. Да прецени до колко това ще доведе до политически, социален и икономически ефект. Как ще бъде прието от обществото?

**Участник-Група 4.** Комисия бюджет и финанси към Общински съвет – обсъждане на предложението и становище по приемане или отхвърляне. Какви документи трябва да бъдат приложени за доказателства към исканията?

**Участник-Група 5.** Общински съветници – цел – дебатиране по предложението. Приемане или отхвърляне. Следва ли да се прилагат доказателства или това е в правомощия на органите по приходите. Промяна на Наредба или нарочно решение на общински съвет?

**Участник-Група 6.** Орган по приходите отговорен за изготвяне на АПВ – цел – как ще процедурите при изготвянето на Акта и какви доказателства ще приемете за освобождаване от ТБО?

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



#### **Тема 4: Ефективна организация, управление и контрол на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.**

**Цели:** Участниците да се запознаят с основните дейности и добри практики по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси. В темата ще се насочи вниманието към това как да се организират процесите, управлението и контрола им, така че да се постигне максимална ефективност в работата на звеното за местни приходи.

##### **Съдържание:**

**Подтема 1.** Ефективна организация на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.

- 1.1. Организация на дейностите и практиките по установяване.
- 1.2. Организация на дейностите и практиките по обезпечаване.
- 1.3. Организация на дейностите и практиките по събиране.

**Подтема 2.** Управление и контрол на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.

- 1.1. Управление на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.
- 1.2. Контрол.

**Време:** 1. Презентация - 1ч. и 10 мин.

2. Дискусия – 20 минути

#### **Подтема 1. Ефективна организация на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.**

Преподавателят прави въведение в темата, в което обяснява накратко основните изисквания относно определянето на структурата и ангажиментите на служителите в общинската администрация, съответно в местното приходно звено.

Структурата на общинската приходна администрация се определят в зависимост от регламентираните в ЗМДТ дейности по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси, задължителните процедури по реда на ДОПК и определените в ДОПК и ЗМДТ правомощия.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Съгласно разпоредбите на чл.21, ал.1, т.2 от ЗМСМА и Закона за администрацията, Общинският съвет като орган на местното самоуправление, по предложение на кмета на общината, одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

Кметът на общината като орган на изпълнителната власт, на основание чл. 44, ал.1, т.17 от ЗМСМА и Закона за администрацията, утвърждава устройствения правилник на общинската администрация. Устройственият правилник трябва да съдържа броя, наименованията, организацията, реда на дейност, функциите и числеността на персонала в административните звена. Не е необходимо в Правилника да се определят длъжности. На базата на утвърдената структура и численост кметът утвърждава длъжностно разписание.

Структурата на звената за местни приходи включва съответните органи, работни места, процесите и връзките, които съществуват между тях.

В общините и в частност в звената за местни приходи не може да се използва универсален принцип за съставяне на структурата. Подходът следва да отчита от една страна индивидуалните потребности на общината, и от друга - да осигурява законовите изисквания за състав, численост, йерархична подчиненост, заложен в националното законодателство.

Структурата трябва да бъде оптимална, т.е. да съдейства за изпълнение на законовите задължения, да осигурява срочно и точно изпълнение на поставените от ръководството цели и да осигурява постигане на максимални резултати с най-малко разходи.

Основното изискване е да бъде спазена законовата йерархия в администрациите и метода, по който следва да се съставят структурите е линеен, т.е. показва само вертикалните връзки, тъй като хоризонталните са елемент на общата структура на общинската администрация

Структурата на приходното звено в общинската администрация се определя след като се съобразят определените в ДОПК процедурни изисквания и се осигурят правомощията на органите по приходите по установяването, обезпечаването и и събирането на местните данъци. Необходимо е изготвянето на следните анализи:

- Анализ на основната дейност на звеното – дава отговор на въпросите: какви функции ще изпълнява, какви законови задължения са вменени, какви са очакванията, целите и задачите поставени от ръководството, в какъв обем са търсените и предлаганите услуги от една страна, и какъв е обема на функциите по упражняване на държавна принуда (функциите по установяване на нарушения, на неплатени задължения, по събиране).
- Анализ на относимите правни норми към структурирането на звеното – норми за численост, финансиране, необходимия минимум от служители със съответни функции и правомощия за провеждане на законосъобразни производства.

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- Анализ на разпределението на функциите по длъжности и работни места – за целите на този анализ следва детайлно се обследват основните функции на звеното, свеждащи се до:
  - Приемане на данъчни декларации по ЗМДТ, декларации за такса за битови отпадъци и изготвяне на съобщения за некоректно подадени декларации;
  - Обработване, проверка и определяне размера на данъците и таксата за битови отпадъци на данъчно задължените лица;
  - Издаване на удостоверения за данъчни оценки, приемане на искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица;
  - Извършване на проверки и изготвяне на отговори по писмени запитвания на задължени лица и външни институции;
  - Извършване на проверка на място на обекти, във връзка с правилното данъчно облагане по ЗМДТ;
  - Осъществяване контрол по прилагане на законодателството и други нормативни документи, чрез извършване на ревизии, проверки и действия за събиране на просрочени задължения;
  - Извършване на проверки съгласно ДОПК и АПК, по спазване на законодателството по местните данъци и такса за битови отпадъци и други нормативни документи;
  - Събиране и отчитане на местните данъци и такса за битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби, чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводяване на задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържане и равняване на партиди по платци и вид плащане;
  - Осчетоводяване на ревизионни актове (РА), актове за установяване на задължения, актове за прихващане и връщане (АПВ), наказателни постановления по ЗМДТ, решения и други документи, пораждащи задължения;
  - Поддържане на актуалността на данъчната сметка;
  - Проверка и издаване на Акт за установяване на задължения по декларации – чл. 107, ал. 3 от ДОПК;
  - Проверка и издаване на Акт за прихващане и връщане при искане на възстановяване на данъци;
  - Проверка на място в обектите на облагане и издаване на протокол във връзка със спазване на законодателството;
  - Проверки и издаване на заповед на кмета на общината /ИАА/ – по чл. 9б от ЗМДТ;
  - Извършване на данъчни ревизии по реда на ДОПК и издаване на ревизионни актове;
  - Изготвяне на изпълнителни дела и предаването им в ТД на НАП и на съдебни изпълнители;

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





o Съставяне и връчване на актове за установяване на административни нарушения, както и издадени НП:

- Анализ на необходимите качества за заемане на позициите - наличието на необходимото образование, професионален опит, коректност, лоялност, психическа устойчивост и др.

Структурата, числеността, обезпечеността и не на последно място организацията на общинската приходна администрация, трябва да осигурява :

- ✓ Предприемане на навременни, адекватни и ефективни действия за събиране на просрочените вземания и ограничаване нарастването им;
- ✓ Своевременно съставяне на актове за установяване на публични задължения, с цел прекъсване на давността;
- ✓ Непрекъснато анализиране на несъбраните вземания, водене на отделна отчетност за тях;
- ✓ Извършване на планово и ритмично, а не единично или инцидентно, ревизионно производство.

Изграждането на визията на местните приходни звена, било като дирекции, отдели или отделни структурни звена, се постига със съвместните усилия на общинското ръководство и служителите от приходното звено, която да удовлетворява местната общност и да осигурява по-висока събираемост на данъците и таксите.

Структурата и организацията на дейностите на местната приходна администрация изисква осигуряване на подходящи за обслужването на гражданите помещения и работни места, удобни за комуникация със задължените лица.

За правилното прилагане на процедурите в дейностите по приемане на декларации и издаването на документи като данъчни оценки, удостоверения, служебни бележки и др., прилаганите програмни продукти значително улесняват местните данъчни органи и способстват за спазване на сроковете за тяхното издаване.

**С оглед постигането на добро финансово управление и съответствие с правилата, установени в Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, разработените и утвърдени правила и процедури за работата на местната приходна администрация следва да осигуряват:**

- Ефективност на дейностите по определяне и администриране на приходите от местни данъци и такси – самооценка, редовни срещи с оперативните ръководители и служители.
- Законосъобразност на вътрешните актове и методическите указания – взаимодействие с юристите, текущо проследяване на съдебната практика.
- Начин на организация и капацитет за определяне и администриране на местни данъци и такси – организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност, права и задължения, равнища на докладване, система за делегиране на правомощия, подробни и ясни длъжностни характеристики, линии на докладване, система за обучение и квалификация, система за оценка на изпълнението, системи за стимулиране, ротация, санкциониране.

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





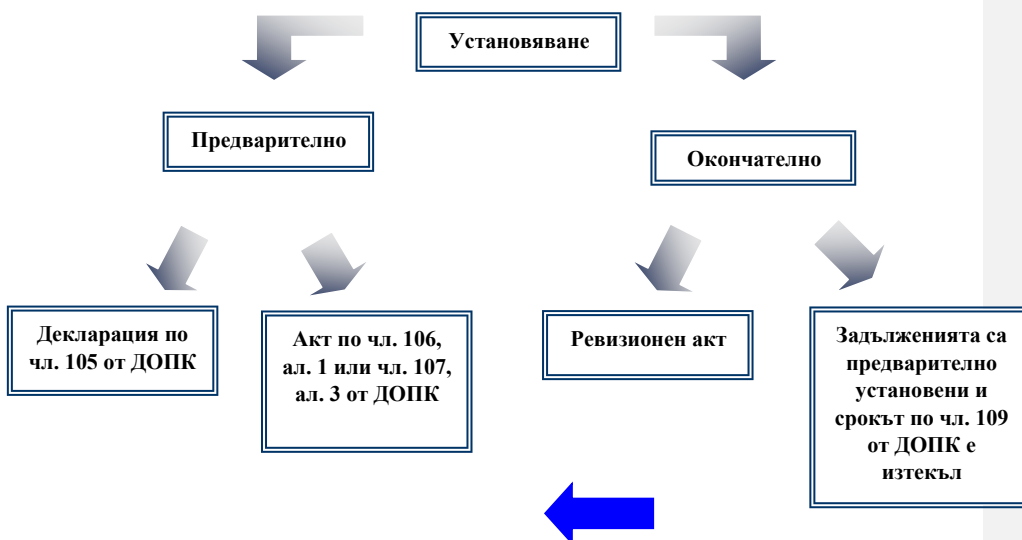
- Координация и взаимодействие между структурните звена в общината и с други институции.
- Използвани информационни системи и технически средства за осигуряването на актуална и надеждна информация на приходната администрация.
- Обслужване на задължените лица и контролно - ревизионна дейност.
- Други действия на приходната администрация по:
  - определяне размера на местните данъци и такси;
  - планиране на приходите по общинския бюджет;
  - отчитане;
  - управление на риска.
- Наблюдение и контрол.

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold

### 1.1. Организация на дейностите и практиките по установяване.

Преподавателят в началото представя схема показваща процеса и начините за установяване на задължения.

**Организация на дейностите по установяване на местните данъци и такси.**



След запознаване на участниците със схемата, преподавателя продължава темата с представяне на дейностите по първоначално определяне на задълженията.

#### А) Дейности по първоначално определяне на задълженията.

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Обръща се внимание на участниците за наложилата се тенденцията за преминаване от декларативния принцип на облагане към принципа на служебното начало или това е т.нар. определяне на задължения от органите по приходите въз основа на данни и информация, получени от трети лица и организации.

Посочва, че в тази връзка се налага в звената за местни приходи да се извърши своеобразна реорганизация на дейностите, като се :

- Предвидят необходимия брой служители, които да обезпечават обработването на информацията за МПС получавана от ПП КАТ и Нотариусите.
- Предвидят необходимия брой служители за работа с информацията за недвижимите имоти получавана от Службите по вписванията, РДНСК и строителните дирекции в общините.
- Актуализират длъжностните характеристики на тези органи по приходите, като се разпишат новите задължения, начини и сроковете им за изпълнение.
- Актуализират вътрешните правила за работа, като се синхронизират с актуалните законови изисквания за служебно начало и електронно обслужване.

Обръща внимание, че при осъществяване на реорганизацията е целесъобразно да се въведе по тясна специализация на служителите, чрез разпределяне на дейностите по видове данъци и такси.

- Органи по приходите да се специализират за работа с информацията за недвижимите имоти постъпваща от Нотариуси и Агенция по вписванията.
- Органи по приходите да се специализират за работа с информацията за моторните превозни средства постъпваща от Нотариуси и ПП-КАТ.

Извежда ползите от специализацията, които са по-доброто познаване на материята и по-голяма бързина и точност на работата, поради изпълнение на еднородни сходни действия.

Не на последно място обръща внимание на обучаемите, че на тези служители следва да се осигури:

- Работна среда без пряк контакт с посетители, тъй като това води до прекъсване на технологичния процес по обработване на информацията и създава предпоставки за грешки и неправилно определяне на задължения.
- Електронен подпис

**ВНИМАНИЕ!** В малки общини където поради ограничената численост на състава не може да се създаде специализация, остава възможността за работа във фронт и бек офис, чрез своеобразно въвеждане на плаващо работно време с граждани във фронт офиса, което да бъде съобразено с потребностите на местното население.

След създаване на необходимата организация описана по-горе оправомощените служители следва да извършват определяне на задълженията въз основа на постъпилите служебно данни.

- ✓ Постъпилите файлове от Агенция по вписванията се обработват както следва:

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



**Действие 1.** На името на приобретателя се открива нова партида, като характеристиката на имота се прехвърля от предходната партида на продавача.

**Действие 2.** Проверява се имота придобит ли е по време на брака, когато се касае за възмездна сделка. За целта се извършва справка в ГРАО за съпруг/а, и за брачен договор. Ако са налице данни за брачен договор, партидата се открива само на собственика(съпруга) който е вписан във файловете на службата по вписванията, тъй като режима на придобития имот не може да се изясни без да е наличен брачния договор.

**Действие 3.** Извършва се проверка за платен данък при придобиване на имущество по дарение и по възмезден начин.

**Действие 4.** Закрива се партидата на прехвърлителя.

**Действие 5:** Изпраща се съобщение за дължимите данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци на купувача, освен ако данък не е платен от прехвърлителя.

✓ Постъпилите файлове от ПП-КАТ се обработват, както следва:

**Действие 1.** На името на приобретателя се открива нова партида, като характеристиката и данните на МПС се прехвърлят от файла от ПП-КАТ.

**Действие 2.** Проверява се ПС придобито ли е по време на брака, когато се касае за възмездна сделка. За целта се извършва справка в ГРАО за съпруг/а и за брачен договор. Ако са налице данни за брачен договор, партидата се открива само на собственика(съпруга), който е вписан във файловете на ПП-КАТ, тъй като режима на придобития имот не може да се изясни, без да е наличен брачния договор.

**Действие 3.** Извършва се проверка за платен данък при придобиване на имущество по дарение и по възмезден начин.

**Действие 4.** Закрива се партидата на прехвърлителя, ако е лице от същата Община.

**Действие 5:** Изпраща се съобщение за дължимия данък върху ПС, освен ако данъка не е платен от прехвърлителя.

**Добра практика.** Като добра практика преподавателя представя възможността в центровете за работа с граждани (фронт-офисите) също да се извършва служебно обработване на информация и определяне на задължения без подаване и обработване на декларация. Това може да се осъществява, когато в информационната система на звеното за МДТ е налична информация за облагаемия обект(МПС или недвижим имот) от предходен собственик. В този случай органът по приходите може да приеме само новият документ за собственост(нотариален акт, договор за покупко-продажба на МПС или др.), без да изисква подаване на съответния вид декларация. Органът по приходите може да извърши автоматизирано прехвърляне на данните от бившият на новият собственик и да съобщи незабавно размера на задълженията. Така се избягва усложнението с попълване на декларации, което особено за декларацията по чл.14 от ЗМДТ продължава да затруднява данъкоплатците.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



На следващо място преподавателя представя организация на действията и способите по установяване на неплатени в срок за задължения.

#### **Б) Действия по установяване на неплатени в срок задължения.**

- **Предварително установяване.**

##### **Преподавателят:**

- ✓ Информира участниците, че по отношение на установяване на неплатени в срок задължения или установяване на друг размер на задълженията, различен от платения, не са налице съществени изменения в законодателството, които да водят до необходимост от нова организация на дейностите.
- ✓ По отношение на Актовете за установяване на задължения по декларация издавани по реда на чл.107, ал.3 ДОПК обръща внимание, че следва в звената за местни приходи да се ползва възможността да се издават актове въз основа на служебни данни и данни получени от трети лица и организации.
- ✓ Напомня на участниците, че установяването на задълженията предварително(АУЗД) или окончателно(РА) е специфична контролно-ревизионна дейност, изискваща по задълбочени познания и практико-теоретичен опит, поради което при организацията на тази дейност следва да се оправомощават служители с по-голям опит и задълбочени познания, както по процесуалния закон ДОПК, така и по материалните ЗМДТ и местните наредби.
- ✓ Извежда като предимство при организацията на дейността, там където числеността на звеното за местни приходи позволява, да се създаде самостоятелна структура(сектор, отдел) за установяване на задълженията и извършване на контролно-ревизионната дейност.

- **Окончателно установяване. Ревизионни производства.**

Обучителят информира участниците, че с последните изменения на чл.107 ДОПК от 2016г. е разширена възможността за издаване на АУЗД, без да е налице подадена декларация и въз основа на получени данни от трети лица, поради което е препоръчително да се избягват ревизионните производства.

- ✓ Извежда следните недостатъци на ревизионното производство:
  - тежко като процедура( за да стартира са необходими няколко административни акта – Заповед за определяне на органа, който може да възлага ревизия; Заповед за възлагане на ревизия(ЗВР))
  - размяна на множество книжа между органите по приходите и ревизираното лице в хода на производството(доказателства, съобщения, ЗВР, ревизионен доклад, възражения, ревизионен акт и др.)
  - множество рискове от процесуални пропуски и грешки.

Преподавателя прави извод, че възможностите за органите по приходите по чл.106 и 107 ДОПК напълно обезпечават процеса по установяване на неплатените в срок задължения,

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



като производствата се отличават с бързина, типовизация на самия административен акт и процесуална икономия.

В тази връзка е Решение № 15450 от 14.12.2020 г. на ВАС по адм. д. № 8382/2020 г., I о., докладчик съдията Весела Павлова и Решение № 15124 от 8.12.2020 г. на ВАС по адм. д. № 9848/2020 г., I о., докладчик председателят Йордан Константинов:

Formatted: Justified, Space After: 6 pt, Line spacing: single

„Установяването по данни с декларация е уредено в чл. 107 ДОПК. Според чл. 107, ал. 3, изр. трето ДОПК, във връзка с чл. 4, ал. 1 ЗМДТ акт може да се издаде и служебно, когато не е подадена декларация или задължението не е платено в срок и не е извършена ревизия. Следователно, съгласно цитираната разпоредба няма законова пречка за определяне на размера на задълженията приходният орган да събира данни и от трети лица или организации, съответно да ползва за това собствени данни. При тази редакция на нормата не съществува пречка в хипотеза като настоящата да бъде издаден акт за установяване на задължение по декларация, доколкото е налице хипотезата – "задължението не е платено в срок и не е извършена ревизия". Обосновка в обратния смисъл не може да бъдат изградена въз основа на това, че определяне на задължението за този тип данък не е свързано с подаване на декларация. С оглед на така посоченото настоящият съдебен състав на Върховния административен съд, първо отделение намира, че не съществува пречка задължението за данък по чл. 44, ал. 1 ЗМДТ да бъде определено по реда на чл. 107 ДОПК чрез издаване на АУЗД. Няма пречка в това производство да бъдат определени и задължения за лихви, тъй като чл. 175, ал. 1 ДОПК определя, че за незаплатените в законоустановените срокове публични задължения се дължат лихви в размер, определен в съответния закон.“

Formatted: Font: Bold

При създаване на ефективната организация по установяване на задълженията в звеното за местни приходи, следва да се вземат необходимите мерки за избягване рисковете от образуване на ревизионни производства.

Тези мерки трябва да са насочени най-вече в три насоки:

- Максимално ползване на служебни данни и информация от трети лица и организации, които да бъдат проверявани преди ползването им за определяне на данъчното задължение.
- При приемане на декларации същите следва щателно да бъдат проверени за съответствие на посочените в тях данни с други налични данни и официални документи, така че да се минимизира риска от провеждане на процедура по отстраняване на несъответствия(чл.106 ДОПК), която в много от случаите води до последващо ревизионно производство.
- Разясняване правата и задълженията на лицето, като същото да се предразполага към доброволно подаване на коригираща декларация и плащане на новоустановеното задължение, вкл. чрез разсрочване или отсрочване.

## 1.2. Организация на дейностите и практиките по обезпечаване.

### Характеристика на обезпечителното производство.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Преподавателят прави кратка характеристика на обезпечителното производство, като разяснява двата вида обезпечителни мерки предварителни и същински(последващи).

Нормативна уредба - чл. 121, чл. 195, ал. 5 и чл. 197 от ДОПК.

Извежда като правило, че същинските обезпечителни мерки се налагат върху вече установени и изискуеми публични вземания.

Изключение от това правило се въвежда с нормата на [чл. 121](#) ДОПК, допускаща налагане на обезпечения върху вземания, които нямат характер на установени и изискуеми. Това са така наречените предварителни обезпечителни мерки.

На следващо място преподавателя извежда правомощията на органите.

- **Правомощия на органите по приходите**

Съгласно чл. 121, ал. 1, изр. 1 органът по приходите прави мотивирано искане за налагане на предварителни обезпечителни мерки.

Мотивирано искане могат да направят:

- органите, определени да извършат ревизията от момента на издаване на заповедта за възлагане на ревизията до издаване на ревизионния доклад;
- компетентният орган да издаде ревизионния акт, от издаването на заповедта за определяне на компетентен орган до връчването на ревизионния акт.

- **Правомощия на служителя с функции на публичен изпълнител**

Публичният изпълнител издава постановление за налагане на предварителни обезпечителни мерки.

**Постановлението се издава в писмена форма и съдържа:**

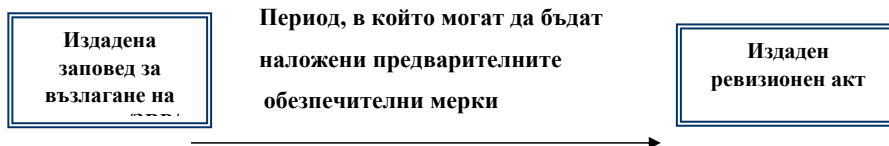
- името и длъжността на органа, който го издава;
- наименованието на акта, номера и датата на издаването му;
- фактическите и правните основания за издаването му – посочва се ревизионното производство, по повод на което се издава постановлението;
- наименованието, идентификационния номер, адреса за кореспонденция и постоянния адрес, съответно седалището и адреса на управление на длъжника;
- размера на предполагаемите задължения, които ще бъдат установени в хода на ревизията, посочени в мотивираното искане;
- вида на обезпечителната мярка и имуществото, върху което се налага;
- забрана за разпореждане с имуществото, върху което е наложена обезпечителната мярка;
- пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва постановлението;
- датата на издаване и подписа на органа, който го е издал, с означение на длъжността му.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Обучителят схематично представя кога в производствата, развивани от органите по приходите към звената за местни приходи могат да се налагат предварителни обезпечителни мерки.

### В хода на образувано ревизионно производство



Действието на наложените предварителни обезпечителни мерки е 4 месеца. В рамките на този срок действието може да бъде продължено с обезпечителни мерки от същия вид върху същото имущество, наложени по реда на [чл. 121](#) или [195](#).

✓ **Преподавателя извежда предпоставките и изисквания за налагане на предварителни обезпечителни мерки.**

Предварително обезпечение се налага да бъде извършено, когато наличните данни може да се направи обоснован извод, че лицето дължи данъци или задължителни осигурителни вноски, събирането на които ще бъде невъзможно или значително ще се затрудни, ако не бъде извършено предварително обезпечение.

**ВНИМАНИЕ!** Изключение от това правило се съдържа в чл. 124, ал. 4 от ДОПК, съгласно която разпоредба могат да се предприемат предварителни обезпечителни мерки, ако е налице основание за преминаване към особения ред за установяване на данъчната основа по чл. 122, ал. 1 от ДОПК без да се изисква обоснован извод, че лицето дължи данъци, събирането на които ще бъде невъзможно или значително ще се затрудни, ако не бъде извършено предварително обезпечение

Предварителното обезпечаване се извършва с цел предотвратяване на разпоредителни сделки с имуществото на ревизираното лице и обезпечаване изпълнението на акта, с който ще се установят задълженията на лицето.

Поради обстоятелството, че предварителните обезпечителни мерки се налагат не за обезпечаване на установени и изискуеми задължения, а за такива, които все още не са безспорно установени и за които липсва изпълнително основание, законодателно са въведени особени правила относно активите, върху които същите могат да бъдат наложени. Предварителните обезпечителни мерки се налагат върху активи, обезпечаването върху които:

- не води до сериозно възпрепятстване на дейността на лицето, или, ако това не е възможно,
- не спира извършваната от ревизираното лице дейност.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



✓ **Преподавателя разглежда сроковете на действие на предварителните обезпечителни мерки.**

Предварителните обезпечителни мерки действат от момента на издаване на постановлението до момента на прекратяването им. Те се прекратяват с изтичане на 4 месеца от налагането им, ако в този срок не е издаден ревизионен акт.

Ако преди изтичане на 4 - месечния срок от налагането им има издаден ревизионен акт, действието на обезпечителните мерки се продължава с обезпечителните мерки от същия вид и върху същото имущество, наложени в едномесечен срок от издаването на ревизионния акт.

✓ **Съдебен контрол при продължаване действието на предварителните обезпечителни мерки**

Преподавателя обръща внимание, че когато след изтичане на 4 месеца от налагането на първата обезпечителна мярка ревизионния акт не е издаден, за да се продължи действието им следва да се направи искане за продължаването им пред административния съд по местонахождението на органа, наложил обезпечителната мярка. Искането може да бъде направено от публичния изпълнител или ревизираното лице. Съдът се произнася с определение в 14-дневен срок от постъпването на искането. Определението не подлежи на обжалване.

✓ **Имущество, върху което се налагат предварителните обезпечителни мерки**

Съгласно чл. 121, ал. 3 от ДОПК предварителните обезпечителни мерки се налагат върху имущества на ревизираното лице. Обезпеченията се извършват по балансовата стойност на активите, а когато такава няма - в следната последователност:

1. по данъчната оценка;
2. по застрахователната стойност;
3. по придобивната стойност на вещи - собственост на физически лица.

Тъй като с налагането им се цели гарантиране на събирането на задълженията, предмет на установяване в ревизионното производство, стойността на имуществото, върху което се налагат, следва да съответства на предполагаемия им размер.

✓ **Видове обезпечителни мерки**

По отношение на вида на налаганата обезпечителна мярка законът не ограничава публичният изпълнител при налагането на предварителните обезпечителни мерки. Той може по негова преценка на наложи тази обезпечителна мярка, която в най-голяма степен отговаря на изискването на чл. 121, ал. 3 от ДОПК.

ДОПК регламентира следните видове обезпечителни мерки:

- възбрана върху недвижим имот или кораб;
- запор на движими вещи и вземания на длъжника;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





- запор на сметките на длъжника;
- запор на стоките в оборот на длъжника.

Може да бъдат наложени няколко вида обезпечения на обща сума до размера на предполагаемото вземане. Обезпечителни мерки не могат да се налагат върху имущества, които не подлежат на принудително изпълнение съгласно чл. 213 от ДОПК.

#### ✓ **Обжалване на постановлението за налагане на предварителни обезпечителни мерки.**

Постановлението за налагане на предварителни обезпечителни мерки се обжалва по общия ред за обжалване на постановленията за налагане на обезпечителни мерки, определен в чл. 197 от ДОПК.

Специфично за звената за местни приходи към Общините е, че Постановлението може да бъде обжалвано в 7-дневен срок от връчването му пред **ръководителят на звеното за местни приходи**, който се произнася с мотивирано решение в 7-дневен срок, от получаването на жалбата.

Решението може да се обжалва пред административния съд по местонахождението на общината, в 7-дневен срок от връчването му на жалбоподателя.

Непроизнасянето на решаващия орган в 7-дневния срок се смята за потвърждение на постановлението, което може да се обжалва в 14-дневен срок от изтичането на срока за произнасяне.

Решението на административния съд не подлежи на обжалване.

**ВАЖНО!** Изпълнението на постановлението, с което се налага обезпечението, не може да бъде спряно поради обжалването му.

#### ✓ **На следващо място преподавателят разглежда необходимите мерки по организацията на обезпечителния процес в звената за местни приходи.**

Разяснява, че в производството по налагане на предварителни обезпечителни мерки взимат участие, както органите по приходите, извършващи ревизията, така и публичните изпълнители.

При организация на дейностите по обезпечение преподавателя обръща внимание, че определяне на служител с правомощия на публичен изпълнител и ползване на законовите възможности за налагане на обезпечителни мерки, може да осигури бързо събиране на публичните вземания.

Чрез обезпеченията може да се достигне до бързо плащане на задълженията, без производството да излиза извън общината. Целесъобразно и икономически обосновано е особено, когато се касае за малки по размер задължения, за които може да се направи обосновано предположение, че няма да се налага осребряване на имущество.

Извежда, че в звената за местни приходи към Общините е необходимо:

- определяне на служители с правомощия на публични изпълнители по предвидения в чл.4, ал.3 и 4 от ЗМДГ ред. Допустимо е едни и същи лица да бъдат едновременно с

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



правоомощия на органи по приходите и публични изпълнители, но е недопустимо в едно производство едно лице да участва и с двете си качества.

- Създаване на информационна система и/или регистри в които да се въвеждат актовете по налагане на обезпечителните мерки, за да може ефективно да се управлява и контролира процеса.
- Да се разработят вътрешни правила по обезпечението на вземанията.

**Препоръчително!** Преподавателя извежда, като препоръка правоомощията по обезпечението да бъде възложено на служител с професионална квалификация „юрист“, поради специфичната дейност и актове, които се издават (постановления), които са сходни със актовете издавани от съдебните изпълнители.

### 1.3. Организация на дейностите и практиките по събиране.

Преподавателя първо прави кратка характеристика на дейността по събиране на местните данъци и такси.

#### ✓ **Характеристика на дейността по събиране на местните данъци и такси.**

Събирането това е съвкупност от законоустановени поредица от действия, с които се цели осребряване имуществото на задълженото лице и погасяване на публичните му задължения.

При събиране на местните данъци и такси за звената за местни приходи към общините е налице право на избор на способа/чл.4, ал.2 ЗМДТ/:

- Събиране по реда на Данъчно - осигурителния процесуален кодекс.
- Чрез налагане на обезпечителни мерки от общински служители с правоомощия на публични изпълнители.
- Чрез предаване на преписки на публичните изпълнители при НАП;
- Събиране по реда на Гражданския процесуален кодекс- чрез предаване на преписки на съдебни изпълнители/ЧСИ и ДСИ/

#### ✓ **Изпълнителното основание.**

Изпълнителното основание съгл. чл. 165 от ДОПК изисква събирането на общинските публични вземания да се извършва въз основа на влязъл в сила акт за установяване на съответното публично общинско вземане, издаден от компетентен орган.

Към принудително изпълнение може да се пристъпи въз основа на:

1. ревизионен акт, независимо дали е обжалван;
2. декларация, подадена от задължено лице с изчислени от него задължения за данъци или задължителни осигурителни вноски, като за местните данъци такава е декларацията за облагане с окончателен годишен патентен данък и декларацията за облагане с туристически данък.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



3. актовете по чл. 106 и 107, независимо дали са обжалвани;

✓ Ефективната организация на дейностите по събиране изисква:

- ясно разписани вътрешни правила за предаване на преписките за образуване на изпълнителни дела.

- определяне на служители, които да проверяват и комплектоват преписките, като броя им следва да бъде съобразен така, че да не се получава забавяне между влизане в сила на актовете с които се установяват задълженията и предаването им за принудително събиране.

- Определяне на лице, което да възлага събирането на съдебни изпълнители по реда на ГПК.

**ВНИМАНИЕ!** Възлагането на събирането по реда на ГПК е в изключителното правомощие на Кмета на Общината, тъй като той е законния представител на общината по ГПК. В производствата по ГПК, пълномощници на държавните учреждения и общините могат да бъдат само лица с юридическо образование. За да е налице валидно възлагане за събиране, акта(искането) за възлагане на събиране на публичните общински вземания трябва да бъде подписан от Кмета на Общината или упълномощен от него служител с юридическо образование.

- Лице, което ще предава преписки на публични изпълнители на НАП. Упълномощава се лице за работа с електронната услуга на НАП „Приемане на актове, от които произтича публичното вземане на външни взискатели“ (е-услуга)

**ВАЖНО!** Към момента предаването на преписки към НАП се извършва само чрез тази електронна услуга, подробно описана като процедура на следния адрес: <https://nra.bg/page?id=737>.

## **Подтема 2. Управление и контрол на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.**

2.1. Управление на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.

2.2. Контрол.

### **2.1. Управление на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво.**

Преподавателя обръща внимание, че **управлението** на дейностите по установяване, обезпечаване и събиране е **ръководна функция**. В тази връзка във вътрешните правила за работа следва да се установят конкретните дейности и сфери на управление и съответните отговорни ръководни лица. В зависимост от вътрешната организация и

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



структурата на звеното за местни приходи управлението на дейностите може да се възложи на различно йерархично ниво.

Необходимо е да се въведат адекватни мерки за документиране и обратната връзка между органите по приходите, пряко извършващи дейностите по установяване, служители с функции по обезпечаване, публичните изпълнители на НАП и съдебните изпълнители. Отделно трябва да бъде установен ред за ефективно управление на процесите от ръководството на отдела(сектора) ангажиран с установяването, ръководителя на звеното за местни приходи и горестоящите структурно ръководители.

Преподавателят извежда следните препоръки при управление на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво:

- ✓ В началото на всяка данъчна година да се изготвя справка, която да съдържа данни за вида на просрочените публични вземания по години на възникване; брой на лицата с просрочени задължения от съответния вид; установени ли са задълженията или част от тях с предходен акт; информация за задължения застрашени от погасяване по давност.
- ✓ След анализиране на справката да се изготви годишен план на дейностите по установяване на неплатени в срок задължения. Планът трябва да съдържа указание към органите по приходите как времево да насочат дейностите по установяване на задължения и какви цели се поставят. Планът трябва да съдържа и приоритетните вземания върху които ще се работи, разпределение на дейностите по периоди – месечно, тримесечно, шестмесечно или други., приоритети в зависимост от задължените лица - юридически или физически, приоритети в зависимост от размера на просрочените вземания – от най-големите към най-малките или обратно и др. критерии.
- ✓ Да се изготви годишен план за действия по принудително събиране, съдържащ планиран обем преписки, които следва да бъдат предавани за събиране по периоди, очаквана сума на предадените за събиране вземания, очаквани постъпления от предадените за събиране вземания.
- ✓ Да се предвиди форма за отчитане изпълнението на плановете – месечно, тримесечно и др.
- ✓ При възможност да се разработят и/или въведат софтуери за проследяване на действията и резултатите от образуваните изпълнителни дела подпомагащи управлението на процесите и проследяване на резултатите
- ✓ Да се изготвят ефективни процедури за взаимодействие със строителните дирекции
- ✓ Да се определят служителите, които ще осъществяват комуникация със съдебните изпълнители по движението на изпълнителните дела.

## 2.2.Контрол.

Преподавателя представя видовете контрол

- В зависимост от органите, които извършват контрола:

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



-вътрешен – осъществява се от ръководителя на звеното за местни приходи; ръководителя на структурата(отдел, сектор), пряко ангажирана с установяване на задълженията, ако такава е създадена в Общината, ръководители по йерархичната верига, съгласно структурата на Общинска администрацията, Звеното за вътрешен одит.

-външен- Съдебен контрол върху актовете с които се установяват задълженията; Сметна палата – контрол върху вътрешните процедури и Системите за финансово управление и контрол.

- В зависимост от времето в което се провежда:

- Текущ – провежда се през периода в който се извършват дейностите по изготвения годишен план по точка 1.2. Това е предимно вътрешен контрол по осъществяване или не на дейностите и целите заложи в плана. Текущ е и контрола при обжалване на актовете на органите по приходите.
- Последващ – обикновено това е контрол върху изпълнението на годишния план, както и на дейности, които не са били обхванати от плана. Последващ е винаги контрола на одитните органи – вътрешни и външни.

В зависимост от целите на контрола:

- Контрол по законосъобразност – осъществява се при обжалване на актове на органите по приходите от ръководителя на звеното за местни приходи, от Кмета на Общината, от съда, както и донякъде при одитите извършвани от органите на Сметната палата.
- Контрол по целесъобразност – това е предимно вътрешния контрол, извършван от ръководителите, както и препоръките на вътрешния и външен одит по отношение на ефективността на процедурите по установяване на задълженията и прилагането им.

На следващо място преподавателя представя видове контролни процедури, които следва да бъдат заложи в Системата за финансово управление и контрол на съответната община и в съответните процедури на звеното за местни приходи

### **2.2.1.Контролни процедури на дейностите по установяване на задълженията.**

- Контролни дейности върху предварителното установяване (облагането) въз основа на данните получени от ПП-КАТ и Агенция по вписванията.

В дейността по контрол на предварителното установяване на задължения, следва да се включват следните контроли(проверки):

- ✓ Обработена ли е в срок постъпилата служебно информация за нов собственик и нов облагаем обект в ПП за МДТ?
- ✓ Закрита ли е партидата на бившият собственик?

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- ✓ Определено ли е правилно задължението на новият собственик?
- ✓ Преизчислено ли задълженията на бившият собственик?
- ✓ Изпратено ли е съобщение до новият собственик за размер на дължимия данък?
- ✓ Извършена ли е проверка от служителя за дължим и платен данък при придобиване на имущество по дарение и по възмезден начин+

Посочените проверки следва да се извършват от прекия ръководител на органите по приходите, обработващи постъпващата от трети лица и органи, информация за облагането.

Извършването или не на контролите следва да се проверява под формата на вътрешен контрол от органите на вътрешния одит и горестоящия ръководител на прекия ръководител.

Външен контрол се извършва при одитите по местни данъци и такси от Сметна палата.

В СФУК следва да се предвиди периода на който да се извършват тези проверки(контроли). Препоръчително е в процедурите и /или СФУК да се заложи прекия ръководител да извършва гореописаните контроли на не по-голям от 3 месеца период.

Извършената проверка следва да се документира със съставяне на съответен протокол за проверка, който да е утвърден, като част от процедурата и/или СФУК.

При констатиране на неточности следва да се предвидят ответни действия:

- изискване на обяснения от органа по приходите, неизвършил действието
- предложение за наказание на органа по приходите, допуснал нарушението

➤ Контролни дейности върху окончателното установяване с актове по чл.107 ДОПК и/или Ревизионни актове.

В дейността по контрол на окончателното установяване с актове по чл.107 ДОПК и/или Ревизионни актове, следва да се включват следните контроли(проверки):

- ✓ Спазва ли се изготвения годишен план на проверки и ревизиите?
- ✓ Обжалвани ли са издаваните актове и какъв е резултата от обжалването?
- ✓ Връчват ли се своевременно документите по производствата и крайните актове?
- ✓ Предават ли се за събиране своевременно влезлите в сила, но неплатени актове?

Посочените проверки следва да се извършват от прекия ръководител на органите по приходите, издаващи съответните актове?

Извършването или не на контролите следва да се проверява под формата на вътрешен контрол от органите на вътрешния одит и горестоящия ръководител на прекия ръководител.

Външен контрол се извършва при одитите по местни данъци и такси от Сметна палата.

В СФУК следва да се предвиди периода на който да се извършват тези проверки(контроли). Препоръчително е в процедурите и /или СФУК да се заложи прекия ръководител да извършва гореописаните контроли на не по-голям от 6 месеца период.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Извършената проверка следва да се документира със съставяне на съответен протокол за проверка, който да е утвърден, като част от процедурата и/или СФУК.

При констатиране на неточности следва да се предвидят ответни действия:

- изискване на обяснения от органа по приходите, допуснал нарушението
- предложение за наказание на органа по приходите, допуснал нарушението

### 2.2.2. Контролни процедури на дейностите по обезпечаване на задълженията.

➤ Контролни дейности върху предварителното обезпечаване.

В дейността по контрол на предварителното обезпечаване, следва да се включват следните контроли(проверки):

- ✓ Изисквани ли са от органите по приходите налагане на предварителни обезпечителни мерки по реда на чл.121, ал.1 от ДОПК
- ✓ Наложени ли са поискани от орган по приходите предварителни обезпечителни мерки от служителите с правомощия на публични изпълнители
- ✓ Обжалвани ли са наложените предварителни обезпечителни мерки и какъв е резултата от обжалването
- ✓ Наложените обезпечителни мерки довели ли са до ефективно събиране на вземанията

Посочените проверки следва да се извършват от прекия ръководител на органите по приходите и на органите с права на публични изпълнители.

Извършването или не на контролите следва да се проверява под формата на вътрешен контрол от органите на вътрешния одит и горестоящия ръководител на прекия ръководител.

Външен контрол се извършва при одитите по местни данъци и такси от Сметна палата.

В СФУК следва да се предвиди периода на който да се извършват тези проверки(контроли). Препоръчително е в процедурите и /или СФУК да се заложи прекия ръководител да извършва гореописаните контроли на период не по-голям от веднъж годишно.

Извършената проверка следва да се документира със съставяне на съответен протокол за проверка, който да е утвърден, като част от процедурата и/или СФУК.

При констатиране на неточности следва да се предвидят ответни действия:

- изискване на обяснения от органа по приходите или публичния изпълнител, неизвършил действието
- предложение за наказание на органа по приходите и/или публичния изпълнител, допуснал нарушението

Контролните дейности по последващо обезпечаване на вземанията са същите като при предварителни обезпечителни мерки.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



### 2.2.3. Контролни процедури на дейностите по събиране на местните данъци и такси.

В процедурите/СФУК/ описващи дейността по контрол на събирането на местните данъци и такси, следва да се включват минимум следните контроли(проверки):

- ✓ Изготвен ли е годишен план на проверките и ревизиите?
- ✓ Изготвен ли е годишен план-списък на просрочените вземания по задължени лица?
- ✓ Възложено ли е с вътрешен акт на служители, извършването на проверки за установяване с актове на просрочените вземания по годишния списък на лицата с просрочени публични вземания?
- ✓ Спазват ли се сроковете и изпълняват ли се целите по годишния план на проверките и ревизиите.(Проверява се броят издадени актове към определен период с поставените цели в годишния план)?
- ✓ Предават ли се за събиране в срок установените с влязъл в сила акт публични вземания?
- ✓ След предаване за събиране на съдебен изпълнител, извършват ли се периодични справки и действия по изпълнителните дела насочени към събиране на вземанията?
- ✓ Налице ли са перемирани изпълнителни дела.

„Перемиция“ е налице когато в продължение на две години вискателят е бездействал и делото се е прекратило по силата на закона. В този случай давността ще започне да тече от последното валидно изпълнително действие. Тъй като по перемирано изпълнително дело не могат да се извършват валидни изпълнителни действия, е възможно кредиторът да изтегли изопълнителното основание(АУЗД, ревизионен акт) и да образува ново дело, по което може да извършва валидни действия и да прекъсва давността, стига преди това давността да не е изтекла. Предвид обстоятелството, че давността в гражданското право не се прилага служебно, е необходимо да има съдебно решение, установяващо недължимост на сумите поради изтекла погасителна давност или споразумение за отписване на дълга.

Посочените проверки следва да се извършват под формата на текущ контрол от прекия ръководител на органите по приходите и на служителите упълномощени да предават преписки за събиране от СИ.

Извършването или не на контролите следва да се проверява под формата на последващ вътрешен контрол от органите на вътрешния одит и горестоящия ръководител на прекия ръководител.

Външен контрол се извършва при одитите по местни данъци и такси от Сметна палата.

В СФУК следва да се предвиди периода на който да се извършват тези проверки(контроли). Препоръчително е в процедурите и /или СФУК да се заложи прекия ръководител да извършва гореописаните контроли на период не по-голям от веднъж годишно.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





Извършената проверка следва да се документира със съставяне на съответен протокол за проверка, който да е утвърден, като част от процедурата и/или СФУК.

При констатиране на неточности следва да се предвидят ответни действия:

- изискване на обяснения от органа по приходите или служителя, неизвършил действието
- предложение за наказание на органа по приходите и/или служителя, допуснал нарушението
- Указания към отговорните служители за подобряване ефективността на работата им.

На следващо място преподавателя извежда под формата на въпроси отговорите на които дават информация за ефективността на осъществявания контрол в звеното за местни приходи.

- ✓ Създадена ли е система за наблюдение и контрол на дейностите и практиките по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на местно ниво?

Положителния отговор изисква въведени правила и процедури, отговорни лица, срокове за наблюдение, контрол и докладване при изпълнението на дейностите. Извършени проверки, тяхното документирание и докладване на наблюдението и контрола.

- ✓ Предприемат ли са своевременни действия за отстраняване на констатирани пропуски и нарушения в резултат на наблюдението и контрола?

Положителния отговор изисква своевременно предприети действия - документи и актове, издадени в резултат на работата на системата за наблюдение и контрол.

**ВНИМАНИЕ!** Преподавателят представя и други често допускани пропуски в контролните дейности по отношение на местните данъци и такси, констатирани при одитите извършвани от Сметна палата.

- ✓ Не са осъвременени Наредбите за местните данъци и/или за местните такси.
- ✓ Вътрешните актове за въвеждане на СФУК в процеса по администриране на местните данъци и такси не са актуализирани и са в частично съответствие с изискванията на правната рамка.
- ✓ През одитирания период не са актуализирани Вътрешни правила относно дейността на звеното за местни приходи.
- ✓ СФУК не е осъвременяван съобразно настъпилите промени в нормативната уредба.
- ✓ Утвърдени са вътрешни правила(процедури) за контрол на дейностите по установяване, обезпечаване и събиране на местни данъци и такси, но

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



липсват детайлно разписани отговорности, срокове и контроли, които следва да се извършват.

- ✓ Не е документирано осъществяването на текущ контрол от ръководителя на звеното за местни приходи.
- ✓ Действията на общинската администрация не са довели до ограничаване на тенденцията за нарастване на просрочените задължения към местния бюджет.
- ✓ Въведените контролни дейности не са прилагани непрекъснато и последователно, не са достатъчни по съдържание и не са успели да предотвратят несъответствията с правната рамка.

**ЗАДАЧА!** В края на занятиято преподавателя предлага на обучаемите да дискутират и предложат варианти за начина на документиране на извършен от ръководителя на звеното за местни приходи текущ контрол на ефективността от наложени от служители с правомощия на публични изпълнители, обезпечителни мерки.

## **ТЕМА 5. ПРОЗРАЧНА, ДОСТЪПНА И ОТВОРЕНА КЪМ ГРАЖДАНИТЕ ДАНЪЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ. МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБСЛУЖВАНЕ. СТИМУЛИРАНЕ НА ДОБРОВОЛНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ И УВЕЛИЧАВАНЕ СЪБИРАЕМОСТТА НА МЕСТНИТЕ ДАНЪЦИ И ТАКСИ И ПОДОБРЯВАНЕ ДАНЪЧНО-ОСИГУРИТЕЛНАТА КУЛТУРА НА КЛИЕНТИТЕ**

**Цели:** Целта на занятиято е да се обсъдят различни добри практики за развитие на прозрачна, достъпна и отворена към гражданите местна приходна администрация. Разглеждат се възможни варианти за предоставяне на електронни услуги в областта на местните данъци и такси. От една страна подаване на декларации по електронен път и от друга страна изготвяне и предоставяне на удостоверения по електронен път. Разглеждат се и възможностите за стимулиране на доброволното изпълнение при събиране на местните данъци и такси.

### **Съдържание:**

Подтема 1. Прозрачна, достъпна и отворена към гражданите данъчна администрация. Предоставени електронни услуги;

Подтема 2. Мерки за повишаване качеството на обслужване;

Подтема 3. Доброволно изпълнение и иновативни практики за увеличаване събираемостта на местните данъци и такси и подобряване данъчно-осигурителната култура на клиентите.

**Време: 1.Презентация - 1 час**

**2.Упражнение – 20 мин.**

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Общинските приходни звена администрират приходи от местни данъци и такси, които при условията на развито местно самоуправление следва да са част от въпросите, за които на местната общност следва да бъде засвидетелствано дължимото отношение. От друга страна приходните звена са част от държавната администрация (държавни служители или служители по трудово правоотношение), които спазват установените общи правила за прозрачност, достъпност и отвореност към гражданите. Не бива също така да се забравя, че освен общата функция по администриране на местните приходи, служителите от звената са част от общинската администрация и реализират визията и приоритетите, определени от органите на местна власт. Като част от общинската администрация, служителите в звената за местни приходи задължително осъществяват своята дейност при спазване на следните принципи: законност; откритост и достъпност; отговорност и отчетност; ефективност; субординация и координация; предвидимост; обективност и безпристрастност; непрекъснато усъвършенстване на качеството. Дейностите или служебните задължения се осъществяват в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове. При осъществяване на своята дейност приходната администрация, както всяка друга администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон. Администрацията е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон. Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон. Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Необходими са допълнителни усилия, за да се осигури достатъчно разбираема, достъпна и ориентирана към очакванията на гражданите информация за системата от местни данъци и такси. Извеждането на тезата, че „очакванията им са само за по-ниски данъци и облекчения“ е едно от най-типичните извинения за нежеланието да се говори открито и разбираемо с местната общност.

## Подтема 1. Предоставени електронни услуги.

Какво са електронните услуги – това са услуги, които се предоставят чрез интернет или електронна мрежа, както и които се предоставят по принцип автоматизирано – предвид естеството им, при минимална намеса на човешки фактор и които е невъзможно да бъдат предоставени при отсъствието на информационни технологии. Законът за електронно управление урежда обществените отношения между административните органи, свързани с работата с електронни документи и предоставянето на административни услуги по електронен път, както и обмена на електронни документи между административните органи.

Преподавателят следва да запознае участниците с възможностите за предоставяне на електронни услуги в областта на местните данъци и такси. В своето резюме по темата преподавателят може да направи една ретроспекция как се е променила общинската данъчна администрация през последните години. Данъчна администрация започна да работи по начин, който е далеч по-различен от начина на обслужване на данъчнозадължените лица преди 15 години. Приобщаването на данъчната

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



администрация към общинската администрация изискваше много усилия от всички страни в процеса. Начинът на мислене на общинската данъчна администрация се промени в годините, като все повече се доближава до гражданите и е отворена към заобикалящата ни действителност.

Неслучайно девизът на българската държавна администрация е „С лице към хората“. Администрацията дължи своето съществуване на гражданите и бизнеса и принципи като откритост, прозрачност, диалогичност трябва да са сред основните стандарти на работа на служителите. Свободният достъп до информация, активен диалог и консултации с всички лица, са част от мерките, които трябва да намерят успешно приложение в работата на данъчната администрация.

Въвеждането на модерни технологии е мощно средство за повишаване на ефективността и качеството на обслужване. Електронната комуникация между институциите, гражданите и бизнеса спестява време и средства, като гарантира и повече прозрачност. За да се превърне в стандарт комуникацията по електронен път са необходими редица технологични и организационни реформи. Не по-малко важна обаче е и промяната в мисленето – администрацията трябва все по-активно да търси нови модерни практики, да отвори врати за нестандартни решения.

В редица общини са въведени различни начини за извършване на услуги по електронен път. Подаването на електронни декларации е регламентирано в чл. 3, ал. 2 на Закона за местни данъци и такси, в сила от 01.01.2015 г. От тогава до настоящия момент в много общини поетапно се въведоха различни електронните услуги, като все още има общини където това тепърва ще се въвежда.

Какво е направено по предоставяне на електронните услуги по местни данъци и такси в някои общини през последните 10 години?

- Издаване по електронен път на всички видове удостоверения по ЗМДТ – удостоверение за данъчна оценка, удостоверение за декларирани данни, удостоверения за наличие и липса на задължения и др.;
- Плащане на местни данъци и такси по електронен път, чрез виртуални ПОС терминали;
- Проверка по електронен път на партидите на данъчнозадължените лица – декларирано имущество, заявени и предоставени услуги, размер на задължения за местни данъци и такси;
- Подаване на декларации по ЗМДТ по електронен път;

Всички тези нововъведения се случиха в годините чрез законодателни промени, които наложиха промени и доработка на програмните продукти, с които работят местните администрации. Наложиха се промени във вътрешни правила на работа, вътрешни реорганизации на работния процес. За всички тези промени данъчните администрации бяха плахи и често несъгласни с тях. Не са важни трудностите през които е преминала администрацията, за да се случат тези промени, важен е крайният резултат. Резултатът се вижда от всички лица и той се консумира в по-голяма степен от бизнеса и по-малко от физически лица. Не можем да отречем, че промените в общинската данъчна администрация са в услуга на хората в една община и ако преди са се редили на опашки, за да заявят определена услуга, сега това може да стане без ходене на място и физически контакт.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Преподавателят запознава участниците с различните електронни услуги, предоставени от Министерство на финансите на общините, които улесняват работата на служителите и намаляват административната тежест.

- Ежедневно предоставяне на данни от регистъра на пътните превозни средства;
- Уеб услуга за проверка на ползвани данъчни облекчения за основно жилище;
- Автоматизиран обмен на информация при извършване на периодични технически прегледи;
- Автоматичен обмен на данни със службите по вписвания – не във всички общини;
- Автоматизиран обмен на информация между Единната система за туристическа информация и местни данъци и такси;

Все още слабо се използват и възможностите за електронно обслужване чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги (egov.bg), поддържан от Държавната агенция за електронно управление. Преподавателят може да насочи вниманието на участниците към предвидените за обсъждане въпроси в следващата тема, където ще бъде коментирана и специално разработената секция в този портал - „Местни данъци и такси“.

Тук преподавателят трябва да провокира една дискусия какво според участниците пречи и какво трябва да се направи още за да се улесни работата на данъчната администрация?

#### **КАКВО ТРЯБВА ДА СЕ НАПРАВИ ОЩЕ?**

- Единен данъчен портал с база данни от всички общини на територията на цялата страна;
- Автоматизиран обмен с национална база данни ГРАО;
- Доразработка на програмните продукти и създаване на достатъчен на брой контроли при електронно подаване на декларации;
- Законодателни промени за признаване от службите по вписвания на удостоверенията, подписани с електронни подписи;

Каквито и промени да се въведат, това само ще надгражда вече започналите процеси по електронна комуникация между общинската данъчна администрация и гражданите и бизнеса. На този етап обслужването в звената за местни данъци и такси няма да бъде изцяло заменено по електронен път. Физическият контакт с органа по приходите и увереността, които той излъчва, не може да бъде изцяло прекъснат, а може би и не трябва. За да се убеди лицето „x“, че това което плаща, като местни данъци и такси е правилно определено, то трябва да посети общинската данъчна администрация и да поговори с данъчния служител. Тогава можем да кажем, че администрацията е прозрачна, достъпна и отворена към гражданите.

## **Подтема 2. Мерки за повишаване качеството на обслужване**

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Преподавателят трябва да наблегне върху тезата, че местната данъчна администрация е част от общинската администрация в една община. Качественото обслужване на хората в нея може да се разглежда в няколко аспекта:

- Бързо и навременно предоставяне на услуга – приемане и обработка на декларация, подадено заявление за издаване на удостоверителен документ или платени местни данъци и такси;
- Доброволното изпълнение при събиране на просрочени задължения – издаване на актове за установяване на задължения, покани за доброволно изпълнение или образуване на изпълнителни дела;
- Ефективен контрол върху недекларирани обстоятелства, водещи до начисляване на местни данъци и такси – извършване проверки на място или ревизии;

Действията за измерване удовлетвореността на потребителите на административни услуги в местната данъчна администрация се ръководят от следните цели:

- Да подобрява достъпа до административните услуги и да повишава качеството им;
- Да улесни гражданите и юридическите лица при получаването на информация за видовете административни услуги, за необходимите заявления по образец и регламентираният срок;
- Да предостави на заинтересованите лица професионална консултация за задълженията на лицата според притежаваното имущество;
- Периодично проучване за удовлетвореността на потребителите;

Администрацията е активна страна в процеса на предоставяне на услугата, затова тя има пряк интерес от използването на различни методи и средства за да достигне актуална и навременна информация до потенциалните потребители. Резултатите от едно добро обслужване водят до по-висока култура на данъчнозадължените лица и най-вече до висок процент на събираемост на местните данъци и такси.

Какво можем да направим за повишаване качеството на обслужване?

- Предоставяне на пълна, точна и навременна информация на всички заинтересовани лица за установяване и събиране на местните данъци и такси;
- Лесен достъп до информация;
- Разширяване правомощията на служителите;
- Служебен достъп до информация и доказателствени средства;
- Непрекъснато обучение на кадрите в местната данъчна администрация;
- Разработени механизми за стимулиране на служителите;
- Контрол върху обслужването на клиенти – „Таен клиент“;

Преподавателят може да предложи на участниците дискусия относно това какво още може да се администрира и събира от звената за местни приходи. В чл. 6 от ЗМДТ са регламентирани таксите, които общините събират, като: такси за ползване на пазари,

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



тротоари, площи и улични платна, такси за детски градини, такси за гробни места, такса куче и други местни такси определени със закон. Въпроси:

1. Считате ли, че тези такси трябва да бъдат събирани от органите по приходите или те трябва да бъдат събирани от други служители на общинска администрация?
2. В правомощията на органите по приходите ли е администрирането и събирането на тези такси?
3. Несъбраните такси по какъв ред трябва да бъдат събирани и какви документи следва да се изготвят?
4. Каква организация трябва да се създаде за събирането на тези такси във Вашата община, с цел увеличаване на събираемостта?

### Подтема 3. Доброволно изпълнение

Преподавателят акцентира върху начините и способите, които се използват от данъчните администрации за доброволното изпълнение на задълженията по местни данъци и такси. В различните общини се използват различни способности за доброволно изпълнение, но всички те се подчиняват на разпоредбите на нормативните изисквания на Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

Вземанията се погасяват чрез различни способности:

➤ **Плащане – извършва се в брой или безкасово.** Безкасовото плащане може да се извърши чрез банка, лицензиран пощенски оператор или чрез Интернет. Приходната администрация поддържа на своята интернет-страница актуална информация за номера на банковите сметки, по които се извършва плащането на данъци. Може да се провокира дискусия за това колко бързо един гражданин може да се ориентира в сайта на съответната община и да открие „лесно смилаема“ информация за размерите на местните данъци и начините, по които те могат да бъдат платени, вкл. по банков път със номера на банковата сметка или автоматично генерирано платежно или вносна бележка?

➤ **Прихващане** - задължението може да бъде погасено, ако съществува насрещно вземане на длъжника към общините, с което насрещно вземане се извърши прихващане.

➤ **Погасителна давност** - продължителността на давностните срокове е различна при различните публични вземания.

➤ **Опрощаване** - Опрощаването на данъчни задължения се извършва с указ на президента съгласно чл. 98, т. 12 от Конституцията на Република България.

➤ **При смърт на физическото лице** - след изчерпване на имуществото му, освен ако наследниците или други лица отговарят за публичното задължение

➤ **При заличаване на юридическото лице** след прекратяване с производство по ликвидация, освен ако други лица отговарят за публичното задължение

### Действия за доброволно изпълнение

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Органите по приходите преди да предприемат действия за принудително събиране, са длъжни да използват хипотезите на чл. 182 от ДОПК, а именно:

- Изпращат покани за доброволно изпълнение до длъжника да плати задължението си в 7-дневен срок;
- Обаждане по телефон;
- Посещение на място;
- Електронно съобщение;

Ако задължението не бъде изпълнено в срока на доброволното изпълнение, органът по приходите може да предприеме и допълнителни действия, като:

- да постави на видно място в съответната администрация съобщение за длъжниците, неплатили в срок задълженията си;
- да разгласява чрез бюлетин или чрез средствата за масово осведомяване списъци на длъжници с неуредени публични задължения, включително техния размер, когато общото задължение надвишава 5000 лв.;

Разгласяване на списъци с длъжници чрез бюлетини, интернет страници и средства за масово осведомяване трябва да бъде съобразено и с изискванията на GDPR.

#### **НЕТРАДИЦИОННИ МЕТОДИ ЗА ДОБРОВОЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ**

- Изпращане на различни по вид съобщения – покани, писма, съобщения с уведомителен характер в течение на годината;
- Изпращане на sms съобщения за размера на просрочените задължения;
- Среща с длъжниците за разясняване на последствията от непогасяване на задълженията;
- Призоваване за плащане на просрочени задължения чрез социалните мрежи;
- Призоваване за плащане на просрочени задължения на държавни и общински служители;

Провежда се кратка дискусия за прилаганите нетрадиционни форми за стимулиране на доброволното изпълнение в съответните общини, представени на обучението.

Как местната приходна администрация отчита резултатите от своята работа?

Преподавателят припомня, че в предходната тема беше споменато, че следва да се предвидят форми и периодичност за отчитане изпълнението на плановете. Това означава, че информацията за цялостната работа на звеното е налична и тя би могла да бъде представена в подходящ вид както пред кмета и общинския съвет, така и пред обществеността. Като цяло резултатите от дейността могат да бъдат представени както чрез качествени, така и чрез количествени измерители – преизпълнение на приходи, събраните суми по влезлите в сила актове от укрити и/или недеklarирани данъци, непризнати данъци за възстановяване и други суми за възстановяване, глоби и имуществени санкции и дължимите към тях лихви, брой ревизии и проверки, брой актове и т.н. На практика и съобразно общите правила за работа на администрацията, голяма част от дейността на звеното по местни приходи води до изпълнение на целите на

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





съответната община и е добра основа за осигуряване както на допълнително стимули за служителите на звеното, така и за укрепване на неговия кадрови капацитет.

**Упражнение:** Физическо лице има просрочени задължения за данък върху недвижим имот, такса битови отпадъци и данък върху превозно средство в размер на 1 000 лв. за периода 2016-2019 г. След съставен и влязъл в сила акт за установяване на задължение, задълженията не са погасени и е образувано принудително производство при ЧСИ. Лицето е образувало нови просрочени задължения в размер на 500 лв., които не са обхванати в нов акт. С платежно нареждане лицето превежда сума в размер на 300 лв. Въпроси:

1. Кои данъчни задължения ще бъдат погасени?
2. Следва ли да се приложи чл. 169, ал. 3а от ДОПК и да се покрят задълженията по реда на възникването им?
3. Следва ли да се покрят новите задължения, които не са обхванати от акта за установяване на задължения?
4. Как бихте постъпили Вие, като имате предвид нормативните изисквания на ДОПК?

При отговора на този въпрос следва да имаме предвид разпоредбите на чл. 169, ал. 8 от ДОПК, а именно „След образуване на изпълнителното дело ал. 3, 3а, 3б, 4, 5 и 6 на чл. 169 не се прилагат, като публичните вземания се погасяват в следната последователност: разноси, главница, лихви“. В много общини този ред не се прилага, като се покриват задължения, които са с влезли в сила актове за установяване на задължения и същите са предадени на частни съдебни изпълнители.

## **ТЕМА 6: Нови ангажименти на общините при отпадането на декларативни режими и при въвеждането, усъвършенстването и разширяването обхвата на услугите, предоставяни по електронен път.**

**Цели:** Участниците да се запознаят с новите правомощия на общинските органи по приходите по определяне на задълженията за местни данъци по служебен път. Предимствата и недостатъци на декларативния подход. На следващо място обучаемите ще се запознаят с ангажиментите по предоставяне на услугите по електронен път. В темата ще се насочи вниманието към това как да се усъвършенства и разшири обхвата на услугите, предоставяни по електронен път.

### **Съдържание:**

**Подтема 1.** Нови ангажименти на общините при отпадането на декларативни режими

1.1. Режим на облагане на недвижимите имоти

1.2. Режим на облагане на превозните средства

**Подтема 2.** Въвеждане, усъвършенстване и разширяване обхвата на услугите, предоставяни по електронен път.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



**Време:** 1. Презентация - 1 час  
2. Дискусия – 15 мин.

## **Подтема 1. Нови ангажименти на общините при отпадането на декларативни режими**

### **1.1. Режим на облагане на недвижимите имоти**

Обучителят представя измененията в Закона за местните данъци и такси по отношение на облагането на недвижимите имоти. Прави разграничение на имотите и реда за тяхното облагане според ЗМДТ и Закона за устройство на териториите:

- ✓ Имоти подлежащи на деклариране по общия ред от собственика и/или ползвателя:
  - Новопостроени сгради и постройки, неподлежащи на въвеждане в експлоатация – това са строежи шеста категория съгласно ЗУТ. (временни строежи по чл. 54, ал. 1 и 4 и тези по чл. 147 ЗУТ - спомагателни, обслужващи, стопански и второстепенни постройки към сградите „летни кухни и леки постройки за отоплителни материали и инвентар).
- ✓ Имоти подлежащи на деклариране от „възложителя“ на строежа.
  - Новопостроени сгради и постройки подлежащи на въвеждане в експлоатация – всички от категориите от 1 до 5 съгласно ЗУТ.

Обучителят представя за разискване проблема с фигурата „възложител“ с цел споделяне на практиките в различните общини, относно това кой подава данните по чл.14, ал.2 от ЗМДТ.

Обръща внимание, че възложител на строежа по смисъла на чл.161, ал. 1 от Закона за устройство на територията е „собственикът на имота, лицето, на което е учредено право на строеж в чужд имот, и лицето, което има право да строи в чужд имот по силата на закон.“ В тази връзка очертава проблема със задълженото лице за подаване на декларациите/данните/ по чл.14, ал.2 ЗМДТ при така наречените групови строежи (строежи етажна собственост) при които при завършване на сградата в груб строеж има голям брой собственици на самостоятелни обекти, които се явяват „възложители“.

Обучителят извежда като съществен ангажимент на Общините и звената за местни приходи по повод набирането на данни и облагането на новопостроените имоти, този по създаване на работеща вътрешна организация за взаимодействие със съответните структурни звена по строителство и архитектура.

На следващо място обучителят представя уредбата по чл.14, ал.3 ЗМДТ. Разяснява, че в алинеята се уреждат случаите на прехвърляне на собствеността на вече съществуващ облагаем недвижим имот, т.е. извън хипотезите на новопостроен такъв. В този случай декларация не се подава, а се образува нова партида служебно въз основа на налични данни за обекта от предходния собственик. Извежда, че облагането по този ред се извършва най-вече чрез обработване на данните за прехвърлената собственост и/или вещно право на ползване, постъпващи от Агенция по вписванията – Имотен регистър.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



След кратко обсъждане на практиките по обработване на служебно постъпващата информация обучителя извежда някои предимствата и недостатъците на тази нова нормативна уредба:

#### **Предимства:**

- Бързо установяване на задължените лица и определяне на задълженията въз основа на данните от Имотен регистър.
- Задължените лица са облекчени от подаване на декларации и посещения в администрацията (звената за местни приходи).

#### **Недостатъци:**

- При деклариране на данните по чл.14, ал.2 ЗМДТ се вменяват задължения на няколко лица, за чието изпълнение органите по приходите трябва да следят. На първо място „възложителите“ трябва да подадат декларация за всички обекти при завършване на сградата в груб строеж, като понятието „възложител“ в някои случаи представлява голям брой лица. В същото време съгласно чл. 15, ал.6 ЗМДТ „Лицето, упражняващо строителен надзор, или техническият ръководител - за строежите от пета категория, предоставя екземпляр от съставения констативен акт по чл. 176, ал. 1 от Закона за устройство на територията на звеното за местни приходи в общината в едномесечен срок от съставянето му“. Тук контрола също е неясен. Остава въпроса как органите по приходите да следят за кой строеж кое е лицето упражняващо строителен надзор или е технически ръководител, след като тази информация не е налична в Общината.
- Остава деклариране на облекчението за основно жилище. Това до голяма степен намалява ефекта, който се постига от служебно определяне на задълженията. Много голяма част от придобиваните жилища са основни за приобретателя, поради което се запазва декларативния принцип. В голяма част от случаите облекчението се заявява след двумесечния срок и води до спорове за момента от който следва да се ползва.

#### **Изводи!**

- ✓ Актуален е въпросът за данъчното облекчение за основно жилище и реда по който то да се ползва. Това облекчение е транспонирано от стария Закон за местните данъци и такси от 1951г., който е действал при друг режим на собствеността, поради което е целесъобразно да се проведе дебат за това доколко това облекчение изпълнява социалната си функция в условията на демократично общество, свободна стопанска инициатива и свобода на частната собственост.
- ✓ Необходимо е поставяне на въпроса и разискване възможността за изменения в нормативната уредба, касаеща подаване на данните за новопостроените обекти(чл.14, ал.2 , чл.15, ал.6 ЗМДТ). Категорията „възложител на строежа“ не е много удачна, тъй като е променлива в хода на строителството. Освен това правото по чл.14, ал.7, изр.2 на един „възложител“ да декларира данни за обект на друг „възложител“ води до спорове и до голяма степен води до нарушава принципите на неприкосновеност на частната собственост, както и до нарушаване на права на субектите на данъчното облагане да декларират данни на

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



своя лична отговорност. Докато при съсобствен имот е целесъобразно декларацията за имота да може да се подава от всеки съсобственик с оглед на това, че данните и характеристиките на имота са еднакви, то да се декларират данни от един възложител собственик на един самостоятелен обект в сграда за друг обект собственост на друг възложител създава проблеми за облагането.

### 1.1.Режим на облагане на превозните средства.

Обучителят запознава участниците с действащия вече 5 години режим на облагане на превозните средства по служебен път, въз основа на данни от регистъра на ПП-КАТ при МВР. Обучителят предизвиква дискусия за споделяне на проблеми при работа с информацията. Извежда няколко примерни въпроса за дебатиране:

1. Облагане при промяна на постоянния адрес от една община в друга община в една и съща област?
2. Облагане при промяна на постоянния адрес, но по-късна във времето промяна на регистрацията в ПП-КАТ. В коя община за кой период се дължи данъка? Проблеми при прилагането на чл.61 от ЗМДТ?
3. Може ли наследници от различни общини да заплащат данък за едно и също превозно средство?

Относно първия въпрос обучителят представя на вниманието на обучаемите случаите при които дадено лице променя постоянния си адрес, но не променя регистрацията в ПП-КАТ, тъй като автомобила е регистриран в същата област. При тази хипотеза данни от регистър на МВР не се получават в общината по новия адрес и автомобила не може да бъде зачислен по служебен път.

**Извод!** Съществува законова празнота за случаите при промяна на постоянния адрес в общини в една и съща област.

По втория въпрос, преподавателят представя, случаи в които няколко години след промяна на постоянния си адрес, собственик продължава да заплаща данъка върху превозното средство в общината по предходния адрес, до момента в който пререгистрира МПС в ПП КАТ по новия си адрес. В тези случаи се констатира различни практики на общините, както и на съда в при жалби срещу актовете на органите по приходите. В едни случаи общините по новия адрес признават плащанията в предходната община и определят данък занаяпред, а в други се определя данък от момента на промяна на постоянния адрес. Различна е и практиката в общините по първоначалния адрес. В някои общини при поискване от ДЗЛ данъка платен за периода, в който лицето не е било жител на общината се възстановява, в други се отказва възстановяване с мотива, че МПС не е било декларирано в другата община, като така данъка се дължи в общината по регистрацията на МПС.

В края преподавателя извежда предимствата и недостатъците на облагане на МПС по служебен път.

- Предимства
  - ✓ Бързо облагане след регистрация в КАТ

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- ✓ Не се налага лицата да посещават администрацията (звената за местни приходи)
- ✓ Невъзможност за невярно деклариране (При декларативния подход бяха налице множество злоупотреби при деклариране мощността на двигателя и наличието на катализатор)
- ✓ Не се налага отписване на прехвърлените МПС
- ✓ Повиши се събираемостта на данъка
- Недостатъци
  - ✓ Не са разрешени някои въпроси с прехвърлените, но нерегистрирани от приобретателя в ПП-КАТ МПС.
  - ✓ Постъпват служебно данни за регистрирани МПС с временна регистрация (транзитни номера), за които се създава различна практика в общините – някъде се определя данък, като се приема че ЗМДТ не разграничава вида на регистрацията временна или постоянна, други общини не определят данък.
  - ✓ Както и по-горе се отбелязва и разисква, остават неуредени случаи при промяна на постоянния адрес.
  - ✓ Неразрешен напълно е проблема с платения за цялата година данък от прехвърлителя. Тази информация не постъпва по служебен път между общините, при което в много от случаите се налага лицата да представят допълнително документи. Зачестяват и случаите на искания за възстановяване на данък, който пък е ползван от купувача по реда на чл.58, ал.3 от ЗМДТ в другата община.

Преподавателят предизвиква кратка дискусия за недостатъците и решаването им в различните общини.

## Подтема 2: Въвеждане, усъвършенстване и разширяване обхвата на услугите, предоставяни по електронен път.

### I. Увод.

Преподавателят на първо място извежда, че информационните и комуникационните технологии трайно навлизат във всички области на социалния и икономическия живот и дейността на административните органи.

Държавата чрез изграждане и развитие на електронно управление (ЕУ) цели подобряване качеството на административното обслужване и повече публичен контрол върху дейността на административните органи, като основните нормативни актове, както бе спомената в Тема 1 са:

- Закон за електронното управление – освен, че урежда обществените отношения между административните органи, свързани с работата с електронни документи и предоставянето на административни услуги по електронен път, както и обмена на електронни документи между административните органи, той дава и общата рамка за

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: List Paragraph, Indent: Left: 0 cm, First line: 0,75 cm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 2,51 cm + Indent at: 3,15 cm

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt



използването на новите информационни технологии, съвместното използване на хартиени и електронни документи. Дефинира първичните администратори на данни, вътрешните електронни административни услуги, автоматизирания обмен и др. Ориентира процесите в услуга на гражданите и бизнеса. Въвежда забрани за предоставяне или доказване на вече събрани или създадени данни, които административните органи са длъжни да съберат служебно.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Преподавателят обяснява, че ЗЕУ се прилага и по отношение на дейността на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, доколкото в закон не е предвидено друго. ЗЕУ не отменя правилата за работа с документи на хартиен носител, когато закон предвижда особена форма или особен ред за извършване на определени действия.

За участниците в обучението е важна да могат да определят кой е:

- първичният администратор на данни – който по дефиниция е административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни. Той предоставя достъп на гражданите и организациите до цялата информация, събрана за тях. Първичният администратор на данни изпраща служебно и безплатно данните на всички административни органи, на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получават.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: List Paragraph, Indent: Left: 0 cm, First line: 0,75 cm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 2,51 cm + Indent at: 3,15 cm

- доставчикът на електронни административни услуги – разгласява по разбираем и достъпен начин предоставяните от него услуги, както и основния работен процес при заявяване и предоставяне на електронни административни услуги. Когато доставчикът на електронни административни услуги е административен орган, той вписва информацията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията. Доставчикът осигурява подробна информация относно всяка предлагана от него електронна административна услуга свободно и безплатно, включително в териториалните си звена и в общините. Тази информация се предоставя и чрез официалната интернет страница на доставчика. Доставчиците оповестяват публично официалната си интернет страница.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

▲  
Според дефиниция дадена в документа „АРХИТЕКТУРА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ издаден от ДА „Електронно управление“, „Електронното управление“ е процес на реализиране от административните органи, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, на правни взаимовръзки, административни процеси и услуги и на взаимодействието с потребителите чрез използване на информационни и комуникационни технологии, осигуряващи по-високо ниво на ефективност на управлението.

Като административни органи Общинските администрации и в частност звената за местни приходи са неизменен участник в „Електронното управление“. Разгледани като едно цяло Общинските администрации са и най –големия доставчик на „електронни административни услуги“ благодарение на местните приходни администрации.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



Общините следва да осигуряват възможност на гражданите и организациите да извършват по електронен път и други правнозначими действия (разплащания, предоставяне на данни, подаване на заявления и др.) по реда за предоставяне на електронни услуги. Една част от общините имат разработени собствени портали, през които предоставят електронни услуги. Към тях могат да се интегрират някои от облачно базираните хоризонтални системи на е-управлението, поддържани от ДАЕУ.

Електронните услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване по смисъла на АПК. Общината се задължава да не отказва приемане на електронни документи, изявления, издадени и подписани като електронни документи съгласно изискванията на Закона за електронно управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и да не отказва издаването на електронни документи.

На официалната си интернет страница и чрез Административния регистър се оповестяват и официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи.

Важно! Заявлението се счита за получено от доставчика в момента на постъпване в информационната му система. Интегритетът на заявлението и валидността на електронния подпис се установяват автоматично или по изключение – ръчно, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите. Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, определени от кмета на общината.

При избор за предоставяне на електронни услуги следва да се:

- ✓ идентифицират нуждите от въвеждането на конкретни електронни услуги на база изготвен анализ на потребностите;
- ✓ използват гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни услуги;
- ✓ извърши оценка на информационната сигурност и защитата на личното пространство с оглед въвеждането на електронната услуга;
- ✓ подготви план за действие в случай на технологична невъзможност за предоставяне на услугата по електронен път;
- ✓ насърчават гражданите да използват електронните услуги;
- събират данни за използването и потребителската удовлетвореност от електронната административна услуга.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: List Paragraph, Bulleted + Level: 1 +  
Aligned at: 0,63 cm + Indent at: 1,27 cm

## II. Нормативна уредба.

Преподавателя посочва основните нормативни актове уреждащи електронните документи и услуги: процесите и процедурите, свързани с осъществяването на административното обслужване и електронното управление:

- ✓ Административно процесуалния кодекс (АПК);
- ✓ Закон за администрацията (ЗА);
- ✓ Закон за електронното управление (ЗЕУ);
- ✓ Закон за киберсигурност (ЗКС);
- ✓ Закон за електронните съобщения (ЗЕС);

Formatted: Normal, Indent: Left: 0,08 cm, No bullets or numbering

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





- ✓ Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ);
- ✓ Закон за електронната идентификация (ЗЕИ);
- ✓ Наредба за административното обслужване (НАО);
- ✓ Наредба за Административния регистър (НАР);
- ✓ Наредба за обмена на документи в администрацията (НОДА);
- ✓ Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите (НУЕПА);
- ✓ Наредба за минималните изисквания към Закона за киберсигурност (НМИЗК);
- ✓ Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ);
- ✓ Правила за институционална идентичност на интернет страниците и дортали на държавната администрация (ПИИИСПДА);
- ✓ Актуализирана стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2019 – 2025 г.
- ~~✓ ЗАКОН ЗА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТ И ЕЛЕКТРОННИТЕ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ УСЛУГИ(ЗЕДЕУУ)~~
- ~~✓ ЗАКОН ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ(ЗЕУ)~~
- ~~✓ НАРЕДБА ЗА ОБЩИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ, РЕГИСТРИТЕ И ЕЛЕКТРОННИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ~~
- ~~✓ НАРЕДБА ЗА УДОСТОВЕРЕНИЯТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В АДМИНИСТРАЦИИТЕ~~

Обслужването на гражданите и бизнеса в рамките на местната приходна администрация се осъществява чрез:

- ✓ Обособените центрове за административно обслужване (ЦАО);
- ~~— По електронен път.~~

За целите на обучението преподавателят акцентира само върху обслужването по електронен път, респективно организацията на обмена на данни, така както законодателят ги е уредил, въпреки че двете форми на организация на обслужването са неразривно свързани.

На следващо място преподавателя представя понятията „електронна административна услуга“ и „електронен документ“.

„Електронни административни услуги“ са административните услуги, предоставяни на гражданите и организациите от административните органи, услугите, предоставяни от лицата, на които е възложено осъществяването на публични функции, както и обществените услуги, които могат да се заявяват и/или предоставят от разстояние чрез използването на електронни средства.

„Електронен документ“ е електронен документ по смисъла на чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: List Paragraph, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0,63 cm + Indent at: 1,27 cm

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

Formatted: List Paragraph, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0,63 cm + Indent at: 1,27 cm

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt





Съгласно чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 „Електронен документ“ означава всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис.

Преподавателят информира обучаемите, че с новите разпоредби на чл.8, ал.4, 5 и 6 от Закона за електронното управление в сила от 29.11.2019г. всички електронни услуги и образците за тяхното заявяване следва да се публикуват в Административния регистър по чл.61 от Закона за Администрацията. В тази връзка част от промените в Наредбата за Административния регистър влизат в сила от 01.01.2023 година:

- Административна услуга (Уникален идентификатор на административната услуга - 2071), свързана с издаването на удостоверение за декларирани данни, се променя на Удостоверение за облагаеми имущества и декларирани данни по ЗМДТ.

- Изменени и допълнени са образците на заявлението за издаване на услугата и самото удостоверение, които са част от Наредбата за административно обслужване.

Общините предоставят електронни услуги основно през портала EGOV.BG (www.egov.bg ) на ДАЕУ по принципа на Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на е-услуги (Единен модел). Отделни общини имат разработен собствен портал за предоставяне на такива услуги.

Единният модел интегрира в себе си като съставни компоненти няколко облачно базирани хоризонтални системи на ДАЕУ, като основите от тях са:

- Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) – входен модул за достъп при заявяване на е-услуги .

- Система за електронна автентикация (еАвт) – реализира функциите за идентификация на заявителя на услугите, който следва да има одобрено средство за е-идентификация. След успешното установяване електронната идентичност на заявителя се преминава към следващата стъпка от Единния модел. Тази система може да се интегрира директно и с ИС на конкретната община, за да могат физическите и юридическите лица да се идентифицират при директен обмен на съобщения и документи с общината.

- Система за управление на електронни форми (еФорми) – управлява заявленията за е-услугите. Съгласно чл. 8, ал. 5 и 6 от ЗЕУ, електронните образци за заявяване и на резултатите от услугата са по модел, утвърден от председателя на ДАЕУ. Практически тези документи за общините са унифицирани и са задължителни за ползване.

- Система за електронно плащане (еПлащане) - тази хоризонтална система на е-управлението представлява виртуален ПОС- терминал за плащане на заявената услуга. Освен това тя може да се интегрира директно с ИС на общината за извършване на дължими плащания, например за данъци и такси. Специфичното за този ПОС- терминал е, че двете страни по паричната транзакция не дължат такси.

Преподавателят обръща внимание на някои специфики по отношение на **електронните плащания:**

Общината, като доставчик на електронни административни услуги е длъжна да приема плащания във връзка с предоставяните електронни услуги чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти, в съответствие със Закона за платежните

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold



услуги и платежните системи. В основанието за всяко плащане се използва уникален идентификатор, свързан с извършването на съответната услуга. При предоставяне на електронни услуги през Единния портал, електронното плащане е интегрирано в Единния модел, който се ползва в този случай.

За дължими плащания по електронен път, извън тези за е-услугите (данъци, такси и др.), общините често използват виртуални ПОС-терминали (на обслужващата банка), но с развитието на официалния портал e-gov, по-изгодният вариант е интегрирането на ИС на общината с хоризонталната облачна система на ДАЕУ eПлащане. Предимството на този вариант е, че двете страни в процеса не дължат такса за извършваната финансова транзакция. Предвижда се и въвеждането на държавен ПОС-терминал, чрез който да се осигури заплащане на местни данъци и други публични задължения с карти, издадени извън България.

Не може да се изисква прилагане на копие от платежен документ като средство за удостоверяване на плащането. Плащането се счита за извършено, когато общината получи потвърждение от информационната система на съответния електронен платежен инструмент.

• Система за електронно връчване (eВръчване) – за да може дадена община да предоставя е-услуги през Единния модел е задължително нейната ИС да бъде интегрирана с тази система, тъй като тя изпраща подаденото заявление и съпровождащите го документи, необходими за изпълнение на услугата, към ИС на общината за регистриране на заявката и за стартиране процеса на изпълнение на услугата от общината. Интеграцията на ИС на общината с eВръчване позволява на физически и юридически лица, които не разполагат с ИС, интегрирани със Системата за обмен на електронни съобщения (СОЕС) на ДАЕУ, да изпращат към общината електронни документи и съобщения, които автоматически се регистрират в нейната ИС. В резултат изпращащата страна получава входящия номер на кореспонденцията.

Преподавателят обръща внимание на някои специфики по отношение на **електронното връчване**:

Връчване на електронни документи се извършва по реда на чл. 26 ЗЕУ. Електронните документи, които подлежат на връчване, са документи – резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, фишове, електронни фишове и наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон. Електронните документи се подписват с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите. Проверката на интегритета на документите и на валидността на електронния подпис става автоматично или по изключение – от определено длъжностно лице, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите. Подаването и връчването на документи по електронен път, свързано с предоставянето на електронни административни услуги, се осъществява и чрез система за сигурно електронно връчване, поддържана от Държавна агенция "Електронно управление". В този смисъл е препоръчително интегрирането на ИС на общината със системата eВръчване. Предвиждат се нови нормативни промени, на базата на които тази система да получи още по-широко приложение, в случай че данъкоплатците/гражданите са предоставили

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



съответната контактна информация – изпратените чрез нея съобщения и документи да се считат за връчени.

Бизнес процесите по изпълнението на заявената услуга, характерни за конкретната община се управляват от нейната ИС. Така в този случай цялостният процес по заявяването, изпълнението на е-услугата и връчването на готовия резултат от нейното изпълнение се разпределя между Единния модел, където се прави подготовката на заявката (идентификация на потребителя, подаване на заявление с придружителни документи, плащане) и ИС на конкретната община, където се извършва обработката на постъпилите документи съгласно бизнес процесите за изпълнение на конкретната услуга. Предоставянето на заявителя на резултата от услугата, в зависимост от неговото желание, може да стане през Единния портал, през ИС на общината или чрез лицензиран пощенски оператор. Обмена на електронни съобщения и документи в този процес между двете системи се реализира през eВръчване.

Към края на месец септември 2021 год. на Единния портал има качени 181 общински електронни услуги.

Важно за общините е, че образците на заявленията се одобряват от Председателя на Държавна агенция “Електронно управление“ (ДАЕУ). В тази връзка са елиминирани част от проблемите, възникващи за гражданите, а и за самите общини да одобряват самостоятелно и различни формуляри на заявления за реално една и съща услуга.

Електронните услуги, които се предоставят от Общинските администрации са публикувани в „Единния портал за достъп до електронни административни услуги“ и същите могат да се видят на следния линк: <http://unifiedmodel.egov.bg/wps/portal/unified-model/for-citizens-and-businesses/active-e-admin-services/active-e-admin-services>

Електронните услуги по „Местни данъци и такси“ публикувани в портала към момента на подготвяне на обучителния материал са 28 и това са:

- ✓ 1998 Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местни данъци и такси
- ✓ 2014 Издаване на удостоверение за дължим размер на патентния данък
- ✓ 2071 Издаване на удостоверение за декларирани данни
- ✓ 2091 Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство
- ✓ 2124 Издаване на копие от подадена данъчна декларация
- ✓ 2126 Заверка на документи по местни данъци и такси за чужбина
- ✓ 2131 Издаване на дубликат на документ за платен данък върху превозни средства
- ✓ 2393 Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на строеж
- ✓ 2395 Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на ползване
- ✓ 2396 Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и за незавършено строителство
- ✓ 2834 Служебно предоставяне на информация за наличие или липса на задължения
- ✓ 2878 Обработване на заявление-декларация за обстоятелствена проверка
- ✓ 9000 Заявление за заплащане на глоба по електронен път

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- ✓ 9401 Данъчна декларация по чл.14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти
- ✓ 9402 Данъчна декларация по чл. 54, ал. 4 от Закона за местните данъци и такси за притежаван лек или товарен автомобил с технически допустима максимална маса не повече от 3,5 тона
- ✓ 9403 Данъчна декларация по чл. 54, ал. 4 от Закона за местните данъци и такси за притежавано пътно превозно средство - не повече от 3,5 тона
- ✓ 9404 Данъчна декларация по чл. 54, ал. 4 от Закона за местните данъци и такси за притежавано въздухоплавателно средство
- ✓ 9405 Данъчна декларация по чл. 54, ал. 4 от Закона за местните данъци и такси за притежавано плавателно средство
- ✓ 9406 Данъчна декларация по чл. 14, ал. 2 от Закона за местните данъци и такси за необходимите данни за определяне на данъка върху недвижимите имоти на новопостроена сграда завършена в груб строеж и на самостоятелните обекти в нея
- ✓ 9407 Данъчна декларация по чл. 27 от ЗМДТ за освобождаване от данък върху недвижимите имоти или за ползване на данъчно облекчение
- ✓ 9408 Данъчна декларация по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ за облагане с данък при безвъзмездно придобиване на имущества
- ✓ 9409 Данъчна декларация по чл. 32, ал. 1 от Закона за местните данъци и такси за облагане с данък върху наследствата
- ✓ 9410 Декларация по чл. 71, т. 1 от ЗМДТ за освобождаване от такса за сметосъбиране и сметоизвозване
- ✓ 9411 Искане за прихващане или възстановяване на недължимо платени задължения и такси по ЗМДТ
- ✓ 9412 Данъчна декларация по чл. 61н от Закона за местните данъци и такси за облагане с патентен данък
- ✓ 9413 Искане за отписване на публични общински вземания, погасени по давност на основание чл.173, във връзка с чл.171 от ДОПК
- ✓ 9414 Декларация по чл. 61х от ЗМДТ за облагане с данък върху таксиметров превоз на пътници
- ✓ 9415 Декларация по чл. 61р, ал. 5 от Закона за местните данъци и такси за облагане с туристически данък

Към настоящият момент заявяването на услугите, посочени в портала на ДА „ЕУ“ реално се извършва чрез системата за Сигурно електронно връчване. Т.е. електронните административни услуги към момента могат да се заявяват централизирано, чрез платформата на „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги“, но резултатът от услугата може да се получава все още по различен избран от общините ред, без да е задължително получаване на документа или резултата от услугата през същия този „Единен модел“.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



При така разработената система, ангажимента на общините е да осигурят оторизирани служители за работа със Системата за сигурно електронно връчване и/или да осигурят свързаност „система в система“, т.е. софтуера на ДА „ЕУ“ автоматизирано да комуникира със деловодния софтуер на Общината.

И в двата случая предоставяне на електронната услуга от звената за местни данъци и такси е индиректно, тъй като заявлението за предоставяне на услугата не постъпва директно в специализирания софтуер на звеното за местни приходи, а в обща информационна/деловодна/ система на Общината или в профила на Общинската администрация в системата за Е-връчване. Както и по-горе се посочи, към момента, освен този ангажимент за регистриране на заявленията, Общините нямат нормативно задължение да върнат резултата от заявената услуга като електронен документ, но намерението на ДА „ЕУ“ е да въведе задължително предоставяне на електронни услуги от администрациите с връщане на резултата във формата на „електронен документ“.

Преподавателят провежда структурирана дискусия относно зачестилите искания на частни съдебни изпълнители (ЧСИ) за безплатно предоставяне на заявяваните от тях административни услуги през местните приходни администрации. Тъй като натискът от страна на ЧСИ за освобождаване от дължимите такси продължава, общините следва да имат предвид следното:

- За по-голямата част от услугите, Законът за местните данъци и такси (ЗМДТ) с конкретни разпоредби изисква заплащане на местна такса за тяхното предоставяне. Това изискване не зависи от начина на заявяване, чрез Център за административно обслужване (ЦАО) или чрез ССЕВ. Размерът на дължимата такса се определя с Наредба на общински съвет. По отношение на тези административни услуги ЗМДТ е специален закон. Граждански процесуален кодекс (ГПК), който е общ закон, в този случай не може да отменя разпоредбите на ЗМДТ.
- Искането на ЧСИ, на основание разпоредбата на чл. 431, ал. 4 на ГПК във връзка с чл. 3 от Закон за електронното управление (ЗЕУ), за освобождаване от такса при предоставяне на общински административни услуги, извън случаите при които тя е дължима по силата на конкретна разпоредба на ЗМДТ, е приложимо само за първичните администратори по отношение съхраняваните от тях данни по чл. 2, ал. 2 от ЗЕУ.
- По отношение разпоредбата на чл. 4, ал. 3 от ЗЕУ ясно е записано, че тя се отнася за регистри, които се водят на хартиен носител. Следва да се прави разлика между регистър на хартиен носител, което фактически е един документ и архив от документи на хартиени носители, каквито са декларациите, подавани по чл. 14 и чл. 17 от ЗМДТ. При това отделните декларации сами по себе си не са регистри. В случая не се оспорва правото на ЧСИ да получават копие на тези документи, но текста на чл. 4, ал. 3 не е основание за освобождаване от такса за услугата.

По отношение на вещноправния статут на недвижимите имоти, общините не са първичен администратор на тези данни. Техен първичен администратор по закон е Агенцията по вписванията (АВ). Тя поддържа Имотен регистър, който е свързан с платформата за обмен на справочна и удостоверителна информация RegiX. От имотния регистър през RegiX има възможност за безплатен достъп до осем вида справки за недвижимите имоти

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Formatted: Bulgarian

Formatted: Bulgarian

Formatted: Bulgarian

Formatted: Bulgarian

Formatted: Bulgarian

Formatted: Bulgarian

Formatted: Bulgarian

Formatted: Normal



по реда на чл. 3 ЗЕУ. Общините нямат право да предоставя на трети страни (в т.ч. и на ЧСИ) данни за недвижимите имоти, за които АВ е първичен администратор.

Първичният администратор на данните за моторните превозни средства е МВР. По закон МВР поддържа Регистър на моторните превозни средства и отговаря за актуалността на данните в същия. Този регистър също е свързан с RegiX и през тази платформа има възможност за безплатен достъп до три вида справки по реда на чл. 3 от ЗЕУ. В този случай също общините нямат право да предоставя на трети страни (в т.ч. и на ЧСИ) данни за моторните превозни средства, за които МВР е първичен администратор.

Важно! Все още има общини, които не са регистрирани в Административния регистър като предоставящи услугата 2834 Служечно предоставяне на информация за наличие или липса на задължения, с правно основание чл. 87, ал. 11 от ДОПК. С нея за целите на комплексното административно обслужване компетентните органи и други правоимащи лица изискват и получават служебно по електронен път от общините информация за наличие или липса на задължения на лицата. Възможно е тези общини да не са проследили нейното регистриране в двете информационни системи. Следва да се има предвид, че при подадена жалба от заявител на тази услуга до ДАЕУ за отказ за предоставяне, ДАЕУ е задължена да извърши проверка по случая. При установено нарушение, на кмета може да бъде наложена глоба. Препоръката е тези общини да се регистрират за предоставяне на услуга 2834.

Обучителят уведомява – акцентира обучаемите, че за подготовка за изпълнение на ангажиментите за предоставяне на пълна „електронна административна услуга“ е необходимо по-голям брой от служителите в звената за местни приходи да бъдат снабдени с електронни подписи и да бъдат обучени за работа с различни видове софтуери за проверка и електронно подписване на документи.

На следващо място преподавателя информира обучаемите, че за предоставяне на електронните услуги в почти реално време е необходимо съставяне на съответните задания към разработчиците на софтуерите за местни данъци и такси, като при изработването на заданието активно участие следва да вземат и ръководители/служители на звената за местни приходи.

Не на последно място ангажимент на звената за местни приходи е активното предлагане (популяризиране) на електронните административни услуги. Освен на интернет страниците на общините, е необходимо и на място при работата с граждани на гише да се разясняват възможностите за заявяване на услугите по електронен път.

Във настоящата В ентация условия на пандемия, н въведени противоепидемични мерки или в други кризисни ситуации ее – видя, че предоставянето на „електронни административни услуги“ не е просто една „екстра“ при обслужването, налагана от ЕС и държавата, а реален работещ способ за намаляване на административната тежест, а в тази ситуация и мярка водеща до опазване здравето и дори спасяване на човешки живот.

**ДИСКУСИЯ!** В края на представянето на темата обучителят предлага на обучаемите дискусия по следните въпроси:

В условията на пандемия успяваме ли като местни приходни звена Успяваме ли да отговорим на предизвикателството да обслужваме гражданите при наложени противоепидемични ограничителни мерки, чрез прилагане принципа на служебното

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



начало, ползване на автоматизирания обмен на данни и подобряване дейностите по предоставяне на електронните административни услуги?

Какви трудности срещнахме и какво още може да подобрим в работата си?

Какви други услуги могат да се предоставят по електронен път?

Какво „печелим“ при преминаване към е-обслужване?

## **ТЕМА 7. Взаимодействие с държавните институции – МФ, НАП, МВР, Служби по вписванията, други общини, търговски банки, пощи, нотариуси, публични изпълнители, съдии, областни управители и други длъжностни лица и други административни органи**

**Цели:** Целта на занятието е да се запознаят всички участници с изградените он-лайн връзки между отделните институции в сферата на местните данъци и такси. В настоящата тема ще се анализира какво е направено досега, как то работи, какво още трябва да бъде направено и какво трябва да се подобри за една по-добра и модерна данъчна администрация с цел намаляване на административната тежест на за гражданите и бизнеса.

### **Съдържание:**

**Подтема 1.** Изградени система на комуникация и взаимодействие с държавни институции;

**Подтема 2.** Изградени системи на комуникация с други институции;

**Подтема 3.** Какво трябва да се направи още;

**Време:** Презентация - 1 час

**Упражнение – 20 минути**

### **Подтема 1. Изградени система на комуникация и взаимодействие с държавни институции**

Преподавателят запознава участниците с изградените към момента комуникации с различните институции. От кога е започнал процесът на внедряване на тези системи, доколко те се прилагат в различните общини, каква вътрешна организация е направена за да се осъществява процеса на он-лайн предоставената информация и нейната обработка.

До 2015 г. информацията, която се предоставяше на общинската данъчна администрация се свеждаше до:

- Информация от Служба по вписвания в 7-дневен срок за прехвърлените, учредените, изменените или прекратените вещни права върху недвижимите имоти;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





Информацията се предоставяше по различен начин, в някои общини на хартиен носител – един екземпляр от всички нотариални актове вписани в службите по вписвания. В други общини се предоставяха по електронен път таблици с всички вписани сделки. И при двата начина на предоставяне на информация, същата се обработваше ръчно от служителите в администрациите – пишеха се писма до лицата за деклариране на новопридобитите имоти и се съставяха актове за административни нарушения при недекларираните в срок. По този начин с години не се декларираха имоти от новите собственици, което се отразяваше негативно на реалния облог с данък недвижим имот и такса битови отпадъци. Процедурата беше тромава и изискваше много време и усилия на администрацията да се справи с недекларираните имоти.

- Информация от регистрите на Пътна полиция при МВР;

Тази информация се предоставяше по електронен път на таблици, в които се виждаше промяната на собственост на моторното превозно средство. Част от информацията липсваше в тези файлове и се налагаше повторна информация да се иска на хартиен носител за всеки конкретен случай. Обработката на тази информация не се различаваше от тази за недвижимите имоти.

- Информация от техническите служби към общините за въведените сгради в експлоатация;

Информацията се предоставяше на хартиен носител, като се предоставяха всички удостоверения за въвеждане в експлоатация. Информацията, която имаше в удостоверенията бе оскъдна относно всички характеристики на сградите, които са необходими за определянето на данъчното задължение.

Въпреки всички трудности, пред които беше изправена данъчната администрация се справяше с тази информация и се постигаха добри резултати.

След 01.01.2015 г. законодателят прецени, че трябва да се направят промени в Закона за местни данъци и такси и да се започне да се работи по нов начин чрез автоматизиран обмен на информация. Разбира се това се случи чрез разработки на програмните продукти, които обслужват звената за местни приходи и системите на МФ и МВР.

Промени след 01.01.2015 г.

- Предоставяне на ежедневна информация на МФ, съгласно чл. 5а от ЗМДТ;

Със заповед на Министъра на финансите № ЗМФ-951/12.10.2017 г. се утвърди процедура за реда, начина и формата на данните по чл. 5а, ал. 1 от ЗМДТ, която общините предоставят ежедневно на МФ. Информацията съдържа основни данни за задължените лица, обектите на облагане с местни данъци и такси, данъчните оценки, отчетни стойности, правата на собственост и ползване върху обектите на облагане, данъчните облекчения и освобождавания, размера на задълженията по видове данъци и такси, плащанията и непогасените задължения и други данни от значение за данъчното облагане. Определиха се длъжностни лица от звената за местни приходи, които имат права да предоставят тази информация.

**ВАЖНО:** Съгласно раздел II от процедурата всяка община следва да въведе вътрешна процедура, която да определя реда за събиране на местните данъци и такси /вкл. в брой, чрез ПОС-терминално устройство, платежни институции и т.н./, своевременно внасяне

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





на постъпилите суми по банковата сметка на общината и своевременното отчитане, осчетоводяване и отразяване на платените суми по партидите на задължените лица.

За неизпълнение на задълженията по чл. 5а, ал. 1 и 2 от ЗМДТ има предвидени административно наказателни разпоредби, на основание чл. 129, ал. 1 и 2 от ЗМДТ. Това изискване е обект на проверка от Сметна палата. Обект на проверка от Сметна палата е и установени разлики между данните в софтуерния продукт за администриране на местните данъци и такси и в отчета за касово изпълнение на бюджета на общината в Информационната система за общините /ИСО/

➤ Предоставяне на ежедневна или ежемесечна информация от регистъра на пътните превозни средства, поддържан от Министерство на вътрешните работи;

С изграждането на този служебен обмен на информация между регистъра на пътните превозни средства на МВР и програмните продукти на местни данъци и такси, работата на органите по приходите се облекчи в пъти, като ръчната обработка на писма, обработка на декларации на хартиен носител и съставянето на актове за административни нарушения вече не съществува. От въвеждането на системата до днес се премина през различни форми на този обмен, като с всяка актуализация на системите, се стигна до усъвършенстване на процеса по електронна обработка. По този начин всички автомобили преминали през регистрите на сектор „Пътна полиция“ при МВР, се отразяват по данъчните партиди на лицата, като това веднага се отрази на начислените данък върху превозно средство в годишен размер. Облозите на този вид данък се качиха с до 30 % спрямо периода преди въвеждане на този обмен.

Общините вече могат да заявят достъп през регистровата платформа RegiX до „Разширена справка за МПС по регистрационен номер“ от Регистър на моторните превозни средства на МВР. Получаването на данни за техническите характеристики на превозните средства за нуждите на общинските данъчни служители при изпълняване на техните правомощия по обезпечаване и принудително събиране на местни данъци по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс. Тази услуга е добре да бъде заявена от общините с цел получаване на информация за моторните превозни средства и техните собственици преди 01.01.2015 г. Чрез регистровата платформа RegiX може да бъде заявен достъп и до издадените ТЕЛК решения на физически лица. По този начин лицата няма да предоставят копия на ТЕЛК решенията си, а само ще подадат декларация. След време със законодателна промяна може да се въведе – всички лица, които имат издадени ТЕЛК решения да бъдат освободени от данък без да подават декларация. Това може да се предложи за законодателна промяна, тъй като сега всяко лице с намалена трудоспособност, ако притежава моторно превозно средство се възползва от това облекчение и подава декларация.

➤ Предоставяне на информация за платен данък върху превозното средство при извършване на периодичен технически преглед;

С въвеждането на този обмен на информация между програмните продукти на местни данъци и такси и системата поддържана от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, се даде възможност да се спази законодателното изискване за плащане на данък върху превозно средство преди извършване на годишния технически преглед. Една добра промяна, която изискваше много усилия на данъчната администрация да се пребори с пунктовете за технически

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



прегледи, които допускаха без заплащане на данък да се мине преглед. По този начин с всяка изминала година просрочените задължения за данък върху превозните средства се увеличаваха с големи темпове.

Предимства от въвеждането на тази промяна: повишава събираемостта на данък върху превозното средство; намалява размера на просрочените задължения; намалява дубликатите на приходни квитанции; спестява време на собственика на автомобила;

- Предоставяне на информация от нотариусите за всички сделки с недвижими имоти и превозни средства относно размера на данък придобиване;

Тази промяна се наложи с промяна на Закона за местни данъци и такси, като по този начин органите по приходите следят за правилното начисление на този данък придобиване и преведените средства по сметките на общините.

- Предоставяне на информация за броя на нощувките чрез Единната система за туристическа информация, поддържана от Министерството на туризма;

Информацията се предоставя от Министерството на туризма чрез системата за обмен на информация, поддържана в изпълнение на чл. 5а от ЗМДТ. По този начин се предоставя ежемесечна информация за броя на нощувките в обектите, които са в обхвата на Закона за туризма.

- Предоставяне на информация за ползване на данъчни облекчения за основно жилище от данъчно задължените лица;

Услугата се предоставя чрез валидация в предоставените от общините данни по чл. 5а от ЗМДТ. Проверката се извършва по ЕГН/ЛНЧ/БУЛСТАТ, като услугата предоставя възможност и за генериране на списък с всички лица в общината с декларирано и ползвано данъчно облекчение за основно жилище. При установяване на деклариране на повече от едно основно жилище, облекчението за 50 % на данъка не се прилагат и той се дължи в пълен размер за всяко от жилищата.

- Предоставяне на информация от Служба по вписвания

Към настоящия момент само общините, които използват софтуерния продукт за администриране на местните данъци и такси предоставен от МФ имат създадени условия за автоматично получаване на данни от службите по вписванията за прехвърлените, учредените, изменените или прекратените вещни права върху недвижимите имоти.

За предоставяне на качествени, ефективни и лесно достъпни електронни услуги за гражданите и бизнеса общините могат да се възползват от ресурсите, които се предоставят от ДАЕУ във връзка с комплексното административно обслужване:

- ✓ Реализиран е напълно безхартиен обмен на документи между административните органи през Средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС). Всички писма между регистрираните администрации вече се обменят по електронен път.
- ✓ Разширяват се възможностите за служебен обмен на регистрирани данни между административните органи чрез Информационна система за обмен на справочна и удостоверителна информация (RegiX). Тя създава техническа възможност за трансформиране на удостоверителните административни услуги във вътрешни електронни административни услуги (ВЕАУ).

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Със заповед ДАЕУ-15324/21.09.2021 г. председателят на ДАЕУ предостави колективен достъп на всички общини до регистрови справки през RegiX до 33 справки от 18 регистъра на 13 първични администратори на данни.

За нуждите на общинските данъчни служители при изпълняване на техните правомощия по обезпечаване и принудително събиране на местни данъци по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, на основание чл. 12, ал. 1, т.1 – 3 и т. 13 и ал. 4, т. 7 от ДОПК във връзка с чл. 4, ал. 3 от Закона за местните данъци и такси, общините могат да заявят достъп през регистровата платформа RegiX до „Разширена справка за МПС по регистрационен номер” от Регистър на моторните превозни средства на МВР, която съдържа следните данни:

- Регистрационен номер (А);
- Дата на първата регистрация (В);
- Номер на двигателя (S);
- Вид на превозното средство;
- Марка и модел (I);
- Типово одобрение номер (К);
- Тип на одобрение / Вариант / Версия (2);
- Търговско описание (3);
- Цвят на превозното средство (R);
- Категория на превозното средство (J);
- Повишена проходимост;
- Маса на превозното средство (G);
- Технически допустима максимална маса (F.1);
- Обем на двигателя (P1);
- Максимална мощност (P2);
- Вид гориво (P3);
- Екологична категория (9);
- Документи на ПС - Номер на документа за регистрация и Дата на издаване;
- Собственик – български гражданин, чуждестранен гражданин, юридическо лице;
- Ползвател – български гражданин, чуждестранен гражданин, юридическо лице.

В скобите е посочено кодовото обозначение на съответните данни в Свидетелството за регистрация (част I).

Преподавателят препоръчва кандидатстване пред ДАЕУ и ускоряване процедурата за неговото съгласуване между Агенцията и МВР за достъп до посочената Разширена справка чрез подаване на заявление за достъп и придружително писмо.

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители”, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Тук преподавателят може да попита има ли сред участниците общини, които използват софтуера на МФ и има ли участници от общини, които използват и други софтуерни продукти. Да се проведе дискусия относно използваните софтуери и как се извършва електронния обмен, какви възможности се предлагат, ръчно ли се въвеждат декларации или това става автоматично, както при МПС-та? Какви са предимствата и недостатъците? Какво може още да се направи!

## Подтема 2. Изградени системи на комуникация с други институции

Освен с държавните институции данъчната администрация осъществява комуникация и взаимодействие с други институции, като пощи, касите на „Изи пей“, с които има подписани договори или споразумения за сътрудничество.

От много години събирането на местните данъци и такси се извършваше чрез пощенски записи, като за целта лицата сами предоставяха информация на пощенските станции за размера на местните данъци и такси. Извършваха се преводи чрез пощенски записи и същите се отразяваха по партидите на данъчнозадължените лица.

В последните години се изгради електронна комуникация между програмните продукти на местни данъци и такси и системите на пощите. Предостави се информация по електронен път за размера на задълженията. Всяка пощенска станция има актуална информация и същата се предоставя на лицата, като те заплащат определена такса за тази услуга. Разбира се това не е законодателно изискване по Закона за местни данъци и такси, а всяка община преценява дали да има такава комуникация и дали тя е целесъобразна. Подписаха се договори или споразумения за сътрудничество между общината и пощите, като условията и задълженията на страните се уговаря в тях. Предимствата на този метод на плащане на местните данъци и такси е, че се даде възможност на повече места да се плати местния налог в периода на отстъпка. Голяма част от малките общини се възползваха от този способ, тъй като в малките населени места – села, няма други алтернативни възможности за плащане. Недостатъците, които се появиха в процеса на работа на администрацията е, че събраните суми от пощенските станции се превеждат със закъснение, което в края на периода на отстъпката 30 април доведе до непогасени изцяло задължения.

По-съвременния метод на плащане на местните данъци и такси е чрез касите на „Изи пей“. Информацията се предоставя он-лайн и плащането се отразява веднага в партидата на данъчнозадължените лица. Почти в цялата страна касите на „Изи пей“ имат информация за размера на дължимите суми на лицата в отделните населени места. Този метод на плащане е разпространен почти във всяко населено място и към настоящия момент можем да говорим само за предимства, не и за недостатъци.

Проблем в работата на местната данъчна администрация е връчването на различни по вида си документи. Използването на традиционните методи за връчване на документи чрез пощите не винаги води до положителен краен резултат. В тази връзка някои общини имат назначени връчители, чрез които се връчват много по-лесно документи и ефекта от неговата работа е доста добър. Този вид работа „връчител на документи“ може да бъде възложена и на външна услуга, като възнаграждението се определя според успеваемостта на връчване на документите. Следва да се направи анализ на работата по връчване на

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



документите и тогава да се прецени кой начин на работа ще се избере, с цел икономически изгоден вариант и качество на работа.

Преподавателят продължава с един нетрадиционен метод и все още не въведен в нито една община „Междубщинско сътрудничество“. В глава 8 от ЗМСМА се разглежда възможността за реализиране правото на общините да се сдружават. Общините могат да си сътрудничат помежду си, с областите, с юридически и физически лица, както и да формират сдружения, чрез които да постигат цели от взаимен интерес и на които да възлагат упражняването на дейности, директно произтичащи от законоустановените им правомощия. По малките общини имат затруднения относно нормалното протичане на всички процеси по местни данъци и такси. В повечето общини служителите, които приемат и обработват декларации по ЗМДТ, изготвят едновременно актове за установяване на задължения, както и образуват преписки за принудително производство. В тази посока трябва да се работи в малките населени места и същите да се обърнат към по-голяма община за сътрудничество в областта на първо време в производството по съставяне на актове за установяване на задължения и принудителните производства.

### Под тема 3. Какво трябва да се направи още:

С промените в Закона за местни данъци и такси след 01.01.2015 г., с които преподавателят запозна участниците в началото на това обучение, трябва да се каже и какво още трябва да бъде направено, от една страна в полза на обществото и от друга страна за по лесното администриране на местните данъци и такси.

Какво липсва, като комуникация и сътрудничество:

- Свързване на програмните продукти на местни данъци и такси и на Национална база ГРАО ;
- Свързване на програмните продукти на местни данъци и такси с Районните съдилища и регистъра на отказите от наследство;
- Единна база данни по местни данъци и такси на национално ниво, която да се използва от всички лица и от всички общини;

В различните общини има създадена различна организация по предоставяне на информация от ГРАО. Едната информация е от локалната база данни, която попълва всяка община и тя се подава към данъчната администрация на хартиен носител и по електронен път, другата информация е от Национална база данни с код за достъп или по друг път, които е веднъж годишно. Трябва да се получава ежедневна информация в базата данни за всички промени в Национална база данни и едновременно с това да се получават данни за наследниците на починалите лица с имоти на територията на общината, където същите тези лица имат декларирано имущество. С така предоставена информация, органите по приходите ще приложат своите правомощия относно служебно декларираните обстоятелства и партидите ще бъдат актуални, а от там и задълженията ще са коректно начислени.

В последните години с издаването на повече актове за установяване на задължения на наследници на починали лица се представят откази от наследство, които се издават от Районните съдилища. Това налага изграждането на единна система за обмен на информация между звената за местни приходи, службите по вписвания и районните

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



съдилища. По този начин ще се минимизират случаите на представяне на такива откази с цел не плащане на дължими данъци. В тази връзка някои общини вече обжалват издадените откази от наследство.

Тук преподавателят следва да доразвие темата и да даде думата на участниците дали в тяхната работа са имали такива случаи, както и дали не е удачно да се мисли и в посока поемане на задълженията за имота или МПС-то от останалите наследници.

Накрая на обучението преподавателят трябва да акцентира върху единна система за местни данъци и такси, която да се използва от всички лица и всички общини. С внедряването на единна система ще се облекчат хората, които имат имущество в различни общини. Защо не всеки да може да плати своите данъци в различни общини, влизайки в една община или в единен портал, такъв какъвто използва НАП.

**Упражнение:** Физическо лице притежава лек автомобил, деклариран с декларация в „Местни данъци и такси“. Натрупани са просрочени задължения за данък върху превозно средство за пет години. Към настоящия момент няма изготвен акт за установяване на задължение. С молба до директора на дирекция „Местни данъци и такси“ лицето отправя искане за закриване на партидата си, като представя нотариално заверена декларация за отказ от право на собственост за лекия автомобил. Въпроси:

1. Какви действия трябва да се предприемат от органите по приходите по предоставената декларация?
2. Следва ли да бъде закрита партидата на данъчнозадълженото лице?
3. Как бихте постъпили Вие ако сте директор на „Местни данъци и такси“ и с какъв документ следва да излезете.

В помощ на преподавателя е определение № 15 от 06.01.2021 г. на Административен съд Габрово по дело № 329 по описа на 2020 г., където е записано, че в ЗМДТ не е предвидено общините да водят регистър относно превозните средства и собствеността върху тях. Според чл. 140 и 142 от ЗДВП и чл. 54, ал. 1 от ЗМДТ регистърът на пътните превозни средства се води и поддържа от МВР чрез съответните звена „Пътна полиция“, а редът за това е регламентиран в Наредба № I-45 от 24.03.2000 година за регистриране, отчет, спиране от движение и пускане в движение, временно отнемане, прекратяване и възстановяване на регистрацията на моторните превозни средства и ремаркета, теглени от тях, и реда за предоставяне на данни за регистрираните пътни превозни средства. Директор дирекция „Местни данъци и такси“ правилно е преценил, че друг е компетентния орган, който следва да разгледа искането, но не се е съобразил с чл. 31, ал. 2 от АПК, че когато органът започнал производството, установи, че индивидуалният административен акт трябва да бъде издаден от друг административен орган, той му изпраща незабавно преписката, като уведомява този, по чиято инициатива е започнало производството, като не е препратил преписката на звеното „Пътна полиция“ при ОД на МВР. Съдът намира подадената жалба за недопустима, образуваното по нея производство да се прекрати, а преписката да се изпрати в сектор „Пътна полиция“ за произнасяне по компетентност.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



## **ТЕМА 8: Подготвителни дейности за плавен преход към новите основи за определяне на такса битови отпадъци за 2022 г.**

**Цели:** Участниците да се запознаят с новите основи за определяне на таксата за битови отпадъци. Да се запознаят с проблемите при прилагането на тези основи и въз основа на изведените предимства и недостатъци да изградят становище по въпроса коя е най-подходяща основа за общината, която представляват, както и какви подготвителни дейности следва да се извършат за преминаването на облагането към тази основа.

### **Съдържание**

**Подтема 1.** Подготвителни дейности за плавен преход към новите основи за определяне на такса битови отпадъци за 2022 г.

**Време:** Презентация -45мин.

Упражнение – 20мин.

### **1.1. Нови основи за определяне на таксата за битови отпадъци.**

Преподавателя представя разпоредбата на чл.67, ал.8 ЗМДТ, в която най-общо са посочени възможните основи за определяне на таксата за битови отпадъци за различните услуги по чл.62 от ЗМДТ.

Основите за определяне на размера на таксата за битови отпадъци, които общинският съвет може да приеме, са:

1. за услугата по събиране и транспортиране на битови отпадъци до съоръжения и инсталации за тяхното третиране:

а) индивидуално определено количество битови отпадъци за имота, включително чрез торби с определена вместимост и товароносимост;

б) количество битови отпадъци за имота, определено съобразно броя и вместимостта на необходимите съдове за събиране на битовите отпадъци и честотата за тяхното транспортиране;

в) брой ползватели на услугата в имота;

2. за услугата по третиране на битовите отпадъци в съоръжения и инсталации:

а) индивидуално определено количество битови отпадъци за имота, включително чрез торби с определена вместимост и товароносимост;

б) количество битови отпадъци за имота, определено съобразно броя и вместимостта на необходимите съдове за събиране на битовите отпадъци и честотата за тяхното транспортиране;

в) брой ползватели на услугата в имота;

3. за услугата по поддържане на чистотата на териториите за обществено ползване в населените места и селищните образувания в общината:

а) брой ползватели на услугата в имота;

б) разгъната застроена и/или незастроена площ на недвижимия имот.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





Преподавателя информира участниците, че новите основни следва да бъдат приети с изменение и допълнение на Наредбата по чл.9 от ЗМДТ, като след една от последните редакции на ЗМДТ (ДВ.бр.14 /2021г. ) облагането по новия ред трябва да започне в срок втората година, следваща публикуването на резултатите от преброяването на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 г. Преброяването на населението се планира от НСИ за месец септември 2021г., като резултатите ще бъдат публикувани не по рано от средата на 2022г., т.е. към новия ред за определяне на таксата за битови отпадъци ще се премине през 2024г.

Обръща внимание на чл.67, ал.6 изр.2 от ЗМДТ „**Решението за приемане или изменение на наредбата по чл. 9 съдържа и мотивите, придружени с анализ, за избор на определената основа, а в случаите по ал. 5 - и мотиви за неприлагане на основата по ал. 4, както и вида и източника на информация за изчисляване размера на таксата за битови отпадъци.**“ Законодателя изрично е посочил необходимостта от мотиви придружени с анализ, което предполага активно участие на звеното за местни приходи в подготовката на предложенията към Общински съвет за приемане на основите и определяне размер на таксата за битови отпадъци.

Преди внасяне за разглеждане на заседание на общинския съвет проектът на наредба по чл. 9 се публикува за обществено обсъждане по реда на чл. 26 от Закона за нормативните актове. Заедно с проекта на наредба по чл. 9 на интернет страницата на съответната община се публикуват и мотивите, придружени с анализ, за избор на определената основа, а в случаите , когато се ползват основни различни от количеството отпадъци – и мотиви за това. Публикуват се и вида и източника на информация за изчисляване размера на таксата за битови отпадъци.

Размерът на таксата за единица основа се определя в левове за всяка календарна година и се приема с решението на общинския съвет за одобряване на план-сметката. Съгласно изменената дефиниция по § 1, ал.1, т.16 от ДР на ЗМДТ "Основа" е показател, на базата на който се разпределят разходите за сметка на таксата за битови отпадъци от одобрената план-сметка към задължените лица. За целите на определяне на таксата за битови отпадъци мерната единица за основата количество битови отпадъци е килограм или литър.

Другите нови моменти и изменения в ЗМДТ, които все още не са влезли в сила и зависят от публикуването на резултатите от преброяването, и се отнасят до новият ред и методи за определяне на размера на такса за битови отпадъци са следните.

- Размерът на таксата за битови отпадъци за всяко задължено лице се определя за календарна година при спазване на принципа за понасяне на разходите от причинителя или притежателя на отпадъците.
- Размерът на таксата за битови отпадъци за всяко задължено лице е сумата от размера на таксата за всяка услуга по чл. 62, която се определя, като разходите за сметка на таксата за битови отпадъци за текущата година от план-сметката, формирани по реда на чл. 66, ал. 13 за всяка услуга по чл. 62, се разпределят, като се приложи съответният начин за изчисление в зависимост от приетите от общинския съвет основни за услугите по чл. 62.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





- Начинът за изчисляване на размера на таксата за битови отпадъци при прилагане на основите по ал. 8 на чл. 67 от ЗМДТ се определя с наредбата по чл. 66, ал. 3, т. 1. Тази наредба се приема от Министерския съвет в срок до 31 март на годината, следваща публикуването на резултатите от преброяването на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 г. и ще определи образеца на план – сметката, начинът за изчисляване на размера на таксата за битови отпадъци при прилагане на основите и формата на информацията и данните, които общините ще са задължени да публикуват на интернет страницата си в срок до 15 февруари.
- План-сметката трябва да включва всички относими за календарната година разходи на общината за извършване на дейности по предоставяне на услугите по чл. 62 за всяка от услугите и по източници на финансиране. Ще се приема по образец и ред, определени с наредба на Министерския съвет и подлежи на проверка от Сметната палата. План- сметката се одобрява с решение на общинския съвет преди внасянето на бюджета (т.е. преди изтичането на 20 –те работни дни от обнародването на ЗДБРБ). Предвидено е изключение само за втората година след публикуването на резултатите от Преброяването този срок да бъде до 31 януари на втората година, следваща публикуването на резултатите от преброяването на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 г., както и за случаите при които ЗДБРБ не е приет до 25 декември - план-сметката да се приема в срок до 15-и януари. Проектите на решение, на доклад и на план-сметката се публикуват за обществено обсъждане на интернет страницата на общината в срока по чл. 69, ал. 2 от АПК – не по-малък от 1 месец.
- Обстоятелствата, които имат значение за изчисляване на размера на таксата за битови отпадъци, както и всяка тяхна промяна, могат да бъдат установявани служебно и/или чрез подаване на декларация от лицата по чл. 64 и чл. 67, ал. 15 по образец, ред и срок, определени в наредбата по чл. 9.
- Управителят или председателят на управителния съвет на етажната собственост ежегодно до 31 октомври подава справка по образец, определен в наредбата по чл. 9 от ЗМДТ , за броя на ползвателите по имоти в етажната собственост.
- Кметът на общината организира събирането и поддържането на информация за броя на ползвателите на услугите по чл. 62 от ЗМДТ в имотите на територията на общината, както и на друга информация, определена в наредбата по чл. 9, в срок до 31 октомври, в случаите по чл. 67 ал. 8, т. 1, буква "в", т. 2, буква "в" и т. 3, буква "а" .
- Кметът на общината осигурява необходимата информация и създава условия за прилагане на основите по чл. 67 ал. 8, т. 1, букви "а" и "б" и т. 2, букви "а" и "б", с изключение на случаите по ал. 5, в срок до 31 декември на предходната година.
- Общият размер на начислените задължения за текущата година на лицата по чл. 64 следва да е не по-голям от разходите за сметка на таксата за битови отпадъци от план-сметката, формирани по реда на чл. 66, ал. 13 от ЗМДТ.

Схематично ангажиментите на общините за 2023 и 2024 г. са представени в презентацията.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



На следващо място преподавателя представя по детайлно видовете основи и начините за определяне размера на таксата при ползването им. Анализират се текстове от последната версия на работен проект на „Наредба за за реда за изготвяне и образеца на план-сметката за относимите разходи за извършване на дейностите по предоставяне на услугите, за които се заплаща ТБО и за начина на изчисляване размера на таксата при прилагане на основите, предвидени в ЗМДТ от м. май 2022 г. изготвяне на план-сметка с необходимите разходи за дейностите и за видовете основи, които служат за определяне на таксата за битови отпадъци по закона за местните данъци и такси“

Преподавателят представя разписания в проекта наредбата ред за изготвяне на план-сметката, както следва:

- Изготвя се при спазване на принципите, предвидени в ЗМДТ и при съобразяване с приложимия режим на държавна помощ:
  - възстановяване на пълните разходи на общината по предоставяне на услугата;
  - създаване на условия за разширяване на предлаганите услуги и повишаване на тяхното качество;
  - постигане на по-голяма справедливост при определяне и заплащане на местните такси;
  - за услуга, при която дейностите могат да се разграничат една от друга, се определя отделна такса за всяка от дейностите. Размерът на таксата може и да не възстановява пълните разходи, когато ОБС реши, че това се налага за защита на обществения интерес.
- Изготвя се за календарна година, представя се в левове и по образец съгласно приложение № 1 – по видове услуги и по отделни дейности и подробно описани **позиции** и по източници на финансиране.

Преподавателят акцентира върху последния булет и обсъжда с участниците коя от съставните части на план-сметката не е описана в ЗМДТ.

Представят се само схематично източниците на финансиране и позициите на разходите по видове услуги. Отново се дискутира с участниците как биха обвързали приходите от ТБО с изброените разходи по позиции.

Преподавателят последователно представя слайдовете с формулите за определяне на таксата за всяка една от допустимите основи, начините за изчисляване, съответно необходимите дейности, изчисления и „слаби места на съответния подход. Ползва се последният проект на Наредба, предоставен от МФ през м. май (който е изпратен до всички общини за предварително съгласуване). След като бъдат представени различните видове основи и моделите за определянето на задължението за ТБО, преподавателят представя разделът от проекта на Наредба за определяне на годишния размер на ТБО за задължено лице. Той се определя като сума от годишните размери на частите от таксите за извършване на услугите в зависимост от основите.

- В случай на промяна на задължените за имот лица през годината, годишният размер на ТБО за задължено лице се изчислява по ред, определен в наредбата по чл. 9 от ЗМДТ.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- Годишният размер на начислените задължения за текущата година за всички задължени лица не следва да е по-голям от разходите САМО за сметка на ТБО от план-сметката.
- Общината уведомява задължените лица за дължимите от тях такси за съответния период общо и по видове услуги, за сроковете за плащането им, като при използване на основата „брой ползватели на услугата в имота“ се включва и информация за използваните при определяне на ТБО данни за броя на ползвателите в имота.

Обсъждат се и изискванията и образците на задължителната информация и данни, които се публикуват на интернет страницата на общината.

Провежда се кратка дискусия за неясните моменти в проекта на наредба, а и съответно в ЗМДТ (невлезлите в сила разпоредби).

Материалът се обобщава с изброяване на списъка с необходимите действия, които общината да предприеме, с цел осигуряване на плавен преход към новите основи. Списъкът от слайдове 31, 32 и 33 не е изчерпателен и може да бъде допълват от участниците.

#### ~~✓ ОСНОВА „ИНДИВИДУАЛНО ОПРЕДЕЛЕНО КОЛИЧЕСТВО БИТОВИ ОТНАДЪЦИ ЗА ИМОТА“~~

~~Чл. ... (1) Размерът на таксата за битови отпадъци за единица основа според количеството на битовите отпадъци се определя като разходите за сметка на таксата за битови отпадъци, необходими за предоставяне на услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ, а от план-сметката за общината, съответното населено място, селищно образование или зона се разделят на отчетеното количество битови отпадъци, образувани пред предходната година за общината, съответното населено място, селищно образование или зона.~~

~~Чл. ... (1) Размерът на таксата за битови отпадъци за задълженото лице се определя като размерът на таксата за единица количество по ал. 1 се умножи по определеното количество битови отпадъци за имота, съобразно броя и вместимостта на предоставените от общината и/или използвани за имота торби.~~

~~(2) Таксата по ал. 1 е цената на торбата и се заплаща при закупуване на необходимото количество торби от задължените лица/лицата на места, определени от общинския съвет в наредбата по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси.~~

~~(3) С наредбата по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси общинският съвет може да определи и минимален брой торби, които да бъдат закупени от задължено лице за календарна година, съобразен с извършения анализ за минималното количество битов отпадък, генерирано от един ползвател на услугата в дадено населено място, селищно образование или зона. Когато закупените за годината торби надхвърлят действително изразходваните през годината, останалите торби се използват през следващата година, като се припадат от определения за нея минимален брой и се заплаща само разликата.~~

~~(4) При приемане на основа „индивидуално определено количество битови отпадъци за имота, включително чрез торби е определена вместимост и товарносемност“ общинският съвет при определяне размера на таксата за битови отпадъци може да~~

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



~~приема допълнително диференциране съобразно вида на битовия отпадък — емесен, биоотпадък, рециклируем битов отпадък.~~

~~Чл. 19. (1) Размерът на таксата за битови отпадъци според количеството отпадъци, определено чрез торби с определена вместимост и товароносимост, предоставени от общината, се калкулира в цената на предварително заплатените от задължените лица за услугата торби:~~

$$T1 = C \times V,$$

~~където,~~

~~T1 — годишен размер на таксата за битови отпадъци за услугите по чл. 62, т.1 и 2 от ЗМДТ;~~

~~C — цена на една торба;~~

~~V — определения минимален брой торби за годината.~~

~~(2) Цената на торбата се определя като разходите за сметка на таксата за битови отпадъци за извършване на услугите по чл. 62, т.1 и 2 в общината/населеното място/зона/селищното образование се разделят на общото количество на генерираните в общината/населеното място/зона/селищното образование битови отпадъци и така изчисления разход за единица битов отпадък се умножава по вместимостта на торбата:~~

$$C = Rps / (S / V),$$

~~където,~~

~~C — цена на една торба;~~

~~Rps — разходи по одобрената план сметка за извършване на услугите по чл. чл. 62, т.1 и 2 за сметка на таксата за битови отпадъци;~~

~~S — общо количество на генерираните в общината/населеното място/зона/селищно образование битови отпадъци в килограми;~~

~~V — товароносимостта на торбата в килограми/обема на торбата в литри.~~

~~✓ При така разработената методика за изчисляване на таксата за битови отпадъци при ползване на основа „количество измерено чрез ползване на торби с определена вместимост“, следва да се извършат минимум следните **подготовителни дейности във общините:**~~

~~1. Да се установи общото количество на битовите отпадъци генерирано за 1 календарна година за съответното населено място, селищно образование или зона за която ще се определя таксата според основа „индивидуално мерене чрез торби“. Тази дейност не е във функциите и правомощието на звената за местни приходи, но ръководителите на звената, като участници в процеса по определяне на таксата за битови отпадъци, трябва активно да изискват изготвянето на изходна аналитична информация от други структури на общинска администрация. При възможност да се установят количествата за всяко населено място.~~

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



2. ~~Да се установи броя на ползвателите на услугата на територията на населеното място — собственици и/или лица с учредено вещно право на ползване и/или наематели и/или лица с настоящ адрес в недвижимия имот и/или обитатели по емисъла за Закона за управление на етажната собственост и/или лица, които пребивават в имота на друго основание;~~
3. ~~Да се установи броя на задължените лица за такса за битови отпадъци. Задължените лица това са собствениците и/или ползвателите на имотите, като броя на задължените лица не е еднозначен с броя ползватели на услугите.~~
4. ~~Да се извърши предварителен анализ за минимален брой торби, които да се заявяват от лицата. Това е съществена дейност при първоначално преминаване към новата основа, тъй като от правилното определяне на този минимален брой торби зависят до голяма степен приходите от таксата за битови отпадъци през първата година на прилагането на новата основа. Отделно така ще може да се извърши и сравнителен анализ на това как ще се отрази на задължените лица в абсолютна стойност прилагането на новата основа.~~

**ВНИМАНИЕ!!!** Проблем при определянето на минималния брой торби, е че същите се заплащат от задължените лица, а съгласно сега приетата норма на чл. 67, ал.10, изр.2 от ЗМДТ минималния брой торби се определя след анализ на количествата минимален отпадък генериран от един ползвател на услугата. Т.е. налице е едно преплитане на понятията „задължено лице“ и „ползвател на услугата“. Ползвателите на услугата са винаги повече от задължените лица и така неизяснен е механизма за определяне на минималния брой торби.

**Пример:** В община „Х“ се генерират 50 000 т. битови отпадъци годишно. Задължените лица (собственици или ползватели на имоти) са 75 000 бр. За „Ползватели на услугата“ са приети това да бъдат всички лица с настоящ адрес в Общината и съгласно данните от ГРАО това са 120 000 души. Разходите за предоставяне на услугите по чл.62, т.1 и т. 2 от ЗМДТ съгласно план еметката са 7 000 000лв. При тези данни средното количество генериран отпадък от ползвател се определя като разделим общото количество на отпадъка на броя на ползвателите на услугата и така получаваме 416 кг. битов отпадък годишно на ползвател. Ако торбите са с товарносимост 5 кг. това означава, че трябва да се заявят минимум 83 бр. торби за годината. Цената на торбата се определя по посочената по горе формула, като разходите разделим на общото количество отпадъци, умножено е товарносимостта на торбата или  $7\,000\,000 / 50\,000\,000 \text{кг.} * 5 \text{кг.} = 0.70 \text{ ст.}$  Така при заявяване на 83 броя торби за годината ще трябва да се заплатят 58,10лв. Но както по горе се посочи „ползватели на услугата“ и „задължени за таксата лица“ не е еднозначно. Тъй като задължените лица са 75 000 бр., то ако всеки от тях заплати по 58,10лв. за минималния 83 броя торби, то прихода на общината ще е 4 357 500 лв., а разхода по план еметка 7 000 000лв.

Изходът от тази ситуация е или нормативна промяна на „задължените лица за такса за битови отпадъци“ или „ползвателите на услугата“ да не е определяща при определяне на минималния брой торби.

5. ~~Определяне брой ползватели на услугата в нежилищни имоти — търговски обекти, производствени обекти, офиси и др.~~

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



**ВНИМАНИЕ!** Преподавателя информира обучаемите, че към момента в Закона за местни данъци и такси и работните варианти на Наредбата по чл.66, ал.3 не се урежда начина за изчисляване на таксата и прилагането на видовете основи за нежилищните имоти. Дадени са правомощия на Общинския съвет да диференцира таксата за различните видове услуги по чл.62 от ЗМДТ, според вида на обекта или вида на отпадък, но не са посочени конкретни показатели или принципи за диференциране, като така остава в тежест на общините да избират подход за облагане на нежилищните имоти.

Преподавателя представя два подхода, които може да се анализират във всяка община:

**Първи подход:** Приема се че, след като е установен общия брой на ползвателите на територията на населеното място, селищното образувание или зоната, и се определи минимален брой торби, които да се заявяват от задължените лица, то не е необходимо отделно определяне на ползвателите в зависимост от вида на недвижимия имот – жилищен или нежилищен. Т.е. целия разход за услугите по чл.62, т.1 и 2 ЗМДТ се разпределя на броя ползватели, като вида на обекта и собственика физическо лице или предприятие е без значение. Този подход определено ще доведе до повинаване на таксата на физическите лица за сметка на предприятията, тъй като последните ще заплащат за услугите по чл.62, т.1 и 2 равнопоставено с физическите лица без значение вида и площта на недвижимия имот, и дейността, която се извършва в него. Този подход има донякъде своята житейска логика, тъй като човекът физическо лице е генератора на битовия отпадък и е без значение дали той генерира отпадък по време на работа, в дома си или в свободното си време, при посещения на търговски обекти или заведения за хранене и развлечения. Собственикът на предприятието или търговския обект не е пряк замърител и е необосновано към него да се разпределя тежест за заплащане на услугите за отпадък, който не е генерирал.

**Втори подход:** Определя се брой ползватели на услугите в нежилищни имоти – примерно чрез деклариране на средноеннечен брой на персонала зает в конкретния недвижим имот или деклариране на средногодишен клиентопоток. Този подход е идеологически противоположен на първия и предполага, че предприятието трябва да понесе и тежестта от заплащане на услугите по чл.62, т.1 и 2 ЗМДТ за генерираните битови отпадъци от неговите работници и служители, както и от клиенти/посетители.

**ОСНОВА „БРОЙ И ВМЕСТИМОСТ НА НЕОБХОДИМИТЕ СЪДОВЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ И ЧЕСТОТАТА ЗА ТЯХНОТО ТРАНСПОРТИРАНЕ“**

Размерът на таксата за битови отпадъци, според количеството отпадъци, определено съобразно броя на необходимите съдове за събиране (контейнери, кофи, кошчета и други съдове) се определя за имот въз основа на разходите за сметка на таксата за битови отпадъци, необходими за предоставяне на услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ за единица отпадък (килограм/литър) и количеството на битовите отпадъци за един имот:

$$T1 = R \times Sp,$$

където;

T1 – годишен размер на таксата за битови отпадъци за услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ;

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



~~R — разходи за сметка на таксата за битови отпадъци, необходими за предоставяне на услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ за единица отпадък (килограм/литър);~~

~~S<sub>p</sub> — количество на битовите отпадъци за имота в килограми/литри.~~

~~(2) Разходите, необходими за предоставяне на услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ за единица отпадък (килограм, литър) се изчисляват като стойността на разходите за сметка на таксата за битови отпадъци за услугите/услугата от одобрената план-сметка в общината/населеното място/ зона/селищното образование се раздели на общото количество отпадъци през предходната година, генерирани в общината/населеното място/зона/селищното образование:~~

$$R = R_{ps} / S;$$

~~където,~~

~~R — разходи, необходими за предоставяне на услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ за единица битов отпадък (килограм);~~

~~R<sub>ps</sub> — разходи за сметка на таксата за битови отпадъци по одобрената план-сметка за извършване на услугите по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ в общината/населеното място/зона/селищното образование;~~

~~S — общо количество на генерираните в общината/населеното място/зона/селищното образование битови отпадъци в килограми през предходната година.~~

~~(3) Количеството на битовите отпадъци за един имот се определя като количеството на отпадъците в съдовете за събиране на битови отпадъци в имота се умножи по броя на извозванията на отпадъците при честота на транспортиране на събрания битов отпадък, определена по реда на чл. 63, ал. 2 от Закона за местните данъци и такси:~~

$$S_p = S_c \times H;$$

~~където,~~

~~S<sub>p</sub> — количество на битовите отпадъци за един имот в килограми;~~

~~S<sub>c</sub> — количество на отпадъците в съдовете за съхранение в имота в килограми;~~

~~H — честота на транспортиране на битовия отпадък.~~

~~При така разработената методика за изчисляване на таксата за битови отпадъци за ползване на основа „БРОЙ И ВМЕСТИМОСТ НА НЕОБХОДИМИТЕ СЪДОВЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ И ЧЕСТОТАТА ЗА ТЯХНОТО ТРАНСПОРТИРАНЕ“, следва да се извършат минимум следните подготвителни дейности във общините:~~

~~1. Анализ на населените места, квартали, зони, където могат и е целесъобразно да се осигурят индивидуални съдове за събиране на битови отпадъци.~~

~~Преподавателят информира участниците, че тази дейност не е в преките правомощия и функции на звената за местни приходи, но същите следва да~~

~~Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.~~



~~проявят активност за набиране на изходните данни за подготовка на предложенията до Общинските съвети.~~

- ~~2. Анализ на необходимата честота на сметосъбиране и сметоизвозване в съответните райони.~~
- ~~3. Да се изготви задание към разработчиците на софтуера за МДТ в което да се предвиди метод на облагане с такса за битови отпадъци с възможност за въвеждане на честота на извозване и съответния вид съд за сметосъбиране. (В някои общини има разработен софтуер определящ размера на таксата по тези критерии)~~

Преподавателя извежда някои предимства и недостатъци на разглежданата основа.

#### *Недостатъци*

- При прилагане на тази основа не е дадено правомощие на Общинските съвети да определят минимален брой съдове или честота на извозване, което създава предпоставки за неточно деклариране и риск за приходите от таксата.
- Трудно приложима за имоти в многофамилни жилищни сгради, тъй като е практически невъзможно осигуряване на индивидуални съдове в етажните собственоети.

#### *Предимства:*

- Тази основа е прилагана в много от общините и се ползва за определяне на таксата за битови отпадъци най-вече за предприятията
- Приложима е в квартали с ниско жилищно застрояване и села, както и в индустриални зони за предприятия-собственици на недвижими имоти.
- Налични са в общините съдове с различна вместимост
- Контролът по опазване и ползване на съдовете от други лица се прехвърля от общината към задълженото лице, тъй като същото е заинтересовано съда му да не се ползва от други лица.

#### ~~← ОСНОВА „БРОЙ ПОЛЗВАТЕЛИ НА УСЛУГАТА В ИМОТА“~~

- ~~Размерът на таксата за битови отпадъци според броя ползватели на услугата в имота се определя като разходите по одобрената план-сметка за услугите по чл. 62 от ЗМДТ за общината/населеното място/зона/селищното образувание се разпределят пропорционално на общия брой ползватели на услугите на територията на общината/населеното място/зона/селищното образувание и се умножава по броя на ползвателите на услугите в съответния имот.~~
- ~~Размерът на таксата за битови отпадъци, формиран според общия брой ползватели на услугата, се определя като разходите за сметка на таксата за битови отпадъци по одобрената план-сметка за услугите по чл. 62 се разпределят пропорционално на броя ползватели на услугата в имота.~~

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- При определяне на броя на ползвателите на услугата в имота се взема предвид броят на всички лица, които използват недвижимия имот, а именно:

1. граждани — собственици и/или лица с учредено вещно право на ползване и/или наематели и/или лица с настоящ адрес в недвижимия имот и/или обитатели по смисъла за Закона за управление на етажната собственост и/или лица, които пребивават в имота на друго основание;

2. предприятия — собственици и/или лица с учредено вещно право на ползване и/или концесионери и/или наематели и/или лица, на които имотите са предоставени за управление и/или заети и наети от предприятията лица и/или лица, които пребивават в имота на друго основание.

- Необходимата информация за броя на ползвателите на услугата във всеки имот се събира служебно по ред, определен в наредбата по чл. 9 от ЗМДТ. За всяка промяна на броя ползватели на услугата в имота, се подава декларация по образец, ред и срок, определени в наредбата по чл. 9 от ЗМДТ.
- В случай че не се подаде декларация за промяна в броя на ползвателите, както и други обстоятелства, които имат значение за изчисляване на размера на таксата за битови отпадъци, същите се определят служебно, като могат да се използват данни от трети лица или други администрации. Собственикът на имота винаги се счита за ползвател.
- За предприятията, упражняващи стопанска и търговска дейност, за които не може да се определи броят на ползвателите, при изчисляване/определяне на размера на таксата за услугата по чл. 62, т.1 и 2 ЗМДТ се използват само основите по раздел IV (количество/заявен брой съдове), а за услугата по чл. 62, т.3 се използва основата — разгъната застроена и/или незастроена площ (раздел VI).
- Годишният размерът на таксата за битови отпадъци в лева на ползвател на услугата в имота ( $T_u$ ) се определя като общият размер на разходите за сметка на таксата за битови отпадъци за предоставянето на услугата от одобрената план-сметка ( $R_{ps}$ ) в населеното място/ зона/селищно образование се умножи по съотношението на броя на ползвателите на услугата в имота ( $U_e$ ) към общия брой на ползватели на услугата в населеното място/ зона/селищно образование ( $U$ ):

$$T_u = R_{ps} / U \times U_e,$$

където;

$R_{ps}$  — общ размер на разходите за сметка на таксата за битови отпадъци за предоставянето на услугата по чл. 62, т. 1, 2 или 3 от одобрената план-сметка;

$U$  — общ брой на ползватели на услугата в съответното населено място, част от него или селищно образование;

$U_e$  — брой на ползвателите на услугата в имота.

- Размерът на таксата за битови отпадъци според броя ползватели на услугата в имота за услугата по чл. 62, т.3 се определя като разходите за сметка на таксата за битови отпадъци от одобрената план-сметка за услугата по чл. 62, т.3 ЗМДТ се

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



разделя на броя на всички ползватели на услугата в населеното място или част от него и се умножава по броя на ползвателите в конкретния имот.

- Общинският съвет при определяне размера на таксата за битови отпадъци по чл.62, т.3 според броя на ползвателите на услугите в имота, приема допълнително диференциране съобразно вида на имота, неговото предназначение и вида на извършваната в имота икономическа дейност.

При така разработената методика за изчисляване на таксата за битови отпадъци при ползване на основа „БРОЙ ПОЛЗВАТЕЛИ НА УСЛУГАТА В ИМОТА“, следва да се извършат минимум следните подготвителни дейности във общините:

1. Да се анализират изброените видове граждани в чл.26, ал.2, т.1, които ще бъдат приети за „ползватели на услугите“ по чл.62 от ЗМДТ.

За целта следва да се проверят актуалността на книгите на стажните собственици и да се направи преценка до каква степен информацията от тях може да се ползва. Да се проверят и анализират данните от ГРАО за регистрираните по настоящ адрес жители по населени места, зони и др.

2. Да се анализират изброените видове лица, които използват недвижим имот собственост на предприятие и които ще бъдат определени за „ползватели на услугите“.

За целта следва да се анализира от какви документи и органи може да се набави достоверна информацията необходима за точно определяне на броя ползватели на услугите в обектите собственост на предприятията.

Спецификата за наетия персонал от предприятията е в това, че едно предприятие може да има работни места – цехове, офиси, клонове, бази и др. в различни населени места и няколко обекта в една община. Така трудно може да се установи наетия персонал, който реално е в определен обект на предприятието и е ползвател на услугите по чл.62 от ЗМДТ.

3. Да се подготвят и обсъдят с ръководството Кмет и Общински съветници варианти на предложения за изменение и допълнение на Наредбата по чл.9 е които да се предвиди реда за деклариране на броя на ползвателите.

4. Да се изготви сравнителен анализ между размер на таксата за битови отпадъци заплащан при основа „данъчна оценка“ и този при основа „брой на ползвателите“, като се проиграт варианти при 2 ма, 3 ма, 4 и повече ползватели в жилищен имот. Този сравнителен анализ ще покаже до колко социално поносим ще е размер на таксата за битови отпадъци определяна при основа „брой на ползвателите на услугите“.

Пренодателят извежда някои предимства и недостатъци на разглежданата основа „брой ползватели на услугите в имота“

#### ← Предимства

- Сравнително лесно определяне на брой ползватели на услугите за жилищните имоти, ако се ползват данните за настоящ адрес от ГРАО.

Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



~~○ По справедлива и близка до принципа „замърсителя плаща“~~

~~○ Не изисква значителен финансов ресурс за прилагането ѝ~~

#### ~~✓ Недостатъци~~

~~○ Трудно приложима основа за нежилищни обекти~~

~~○ Социално по тежка, тъй като многочленните домакинства ще понесат по-голяма тежест.~~

~~○ Не измерва количество отпадък и домакинствата нямат мотивация за ограничаване генерирането на битовите отпадъци, тъй като то не е свързано с размера на таксата.~~

#### ~~✓ ОСНОВА „РАЗГЪНАТАТА ЗАСТРОЕНА И/ИЛИ НЕЗАСТРОЕНА ПЛОЩ НА НЕДВИЖИМИЯ ИМОТ“~~

~~● Размерът на таксата за битови отпадъци съобразно разгънатата застроена и/или незастроена площ на имота за услугата по чл. 62, т. 3 от ЗМДТ се определя като разходите от одобрената план сметка за услугата по чл. 62, т. 3 от ЗМДТ в населеното място/ зона/ селищно образувание се разделят на площта на всички недвижими имоти в населеното място/ зона/ селищно образувание, като така полученият размер на таксата за единица площ се умножава по площта на конкретния недвижим имот.~~

~~● Общинският съвет при определяне на размера на таксата за битови отпадъци по чл. 62, т. 3 от ЗМДТ според разгънатата застроена и/или незастроена площ на имота приема/ може да приема допълнително диференциране съобразно вида на имота, неговото предназначение и вида на извършваната в имота икономическа дейност.~~

~~Преподавателя информира обучаемите, че за прилагане на тази основа не са необходими съществени подготвителни действия, тъй като към момента данните за РЗП или незастроена площ са налични в звената за местни приходи. Въз основа на площта на имота, коригирана с различни коефициенти до момента се определяше данъчната оценка на имота, която служи за основа за определяне на таксата за битови отпадъци в частта ѝ за услугата по поддържане чистотата на териториите за обществено ползване.~~

~~Специфично е диференцирането съобразно вида на имота, неговото предназначение и вида на извършваната в имота икономическа дейност.~~

~~Това правомощие е дадено в закона, но критериите за това диференциране следва да бъдат много добре обмислени и мотивирани.~~

Преподавателят провежда кратка дискусия за това, какво е най-належащо да изпълнят общините през 2022 г. с цел плавно преминаване към новите основи от 2024 г.? Примерни насоки за дискусията: Да се запознаят с текстовете на Наредбата на МС по чл. 66, ал. 3, т. 1, ако междуременно е приета (ЗМДТ определя срок до 31 март на годината, следваща публикуването на резултатите от Преброяването); Да получат конкретните данни за общината от Преброяването; Да стартират подготвителните действия и подготовката на анализи за приложимите нови основи, други.

В края на темата преподавателя дава време за дискусия и поставя задача за упражнение.

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



**ЗАДАЧА:** Населено място гр. „Х“ което е общински център е с предимно високо многофамилно строителство. В населеното място има и индустриална зона с няколко големи предприятия.

Село „У“ е с предимно застаряващо население, живеещо в едно - и двуфамилни къщи, като към повечето има допълващо застрояване – летни кухни, селскостопански постройки и др.

Предложете основи за определяне на таксата за битови отпадъци за различните населени места, различните видове имоти и собственици. Обосновайте предложенията си.

Допустими са различни решения на казуса, като целта е да се упражни извещдането на мотиви за приемане на една или друга основа.

### **Заклучително занятие Оценка на резултатите от обучението**

Целта е да се направи кратко обобщение на проведения семинар – основни теми, изводи и поуки. В рамките на заключителното занятие се провежда изпитния тест и се връчват сертификатите на участниците.

Време за провеждане – 45 минути, от които за теста – 20 минути

#### **1. Провеждане на оценка на резултатите от обучението чрез предварително подготвени тестове.**

Водещият обучител представя накратко съдържанието на разделите в теста и начина за неговото попълване. Времето за решаване на теста е 20 минути. Въпросите на теста са от отделни занятия от обучението и обхващат като цяло темите на обучението. Решаването на теста се извършва посредством подчертаване на верния отговор. На някои от въпросите на теста има повече от един верен отговор.

### **ТЕСТ**

#### **1.Проектът на нормативен акт заедно с мотивите и доклада към него трябва да съдържат следните задължителни елементи:**

А/ Причините, които налагат приемането; целите, които се поставят; финансовите и други средства, необходими за прилагането на новата уредба; финансов анализ на разходите; анализ на съответствието с правото на Европейския съюз;

Б/ Причините, които налагат приемането; целите, които се поставят; финансовите и други средства, необходими за прилагането на новата уредба; очакваните резултати; анализ на съответствието с правото на Европейския съюз;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



В/ Причините, които налагат приемането; финансовите и други средства, необходими за прилагането на новата уредба; финансов анализ на разходите; анализ на съответствието с правото на Европейския съюз; справка за постъпили предложения;

**2.Отсрочване и разсрочване на местни такси се извършва от:**

А/ органа по приходите и кмета на общината;

Б/общински съвет;

В/ кмета на общината и общински съвет;

**3.Декларации за частично освобождаване от такса битови отпадъци за неизползван недвижим имот се подава в следните срокове:**

А/ според приетата наредба на общински съвет във всяка община;

Б/ до 31 декември на предходната година;

В/ до 31 октомври на предходната година;

**4.Публичните вземания се отписват служебно в следните случаи:**

А/ С изтичане на 5-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати;

Б/ С изтичане на 10-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати, независимо от спирането и прекъсването на давността;

В/ Не се отписват, а само се маркират като отписани по давност;

**5.Определения по служебен път размер на данъка върху превозно средство се съобщава на лицата в следният срок:**

А/ до 1 март на годината, за която се дължи;

Б/ по всяко време на годината;

В/ няма нормативно изискване за съобщаване на данъка;

**6.Наредбите за местните данъци се обнародват:**

А/ вестник на общински съвет;

Б/ на сайта на съответната община;

В/ в печата и по ред определен от общинския съвет;

**7.В регистъра на пътните превозни средства, поддържан от Министерство на вътрешните работи се съдържа информация за екологичната категория на моторните превозни средства. Когато липсва такава информация в регистъра, за да ползват данъчно облекчение лицата предприемат следните действия:**

А/ подават декларация на хартиен носител с копие на документ доказващ екологичната категория;

Б/ предприемат действия за смяна на свидетелството за регистрация;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



В/ при извършване на техническия преглед се вписват тези обстоятелства в протокол и същите се декларират с декларация;

**8. Решаващ орган при обжалване на акт за прихващане/възстановяване е:**

А/ръководител на звеното за местни приходи;

Б/органа по приходите;

В/кмета на общината;

**9. „Електронна административна услуга“ е:**

А) всяка административна услуга, заплащането на която може да се извърши от разстояние, чрез използването на електронни средства.

Б) административната услуга, предоставяна на гражданите и организациите от административните органи, която може да се заявява и/или предоставя от разстояние чрез използването на електронни средства.

В) само административна услуга, която е посочена в „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги“ поддържан от ДА „Електронно управление“

**10. Общинските съвети с Наредбата по чл.1, ал.2 могат да определят размер на данъка върху недвижимите имоти в определените от ЗМДТ граници:**

А) различен за всяко населено място в общината

Б) различен, според предназначението и собствеността на недвижимите имоти

В) единен за всички недвижими имоти на територията на цялата община.

**11. Органите по приходите имат право да:**

А) издават актове по чл.107 от ДОПК

Б) да налагат предварителни обезпечителни мерки по реда на ДОПК

В) да разсрочват или отсрочват задължения за местни данъци в размер до 30 000лв.

**12. Актовете за установяване на задължения по декларация (АУЗД) могат да се обжалват:**

А) Пред кмета на общината

Б) Пред ръководителя на звеното за местни приходи

В) Пред ръководителя на звеното за местни приходи или пред Административния съд по избор на заинтересованото лице съгласно чл.148 АПК.

**13. Общинския служител с правомощия на публичен изпълнител има право:**

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- А) да извършва проверки за установяване на задължения
- Б) да налага запор на МПС
- В) да извършва опис на движими и недвижими вещи на длъжника

**14. Съгласно измененията в ЗМДТ за услугите по чл.62, т.1 и 2 Общинският съвет може да определи основа за определяне на таксата за битови отпадъци:**

- А) индивидуално определено количество битови отпадъци за имота, включително чрез торби с определена вместимост
- Б) разгъната застроена или незастроена площ
- В) данъчна оценка на имота

**15. Общинският съвет при определяне на размер на таксата за битови отпадъци при ползване на основа „индивидуално определено количество битови отпадъци за имота, включително чрез торби с определена вместимост и товароносимост“ може:**

- А) да приема допълнително диференциране съобразно вида на битовия отпадък
- Б) да приема допълнително диференциране съобразно вида на имота, неговото предназначение и вида на извършваната в имота икономическа дейност;
- В) и двата отговора са верни

**16. Когато след изтичане на 6 месеца от смъртта на наследодателя, наследникът не е подал декларация за придобития по наследство недвижим имот, органа по приходите:**

- А) Изпраща съобщение за явяване и деклариране на имота
- Б) Образува партида за наследения недвижим имот въз основа на данните, налични в общината и в регистъра на населението
- В) Изпраща уведомление до ръководителя на звеното за местни приходи за необходимост от възлагане на ревизия

**17. При приемане на основа индивидуално определено количество битови отпадъци за имота чрез торби с определена вместимост и товароносимост е допустимо определянето на минимален брой торби, които да бъдат закупени от задължено лице за календарна година. Този минимален брой се определя с:**

- А) Наредбата по чл.9 от ЗМДТ
- Б) Нарочно Решение на общинския съвет
- В) Нарочна Заповед на Кмета на Общината

**18. Образците на заявленията с които се заявяват „електронни административни услуги“ предоставяни от звената за местни приходи, чрез „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги“ се одобряват от:**

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*



- А) Кмета на общината, която предоставя електронната административна услуга
- Б) Изпълнителния директор на НАП
- В) Председателя на ДА "Електронно управление"

**19. За услугата по поддържане на чистотата на териториите за обществено ползване в населените места и селищните образувания в общината, таксата за битови отпадъци може да се определи въз основа:**

- А) брой ползватели на услугата в имота;
- Б) разгъната застроена и/или незастроена площ на недвижимия имот.
- В) и двата отговора са верни

**20. Органи на местното самоуправление са:**

- А) Общинският съвет и Кмета на общината
- Б) Областния управител, Общинският съвет и Кмета на общината
- В) няма верен отговор

Верни отговори на теста

Въпрос№	Отговор №	Въпрос№	Отговор №
1	Б	11	А
2	В	12	Б
3	Б	13	Б
4	Б	14	А
5	Б	15	А
6	В	16	Б
7	Б	17	А
8	В	18	В
9	Б	19	В
10	В	20	А

## 2. Обобщение на материала и оценка на семинара

### 3. Заключителна дискусия

Какво научихме;

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*





Какво ще променим в работата си;

Ще приложим следната добра практика;

Идеи за промени (нормативни, организационни и други)

**4. Връчване на сертификати за завършено обучение на участниците в обучението и закриване на семинара**

*Този документ е създаден съгласно Административен договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01, проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*