



ПРАКТИЧЕСКИ НАРЪЧНИК ПО ОБУЧИТЕЛНА ТЕМА

Обучителен модул № 2 „Правомощия на кметските наместници”

София
2022г.

Издание на Националното сдружение на общините в Република България, създадено по проект „Повишаване на знанията, уменията и квалификацията на общинските служители“, по Административен Договор № BG05SFOP001-2.015-0001-C01 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

www.eufunds.bg



СЪДЪРЖАНИЕ

СЪКРАЩЕНИЯ	3
ВЪВЕДЕНИЕ	4
СТАТУТ НА КМЕТСКИЯ НАМЕСТНИК – ЗМСМА, ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТСКИЯ НАМЕСТНИК – ЗМСМА, ЗА, ЗОС.	5
Практически задачи:	12
ВЪЗЛАГАНЕ НА ФУНКЦИИ ОТ ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ И ОТ КМЕТА НА ОБЩИНАТА	14
Практически задачи:	20
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИОННИ РИСКОВЕ	23
Практически задачи:	31
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ПО ЗАКОНА ЗА ГРАЖДАНСКАТА РЕГИСТРАЦИЯ	34
ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ПО ГРАО ПРИ СПАЗВАНЕ НА ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО В СФЕРАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ /ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ОБЩИЯ РЕГЛАМЕНТ НА ЕС2016/679/.	42
Практически задачи:	48
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ПО ЗАКОНА ЗА НОТАРИУСИТЕ И НОТАРИАЛНАТА ДЕЙНОСТ.	50
Практически задачи:	58
ВРЪЧВАНЕ НА КНИЖА ПО АПК, ГПК, НПК И ДОПК	61
Практически задачи:	69
ОТГОВОРНОСТИ ПО ЗАКОНА ЗА ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКАТА ДЕЙНОСТ – ПОСЛЕДНИ ИЗМЕНЕНИЯ.	75
Практически задачи:	81
ОТГОВОРНОСТИ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ ПО ДРУГИ СЕКТОРНИ ЗАКОНИ (ЗСПЗЗ, ЗООС, ЗУО И ДР.)	84
Практически задачи:	96



Съкращения

ЗМСМА - Закон за местното самоуправление и местната администрация;

ЗА - Закон за администрацията;

ЗОС - Закон за общинската собственост;

ЗАТУРБ - Закона за административно-териториалното устройство на Република България;

ЗГР - Закон за гражданската регистрация;

ЗГ - Закон за горите;

ЗОСИ - Закона за опазване на селскостопанското имущество;

ГПК - Граждански процесуален кодекс;

ЗПКОНПИ - Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

ГПК - Граждански процесуален кодекс;

АПК - Административнопроцесуален кодекс;

НПК - Наказателно-процесуален кодекс;

ЗАНН - Закон за административните нарушения и наказания;

ДОПК - Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

ЗвМД - Закон за ветеринарномедицинската дейност;

БАБХ - Българската агенция за безопасност на храните;

ЗСПЗЗ - Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);

ЗООС - Закон за опазване на околната среда;

ЗУО - Закон за управление на отпадъците;

ЗВ - Закон за водите;

ЗП - Закон за пчеларството.

Въведение

Настоящият наръчник е насочен към повишаване на знанията, уменията и квалификацията на кметски наместници, кметове, секретари на кметства и други служители в общинските администрации имащи пряко отношение към тяхната работа.

За постигане на тази цел са разработени и представени на Вашето внимание осем теми, както следва:

Тема 1: Статут на кметския наместник – ЗМСМА, Закон за администрацията. Правомощия на кметския наместник – ЗМСМА, ЗА, ЗОС.

Тема 2: Възлагане на функции от общинския съвет и от кмета на общината.

Тема 3: Конфликт на интереси и корупционни рискове.

Тема 4: Предоставяне на административни услуги по Закона за гражданската регистрация.

Тема 5: Административни услуги по Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

Тема 6: Връчване на книжа по АПК, ГПК, НПК и ДОПК

Тема 7: Отговорности по Закона за ветеринарномедицинската дейност – последни изменения.

Тема 8: Отговорности на кметските наместници по други секторни закони (ЗСПЗЗ, ЗООС, ЗУО и др.).

Наръчника съдържа подобробна информация по всяка една тема, която е съобразена с указаните законодателни регламенти. Споделени са добри практики, представени са практически задачи и казуси. Включена е допълнителна информация от различни източници /вкл. от интернет пространството/ полезна за целевата група участници.



Статут на кметския наместник – ЗМСМА, Закон за администрацията. Правомощия на кметския наместник – ЗМСМА, ЗА, ЗОС.

Нормативна уредба:

Закон за местното самоуправление и местната администрация;

Закон за администрацията;

Закон за общинската собственост;

Закона за административно-териториалното устройство на Република България;

1.1. Статут на кметския наместник

Кметския наместник е териториален орган на изпълнителната власт в населените места, които не са административен център на кметства. Правната уредба, която регламентира неговия статут е Закона за администрацията /ЗА/ и Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/. Исторически с Приемането през 1991 г. на ЗМСМА понятието кметски наместник се въвежда в неговата редакция от м. август 1999г. в чл.38, ал.3: *В населени места, които не са кметства, общинският съвет може да избере кметски наместници.* Техните пълномощия са се определяли с Правилника за организацията и дейността на общинския съвет и общинската администрация. През 2003 г. с промяна в ЗМСМА в чл.38 се дава възможност вече кмета, а не общинския съвет да назначава кметските наместници и през 2006 г. ЗМСМА претърпява отново промяна, като в чл.46а от него се разписват по-подробни текстове, касаещ функциите и дейността на кметските наместници, които в голямата си част са актуални и към настоящия момент.

В Закона за администрацията ясно е регламентирано, че кметските наместници са териториален орган на изпълнителната власт и те се назначават по трудово правоотношение:

Закон за администрацията

Чл. 19. (1) Органите на изпълнителната власт са централни и териториални.

(2) Централни органи на изпълнителната власт са:

1. Министерският съвет;
2. министър-председателят;
3. заместник министър-председателите;
4. министрите.

(3) Териториални органи на изпълнителната власт са:

1. областните управители;

2. кметовете на общини, на райони и на кметства *и кметските наместници.*

Чл. 19а. Министър-председателят, заместник министър-председателите, министрите, заместник-министрите, посочените в [чл. 19, ал. 4](#) еднолични органи и техните заместници и членове на колегиални органи, областните управители, заместник областните управители, кметовете на общини, на райони и на кметства, **кметските наместници**, заместник-кметовете на общини и на райони **имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.**

В Закона за местното самоуправление и местната администрация са изброени редица забрани, с които лицето, което ще бъде назначено за кметски наместник следва да се съобрази, а именно: чл. 41, ал.1 „*Кметовете на общини, на райони и на кметства, **кметските наместници**, заместник-кметовете на общини и на райони и секретарите на общини не могат да извършват търговска дейност по смисъла на [Търговския закон](#), да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им*“. Кметските наместници при назначаването им следва да представят декларация удостоверяваща спазването на тези изисквания.

В съответствие с изискванията на **чл.46а, ал.1 от ЗМСМА** - В населените места, които не са административен център на кметства, кметът на общината може да назначи за срока на мандата **кметски наместници** в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс / *изискване да са български граждани, които са навършили 18 години към изборния ден включително, не са поставени под запрещение, не изтърпяват наказание лишаване от свобода и са живели най-малко през последните 6 месеца в съответното населено място./*

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(4) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(5) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Следва да изложим един съществен факт относно статута на кметските наместници, който е обвързан с динамиката на законодателството, а именно практика е преди всички избори за общински съветници и кметове да се приема промяна в Закона за административно-териториалното устройство на Република България/ЗАТУРБ/ по отношение на изискуемия брой население за създаване на кметство. Ще представим накратко промяната от последните местни избори и до какво води тя като проблематика с която се сблъскват и общините и кметовете и кметските наместници, както следва:

В периода от 05.03.2014 година до 26.05.2016 година действащата редакция на чл. 16 от ЗАТУРБ предвиждаше кметство да се създава при наличие на 100 души население. Промяната на ЗАТУРБ бе извършена с промяната на § 16 от Преходни и заключителни



разпоредби на Изборния кодекс, като следващия § 17 гласи: „Населените места, които към деня на обнародването на указа на президента на Републиката за насрочване на общи избори за общински съветници и за кметове отговарят на изискванията на чл. 16, т. 1 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България, придобиват статут на кметство и в тях се произвеждат избори за кметове на кметства едновременно с произвеждането на общи избори за общински съветници и за кметове.“ В ал. 2 на § 17 се предвижда „Кметските наместници в населените места, които към деня на влизането в сила на кодекса отговарят на изискванията на чл. 16, т. 1 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България, продължават да изпълняват правомощията си до полагане на клетва от новоизбрания кмет на кметство.“

С тези законодателни промени през 2015 г. след провеждане на изборите за общински съветници и за кметове на 25 октомври 2015 г., се създадоха множество кметства на териториите на различните общини. Само за територията на Община Габрово новосъздадените по силата на Преходните и заключителни разпоредби на Изборния кодекс са 8 /осем/. След създаването на новите кметства, състоящи се от едно населено място и 100 души население се създадоха редица проблеми за Общините с много на брой села, които са с малко население по отношение на тяхното управление и административно обслужване. В тази връзка в някои общини се наложи да се инициират процедури по реда на тогава действащия чл. 17 от ЗАТУРБ като към тях да се присъединят и други населени места, с цел по-лесен достъп до местната власт и получаването на административни услуги. Това позволи на населени места с малък брой жители, за които не би било целесъобразно назначаването на кметски наместник, да не се обслужват в административния център на Общината, а от Кмета на кметството към което са присъединени. Създаването на кметства премина през допитване на населението от съответните населени места, със съответната информационна кампания. В последствие, 4 години по-късно поради поредната промяна в ЗАТУРБ - изискуемия брой население да е над 350 души, за да има избори за кмет на кметство, говори за непостоянство в политиката и без съществени промени в социално икономическата обстановка, без да се мотивира, защо вече не е необходимо да има тези кметствата, които бяха създадени преди 4 години.

Преди да изложим конкретния проблем ще обърнем внимание и на факта, че кметството е предвидено като съставна административно-териториална единица на общината, също както и районите и това следва да се отчита в другите закони и при тяхното управление.

От така описаната фактическа и правна ситуация на изборите през 2019 г. се проведеха избори за кмет на кметство в по-малък брой от населените места които са със статут на кметства, тъй като са с население под 350 души, каквото беше изискването към онзи момент. Това обаче не променя факта, че същите са със статут на кметство.

Сега действащата редакция на чл. 46а от ЗМСМА предвижда „В населените места, които не са административен център на кметства, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.“, като действително в § 2 от ЗМСМА /в сила от 28.10.2019 г./ е предвидено “В населените места – **административен център на кметства**, в които на изборите за общински съветници и за кметове на 27 октомври 2019 г. не са произведени избори за кметове на кметства, могат да се назначават кметски наместници при спазване на останалите изисквания на чл. 46а, ал. 1.“ Това създаде ситуация



кметски наместници да управляват и представляват населени места със статут на кметства. Наложи в част от общините с повече малки населени места с Решение на Общинските съвети освен правомощията на кметските наместници да се определя и техния териториален обхват (местна компетентност) на действие т.е. те да управляват и извършват административно обслужване на населението на повече от едно населено място. Това води и до обръкване на местното население, тъй като в период от 4 години тяхното населено място може да бъде кметство или не, да ги представлява и административно обслужва в различните периоди кмет или кметски наместник.

Последната редакция на ЗАТУРБ в сила от 01.05.2021г. гласи следното:

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 107от 18 Декември 2020г.) изм. - ДВ, бр. 36 от 2021 г., в сила от 01.05.2021 г.) Кметство е населено място с население над 100 души с постоянен адрес.

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 107от 18 Декември 2020г.) Територия на кметството е територията на населеното място.

Чл. 31. (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 02.12.2011 г., изм. - ДВ, бр. 107от 18 Декември 2020г.) Населено място - кметство, което към деня на обнародването на указа на президента на републиката за насрочване на общи избори за общински съветници и за кметове не отговаря на изискването на чл. 14, загубва статута си на кметство.

Следва да се има предвид, че чл.16 и чл.17 от ЗАТУРБ по които се извършваха административно-териториалните реформи в общините свързани със създаване, закриване или присъединяване на населени места към кметствата са отменени.

Последните промени в ЗАТУРБ подкрепят горесцитираното, тъй като числото отново от 350 е променено на 100 души, за да придобие населеното място на следващите местни избори статут на кметство и да се проведат избори за кмет на кметство. Тук вече изрично е посочено, че кметството е територията на населеното място т.е. то може да се състои само от едно населено място. В случай, че тези разпоредби се запазят до следващите местни избори през 2023 г. ще доведат отново до необходимостта от търсене на ефективни и целесъобразни решения за управление на малките населени места в общините.

Статута на кметския наместник представлява неговата юридическа регламентация, в тази връзка съществена част от тази регламентация е местната компетентност и начина на назначаването на кметския наместник. Изложения ретроспективен анализ показва, че местната компетентност и начина на назначаване е динамичен. Това от своя страна води до друг проблем – предоставянето на административни услуги на гражданите. Често пъти в административната сграда, в която се ситуира кметския наместник, се съхраняват регистри, документи и други книжа за предоставяните услуги. С промяната на местната компетентност (обхвата на обслужваните граждани), съответно разделяне на едно кметство на две (поради намаления брой жители за създаване на кметство или поради увеличаване на населението в едно от населените места и превръщането му ex lege в кметство) води до реорганизация на архиви и регистри, които проблеми законодателя не отчита. Изложеното затруднение/проблем е достатъчен аргумент за необходимостта от стабилност и устойчивост в политиката относно създаването на кметства, в допълнение ще отбележим и трудностите свързани с липсата на подходящи помещения за ситуиране на новите кметове/кметски наместници, навиците на гражданите и транспортните връзки съобразени все пак с административния център и други.

Обобщение относно статута на кметския наместник:

- *Териториален орган на изпълнителната власт в населеното място, което не е административен център на кметство;*
- *Назначава се от кметът на общината;*
- *За срока на мандата и в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация;*
- *Могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината;*
- *Трябва да отговаря на условията по чл. 397, ал.1 от Изборния кодекс;*
- *Пълномощията на кметските наместници се определят от Общинския съвет;*
- *Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции;*
- *На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.*

1.2. Правомощия на кметските наместници по ЗМСМА, ЗА И ЗОС

С оглед юридическа прецизност при боравене с понятията правомощия и пълномощия следва да отбележим, че правомощието представлява съвкупност от правата и задълженията на даден държавен орган и те са определени в Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове. Пълномощието се отнася до срока, за който даден държавен орган е избран или назначен, т.е. отнася се за срока на неговия мандат.

Правомощията на кметските наместници могат да бъдат условно разделени според техният произход в няколко основни групи:

- **Правомощия и функции, изрично регламентирани в определени закони и други нормативни актове;**
- **Правомощията на кметските наместници се определят от общинския съвет;**
- **Правомощия и функции, вменени от кмета на общината с определени административни актове;**

Пълномощията на кметските наместници – чл. 46а от ЗМСМА

Пълномощията на кметските наместници се определят от Общинския съвет с негово Решение. В ЗМСМА липсва точно регламентирана уредба относно пълномощията на кметските наместници, което създава възможност кметските наместници в отделни общини да имат различни пълномощия, определени от съответния Общински съвет.

Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

Кметът на общината контролира законосъобразността и целесъобразността на тяхната дейност по изпълнение на възложените им функции. *Кметските наместници*



могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Правомощия на кметските наместници по Закона за общинската собственост/ЗОС/ основно са регламентирани в чл. 8 и чл. 25 от Закона.

Редът за придобиване на право на собственост и на ограничени вещи права, за предоставяне за управление, под наем и за разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост, и правомощията на кмета на общината, на кметовете на райони, на кметовете на кметства и на кметските наместници се определят с Наредба на общинския съвет при спазване на разпоредбите на ЗОС.

Следва да се има предвид, че придобиването, управлението и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост, се извършват под ръководството и контрола на общинския съвет.

Предоставянето под наем и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост, се извършват чрез публичен търг или публично оповестен конкурс, освен ако в закон е предвидено друго. Условието и редът за провеждането на търговете и конкурсите се определят от общинския съвет в наредбата.

С Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество по чл. 8, ал. 2 от ЗОС в общините се въвеждат различни правомощия на кметските наместници. Основно те са свързани с осъществяване на управление на движимо общинско имущество, обслужващо дейността на съответното населено място, както и управлението на имотите, изпълняващи функции на местната администрация. Кметските наместници могат да правят предложения до кмета на общината за разпореждане с имоти и вещи, общинска собственост на територията, за която имат пълномощия.

С приетите законови разпоредби в чл. 8, ал. 7 от ЗОС е регламентирано, че кметовете на райони, кметовете на кметства, **кметските наместници** или определени от тях служители от съответната администрация се включват в състава на комисиите по провеждането на търговете или конкурсите в случаите, в които предоставянето под наем, под аренда или разпореждането с имоти на територията на района или на съответното населено място се извършва от кмета на общината, както и в комисиите за възлагане изпълнението на дейности и за ползването на дървесина и недървесни горски продукти от горските територии в съответното населено място – общинска собственост. Това създава нови правомощия за кметските наместници и дава възможност за пряко участие по отношение разпореждането с общинско имущество на територията на управляваното от тях населено място.

По отношение на отчуждаването на имоти, които се намират на територията на съответното населено място кметските наместници също имат възложени правомощия, които произтичат от чл. 25 на ЗОС. Кметските наместници следва да поставят обявлението за отчуждаване на имоти в административната сграда в съответното населено място, на чиято територия се намират имотите, предмет на отчуждаването. Същото се отнася и за издадената от кмета на съответната община Заповед за отчуждаване.

Важна законодателна промяна която настъпи от м.12.2020 г. в ЗМСМА и поражда правомощия за км. наместници относно възможността да разполагат с определени бюджетни средства за управляваните от тях населени места е както следва:

Чл. 21. (1) Общинският съвет:

т.б. приема и изменя годишния бюджет на общината, включително и показателите по [чл. 45, ал. 1, т. 2 от Закона за публичните финанси](#) за районите, кметствата и населените места с кметски наместници, с изключение на тези, които са определени като второстепенни разпоредители с бюджет по реда на [чл. 11, ал. 10 от Закона за публичните финанси](#), осъществява контрол и приема отчета за изпълнението му;

Чл. 52. (1) Общината има право на собственост, чийто обхват и начин на придобиване се определят със закон.

(2) Общинският съвет по предложение на кмета на общината утвърждава показателите по [чл. 45, ал. 1, т. 2 от Закона за публичните финанси](#) за районите, кметствата и населените места с кметски наместници, с изключение на тези, които са определени като второстепенни разпоредители с бюджет по реда на [чл. 11, ал. 10 от Закона за публичните финанси](#).

(3) Когато се финансират обекти на територията на кметствата и **населените места с кметски наместници** и възложител е кметът на общината, кметовете на кметства, *кметските наместници или оправомощени от тях длъжностни лица се включват в съставите на комисиите по [чл. 103 от Закона за обществените поръчки](#), участват при съставянето на актове и протоколи по време на строителството съгласно [Закона за устройство на територията](#) и нормативните актове по прилагането му, и в комисиите за въвеждане в експлоатация на строежите.*

(5) При отдаването под наем, под аренда, при ползването на дървесина и недървесни горски продукти и при разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост, които се намират на територията на съответното населено място извън територията на общинския център, извън случаите на приватизация, с решението по [чл. 21, ал. 1, т. 8](#) общинският съвет определя:

1. не по-малко от 30 на сто от постъпленията от продажбата на общински нефинансови активи да се използват за финансиране на изграждането, за основен и текущ ремонт на социалната и техническата инфраструктура на територията на съответното населено място;

2. не по-малко от 30 на сто от постъпленията от разпореждането с друго общинско имущество, извън имуществото по т. 1, от наем, от аренда на земеделски земи и горски територии и от ползването на дървесина и недървесни горски продукти от горите, общинска собственост, да се използват за изпълнение на дейности от местно значение в съответното населено място.

(6) Показателите за разходи по [чл. 45, ал. 1, т. 2, букви "а" – "д" от Закона за публичните финанси](#) се определят въз основа на обективни критерии, определени с наредбата по [чл. 82, ал. 1 от Закона за публичните финанси](#), а капиталовите разходи по [чл. 45, ал. 1, т. 2, буква "е" от Закона за публичните финанси](#) се определят въз основа на актуални данни за състоянието на социалната и техническата инфраструктура в района или в населеното място, изготвени от звеното по устройство на територията, съвместно с кмета на района, с кмета на кметството или с кметския наместник, като се вземат предвид и проектите, които се изпълняват със средства от Европейския съюз.

Чл. 45. (1), т.2 от Закона за публичните финанси - *Общинският бюджет включва: разходи за делегирани от държавата и за местни дейности, както и във функционален разрез съгласно единната бюджетна класификация, за: а) персонал; б) издръжка; в) лихви; г) помощи и обезщетения за домакинства; д) текущи субсидии; е) капиталови разходи.*

В заключение: *Предвид последните промени в законовите разпоредби на ЗМСМА следва, че всяка година с изготвяне на общинския бюджет ще се определят и бюджетни сметки за съответните населени места, които ще се приемат с решение на Общински съвет. В течение на бюджетната година в резултат на различни разпоредителни сделки тези бюджети могат да бъдат изменяни/завишавани с оглед постигане изискването не по-малко от 30% от тези приходи да бъдат използвани за подобряване на инфраструктурата и други дейности от местно значение за съответното населено място. По този начин се цели постигане на баланс и относителна справедливост в използването и разпределянето на финансовите ресурси между административния център на съответната Община и малките населени места.*

Практически задачи:

Време за работа: 35 минути

Упражнение 1

След като се запознахте с основните нормативни разпоредби в ЗМСМА и ЗАТУРБ и при изложената проблематика за периодичната законодателна промяна в изискуемия брой население за създаване на кметство. Сегашната редакция на ЗАТУРБ в тази част е следната:

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 107 от 2020 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2021 г., в сила от 01.05.2021 г.) Кметство е населено място с население над 100 души с постоянен адрес.

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 107 от 2020 г.) **Територия на кметството е територията на населеното място.**

Чл. 31. (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 02.12.2011 г., изм. - ДВ, бр. 107 от 2020 г.) Населено място - кметство, което към деня на обнародването на указа на президента на републиката за насрочване на общи избори за общински съветници и за кметове не отговаря на изискването на чл. 14, загубва статута си на кметство.

Запознавайки се тези нормативни разпоредби и съобразно вашия опит и при местната специфика на населените места на които сте кметски наместници, моля колективно да обсъдите и да дадете своето мнение по следните въпроси:

- *Какъв според вас следва да е броя на населението за създаване на кметство, което трябва да се приеме законодателно? Моля, аргументирайте се!*
- *Кметството само от едно населено място ли според Вас следва да се състои, както предвижда към настоящия момент ЗАТУРБ или е по-добре да има възможност да бъде съставено от няколко населени места? При по-голям брой кметства на територията на една община ще имали положителен ефект за населението?*
- *Ако имате възможност да направите законодателни промени, какви препоръки бихте дали от гледна точка на ефективно управление на малките населени места?*

Упражнение 2

След като се запознахте с новите промени в ЗМСМА от м.12.2020 г., които пораждат правомощия за км. наместници относно възможността да разполагат с определени бюджетни средства за малките населени места, моля да споделите своето мнение по следните въпроси:

- *С бюджет 2021 г. на Вашата Община предвидени ли са бюджетни средства, включително и за капиталови разходи за малките населените места? Смятате ли, че са в достатъчен размер за изпълнение на основните дейности от местно значение?*
- *До момента има ли изразходвани финансови средства за подобряване на инфраструктурата и други местни дейности във вашите населени места? Моля, дайте пример за извършени такива дейности?*
- *Вземате ли участие в състава на комисии по ЗОП и в комисии за провеждане на търгове, свързани с разпореждане на общинско имущество, което е във вашето населено място?*
- *До този момент има ли постъпления от продажба на общински нефинансови активи, постъпления от разпореждане с друго общинско имущество, от наем, от аренда на земеделски земи и горски територии и от ползването на дървесина и недървесни горски продукти от горите, общинска собственост във вашите населени места? До момента минимум 30 % от тези средства предоставяни ли са за използване във вашите населени места?*

Решаване на казус

Време за работа: 15 минути

Със заповед на Кмета на Община В. е прекратено трудовото правоотношение на К., която е кметски наместник на с.Д, поради несъвместимост по смисъла на чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА, тъй като същата е Едноличен търговец и освен това не е декларирала този факт.

К. обжалва заповедта за прекратяването на трудовото правоотношение пред съда. В исковата молба твърди, че не е извършила нарушение, поради това, че не е извършвала търговска дейност от момента на назначаването ѝ на длъжността кметски наместник. Иска да се отмени заповедта и да бъде възстановена на длъжност.

Въпрос: Налице ли е несъвместимост при положение, че ЕТ не е извършвал търговска дейност? Считате ли, че км. наместник Д. е извършила нарушение и какво? Правилна ли е заповедта на кмета за прекратяване на трудовото правоотношение на К.?

Отговор:

чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА Кметовете на общини, на райони и на кметства, кметските наместници, заместник-кметовете на общини и на райони и секретарите на общини не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Налице е несъвместимост, която е нормативно регламентирана, като законодателят е отчел характера на функциите на км. наместник и е поставил ограничения, които са изрично изброени и задължителни. Именно затова е без правно значение дали действително се е осъществявала или не търговска дейност, тъй като ограничението е свързано с недопускане на неправомерно влияние и конфликт на интереси. С встъпването в длъжност съответното лице следва да се съобразява със забраната, както е формулирана, без право на преценка дали дейността му би я нарушила или не.

Единственият начин, по който се гарантира изпълнението на изискването на чл. 41, ал. 1



от ЗМСМА в случая е чрез заличаване на фирмата от търговския регистър, съответно прехвърлянето ѝ на друго лице.

Другото нарушение е, че при встъпване в длъжност К. не е декларирала факта, че е едноличен търговец (чл.41, ал.4 от ЗМСМА, чл.36, ал.1 и 3от ЗПКОНПИ) и не е предприела действия по отстраняване на несъвместимостта.

Заповедта на кмета е правилна, тъй като съгласно чл.36, ал.4 от ЗПКОНПИ при установяване на нарушаване на забраната на чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА и непредприемане на действия по отстраняването ѝ, следва да бъдат прекратени правоотношенията на лицето, което е в несъвместимост.

Списък с ресурси:

Закон за местното самоуправление и местната администрация;

Закон за администрацията;

Закон за общинската собственост;

Закона за административно- териториалното устройство на Република България;

Решение № 915 от 29.07.2008 г. на ОС - Варна по в. гр. д. № 1004/2008 г.;

Решение № 3880 от 12.09.2012 г. на РС - Варна по гр. д. № 5330/2012 г.;

Решение № 260123 от 7.01.2021 г. на СГС по в. гр. д. № 1848/2020 г.

Възлагане на функции от общинския съвет и от кмета на общината

Нормативна уредба:

Закон за местното самоуправление и местната администрация;

Закон за гражданската регистрация;

Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;

Закон за горите;

Закона за опазване на селскостопанското имущество;

Граждански процесуален кодекс;

1.1. Възлагане на функции от Общинския съвет

Функциите на кметските наместници се определят от Общинския съвет с негово Решение. В ЗМСМА липсва точно регламентирана уредба относно пълномощията на кметските наместници, което създава възможност кметските наместници в отделни общини да имат различни пълномощия/функции, определени от съответния Общински съвет.

Честа практика при определяне функциите на кметските наместници от Общинските съвети е та да са в голяма степен съответстващи на тези, които законодателно са определени за кметовете на кметства /чл.46, ал.1 от ЗМСМА/:

Закон за местното самоуправление и местната администрация

Чл. 46. (1) Кметът на район или кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за района или кметството;
 2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
 4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в района или кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
 5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по [чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи](#), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. представлява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
 11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;
 12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
- (2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.
- (3) Кметът на район и кметът на кметство могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството или за района.
- (4) На кметовете на райони и кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по [чл. 21, ал. 3/Правилника за дейността на](#)



Общинския съвет в зависимост от конкретните особености на общината, районите или кметствата.

В тази връзка ще посочим основна част от тях, които практиката е показала, че с Решения на различните Общински съвети са вменени за изпълнение от страна на кметските наместници:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населените места, на които е кметски наместник;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Прави предложение за назначаване и освобождаване служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от Общинския съвет численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представява населеното/населените място/места, на което/които е кметски наместник, пред обществени и политически организации и пред други институции;
10. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населените места, за които е кметски наместник;
11. Организира деловодството, документооборота и архива, както и отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите от населените места, за които е кметски наместник
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

Следва да се има предвид факта, че в различните общини е възможно така изброените функции да са в по-малък или в по-голям обем. Често срещано е на кметските наместници да се вменяват функции идентични с вменените със ЗМСМА по чл. 46, ал. 1, т. 8 на кметовете на кметства функции по осигуряване опазването на обществения ред по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи на

съответната територия до пристигане на полицейските органи. Тези функции изискват от кметовете на кметства, а в нашия случай и от кметските наместници да изпълняват необичайна за тях дейност и дори да бъдат в невъзможност да изпълняват вменените им задължения. **Пример за това са функциите по Чл. 72. (1) Полицейските органи могат да задържат лице:**

1. за което има данни, че е извършило престъпление;
2. което след надлежно предупреждение съзнателно пречи на полицейски орган да изпълни задължението си по служба;
3. което показва тежки психични отклонения и с поведението си нарушава обществения ред или излага живота си или живота на други лица на явна опасност;

по Всяка община им своя местна специфика в това число при някои има определена администрация, която да подпомага работата на кметския наместник, но в други общини това не така организирано и именно това трябва да бъде отправната точка при определяне функциите, които се определят за изпълнение от кметските наместници.

В заключение като добра практика: При изготвяне на предложения до Общинските съвети, с които се определят пълномощията на кметските наместници, всяка администрация следва правилно да прецени на база конкретните особености на общината и обективните възможности за реалното изпълнение на пълномощията/функциите, които се предлагат да бъдат гласувани от Общинския съвет и съответно в последствие изпълнявани от кметските наместници. В противен случай се създават предпоставки на кметските наместници да се определят функции, които те не могат реално да изпълнят и това би могло да доведе до непокрити правни очаквания и претенции от страна на местното население, съответно до неблагоприятни последици за кметските наместници, а от там и за общинските администрации.

1.2. Възлагане на функции от кмета на общината

Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. Изпълнението на възложените функции се осъществява под контрола на кмета на общината, неговото методическо ръководство и координация относно тяхната законосъобразност и целесъобразност. Поради липсата в ЗМСМА на точно регламентирана уредба относно пълномощията на кметските наместници, се създава отново възможност кметските наместници в отделни общини да имат различни функции, възложени от кмета на общината с негови Заповеди.

Основно функции от Кмета на Общината се вменяват на кметските наместници във връзка със Закона по гражданска регистрация/ЗГР/ и Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, в съответствие с разпоредбите на:

Закон за гражданската регистрация

Чл. 35. (1) Актовете за гражданско състояние се съставят от длъжностното лице по гражданското състояние в общината или кметството, на чиято територия са станали събитията. (2) Актовете за гражданско състояние за събития, за които няма данни на територията на коя община са станали, се съставят в общината или кметството, на чиято територия е установено събитието.

(3) Кметът на общината е длъжностно лице по гражданското състояние на територията на общината. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата и кметските заместници в населените места, в които се поддържат регистри на актове за гражданско състояние, и на други длъжностни лица от общинската администрация.

Чл. 92. (1) Адресната регистрация се извършва от кмета на общината, на района или на кметството или от определени от тях длъжностни лица при заявяване от лицето.

Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението

Чл. 2. (1) Удостоверения въз основа на регистъра на населението се издават от кмета на общината, на района или на кметството или от определени от тях длъжностни лица от общинската администрация.

(2) В общината, района или кметството се издават удостоверения за всички лица независимо от адресната им регистрация с изключение на изрично предвидените в наредбата случаи.

(4) Удостоверения за лица, вписани само в регистрите на населението, поддържани до внедряване на Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението, се издават от общината, от района или от кметството, където тези регистри се съхраняват.

(5) Удостоверения за наследници се издават от общината, от района или от кметството по последен постоянен адрес на починалото лице.

На основание горесцитираните нормативни разпоредби със свои Заповеди кмета на съответната община възлага на кметските заместници функции на длъжностни лица по гражданско състояние, право да извършват адресни регистрации, както и ги оправомощава да издават удостоверения въз основа на регистрите на населението.

Функции на кметските заместници се възлагат и в съответствие с разпоредбите на Закона за опазване на селскостопанското имущество/ЗОСИ/ и Закона за горите /ЗГ/, както следва:

Закон за горите

Чл. 207. Дървесината, добита извън горските територии, преди транспортиране се маркира с марка - собственост на общината, на чиято територия е извършен добивът. Маркирането се извършва от длъжностно лице, определено от кмета на общината.

Чл. 211. (1) Дървесината се транспортира от временен склад, придружена с превозен билет.

(2) Превозните билети се издават:

1. от оправомощени от директора служители в държавните горски стопанства, държавните ловни стопанства и учебно-опитните горски стопанства - за дървесината, добита от горските територии, в които упражняват служебните си задължения;

2. от лицата, упражняващи лесовъдска практика - за дървесината, добита от собствените им гори, както и от горските територии, за които са упълномощени от собственика.



(3) Собствениците и ползвателите на обекти, в които постъпва, преработва се или от които се експедира дървесина, или оправомощени от тях лица издават превозни билети за дървесината, която се транспортира от обекта.

(4) Дървесината, добита извън горските територии, се транспортира, придружена с превозен билет, издаден от длъжностно лице, определено от кмета на общината.

Закона за опазване на селскостопанското имущество

Чл. 32. (1) Забранено е отсичането и изкореняването на овощни и горски дървета и на лози в селскостопанските земи и по границите между тях, както и покрай водните течения и пътищата.

(2) Разрешение за отсичане и изкореняване до пет дървета и на лозя до 1 декар се дава от кмета на района или кметството въз основа на писмена молба и при наличие на уважителни причини.

(3) Разрешение за отсичане и изкореняване на по-голям брой дървета и на лозя над 1 декар се дава от началника на управление "Земеделие" при общинската администрация въз основа на писмена молба и при наличие на крайно уважителни причини.

(4) Отказът да се даде разрешение в случаите по предходните алинеи може да се обжалва по реда на [Административнопроцесуалния кодекс](#) пред кмета на общината в 7-дневен срок от съобщението.

На основание горесцитираните нормативни разпоредби със своя Заповед кмета на съответната община възлага на кметските наместници функции на длъжностни лица, които да извършват маркиране на дървесина добита от граждани извън горския фонд на територията на съответната община, както и да издават превозни билети за транспортирането на добитата дървесина.

Функции възлагани на основание Гражданско процесуалния кодекс /ГПК/ Чл. 42. (1) Връчването на съобщенията се извършва от служител на съда, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка. **Когато в мястото на връчването няма съдебно учреждение, връчването може да се извърши чрез общината или кметството.**

Във връзка с тази нормативна разпоредба със своя Заповед кмета на съответната община вменява на кметските наместници да връчват съобщения и призовки по реда на Глава шеста от ГПК "Съобщения и призовки".

Друга наложила се практика е със своя Заповед кмета на съответната община да упълномощи кметските наместници да извършват проверки по местните наредби и да съставят актове за административни нарушения.

В Заключение: *Поради липсата на точно регламентиране в ЗМСМА на пълномощията на кметските наместници е възможно вменяване на различни по обем и съдържание такива в различните общини. Важно е при възлагането на функции на кметските наместници от страна на Общинския съвет и от кмета на общината, освен спазване на законодателните разпоредби те да бъдат съобразени с местната специфика и обективните възможности за тяхното изпълнение.*

Практически задачи:

Време за работа: 10 минути

Упражнение 1

След като се запознахте с темата и установихме, че липсата точен регламент в ЗМСМА какви пълномощия могат да бъдат вменявани на кметските наместници по Решения на Общинските съвети, моля по групи да обсъдите и споделите с аудиторията следното:

- *Какви са основните пълномощия които изпълнявате, съобразно Решение на Общинския съвет на Вашата община?*
- *Какви затруднения срещате при тяхното изпълнение? Смятате ли, че има такива които не е възможно да изпълнявате и ако е така, моля да се обосновате!*

Упражнение 2

След като се запознахте с темата и установихме, че липсата точен регламент в ЗМСМА какви пълномощия могат да бъдат вменявани на кметските наместници от кмета на съответната община, моля по групи да обсъдите и споделите с аудиторията следното:

- *Какви са основните пълномощия които изпълнявате, възложени Ви със Заповеди на кмета на Вашата община?*
- *Какви затруднения срещате при тяхното изпълнение? Смятате ли, че има такива които не е възможно да изпълнявате и ако е така, моля да се обосновате!*

Решаване на Казус

Време за работа: 25 минути

Вие сте кметски наместник в община „Х“ ръководството на общината е поискало вашето становище при изготвянето на Проект на Предложение до Общинския съвет Вие да посочите от предварително подготвен списък с пълномощия, кои да бъдат включени в проекта на Предложение за Решение. Моля, на база на Вашата експертиза от приложения списък да изберете и посочете само тези, които е уместно да бъдат включени в Предложението за Решение за определяне пълномощията на кметските наместници.

Работете по групи:

- 1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населените места, на които е кметски наместник;**
- 2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;**
- 3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;**
- 4. Прави предложение за назначаване и освобождаване служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от Общинския съвет численост и структура;**



Закон за гражданската регистрация;

Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;

Закон за горите;

Закона за опазване на селскостопанското имущество;

Граждански процесуален кодекс;

Предложение и Решение на Общински съвет – Габрово за определяне пълномощията на кметските заместници.

Конфликт на интереси и корупционни рискове

Нормативна уредба:

Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

Закон за държавния служител;

Кодекс на труда;

Закон за местното самоуправление и местната администрация;

Наредба за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси;

Една от най-важните антикорупционни мерки е запознаването на служителите в държавната администрация с понятията „конфликт на интереси“ и „корупция“, рисковете от корупционните практики и механизмите за противодействие на тези явления в държавната администрация. Общинската администрация, като част от държавната, също не е „застрахована“ от тези явления. Именно това е и целта на настоящата тема.

1. Понятия

1.1. Конфликт на интереси – понятието е определено в **чл. 52** от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ):

„Чл. 52. Конфликт на интереси възниква, когато лице, заемащо висша публична длъжност, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.“

По своята същност конфликта на интереси представлява противоречие между задължението на служителя да се ръководи единствено от обществения интерес и наличен (или потенциален) частен интерес, който би могъл да повлияе негативно на изпълнението на служебните му задължения.

В държавната администрацията, както във всяка друга организация, съществуват всички основни типове конфликти - вътрешноличностни, междуличностни, между личността и групата, междугрупови. Тяхното управление е от решаващо значение за правилното функциониране на администрацията, тъй като е обществено недопустимо служебното положение да се използва за извличане на лични ползи.

По смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, конфликта на интереси е административно нарушение, а не престъпление, при което се дава предимство на частния пред публичния интерес.

За да е осъществен конфликт на интереси, трябва да са налице три кумулативни предпоставки:

1/ лице, заемащо висша публична длъжност

2/наличие на негов, или на свързани с него лица, частен интерес, който може да повлияе върху обективното и безпристрастно изпълнение на правомощията или задълженията му по служба и

3/ упражнено властническо правомощие, повлияно от частния интерес.

Лицата, заемащи висша публична длъжност са изрично изброени в чл. 6, ал. 1 от ЗПКОНПИ. В допълнение на това в §2, ал.1 от ДР на ЗПКОНПИ са изброени тези длъжности, които са приравнени на лицата, заемащи висша публична длъжност и попадат в обхвата на част от закона.

Така съгласно §2, ал.1, т. 1 и т.5 от ДР на ЗПКОНПИ, за служителите в общини, кметове на кметства, кметски наместници и секретари на общини се прилагат разпоредбите на глави пета, осма и петнадесета от закона, а именно:

Глава пета - Декларации

Глава осма - Конфликт на интереси

Глава петнадесета - Административнонаказателни разпоредби

Освен тези глави от закона, спрямо служителите в общини, кметове на кметства, кметски наместници и секретари на общини се прилагат разпоредбите на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, която допълва законодателната рамка в частта на проверките, които следва да се извършват спрямо подаваните Декларации и установяването на конфликт на интереси.

1.2. Корупция - понятието е определено в чл. 3, ал.1 от ЗПКОНПИ:

„Чл. 3. (1) Корупция по смисъла на този закон е налице, когато в резултат на заеманата висша публична длъжност лицето злоупотребява с власт, нарушава или не изпълнява служебни задължения с цел пряко или косвено извличане на неследваща се материална или нематериална облага за себе си или за други лица.“

Българският юридически речник определя понятието като: „Антиобществено явление, характеризиращо се с морална поквара на личността или социалната група и с противозаконно използване на служебното или друго положение за получаване на противозаконна облага.“

Най-ярка проява на корупцията безспорно е подкупът, но корупцията не се изразява единствено чрез него. Тя има много по-широк обхват като противообществена и противозаконна дейност и включва роднинството при назначенията, получаване на неследваща се облага и др.

Случаите на корупция обикновено включват няколко ключови елемента. При тях длъжностното лице действа в нарушение на нормите на публичната длъжност, която заема и то по начин, който нарушава интересите на гражданите и законите. Той прави това съзнателно, като използва положението си за своя лична и частна облага. Служебното лице облагодетелства по този начин трети лица, които от своя страна му дават определено възнаграждение, за да си осигурят достъп до някакви блага или услуги, които иначе са недостъпни за тях.

Конфликт на интереси и корупция

Трябва да е ясно, че конфликтът на интереси и корупцията са две различни понятия. В някои случаи може да съществува конфликт на интереси, без да има корупция, и обратно. Например даден служител взема честно и законосъобразно решение по проблем, имащ отношение към личните му интереси, и в този случай не става въпрос за корупция, но може да е налице съмнение за конфликт на интереси. В други случаи служител може да вземе подкуп (корупция) за решение, което той взема без да е задължително да има конфликт на интереси относно неговите действия. От друга страна, истина е, че в повечето случаи на корупция тя се появява тогава, когато действията на служителя са били предварително повлияни от личен интерес. Това е причината превенцията на конфликта на интереси да се счита като част от по-мощна политика, свързана с превенцията и борбата с корупцията.

1.3. Несъвместимости

Съгласно §1, т.7 от ДР на ЗПКОНПИ "Несъвместимост" е заемането на друга длъжност или извършването на дейност, която съгласно Конституцията или закон е несъвместима с положението на лицето като заемащо висша публична длъжност.

Ангажирането на служителя с дейности, които са извън кръга на неговите служебни задължения винаги крие опасност от конфликт на интереси. Посочването на дейности, които не могат да се извършват успоредно с работата в администрацията като държавен служител, изразява разбирането на законодателя, че тези дейности потенциално съдържат интерес, който е противоположен на обществените. В този случай разминаването между личния или друг частен интерес и обществените е толкова сериозно, че конфликтът между тях може да бъде избегнат единствено чрез категорична забрана за извършване на тези дейности. Тези дейности, изброени в чл. 7, ал.2 от Закона за държавния служител и чл. 107а., ал. 1 от КТ, са несъвместими със статута на служител в държавната(общинската) администрация. **Те са в сферите на търговските и деловите интереси, както и на политическите влияния, а именно това са трите области, които най-често генерират конфликт на интереси.**

Кодекс на труда

„Чл. 107а. (Нов - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) (1) Не може да бъде сключван трудов договор за работа в държавната администрация с лице, което:

1. (доп. - ДВ, бр. 94 от 2008 г., в сила от 01.01.2009 г.) би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. (изм. - ДВ, бр. 94 от 2008 г., в сила от 01.01.2009 г.) е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. е народен представител;
4. е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
5. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2006 г.) заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.“

Закон за държавния служител

„Чл. 7 (2) Не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:

1. (изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г., доп. - ДВ, бр. 94 от 2008 г., в сила от 01.01.2009 г.) би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във

- фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. (доп. - ДВ, бр. 95 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 94 от 2008 г., в сила от 01.01.2009 г.) е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
 3. е народен представител;
 4. (изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
 5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
 6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;“
 7. (нова - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б;

По отношение на кметовете на кметства, кметските заместници и секретарите на общини хипотези на несъвместимост са определени и в **чл.41, ал.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация:**

„**Чл. 41.** (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2006 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2008 г.) Кметовете на общини, на райони и на кметства, кметските заместници, заместник-кметовете на общини и на райони и секретарите на общини не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.“

Отсъствието на тези обстоятелства се удостоверява от лицето с декларация, която се попълва при встъпването в длъжност. Нито едно от посочените обстоятелства не трябва да е налице не само към момента на назначаването, но и през цялото времетраене на правоотношението.

1.4. Свързани лица

Съгласно §1, т.15 от ДП на ЗПКОНПИ свързани лица са:

- съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и по сватовство - до втора степен включително;
- физически и юридически лица, с които лицето, заемащо публична длъжност, се намира в икономически или политически зависимости, които пораждаат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

Наличието на свързани лица само по себе си не представлява конфликт на интереси.

Свързаността създава риска от такъв в случаите, при които лицето, заемащо висша публична длъжност (служителя), упражнява правомощия или изпълнява задължения по служба в частен интерес – собствен или на свързаното с него лице.

2.Предпоставки за възникване на конфликт на интереси и корупционни рискове в администрацията.

2.1.Предпоставки, свързани с функциите

Държавната администрация осъществява своята дейност в обществен интерес за постигане на резултати, които са от обществена полза. Тя е отговорна за постигането на

обществените цели като изпълнява различни функции, свързани с разпределение на придобивките, регулиране на частните дейности, преразпределение на доходи и т.н..

2.1.1. Разпределение на ограничени ресурси:

Дейностите, свързани с разпределение на ограничени ресурси, винаги концентрират многобройни частни интереси, които в повечето случаи противостоят на обществения интерес. Поради това осъществяването на функции, свързани с приватизация, обществени поръчки, разпределение на финансови средства по различни програми, са сериозна предпоставка за пораждаване, както на конфликт на интереси така и на корупция.

2.1.2. Регулаторни дейности:

Една от основните функции на администрацията е да осъществява държавното регулиране на частната стопанска дейност. Това регулиране цели да се подобри състоянието на икономиката, чрез въздействие върху структурата на пазара и върху поведението на фирмите. Тази намеса на публичната в частната сфера винаги е свързана със засягане на интересите на частните субекти, което води и до интензивни конфликти и създава възможности за корупция. Те могат да бъдат открити в дейността на регулаторните органи, при концесионните, лицензионни, разрешителни и регистрационни режими.

2.1.3. Властови ресурси:

Публичната власт се изразява, както в задължителния характер на издаваните актове, така и във възможността при тяхното изпълнение да бъде приложена санкция. Реализирането на тази власт практически се изразява в оправомощаване на служители от държавната администрация да вземат решения или да участват при вземането на решения, относно правилата и поведението на гражданите и юридическите лица. Това оправомощаване на служителя го поставя в положение, което предоставя възможности за търсене и извличане на ползи, свързани с личен или друг частен интерес, което също е предпоставка за корупционни практики и конфликт на интереси.

2.2. Предпоставки, свързани с управлението на човешките ресурси

Сред факторите, свързани с управлението на човешките ресурси, които в най-голяма степен влияят върху конфликта на интереси и корупционните рискове в държавната администрация са:

2.2.1. Стабилитет:

Гарантирането на стабилен статут на работещите в администрацията поощрява дългосрочното оставане на служба. Когато целият трудов път на едно лице е свързан с държавната администрация, възпитателният ефект на рефлексата "служи на обществото" е много по-силно изразен. Поради това принципът на стабилитета е сериозен фактор за предотвратяване конфликт на интереси и корупция.

2.2.2. Перспективата за кариерно развитие:

Ясната перспектива за кариерно израстване, основано на заслугите при изпълнение на служебните задължения в обществен интерес, намалява вероятността при конфликт на интереси служителят да пренебрегне обществения интерес за сметка на личния или друг частен интерес.

2.2.3. Системата на заплащане:

Макар че решаването на дилемата частен или обществен интерес не винаги се предопределя от търсенето на материална изгода, несъмнено е че личното и семейното благополучие в преобладаващия брой случаи се свързва с постигането на определени финансови възможности. В този смисъл ниските възнаграждения в държавната администрация, както и липсата на ясна обвързаност между резултатите от работата и размерите на заплатата, са сериозен фактор за създаване на конфликт на интереси, а също така са и сериозен корупционен риск.

2.2.4. Яснотата на задълженията: Колкото дефинирането на задълженията на служителя е по-ясно и недвусмислено, толкова по лесно самият служител и неговите ръководители, могат да се ориентират относно хипотезите на конфликт на интереси.

2.2.5. Системата за поощрения:

Последователното прилагане на система от поощрения играе важна роля при допълнителната мотивация за изпълнение на служебните задължения в обществен интерес. Както материалните, така и нематериалните форми на поощрения, които съдържат оценка на одобрение, имат възпитателен ефект не само спрямо служителя, към който са насочени, но и към неговите колеги.

2.2.6. Административната етика

Една от трудностите при справянето с конфликта на интереси се дължи на обстоятелството, че не всички частни интереси, могат да бъдат обхванати и описани в пълнота от нормативните актове. Значителна част от действията при ситуация на конфликт на интереси не могат да бъдат определени като незаконни, въпреки, че явно са морално укорими. Поради това е особено важно чрез приемането на етични кодекси да се въведат основните морални принципи и норми относно поведението на служителите. В общинските администрации се приемат Етични кодекси за поведение на служителите, които ясно дефинират основните норми, които следва да се спазват в съответната администрация за избягване на корупционни практики и конфликт на интереси.

Като обобщение повишена опасност от възникване на конфликт на интереси и потенциален корупционен риск съществуват:

- там, където се дават лицензи и разрешителни;
- там където се предоставят административни услуги;
- там където се налагат административни санкции на граждани и фирми;
- там, където се разпределят финанси;
- при процедурите по обществените поръчки;
- при наличие на възможност за извършването на реалните плащания за получени стоки и услуги;
- там, където могат да се решават въпроси, свързани със служебното положение - корупцията може да бъде свързана и с назначаване на работа на приятели, познати, роднини.

3. Видове конфликти на интереси

Основното деление на конфликта на интереси е свързаността с наличието на имуществен интерес, а именно:

- **парични интереси** – свързани с печалба или избягване на парична загуба
- **непарични интереси** – свързани с неимуществени интереси- привързаност или антипатия, политически или религиозни възгледи, роднински връзки, лични пристрастия. Най-често тези интереси са свързани с управление на човешките ресурси и с вземане на решения за наказание или повишаване на служител, също така с оценяване работата на служителите и др.

Законът е регламентирал при кои действия е възможно да се реализира конфликта на интереси, а именно:

- Представителство на държавата или общината при наличие на частен интерес;
- Гласуване в частен интерес;
- Оказване на влияние в частен интерес при подготовка, приемане, издаване или постановяване на актове или при изпълнение на контролни или разследващи функции;
- Разпореждане с публично имущество;

- Използване на информация в частен интерес, извършване на консултантска дейност или използване на положението си за търговска реклама.

4. Управление на конфликта на интереси в държавната администрация

Обстоятелството, че функцията на държавната администрация и в частност на общинската администрация е да реализира обществен интерес, а в нея работят служители, които безспорно имат свои интереси, неминуемо води до възникване на конфликти на интереси. Тази неизбежност на конфликта на интереси в държавната администрация изисква да се говори не за ликвидиране на това явление, а за неговото управление, чрез предприемане на мерки и използването на механизми за ограничаването му, които са свързани с:

4.1. Действия, насочени към ограничаване на предпоставките за възникване на конфликт на интереси и на намаляване на корупционните рискове.

4.1.1. установяване на прозрачност и засилен контрол при приватизацията, обществените поръчки, концесиите и процедурите, свързани с разпределянето на финансови средства по различни програми;

4.1.2. намаляване на лицензионните, разрешителните и регистрационните режими;

4.1.3. ясна законова регулация за случаите, в които може да се действа при оперативната самостоятелност;

4.1.4. последователно провеждане на принципа на стабилитета на работещите в държавната администрация;

4.1.5. обвързване на системата на заплащане с резултатите от изпълнението на служебните задължения.

4.2. Механизми за превенция на конфликта на интереси

4.2.1. установяване на несъвместимости - да не се извършват дейности, които потенциално съдържат интерес, противоположен на обществения - тези дейности подробно изяснихме в т. 1.3. от настоящата тема

4.2.2. забрана за заемане на длъжности в йерархична подчиненост в една административна структура - по отношение на лица, които са в съпругески отношения или в различни видове и степени на родство, същите не могат да заемат длъжности, които са пряко йерархично подчинени;

4.2.3. задължение за разкриване на частен интерес - предварително деклариране на частен интерес с оглед избягване възлагане изпълнението на задължения, които биха довели до конфликт на интереси.

4.3. Механизми за справяне със ситуационни конфликти на интереси

- съгласно чл.63, ал.1 от ЗПКОНПИ, когато лице, заемащо висша публична длъжност (служител), има частен интерес, то е длъжно да си направи самоотвод от изпълнението на конкретно правомощие или задължение по служба, като уведоми органа по избора или назначаването.

- съгласно чл.64 от ЗПКОНПИ, органът по избора или назначаването е длъжен да направи отвод на лице, заемащо висша публична длъжност(служител), ако разполага с данни за негов частен интерес във връзка с конкретно правомощие или задължение по служба.

- съгласно чл. 65 от ЗПКОНПИ, самоотводите и отводите се правят незабавно след възникване или узнаване на данните за наличие на частен интерес. Самоотводите и отводите се мотивират, като се посочва частният интерес, който е причина за отстраняването от изпълнението на конкретното правомощие или задължение.

4.4. Етични кодекси

Приемане на етични кодекси, в съдържанието на които всеки служител ясно да може да разпознае, както основните етични принципи, така и нормите на индивидуално поведение, които трябва да бъдат следвани.

4.5. Процедури за оказване на съдействие при конфликт на интереси. Въвеждане на ясни правила относно действията, които служителят трябва да предприеме, когато попадне в ситуация на конфликт на интереси. Особено важно е да се определят служителите, към които той следва да се обърне не само, за да обяви конфликта, но и да потърси съвет относно своето поведение.

4.6. Санкции.

Прилагане на предвидените в нормативните актове санкции при всички случаи на действия, с които се допуска влияние на частен интерес при изпълнение на служебните задължения и последователно провеждане на политика на нетърпимост към такива действия.

5. Последици при установяване на конфликт на интереси

5.1. Установяването на конфликт на интереси с влязъл в сила акт е основание за освобождаване от длъжност;

5.2. Възнаграждението, получено от правоотношението или деянието, породило конфликт на интереси, за периода, през който конфликтът на интереси е бил укрит, се отнема в полза на държавата или общината. (чл.81, ал.1 от ЗПКОНПИ)

5.3. Когато бъде установено, че в резултат на конфликт на интереси лице, заемащо висша публична длъжност, или свързано с него лице е получило материална облага, нейната равностойност се отнема в полза на държавата, освен ако не подлежи на отнемане на друго основание. (чл.81, ал.2 от ЗПКОНПИ)

6. Задължения за деклариране на обстоятелства

Служителите в общинската администрация и съответно кметските наместници, подават следните декларации по чл. 35, ал.1 от ЗПКОНПИ:

1. декларация за несъвместимост;
2. декларация за имущество и интереси;
3. декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията по т. 1;
4. декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията по т. 2 в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити.

Декларациите се подават пред органа по избора или назначаването (кмета на общината) на хартиен и на електронен носител.

Декларациите по т. 1 и т.3 се подават по образец, утвърден от органа по избора или назначаването, а декларациите по т. 2 и т.4 се подават по образец, утвърден от Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ).

При ежегодното деклариране на имуществото (до 15 май) се посочват наличностите към 31 декември на предходната календарна година.

Служителите могат да подадат декларация, че не желаят да бъде публикувана информацията относно лицето, с което се намират във фактическо съжителство на съпругески начала, и относно имуществото и доходите на това лице.

Декларация за имущество и интереси – по чл.35, ал.1, т.2 от ЗПКОНПИ се подава:

1. в едномесечен срок от заемането на длъжността;
2. ежегодно до 15 май – за предходната календарна година;



3. в едномесечен срок от освобождаване на длъжността;
4. в едномесечен срок от изтичането на една година след подаване на декларацията по т. 3.

В срок до един месец от подаването на тази декларация, лицето може да направи промяна в нея, когато това се налага за отстраняване на непълноти или грешки в декларираните обстоятелства.

Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗПКОНПИ (за промяна в обстоятелствата) се подават в едномесечен срок от настъпване на промяната.

Когато лицето е декларирано наличие на несъвместимост, то е длъжно в едномесечен срок от подаване на декларацията да предприеме необходимите действия за отстраняване на несъвместимостта и да представи доказателства за това пред органа по избора или назначаването. Много подходящ пример от практиката за несъвместимост е това, че често при назначаване на служител, идващ от частния сектор, същият е управител на дружество или е едноличен търговец. Това обстоятелство е несъвместимост, както вече уточнихме в т.1.3 от темата. Необходимо е лицето да декларира тези данни при постъпване на работа и в едномесечен срок да предприеме действия по отстраняване на несъвместимостта – например да прехвърли собствеността на друго лице или да заличи ЕТ и т.н. След което има задължение да подаде пред работодателя декларация по чл.35, ал.1, т.3 от ЗПКОНПИ за промяна в декларираните обстоятелства, придружена с доказателства за отстраняване на несъвместимостта.

В случай, че лицето не предприеме действия за отстраняване на несъвместимостта в едномесечен срок, органът по избора или назначаването предприема действия за прекратяване на правоотношението, съгласно чл.36, ал.4 от ЗПКОНПИ.

Полезна информация относно попълване и подаване на декларациите за имущество и интереси може да бъде намерена на сайта на КПКОНПИ - <http://www.ciaf.government.bg/>.

Санкции

Съгласно чл. 173, ал. 2 от ЗПКОНПИ, когато лице по § 2, ал. 1 не подаде някоя от декларациите посочени в закона в срок, то се наказва с глоба в размер от 300 до 1000 лв.

Съгласно чл. 173, ал. 3 от ЗПКОНПИ, когато нарушението е извършено повторно, глобата е в размер от 1000 до 2000 лв.

Практически задачи:

Решаване на казус 1

Време за работа: 10 минути

Пред КПКОНПИ е подаден сигнал, в който се твърди, че като общински съветник Г. е в състояние на конфликт на интереси, поради факта, че дейността на фирмата на баща му Д., извършваща добив на скални материали в находище на територията на Общината, е свързана с множество нарушения на концесионния договор и нанасяне на големи щети на общинската инфраструктура и общинския и държавен бюджет, както и изключително вредно въздействие на околната среда и пряка заплаха за живота и здравето на населението на общината. В допълнение е упоменато, че в периода от м. ноември 2015 г. до м. ноември 2019 г., съветникът, в качеството си на кмет на селото, където е находището, не е предприел мерки срещу дейността на фирмата на Д., която дейност е довела до унищожаване на пътната инфраструктура на селото.

Концесията е предоставена с решение на Министерски съвет. Като доказателства са приложени подписки и сигнали на граждани до Общински съвет, но няма решения приети от Общински съвет по проблема.

Съществува ли конфликт на интереси по отношение на Г.?

Отговор:

За да е осъществен конфликт на интереси, по смисъла на чл. 52 от ЗПКОНПИ, трябва да са налице три кумулативни предпоставки: лице, заемащо висша публична длъжност, наличие на негов или на свързани с него лица частен интерес, който може да повлияе върху обективното и безпристрастно изпълнение на правомощията или задълженията му по служба и упражнено властническо правомощие, повлияно от частния интерес.

Като общински съветник в Общински съвет - Г. е лице, заемащо висша публична длъжност по смисъла на чл. 6, ал. 1, т. 32 от ЗПКОНПИ.

Предвид факта, че Г. и Д. са роднини по права линия - син и баща, се налага извода, че същите са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15, б. "а" от ДР на ЗПКОНПИ.

Наличието на свързани лица само по себе си не представлява конфликт на интереси. Свързаността създава риска от такъв в случаите, при които лицето, заемащо публична длъжност, упражнява правомощия или изпълнява задължения по служба в частен интерес на свързаното с него лице.

Определящо за установяването или липсата на конфликт на интереси е наличието на упражнено правомощие по служба в частен интерес - личен или на свързано лице по смисъла на § 1, т. 15 от ЗПКОНПИ, който дава възможност за реализиране на материална или нематериална облага, както и възможност този интерес да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията по служба на лицето, заемащо публична длъжност.

В случая не са приемани решения на Общински съвет и контрола по концесионния договор не е в правомощията на Общината, следователно липсва конфликт на интереси, тъй като не съществува правомощие за вземане на решение от Г. нито в качеството му на общински съветник, нито като кмет на кметство.

Решаване на казус 2

Кметът на Общината сключва договор и извършва плащания с ООД, в което собственик на част от капитала е неговата дъщеря, а управител на дружеството е племенницата му.

Съществува ли конфликт на интереси по отношение на сключване на договора от кмета на община?

Отговор:

Налице е договаряне със свързани лица – от първа и от трета степен, което представлява конфликт на интереси. От упражнените от кмета властнически правомощия е реализирана нематериална облага под формата на помощ и подкрепа за свързаните с него лица. Налице е и материална облага за свързаните лица, изразяваща се във възможността същите да получат в резултат на реализираната от дружеството сделка по-висока печалба.

Упражнение

Време за работа: 10 минути

Практически въпроси:

След като се запознахте с темата за Конфликт на интереси и корупционни рискове, моля отговорете на следните въпроси:

1. Какви ситуации с потенциални конфликти на интереси сте срещнали в своята работа и как сте процедурали в конкретната ситуация?
2. Какви мерки според вас биха могли да се прилагат за по-голяма прозрачност на работата на администрацията и укрепване на доверието на гражданите в нея?

3. Вие сте кметски наместник на село във Вашата община. Доставчик на компютърна техника по договор с Общината, с когото сте се сприятелили покрай работата, Ви предлага безплатен компютър за лично ползване. Вие имате голяма нужда от компютъра, но не можете да си позволите да купите в този момент. Приятелят Ви убеждава, че компютъра е стар и почти без никаква стойност и Вие приемате. След няколко месеца Ви включват в комисия по ЗОП, която ще разглежда доставка на компютърната техника за селата в Общината и разбирате, че Вашия приятел също е подал оферта.

Трябва ли да откажете предложението за подарък и защо?

Какви действия ще предприемете по отношение на участието Ви в комисията и защо?

Отговор:

На първо място не следва да приемате подарък, ако сте в някакви отношения свързани със служебните Ви задължения с лицето, което иска да Ви подари компютъра. Това би породило възможност за възникване на конфликт на интереси по отношение на работата Ви в последствие.

На второ място, ако въпреки всичко сте приели компютъра следва да подадете декларация за наличие на частен интерес и да си направите самоотвод от участие в комисията по ЗОП, която ще разглежда доставка на компютърната техника за селата. Дори само факта, че сте в приятелски отношения с кандидата за доставчик поражда съмнение за наличие на пристрастност, а това, че сте приели компютър за подарък вече е предпоставка за наличие на корупция.

Списък с ресурси:

Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

Закон за държавния служител;

Кодекс на труда;

Закон за местното самоуправление и местната администрация;

Наредба за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси;

Научно-практически коментар на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси – автор Николай Николов;

Решение № 42 от 13.05.2020 г. на КПКОНПИ по сигнал № 877/2019 г. /казус 1/

<http://www.ciaf.government.bg/pages/view/reshenija-33/> - решения на КПКОНПИ по установяване на конфликт на интереси



Предоставяне на административни услуги по Закона за гражданската регистрация

Нормативна уредба:

Закона за гражданската регистрация;

Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;

Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация;

Семеен кодекс;

РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);

Закон за защита на личните данни.

1. Предоставяне на административни услуги по Закона за гражданската регистрация

Съгласно Закона за гражданската регистрация /ЗГР/:

Чл. 1. (2) Гражданска регистрация е вписване на събитията раждане, брак и смърт в регистрите на актовете за гражданско състояние и вписване на лицата в регистъра на населението.

(3) Гражданската регистрация включва съвкупност от данни за едно лице, които го отличават от другите лица в обществото и в семейството му в качеството на носител на субективни права, като име, гражданство, семейно положение, родство, постоянен адрес и др.

Вписването в регистрите за гражданско състояние (съставяне на актове за раждане, граждански брак и смърт) се извършва в населеното място, в което е настъпило събитието.

При гражданската регистрация на физическите лица в Република България се получават, обработват съхраняват и предоставят лични данни които:

- **определят тяхната самоличност;**
- **определят родствените връзки между лицата;**
- **отразяват постоянния и настоящия адрес;**

- отразяват семейното положение;
- показват наличието на правни ограничения.

Актовете за гражданско състояние на лицата са:

- Акт за раждане;
- Акт за сключване на граждански брак;
- Акт за смърт

Важно е да се знае, че актовете за гражданско състояние се съставят на териториален принцип - т.е. от длъжностно лице по гражданско състояние, изпълняващо функциите си на територията, на която е настъпило съответното събитие, независимо от постоянния адрес на лицата, за които тези актове се отнасят. За всеки съставен акт за гражданско състояние се създава електронен еквивалент - електронен акт за гражданско състояние на национално ниво. Електронният акт за гражданско състояние се създава от общинската администрация, където е съставен актът за гражданско състояние в писмен вид. Електронните актове за гражданско състояние образуват Национален електронен регистър на актове за гражданско състояние.

Друга важна характеристика на тези актове е, че когато са съставени по установения от Закон за гражданската регистрация ред те имат пълна доказателствена сила за отразените в тях данни до доказване на тяхната неистинност.

Образците на актовете за гражданско състояние и на документите, издавани въз основа на тях, се утвърждават от министъра на регионалното развитие и благоустройството съвместно с министъра на правосъдието и се обнародват в „Държавен вестник“.

Писмените съобщения за настъпилите събития по утвърден образец се изпращат ежедневно по електронен път на ТЗ „ГРАО“ за актуализация на областните и националните информационни масиви. Актовете за събитията по гражданско състояние се подпечатват с печата с герба на Република България.

При унищожени регистри за гражданско състояние, липса на съставен акт за раждане или смърт и установяване на вписани неверни данни заинтересованите лица установяват правата си по съдебен ред.

Освен регистрите за събитията по гражданско състояние в общините, кметствата и кметските наместници водят и регистър на населението. Съгласно чл.22 от Закона за гражданската регистрация - Регистърът на населението се поддържа в електронен вид и формира Национална база данни "Население". Регистърът на населението се състои от електронните лични регистрационни картони на всички физически лица по чл. 3, ал. 2 от ЗГР-*/В регистъра на населението се вписват: 1. всички български граждани; 2. чужденците, които са: получили разрешение за дългосрочно или постоянно пребиваване в Република България; получили статут на бежанец или хуманитарен статут или на които е предоставено убежище в Република България/*. Регионална база данни "Население" е част от регистъра на населението и се състои от електронните лични регистрационни картони на физическите лица

с постоянен и/или настоящ адрес в областта. Локална база данни "Население" е част от регистъра на населението и се състои от електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в общината. Съгласно чл. 23 от ЗГР – За всяко физическо лице, подлежащо на вписване в регистъра на населението, се създава електронен личен регистрационен картон в регистъра на населението.

Регистрите на населението в общините от м.май 2011 г. не се поддържат на хартиен носител, но се съхраняват и продължават да се използват при необходимост за издаването на съответните удостоверителни документи. Към настоящия момент тенденцията е основно да се използва електронният им еквивалент в Локална База Данни „Население” и Национална База Данни „Население“. Общините, кметствата и кметските наместници са длъжни да поддържат в актуално състояние регистъра на населението като отразяват всички настъпили промени в гражданското състояние на лицата – семейно положение, постоянен и настоящ адрес, роднински връзки, документ за самоличност, правно ограничение и др. Въз основа на регистрите на населението се издават различни видове удостоверения.

Основните административни услуги по гражданското състояние, които могат да извършват кметските наместници при положение, че са им възложени функциите на длъжностни лица по гражданско състояние от кмета на общината са:

- Издаване на удостоверение за раждане;
- Припознаване на дете;
- Издаване на удостоверение за граждански брак;
- Издаване на удостоверение за сключване на брак от български гражданин в чужбина;
- Издаване на препис-извлечение от акт за смърт;
- Заявяване на адресна регистрация (постоянен или настоящ адрес);
- Издаване на удостоверение за постоянен адрес;
- Издаване на удостоверение за промени на постоянен адрес регистриран след 2000 г.;
- Издаване на удостоверение за настоящ адрес;
- Издаване на удостоверение за промени на настоящ адрес регистриран след 2000 г.;
- Издаване на удостоверение за семейно положение;
- Издаване на удостоверение за съпруг/а и родствени връзки;
- Издаване на удостоверения за наследници;

- Издаване на удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца;
- Издаване на удостоверение за липса на съставен акт за гражданско състояние /акт за раждане или акт за смърт/;
- Издаване на удостоверение за правно ограничение;
- Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена;
- Издаване на удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- Издаване на удостоверение за родените от майката деца;
- Издаване на заверен препис или копие от личен регистрационен картон или страница от семейния регистър на населението;
- Издаване на препис от семеен регистър, воден до 1978 г.

Важно е да се знае, че отказът да се извърши съответната административна услуга подлежи на обжалване както по административен ред така и по съдебен ред. За извършването на услугите по гражданско състояние се заплащат такси. Общинските съвети по места могат да определят размерите им, въз основа на направените материално - технически и административни разходи по предоставяне на услугите, както и да освобождават напълно или частично определени категории граждани от заплащането на такси. Това става с „Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги“, която се приема от Общинския съвет на съответната община.

Съгласно Закона за местните данъци и такси(ЗМДТ) и Закона за гражданската регистрация(ЗГР) не подлежат на таксуване следните услуги:

- съставяне на акт за раждане и издаване на удостоверение за раждане оригинал;
- съставяне на акт за граждански брак и издаване на удостоверение за сключен граждански брак оригинал ;
- съставяне на акт за смърт и издаване на препис - извлечение от него за първи път;
- отбелязвания, допълвания и поправки на актовете за гражданско състояние въз основа на съдебно решение или административен акт за промяна;
- учредяване на настойничество и назначаване на попечител;
- поддържане на регистъра на населението;
- отразяване на промяна на име в регистрите по гражданско състояние и регистрите на населението.



За издаването на удостоверения и преписи от тези актове за втори и следващ път се заплаща такса, определена с „Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги“ за съответната община. Издаването на преписи за служебно ползване също е безплатно.

Добра практика е на видно място в административните сгради да бъдат обявени таксите /цените/ за извършване на услугите по гражданско състояние, както и необходимите документи за извършване на тези услуги и сроковете, в които те се извършват.

Едни от най-често заявяваните административни услуги по гражданска регистрация са свързани с издаването на удостоверение за наследници и извършването на адресна регистрация.

Основните моменти на които следва да акцентираме при тези услуги са следните:

Заявяване на адресна регистрация

Адресната регистрация на лицето е отразяване на постоянния и настоящия му адрес в Регистъра на населението/чл.91 от ЗГР/. За извършване на адресна регистрация лицата подават до кмета на общината, на района/на кметството или до *кметския наместник* заявление за постоянен адрес и/или адресна карта за настоящ адрес. Адресна регистрация се извършва само на адреси включени в Националния класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България. Не се допуска адресна регистрация в хотел, мотел, почивен дом или друго място за настаняване за повече от 4 месеца.

За извършване на адресна регистрация в страната, съгласно чл.92, ал.2 от ЗГР лицата представят един от следните документи:

- документ за собственост на имота, чийто адрес трябва да съответства на адрес включен в Националния класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България;
- договор за ползване на имота за жилищни нужди, включително договор за предоставяне на социална услуга от резидентен тип и договор за настаняване в специализираните институции;
- други документи, доказващи собствеността или ползването на имота.

В случаите, когато заявителя не е собственик на имота следва да се представи писмено съгласие на собственика чрез декларация по образец подадена лично пред кмета/*кметския наместник* или с нотариална заверка на подписа. За извършване на адресна регистрация на лица, които са в родство по права линия със собственика или ползвателя на имота, както и за съпрузите на тези лица не се изисква представяне на горепосочените документи. Кметския наместник следва да извърши служебна проверка в регистъра на населението за родствената връзка между тях и проверка в дирекциите/отделите „Местни данъци и такси“ към общините относно собствеността на имота.

За извършване на адресна регистрация на лице, с което собственика или ползвателя на имота живее във фактическо съпругеско съжителство също не се представят горесцитираните документи. За удостоверяване на това обстоятелство се представя писмено съгласие на собственика или ползвателя на имота чрез декларация по образец.

При извършване на адресни регистрации следва да се има предвид, че броят на лицата, които могат да се регистрират по постоянен и/или настоящ адрес на адреса на едно жилище не може да надвишава двукратния брой на лицата, които обичайно могат да обитават съответното жилище. При определяне на общия брой на лицата се вземат предвид и регистрираните на адреса собственици, ползватели, наематели или обитатели на друго правно основание. В случаите, когато жилището се обитава само от роднини по права линия, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до втора степен включително се допуска трикратно надвишаване на броя на лицата, които обичайно могат да обитават жилището/чл.92, ал.10 от ЗГР/.

„Лица, които обичайно могат да обитават жилище“ е максималният брой лица, които могат да обитават дадено жилище като на едно лице се падат не по-малко от 10 кв.м жилищна площ, съгласно §1 от ДР на ЗГР. Съгласно §2 от ДР на ЗГР „жищична площ“ е сборът на площите на помещенията в жилището с основно предназначение за дневни, спални и детски стаи. На база горесцитираните разпоредби следва, че максималният брой лица, които могат да се регистрират трябва да имат по 5 кв. м жилищна площ, а ако са роднини около 3 кв. м.

С промените в Закона за гражданската регистрация и Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация от 2015 г. се предвидиха нови моменти при извършването на проверка на направената адресна регистрация. Такава проверка може да се инициира при писмен сигнал или по искане на собственик на имот, подаден до кмета на общината, на района или кметството или до упълномощени от тях длъжностни лица/в случая кметските наместници/, както и по собствена инициатива на горепосочените органи. Кметът на общината или на района издава заповед за определяне на комисия, която да извърши проверката. В състава на комисията се включва служители от съответната общинска администрация/обикновено това са служители на отделите ГРАО/, представители на съответната областна администрация, на ТЗ ГРАО и служители на териториалните структури на Министерство на вътрешните работи.

Съгласно чл.140а от Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация при извършването на проверката комисията следва да установи:

1. наличие на акт на органа по чл. 92, ал. 1 от Закона за гражданската регистрация/кмета на общината или района/ за определяне на длъжностни лица, които да извършват адресна регистрация, когато същата не се извършва от кмета;
2. наличие на подадено от лицето заявление за постоянен адрес или адресна карта за настоящ адрес;
3. има ли приложено нотариално заверено изрично пълномощно, когато заявлението за постоянен адрес или адресна карта за настоящ адрес не са подадени лично от лицето, чиято адресна регистрация е извършена;
4. представени ли са документите по чл. 92, ал. 2 от Закона за гражданската регистрация;
5. има ли писмено съгласие от собственика на имота за адресни регистрации, извършени в неособствено жилище;
6. дали адресно регистрираното лице е в родство по права линия със собственика или ползвателя на имота или е съпруг на някое от тези лица, когато не са представени изискуемите документи за собственост или ползване на имота;
7. извършена ли е проверка чрез отделите "Местни данъци и такси" на адресно регистрирани лица в случаите когато по чл. 92, ал. 5 от Закона за гражданската регистрация, а



именно за *адресна регистрация на лица, които са в родство по права линия със собственика или ползвателя на имота, както и за съпрузите на тези лица;*

8. наличие на декларация за удостоверяване на фактическото съпрузеско съжителство;

9. броя на адресно регистрираните лица на адреса на едно жилище;

10. съхраняват ли се документите, представени за извършване на адресните регистрации;

11. има ли лица, адресно регистрирани по настоящ адрес, които не живеят повече от 30 дни на заявления от тях адрес;

12. дали постоянният адрес, на който лицата са адресно регистрирани, може да изпълнява предназначението по чл. 93, ал. 5 от Закона за гражданската регистрация, а именно *„постоянният адрес на гражданите е адрес за кореспонденция с органите на държавната власт и органите на местното самоуправление“;*

13. има ли лица, чиято адресна регистрация по постоянен и/или настоящ адрес е извършена в хотел, мотел, почивен дом или друго място за подслон преди повече от 4 месеца.

Гореописаните обстоятелства се установяват от представителя на териториалното структурно звено на Министерството на вътрешните работи в комисията след посещение на място, на адреса, предмет на проверката, като за установеното писмено уведомява комисията. Въз основа на установеното при проверката комисията съставя протокол, който предава на кмета на общината за издаване на заповед за заличаване на адресни регистрации, за които е установено, че са извършени в нарушение на чл. 92 или 99а от Закона за гражданската регистрация.

Въз основа на протокола на комисията и при спазване на чл. 35 от Административно процесуалния кодекс - *„Индивидуалният административен акт се издава, след като се изяснят фактите и обстоятелствата от значение за случая и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите граждани и организации, ако такива са дадени, съответно направени“* кметът на общината издава заповед за заличаване на адресни регистрации, за които е установено, че са извършени в нарушение на Закона за гражданската регистрация. За автоматизираното заличаване на адресните регистрации, извършени в нарушение на закона, общинската администрация изпраща по електронен път обобщена информация в структуриран вид чрез съответното териториално звено ГРАО, като използва приложните програмни средства, поддържащи регистъра на населението - Национална база данни "Население".

Копие от заповедта на кмета се изпраща на Главна дирекция "ГРАО" чрез съответното териториално звено "ГРАО". Териториалното звено "ГРАО" извършва проверка дали изпратените от общината обобщени данни в структуриран вид съответстват на тези от заповедта. При установено несъответствие на данните териториалното звено "ГРАО" уведомява общината и изисква незабавно отстраняване на несъответствието. При установено съответствие на данните, както и след отстраняване на несъответствията, териториалното звено "ГРАО" изпраща заповедта на кмета на Главна дирекция "ГРАО". Главна дирекция "ГРАО" проверява данните и заличава адресните регистрации от електронните лични регистрационни картони на лицата, след като установи, че изпратените данни съответстват на данните от заповедта на кмета.

Съответната общинска администрация е длъжна да изпрати писмени уведомления на лицата, чиито адресни регистрации са заличени. Когато е заличена адресна регистрация по постоянен адрес, лицето задължително се уведомява за необходимостта в едномесечен срок да подмени личните си документи.

Добра практика при уведомяването на лицата е да се изпращат писма и на техните роднини, за да има увереност, че лицата чиито адреси са заличени ще получат информация, тъй като следва да променят адреса си и при необходимост да подменят и документа си за



самоличност. Това се налага, защото тези лица на практика нямат актуален адрес на който общинската администрация да изпрати уведомлението за заличената адресна регистрация.

Кметските наместници следва да съхраняват копия от документите, въз основа на които се извършва адресна регистрация/промяна на адрес за срок от 5 години. Съвкупността от адресите за всички общини образуват Националния класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България.

Издаване на удостоверение за наследници

Всяко физическо лице може да поиска от общинската администрация, от кметството или кметския наместник по последния постоянен адрес на починалото лице да му се издаде удостоверение за наследници.

За да се издаде Удостоверение за наследници следва да се подаде искане по образец пред общинската администрация, кмета или кметския наместник. В искането заявителя посочва своя наследодател и какви законни наследници е оставил. Към искането могат да се прилагат и други документи като препис от акт за смърт на починалия наследодател. Въз основа на подаденото искане, кметския наместник извършва проверка в регистъра на населението, а когато е необходимо и в регистрите на актовете на гражданско състояние за достоверността на посочените данни. В случай, че са вписани като наследници лица, които не отговарят на изискванията на Закона за наследството/глава 1 и 2/, те се заличават като такива.

Удостоверение за наследници се издава за лица, които към датата на смъртта си са подлежали на вписване в регистъра на населението и за които има съставен акта за смърт.

В случай, че някой от починалите наследници е имал последен постоянен адрес в друга община и кметския наместник не разполага с данни за неговите наследници/няма сверен в НБД „Население“ личен регистрационен картон/ кметския наместник следва да изиска служебно същите от съответната общинска администрация. В удостоверението за наследници кметския наместник трябва да впише всички живи и починали наследници. В удостоверението наследниците се вписват с пореден номер, като се посочва връзката им с наследодателя/съпруг или родство/. Екземпляр от издаденото удостоверение заедно с искането следва да се съхраняват за срок от пет години.

При извършването на административни услуги по Закона за гражданска регистрация се налага да се обработват чувствителни лични данни на лицата. В тази връзка е необходимо да се работи с повишено внимание по отношение на издаваните удостоверителни документи и особено на кого могат да се предоставят те и съответно кои са лицата, които имат право да достъпват личните данни отразени в тях. В чл.5 от Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението изрично е записано, че:

Удостоверения се издават на лицата, за които се отнасят, на законните им представители, на техните наследници. Удостоверения могат да се издават и на трети лица, когато са им необходими за изпълнение на техни законоустановени правомощия или когато същите са изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно от

гореизброените лица. Заявителят удостоверява самоличността си с документ за самоличност.

Един от най-чувствителните документи по отношение на строги законови разпоредби за неговото издаване, както и за лицата, който имат право да получат този документ е Удостоверението за наследници. Удостоверението за наследници е предназначено да установи правото на даден наследник да стане собственик на притежавано имущество и други права на наследодателя.

Кметските наместници в качеството им на длъжностни лица по гражданско състояние следва да установят и надлежно да удостоверят легитимните наследници по закон на даден починал наследодател. Тук следва да се има предвид и факта, че отговорността е лична на длъжностното лице по гражданско състояние, което е издало документа, в случай на допуснатата грешка с която се лишава от наследство някой от законите наследници.

Предоставянето на административни услуги по ГРАО при спазване на законодателството в сферата на личните данни /Закона за защита на личните данни и Общия регламент на ЕС2016/679/.

Настоящата тема е разработена в рамките на Дейност 6 „Актуализиране на обучителни модули по правомощия на Кметските наместници“, като има за цел да доразвие ТЕМА 4 „Предоставяне на административни услуги по Закона за гражданската регистрация“ и по конкретно Предоставянето на административни услуги по ГРАО при спазване на законодателството в сферата на личните данни /Закона за защита на личните данни и Общия регламент на ЕС2016/679/.

Понятие за лични данни и обработване на лични данни:

Съгласно правилата за приложение на нормативните актове в рамките на ЕС, следва да се припомни, че Регламентите на ЕС, представляват нормативен акт на Европейския съюз, който влиза в сила непосредствено и едновременно на територията на всички държави-членки, което означава, че независимо от наличието на национален или не закон, правата заложи в регламента се прилагат и в България, нещо повече дори и да има национален закон, ако той или част от него противоречи на Регламента – прилага се Регламента. По тази причина следва да съблюдаваме и прилагаме понятията така както са заложи именно в РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО

„лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

„обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване;

„администратор“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка; 8) „обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

„получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

„трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

Следва да се обърне внимание на факта, че след влизане в сила на Регламента за личните данни, Закона за защита на личните данни/ЗЗЛД/ бе променен, като задължението за лицата обработващи лични данни да се регистрират като администратори отпадна. В сегашната редакция както в Регламента за личните данни така и в ЗЗЛД е предвидено, че всеки субект, който обработва лични данни е администратор на лични данни. Действително някой, най-вече физическите лица, са рядко и в ограничен обем администратор – например при сключване на договор за наем между две физически лица те си разменят данни като ЕГН и адрес, за да се впишат в договора и да могат да се идентифицират и да си изпълнят насрещните задължения. Публичните органи са много по-често администратор и обработващ, тъй като трябва да идентифицират лицето заявяващо и получаващо съответната административна услуга.

Понятието административна услуга и административно обслужване:

Понятията и естеството на административното обслужване и административната услуга са заложени в Закона за администрацията, като имат следното съдържание:

"Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията и от организации, предоставящи обществени услуги.

"Административна услуга" е:

- а) издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
- б) издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
- в) извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
- г) консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

В ТЕМА 4 „Предоставяне на административни услуги по Закона за гражданската регистрация“ видяхме, че при осъществяването на своите компетенции, в рамките на Закона за гражданската регистрация, длъжностните лица, в това число и кметските наместници, осъществяват функции по воденето на гражданската регистрация, като вписват събитията - раждане, брак и смърт в регистрите на актовете за гражданско състояние и вписване на лицата в регистъра на населението. В нормата на чл. 1, ал. 3 от ЗГР е предвидено, че гражданската регистрация включва съвкупност от данни за едно лице, които го отличават от другите лица в обществото и в семейството му в качеството на носител на субективни права, като име, гражданство, семейно положение, родство, постоянен адрес и др. С други думи данни, които го отличават от другите лица, които го индивидуализират, което означава, че данните, подлежащи на вписване са лични данни, а от там и че тяхното обработване следва да става при стриктното спазване на правилата за работа (обработване и съхраняване) с лични данни.

Воденето на регистрите не поражда толкова дискусии въпроси, а начина и вътрешната организация на процесите гарантиращи недопускане на нерегламентиран достъп до личните данни, които са специфични и се определят от администратора – съответно Кмета на Общината и ГД ГРАО.

Специфика и конфликт в известна степен може да се породи, относно прилагането на правилата за защита на личните данни на лицата, при предоставянето на административните услуги по ГРАО, защото от една страна както видяхме в Тема 4 длъжностните лица са задължени да предоставят съответната услуга, от друга страна в самите издавани документи са налични лични данни на трети лица, които се получават от заявителя на услугата.

Предоставяне на административни услуги по ГРАО и съблюдаването на правилата за обработка на лични данни, съгласно Регламента за личните данни и Закона за защита на личните данни:

Актуалното законодателство, относно защитата и обработването на лични данни не забранява обработването и събирането на лични данни, напротив все по-ясно се откроява, че обществените отношения се развиват, генерират се нови способности за индивидуализация на физическите лица, без които обществото не би могло да функционира. Законодателството има за цел именно да защити тези форми на лична индивидуализация, като въведе ограничения и защитни механизми при обработването и съхраняването на личните данни. С не по-малка степен на осъзнатост обаче е и факта, че определени категории обществени отношения имат приоритет над „неприкосновеността“ на личните данни. Така в мотивите на регламента са разписани ситуации, в които обработването на лични данни на лица е законосъобразно, т.е. обществения или друг интерес надделява над правото на защита на личните данни на определено лице.

За да бъде законосъобразно обработването на лични данни, то следва да е налице поне едно от следващите условия:

- субектът на данните е дал съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели;
- обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна, или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора;

- обработването е необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;
- обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора;
- обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни, по-специално когато субектът на данните е дете.

Градацията на основанията за обработване на лични данни, както се вижда, върви от доброволното предоставяне на данните, т.е. тогава субекта е дал съгласие и няма значение кой и защо обработва данните (стига предварително да са определени условията, конкретната цел и гаранция, че ще се използват само за тази цел). Докато в предпоследната хипотеза имаме едва ли не насилствено обработване на данните, но с определена цел и от определен субект, и по-конкретно целта е изпълнение на задача от обществен интерес, а администратора е публичен орган, който освен това действа при упражняване на официални правомощия.

В последната хипотеза е разписан баланса – обработването на личните данни е с цел упражняване на легитимни интереси на администратора или трета страна, но срещу този легитимен интерес може да се противопоставят интересите или основни права на субекта на личните данни и особено ако е дете. Въпреки това, когато публичните органи изпълняват задълженията си, то следва да имаме предвид, че ограничението на последната хипотеза не се прилага за обработването, което се извършва от публични органи при изпълнението на техните законови правомощия.

Актовете издавани в резултат на административните услуги по ГРАО императивно съдържат лични данни, като в преобладаващия случай на поне едно трето лице, т.е. лице различно от субекта, на който се предоставят личните данни, а в определени случаи и само на лица различни от заявителя. Следва ли от това, че Закона за гражданската регистрация и Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението противоречат на Регламента – **НЕ!**

Действително Регламента брани личните данни, а в актовете/документите издавани в резултат на предоставяне на административни услуги по ГРАО непременно се съдържат лични данни и то понякога на повече от един субект, и много често тези субекти са различни от лицето, на което се предоставят. Това обаче не противопоставя двата закона, тъй като при предоставянето на административни услуги, компетентните органи, в това число длъжностните лица, действат в условията на обвързана компетентност. Това означава, че при наличие на предпоставките предвидени в закона, то длъжностните лица са длъжни да осъществят определено поведение, в случая да предоставят съответната услуга или да откажат мотивирано. При изпълняването на своите правомощия длъжностните лица освен това съобразяват поведението си със строго регламентирани процедури, като издават съответния акт по форма и вид регламентиран в съответния нормативен акт.

От това следва, че при обработването на лични данни в процеса по предоставяне на административните услуги длъжностните лица действат на законово основание - обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора или с други думи при условие пето от изброените по-горе законови основания за обработване на личните данни. Длъжностните лица следва да са уверени, че когато предоставят съответните Удостоверения, в които се съдържат лични данни на няколко лица, понякога множество лица, които са различни от лицето получател на Удостоверението, то те

действат законосъобразно и не нарушават правилата за обработване и предоставяне на личните данни.

По-сложен е обаче отговора на въпроса, кои трети лица имат право да получат съответните удостоверения и при какви условия. Този въпрос действително няма еднозначен отговор, освен това е различен по отношение на различните издавани удостоверителни документи. Отговорът се съдържа отново в Закона за гражданската регистрация и Наредбата, като в изложението по-долу ще разделим издаваните документи на две категории:

1. *Кой има право да получи документ по чл. 88 от ЗГР, а именно:*

- от акта за раждане - удостоверение за раждане (оригинал - първото издадено удостоверение, и дубликат - всяко следващо);
- от акта за сключен граждански брак - удостоверение за сключен граждански брак (оригинал - първото издадено удостоверение, и дубликат - всяко следващо);
- от акта за смърт - препис-извлечение от акт за смърт.

Тук както споменахме, две от удостоверенията императивно не се предават на лицето, за което се отнасят, като до 2011 година, законодателя в чл.88а, ал1 от ЗГР е решил да регламентира кръга от лицата, които могат да поучат тези удостоверения, като е ограничил лицата до лицето, за което се отнася актът за раждане, на неговите родители/законните му представители; страните по акта за сключен граждански брак; наследниците на починалото лице от акта за смърт. Това са и лица, които имат всички основания и липсва съмнение, относно това, че именно те могат да се снабдят с тези удостоверения. В следващата алинея втора на чл. 88а ЗГР, обаче законодателя допуска още лица да бъдат получатели на тези документи – **„Документите по чл. 88 може да се издават и на трети лица, изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно от лицата по чл.88а, ал. 1 или по реда на Гражданския процесуален кодекс и Наказателно-процесуалния кодекс.“**, а това съгласно ГПК са:

- адвокатите;
- родителите, децата или съпругът;
- юрисконсултите или други служители с юридическо образование в учрежденията, предприятията, юридическите лица и на едноличния търговец;
- областните управители, упълномощени от министъра на финансите или от министъра на регионалното развитие и благоустройството, в случаите по чл. 31 от ГПК;
- други лица, предвидени в закон.

Приложимите в случая са адвокатите, децата и съпругът и други лица предвидени по закон, тъй като останалите представляват юридически лица. **Важно е да припомним, че тези лица нямат необходимост от нотариално заверено пълномощно!!!**

По реда на НПК:

- лице, което упражнява адвокатска професия;
- съпругът, възходящ или низходящ роднина на обвиняемия.

При упълномощаването по реда на НПК, първо е разширен кръга на роднините, тъй като по ГПК могат само децата и родителите, то по НПК може всеки низходящ или всеки възходящ на лицето. Другото характерно е изискването пълномощното по НПК да се подпише и от двамата. **Упълномощаването по ГПК е по-често приложимото по отношение представителството на лицата в административното производство.**

2. *Кой има право да получи официални свидетелстващи документи издавани въз основа на данните от ЕСГРАОН.*

На първо място трябва да се извърши разграничаване между актовете по гражданско състояние по чл. 88 ЗГР, които вече разгледахме и предоставянето на данни от ЕСГРАОН, тъй като в чл. 88 ЗГР са изброени конкретно и лимитирано актовете за които се прилагат правилата в чл. 88а ЗГР, както и естеството на самите документи. Основание за разграничението ни дава и систематичното място и структурата на закона – Актовете по гражданско състояние са в глава трета от ЗГР, докато предоставянето на данни от ЕСГРАОН е в глава пета „ЕДИННА СИСТЕМА ЗА ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО“. От това следва, че правилата разгледани в т. 1 не са приложими, първо защото има изрична уредба в разглежданата глава и второ, защото няма препращаща норма за неуредени въпроси от глава пета към глава трета.

След като изяснихме разграничението и приложимия режим следва да дадем отговор на въпроса „Кой може да получи данни от ЕСГРАОН?“

Отговорът на този въпрос се съдържа в чл. 106 от Закона за гражданската регистрация, който гласи:

(1) Данните от ЕСГРАОН се предоставят на:

1. българските и чуждестранните граждани, както и на лицата без гражданство, за които се отнасят, а също така и на трети лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и интереси;
2. държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия;
3. български и чуждестранни юридически лица - въз основа на закон, акт на съдебната власт или разрешение на Комисията за защита на личните данни.

(2) Предоставянето на данни от ЕСГРАОН на чуждестранни официални представителства в Република България се извършва чрез Министерството на външните работи, съобразно ратифицираните от българската държава двустранни и многостранни международни договори, и с разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Алинея първа, точка две и три са относително ясни – държавни органи и институции при упражняване на правомощия, вече разгледахме законовото основание по Регламента. Български и чуждестранни юридически лица – наличие на изричен законов регламент, акт на съдебната власт или разрешение на контролния орган в лицето на Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/. Втората алинея на текста не касае длъжностните лица към общинските администрации, съответно и кметските наместници, доколкото е предвиден компетентен орган, различен от тях да предоставя тази информация.

Съгласно чл. 106, ал. 1, т. 1 от ЗГР -Данните от ЕСГРАОН се предоставят на българските и чуждестранните граждани, както и на лицата без гражданство, за които се отнасят, а също така и на трети лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и интереси. Най-общо казано налични са две хипотези – лицата, за които се отнасят данните, и трети лица.

По отношение лицата, за които се отнасят данните е ясно, че става дума за физически лица, като е без значение тяхното гражданство. **Какво следва да се разбира обаче под трети лица?**

На първо място трябва да отбележим, че става дума за трети физически лица, този извод правим от специалната разпоредба на т. 3, която разглежда юридическите лица (български и чуждестранни). Това означава, че когато се поиска извършването на административна услуга от името на юридическо лице – най-често банка или дружество, предоставящо публични услуги (мобилен оператор, електроразпределително дружество, ВиК и др.) то точка първа е неприложима.

Трето лице по смисъла на чл. 106, ал. 1, т. 1 от ЗГР може да бъде само физическо лице, действащо в това си качество. Не всяко физическо лице може да получи данните, правото да ги получи има физическо лице, което ги изисква и получаването на данните



от ЕСГРАОН е от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на неговите законни права и интерес. Наличието на такива се мотивира изрично от заявителя на данните (на административната услуга) и се преценява от длъжностното лице. За да се предоставят данните на трето лице, следва ясно и точно да бъде формулирано наличието на законния интерес, както и да се посочи правното основание в заявлението. /Добри примери са налични в ресурсните източници - Решение № 1930 от 31.10.2018 г. на АдмС - Бургас по адм. д. № 2503/2018 г., потвърдено с Решение № 4010 от 13.04.2020 г. на ВАС по адм. д. № 15429/2018 г.; Решение № 524 от 13.10.2016 г. на АдмС - Пазарджик по адм. д. № 602/2016 г./

Заключение: Всички удостоверителни документи изискват прецизност по отношение на тяхното издаване и в следствие предоставяне на съответния заявител на административната услуга от гледна точка на боравенето и обработката на чувствителни лични данни, които те съдържат.

Практически задачи:

Упражнение

Време за работа: 30 минути

След като се запознахте с темата и основните законови разпоредби при извършването на административни услуги по Закона за гражданската регистрация, моля по групи да обсъдите и споделите с аудиторията следното:

- *Кои са най-често заявяваните при Вас административни услуги по гражданска регистрация? Моля, посочете срещате ли трудности и от какъв характер са те?*

- *По отношение на адресната регистрация:*

Ако установите че във вашето населено място има адресно регистрирано лице по настоящ адрес и знаете, че то не пребивава там повече от 10 години ще инициирате ли процедура по неговата deregистрация?

Срещате ли затруднения, когато изчислявате нормативно определената изискуема площ за едно лице при адресна регистрация?

- *По отношение издаването на удостоверение за наследници:*

В случай, че има сверен Личен регистрационен картон в НБД "Население" смятате ли, че е необходимо да се иска хартиено удостоверение за наследници от общината, където лице-наследник е починало по последен постоянен адрес? Във вашата практика получавате ли такива искания от други общини и вие самите изисквате ли?

При издаване на удостоверение за наследници проверявате ли винаги законността на този който изисква да получи удостоверението? Във вашата практика случвало ли се е да изискат от Вас да издадете удостоверение за наследници на лице, което няма законно право да го получи? Какви действия предприемате при такава ситуация?

Решаване на казус

Време за работа: 15 минути



Вие сте кметски наместник на село Чукилите и при вас идва лицето Иван П., което иска да му издадете удостоверение за наследници на починало лице Х, тъй като Иван П. е получил от лицето Х имот чрез завещание, като обаче не се е снабдил с документ (нотариален акт) на свое име за завещания имот. Той не е наследник на починало лице Х, но иска да извърши разпоредителна сделка с този имот. Удостоверението му е необходимо за да го представи пред нотариуса, който ще изповядва сделката. В искането, което попълва при Вас допълнително мотивира искането си като прилага документа, с който му е завещан имота от починалото лице.

Въпрос: Ще издадете ли исканото Удостоверение за наследници, което да предоставите на лицето Иван П?

Отговор: Въпреки, че Иван П. не е наследник на починалото лице Х, той има право да получи Удостоверение за наследници в хипотезата на чл.5, ал.2 от Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението като трето лице, на което удостоверението му е необходимо за изпълнение на негови законоустановени правомощия и по смисъла на чл.106, ал.1, т.1 от ЗГР, според който данни от системата на ЕСГРАОН могат да се предоставят на трети лица, когато тези данни са от значение за възникване, съществуване, изменение или прекратяване на техни законни права и интереси. **Важно е и това, че лицето е доказало този свои правен интерес с приложения документ за наследство, който е представил пред кметския наместник /при такива искания за издаване на удостоверения за наследници, на лице, което не от кръга на наследниците, то трябва да докаже с документи своя правен интерес като трето лице, което следва да изпълни свои законоустановени правомощия/.**

Списък с ресурси:

Закона за гражданската регистрация;

Наредба №РД-02-20-6 от 24.04.2012г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;

Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация;

Семеен кодекс;

РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);

Закон за защита на личните данни;

Решение №8779 от 06.07.2017 г. на ВАС по адм.д.№13161/2016;

Решение № 2737 от 20.04.2015 г. на АдМС - София по адм. д. № 12205/2014 г., потвърдено в последствие с Решение № 8604 от 11.07.2016 г. на ВАС по адм. д. № 7080/2015 г., III о., докладчик председателят Галина Христова;



Решение № 1930 от 31.10.2018 г. на АдМС - Бургас по адм. д. № 2503/2018 г., потвърдено с
Решение № 4010 от 13.04.2020 г. на ВАС по адм. д. № 15429/2018 г. ;
Решение № 524 от 13.10.2016 г. на АдМС - Пазарджик по адм. д. № 602/2016 г.

Административни услуги по Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

Нормативна уредба:

Граждански процесуален кодекс - Глава петдесет и четвърта „Нотариални производства“ (чл.569 до чл.594);

Закон за нотариусите и нотариалната дейност;

Наредба № 32 от 29.01.1997 г. за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори;

„Инструкция за експлоатация“ на Информационната система „Единство 2“;

ТАРИФА за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност

1.1. Понятие за нотариална дейност видове нотариални производства.

Нотариалната дейност представлява съвкупността от осъществяваните от нотариуса действия, възложени им от държавата по силата на закона.

Нотариус (от латински: Notarius или notārius – „писар“, „слагачият бележки“), съгласно Закона за нотариусите и нотариалната дейност (ЗННД), е лице, на което държавата възлага извършването на предвидените в законодателството нотариални действия и е вписано в Регистъра на Нотариалната камара.

Нотариалната дейност възниква като гаранционна/обезпечителна функция по валидиране на правните сделки, придавайки публична достоверност на документите, делата и подписите, представени и положени в негово присъствие. Именно поради тази причина нотариалните производства са строго формални и се провеждат по ред и условия разписани в закон.

В Граждански процесуален кодекс са посочени изрично 7 нотариални производства, като е оставена отворена възможността в друг закон да бъдат предвидени и други нотариални действия. Изчерпателното изброяване на органите и лицата, натоварени с упражняването на нотариални функции, и законоустановеността на фактите, които могат да бъдат предмет на нотариални удостоверявания са въведени с оглед сигурността при реализиране правата и интересите на лицата.

Нотариалните производства са тези, по реда на които се извършват (чл. 569 ГПК):

- 1. правни сделки с нотариални актове;*
- 2. удостоверяване на право на собственост върху недвижим имот, удостоверяване на датата, съдържанието или подписите на частни документи, както и на верността на преписи и извлечения от документи и книжа;*

3. *нотариални покани, протести, удостоверения за явяване или за неявяване на лица пред нотариуса за извършване на действия пред него;*
4. *приемане и връщане на предадени за съхранение документи и книжа;*
5. *вписвания, отбелязвания и тяхното заличаване в случаите, предвидени в закон;*
6. *даване на справки по нотариалните книги, включително за отказите да се извърши вписване, отбелязване или заличаване се водят отделни книги*
7. *издаване на удостоверения за наличие или липса на тежести;*

Предвидените в закона нотариални дейности/производства могат да се извършват от строго определени лица, като обаче с оглед различни житейски обстоятелства изискват определена гъвкавост, която да предотврати спирането или необоснованото затрудняване на гражданските правоотношения и реализирането на правата и интересите на лицата. Нормалното функциониране на обществото и непрекъснатата динамика – възникване, прекратяване и изменение на правоотношенията между субектите в обществото е довело до необходимостта други лица, които се ползват с доверие, имат определена представителна власт или упражняват държавна власт да са в състояние да извършват определен кръг нотариални функции или да заместят нотариуса, когато той отсъства. Това са органи на съдебната власт, органи на местната администрация и български дипломатически и консулски представителства. Всички те осъществяват държавни функции и дейността им се води по начин, който е в състояние да гарантира сигурността на извършените от тях действия.

Както видяхме, нотариалната дейност се изпълнява изключително от нотариуси, но по изключение е предвидено, че определени производства могат да се водят от други лица. **(чл. 81 от ЗННД гласи: „Лице, което не е нотариус, може да изпълнява нотариални функции само доколкото това е предвидено със закон“)**

Именно кметските наместници са сред тази категория лица, овластени от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, които могат да изпълняват определени нотариални функции. Така съгласно чл. 83 от ЗННД - Кметските наместници могат да удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа.

Органи на местната администрация сред които са и кметските наместници могат да:

1. удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване. Доколкото няма легална дефиниция за едностранни актове, понятието може да се изведе от понятието за едностранна сделка, което гласи, че едностранна сделка е тази, която поражда само права за едната страна и само задължения за другата. Типичен пример е упълномощаването, при което възниква представителната власт, по силата на която едно лице (представяван) се явява обвързано от правните действия, извършвани от негово име от едно друго лице (представител).

2. удостоверяват подписа и съдържанието на пълномощно, за сключване на договор в нотариална форма. Особеността тук идва от общото изискване, че пълномощното за сключването на определен договор трябва да бъде в същата форма, няма как обаче да се изготви пълномощно във формата на нотариален акт и за това законодателя е облекчил формата, като я е свел до удостоверяване подписа и съдържанието на пълномощното. Това изискване е продиктувано от изначално по-високата степен на значимост на договорите, за които законодателя е определил и най-тежката форма за сключване нотариален акт.

3. удостоверява верността на преписи и извлечения от документи и книжа. Това действие гарантира, че преписа на документа, който не е оригинал, е идентичен и носи същото съдържание като оригинала.



1.2. АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ – НОТАРИАЛНИ ПРОИЗВОДСТВА ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ МЕСТНИТЕ ОРГАНИ

Както се спомена по-горе нотариалните действия, нотариалните производства се водят по строго регламентирани правила, които могат да се разделят на общи – такива валидни за всички производства и специфични или особени, прилагащи се за конкретно производство.

Нотариусите също както и органите на местната власт имат своята местна компетентност, която обаче е ограничена до определени действия. **Така чл. 570, ал. 1 ГПК предвижда** „Нотариалните актове за прехвърляне на собственост или за учредяване на вещно право върху недвижим имот и за удостоверяване право на собственост върху имот се издават от нотариуса, в чийто район се намира имотът. Вписванията, отбелязванията и заличаванията за имот се извършват по разпореждане на съдията по вписванията от службата по вписванията, в чийто район се намира имотът.“, като втората алинея гласи: „Другите нотариални действия, както и завещанията могат да се извършват от всеки нотариус без оглед на връзката между района на неговото действие и нотариалното удостоверяване“. Доколкото на органите на местна власт е предоставена възможността да изпълняват нотариални функции, следва да се има предвид, че те също действат в рамките на своята местна компетентност, т.е. те са орган на изпълнителната власт само в рамките на територията на съответната община, кметство, район. Местната компетентност на кметските наместници съгласно чл. 46а, ал.1 ЗМСМА е в рамките на съответното населено място.

Следващо правило, което следва да се съобразява е как се започва нотариалното производство, а именно с устна молба. Писмената такава е необходима само когато се иска издаване на нотариален акт за прехвърляне или учредяване на вещно право върху имот, удостоверяване право на собственост върху имот и вписване, отбелязване и заличаване на вписване, които действия обаче не са сред тези, които могат да се изпълняват от органите на местната власт.

Участниците в производството могат да бъдат само физически лица, чието явяване пред нотариуса, съответно пред органа с нотариални функции, е задължително. Страна в производството е лицето от чието име се иска извършването на нотариалното действие. Например държавата, общината, търговско дружество могат да са страна в производството, но участникът ще е винаги физическо лице – лицето, което по закон или по пълномощие може да представлява страната в производството.

По правило нотариалното производство се извършва в канцеларията на нотариуса и в работно време, което следва да се прилага и за нотариалните производства пред орган на местната администрация. Когато обаче важни, уважителни причини възпрепятстват явяването на участниците в нотариалната канцелария, съответно административната сграда на кметския наместник, или налагат незабавното извършване на нотариалното действие същите могат да се извършат и извън канцеларията и в неработно време. При извършване на нотариално действие извън канцеларията, макар и да не е налице изрично изискване за упоменаването му, то препоръчително е полагането на подпис извън канцеларията на нотариуса/кметския наместник да бъде отбелязано, както и да се съдържа информацията относно уважителните причини за това действие, което е необходимо с оглед преценката дали действието е изпълнено законосъобразно.

Предоставяне на административни услуги по Закона за нотариусите и нотариална дейност:

Услугите/дейностите изпълнявани от органите на местната администрация, са регламентирани в чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалните дейности. Именно трите услуги посочени в т.1.1. от настоящата тема са вписани и в Административния регистър – Административни услуги и режими, както следва:

- АУ № 2015 [Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване](#)
- АУ № 2072 [Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа](#)
- АУ № 2094 [Нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите](#)

Във всяко административно производство нотариуса/кметския наместник следва да провери самоличността на лицата, явяващи се пред него и полагащи подписа си, както и съдържанието на документа. Тези действия целят да установят дали не е налице пречка за предоставяне на услугата/изпълнение на нотариалното действие, а именно дали документа не противоречи на закона или на добрите нрави.

ВАЖНО: не може да извършвате нотариални действия/предоставяте административни услуги по закона за нотариусите и нотариалните дейности ако участник или страна в производството е лицето/лицата е измежду лицата **по чл. 575 от ГПК, гласящ:** „*Нотариусът не може да извърши нотариални действия, когато страна в нотариалното производство или участващо в него лице са самият нотариус, неговият съпруг или лицето, с което живее във фактическо съпружеско съжителство, роднините му по възходяща и низходяща линия, по сребрена линия до четвърта степен, по сватовство до първа степен, а така също и лицата, спрямо които нотариусът е настойник, попечител, осиновен или осиновител или лице от приемно семейство.*“ **Тези ограничения следва да се съобразяват и от кметските наместници, осъществяващи нотариална дейност.**

Предоставяне на административна услуга № 2015 - Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване.

Услугата има за цел да удостовери, че положеният върху частен документ подпис принадлежи на определено физическо лице. Законната регламентация на това производство е в чл. 562, т. 2 от ГПК и чл. 590 от ГПК. Най-често това производство има за цел да удостовери подписа на физическо лице върху пълномощно или декларация. Тъй като няма изчерпателен списък или посочване на частните документи, едностранни актове, които не подлежат на вписване, при съмнение относно компетентността на органа на местната администрация да удостовери подписа, **следва да провери дали представения документ е частен и дали е извън посочените в чл. 4 на Правилника за вписванията. Така актове подлежащи на вписвания са:**

- всички актове, с които се прехвърля правото на собственост (продажба, дарение, замяна, даване вместо изпълнение, отчуждаване срещу задължение за гледане и хранене и др.) или с които се учредява, прехвърля, изменя или прекратява друго вещно право (право на ползуване, собственост върху постройка и др.) върху недвижими имоти, както и актове, с които се признават такива права (констативни нотариални актове, актове, които имат силата на

констативни нотариални актове, актовете за държавна собственост, актовете за общинска собственост и други, изрично предвидени в закон);

- договорите, с които се прехвърля наследство (чл. 212 ЗЗД);
- актовете за отказване от вещни права върху недвижими имоти (чл. 100 от Закона за собствеността);
- договорите за делба на недвижими имоти, както и съдебно-разделителните протоколи относно такива имоти;
- молбите на кредиторите на наследодателя или на заветниците за отделяне на недвижимите имоти на наследодателя (чл. 67 от Закона за наследството);
- договорите за наем на недвижим имот, в т. ч. на земеделска земя, за срок по-дълъг от една година (чл. 237 ЗЗД);
- спогодбите по спорове относно актове, които подлежат на вписване, и
- влезлите в сила съдебни решения, които заместват актовете по тире първо, както и решенията, с които се констатира съществуването на подлежащи на вписване актове по предходните тирета;
- актовете, с които е извършена поправка на очевидна фактическа грешка във вписани актове;
- преписи от обявените завещания с предмет недвижим имот и права върху недвижим имот; при универсално завещание, наличието на недвижим имот в съответния съдебен район се удостоверява с декларация с нотариално удостоверен подпис от страна на ползващото се от завещанието лице, в която се посочват известните му недвижими имоти в съответния съдебен район; декларацията се представя заедно със завещанието пред съдията по вписванията, в чийто район се намира имотът;
- всички други актове, за които е предвидено със закон, че подлежат на вписване.

Документът е частен, ако не е официален, т.е. не е издаден от административен/държавен орган в рамките на неговата компетентност и при спазване на определена процедура, частен е и документ издаден от държавен орган извън неговата компетентност.

Производството започва по молба (устна) от лицето, желаещо да бъде удостоверен подписа му върху документ. Лицето трябва да се яви лично пред нотариуса/органа на местната администрация/кметския наместник/.

Представят се толкова екземпляра от документа, върху колкото лицето желае да се удостовери подписа му. Таксата която се заплаща е съгласно Тарифата за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност, съгласно чл. 85, ал. 3 от ЗННД. Таксата за удостоверяване на подпис върху частен документ е еднаква, за документи, в които не е определен материалния интерес и пропорционална за тези с определен материален интерес и се определя както следва:

За удостоверяване на датата и подписите на частни документи без определен материален интерес:

1. За първия подпис - 5 лв.
2. При преупълномощаване таксата за подпис е двоен размер на таксата по т. 1
3. За всеки следващ подпис – 2 лв.
4. На документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, за всеки подпис – 10 лв.



5. При преупълномощаване таксата за подпис на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, е в двойния размер на таксата по т.4

Удостоверяването на подписа се извършва с надпис върху документа, като акта съдържа съответните реквизити - годината, месеца, деня, а когато е необходимо - и часа и мястото на издаването му; името на нотариуса/кметския наместник, който го издава; пълното име, единния граждански номер на лицата, които участват в производството, както и номера, датата, мястото и органа на издаване на техния документ за самоличност; съдържанието на акта; подпис и изписано пълно име на страните или техни представители и подпис на нотариуса. С приложение № 6 към чл. 17 от НАРЕДБА № 32 от 29.01.1997 г. за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори са утвърдени образци на щемпели.

На г. Кметски наместник на
..... ,
Община....., удостоверявам
подписите върху този документ, положени от:
. ,
с местожителство гр. (с.)
Рег. № Събрана такса: лв.
Подпис:

Извършването на административната услуга следва да се отрази в общия регистър по чл. 4, ал. 1, т.1 от Наредба 32, като записите в него трябва да отразяват извършените действия с оглед извършването на достоверни справки за тях.

ВАЖНО: Пълномощни използвани пред банкови институции, пълномощни за недвижими имоти, както и тяхното оттегляне се вписват в електронния регистър „ЕДИНСТВО 2“, като към момента кметските наместници имат достъп само до пълномощни за недвижими имоти.

Органите на местната администрация нямат право да заверяват подписите на частни документи за прехвърляне на предприятие, на дружествен дял, както и за упълномощаване на лице да гласува на общо събрание от името на съдружник в дружество с ограничена отговорност – чл. 83, ал. 2 от ЗННД



Предоставяне на административна услуга № 2072 - Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа.

Услугата има за цел да създаде нов удостоверителен официален документ, който да има същата доказателствена сила, като на оригиналния документ. Това ще позволи на притежателя да представи преписа пред съответен орган, институция или гражданскоправен субект, като запази оригнала за себе си за бъдещо ползване.

И при тази услуга е валидно правилото за местната компетентност на органите на местната администрация описана в предходната услуга. Заявяването на услугата не изисква писмена молба, обичайно се прави по устна молба на лицето, желаещо да бъде удостоверен препис от документ.

Процедурата е регламентирана основно **в чл. 591 от ГПК. Така съгласно закона „При удостоверяване верността на препис от представени на нотариуса документи той е длъжен да сравни преписа с първообраза и да отрази в удостоверяването от кого е бил представен документът, от който е снет преписът, а също така дали преписът е снет от оригиналния документ или от друг препис и дали не е имало в тях зачерквания, добавки, поправки и други особености.“** Видно от цитата лицето, удостоверяващо верността на преписа/извлечението следва да разполага и да се убеди, че му е представен именно оригиналния документ, от който е снет образа. Ако образа не е снет от оригиналния документ, то следва да се провери дали не са налице зачерквания, поправки и други промени върху документа от който се сменя образа, спрямо оригиналния.

Молителя следва да представи на нотариуса, съответно пред органа на местната власт оригинала /първообраза/ на документа и копие/я на същия. Предоставят се толкова копия на документа, колкото заверени преписа, желае да получи молителя.

Удостоверяването на подписа се извършва с надпис върху документа, като акта съдържа съответните реквизити - годината, месеца, деня, а когато е необходимо - и часа и мястото на издаването му; името на органа заверил верността на преписа/извлечението от документа; пълното име, единния граждански номер на лицата, които участват в производството, както и номера, датата, мястото и органа на издаване на техния документ за самоличност; съдържанието на акта; подпис и изписано пълно име на страните или техни представители и подпис на нотариуса. С приложение № 6 към чл. 17 от НАРЕДБА № 32 от 29.01.1997 г. за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори са утвърдени образци на щемпели.

На г. Кметски наместник на
..... ,
Община....., удостоверявам
верността на този препис, снет от
на официален (частен) документ, представен ми от
..... ,
с местожителство гр. (с.) ,
като в първообраза нямаше зачерквания, прибавки, поправки и други



особености.
Рег. № Събрана такса: лв.
Подпис:

Извършването на административната услуга следва да се отрази в общия регистър по чл. 4, ал. 1, т.1 от Наредба 32, като записите в него трябва да отразяват извършените действия с оглед извършването на достоверни справки за тях.

В закона няма изрично предвидено задължение за удостоверяване самоличността на молителя, но същата следва да се извършва доколкото се отбелязва, в заверката, както и с оглед правна сигурност.

Таксата, която се дължи съгласно Тарифата за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната е три лева за първа страница и по два лева за всяка следваща.

Предоставяне на административна услуга № 2094 -[Нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите](#);

Кметските наместници в качеството им на органи по чл. 83 от ЗННД имат право да заверят съдържанието и подписа на пълномощно по чл. 37 от ЗЗД, а именно пълномощни за сключване на договор, който изисква нотариална форма.

Производството има за цел да предпази частния документ от подправка на съдържанието, като доказва какво е било съдържанието му към момента на удостоверяването му, с цел възможност за последващо доказване автентичния текст на документа, т.е. че не е налице поправка, добавка, зачертавана и прочие върху документа между неговото съставяне/удостоверяване и момента на представянето му пред друг субект.

Производството се води от органа на местна администрация в рамките на неговата местна компетентност и при липсата на нотариус в населеното място/община/район. Иницирането на производството е отново с устна молба, като се представят толкова еднообразни екземпляра от документа (неподписани) колкото са му необходими и още един за нотариуса.

Удостоверяването се извършва с поставяне на два щемпела. Щемпел за удостоверяване подписа, който вече видяхме и щемпел за удостоверяване съдържанието на документ, както следва:

На г. Кметски наместник на
..... ,
Община....., удостоверявам

съдържанието на този документ, представен ми от
. ,
с местожителство гр. (с.)
Рег. № том №
Събрана такса: лв.
Подпис:

Особеното на това производство, произтича от комбинирането на две нотариални дейности – Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи и удостоверяването на съдържанието на документ. Следва да се има предвид, че задължително се удостоверяват подписите **върху два екземпляра – един за нотариуса/кметския наместник и един за молителя, които следва да са напълно идентични.**

От това и таксата, която се събира е както следва – за заверка на подписа на молителя – 10 лева за екземпляр, заверка на съдържанието на частен документ – 10 лева за първа страница, като втория екземпляр се таксува като препис, т.е. 3 лева. Така формираната такса е в размер на 23 лева е за пълномощно върху 1 лист и един упълномощител. При всеки следващ лист се прилагат правилата за таксуване, съгласно Тарифата за последваща страница, съответно полагане на следващ подпис.

Практически задачи:

Упражнение 1

Време за работа: 20 минути

При Вас се явяват двама съпрузи, притежаващи имот на територията на друго населено място с молба да заверите подписите им върху пълномощно с обем една страница, с което упълномощават трето лице да ги представлява пред нотариус при учредяване на право на строеж в имота им. Съпрузите не са наясно, коя услуга е това и какво точно искат от Вас, казали са им, че трябва да дадат пълномощно. Извършването на коя услуга се заявява пред Вас? Компетентни ли сте да заверите пълномощно, за учредяване право на строеж за имот на територията на друго населено място? Какво следва да заверите и как ще таксувате предоставената услуга.

Указание: При определяне на вида на услугата се отчита, с пълномощното дават ли се права за разпореждане с недвижими имоти. Относно компетентността Ви да предоставите услугата от значение ли е къде се намира имота. Помислете колко подписа ще заверите и как ще ги таксувате. Какво е особеното при таксуването на това производство.

ТАРИФА за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност



I. Обикновени нотариални такси (в лв.)

4. За удостоверяване съдържанието на частни документи без определен материален интерес - върху първия екземпляр:

а) за първата страница - 10 лв.

б) за всяка следваща страница, а останалите екземпляри се таксуват като преписи – 2 лв.

5. За удостоверяване на датата и подписите на частни документи без определен материален интерес:

а) за първия подпис – 5 лв.

б) при преупълномощаване таксата за подпис е в двойния размер на таксата по буква "а"

в) за всеки следващ подпис – 2 лв.

г) на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, за всеки подпис – 10 лв.

д) при преупълномощаване таксата за подпис на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, е в двойния размер на таксата по буква "г"

Забележка. Таксата по т. 5 се събира еднократно при едновременното удостоверяване на датата и подписите, а в противен случай се събира отделно.

б. За удостоверяване верността на преписи и извлечения от документи и книжа:

а) за първата страница – 3 лв.

б) за всяка следваща страница – 2 лв.

Отговор: Услугата е № 2094 -Нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите. Съгласно ГПК, единствено нотариалните актове се издават от нотариуса, в чиито имот се намират имотите. За пълномощните дори и за прехвърляне на собственост или вещно право, няма такова ограничение. Компетентността на кметските наместници се обуславя от района им на действие – населеното място, в което са орган на местната администрация.

Таксуването е както следва: За удостоверяване на подписите ще платят всеки по 10 лева или общо 20 лева. За удостоверяване на съдържанието на пълномощното ще платят отделна такса – 10 лева и 3 лева за екземпляра, който се съхранява в кметския наместник, защото се таксува като препис. Въпреки това се заверява подпис и върху двата екземпляра, само таксуването е като за препис.

Решаване на казус

Време за работа: 20 минути

Жител на населеното място, в което сте кметски наместник, Ви моли да го придружите до съседното населено място, където да му заверите подписа на съпругата му (също жител на населеното място, в което сте кметски наместник) върху пълномощно. Същата е с тежки увреждания и се гледа от роднини, поради което не може да дойде в административната сграда на кметството Ви. Техен познат им е казал, че при уважителни причини, които възпрепятстват явяването на участниците в административната сграда на кметския наместник, или налагат



незабавното извършване на нотариалното действие същите могат да се извършат и извън канцеларията и в неработно време. Даже са им заверявали пълномощно вкъщи, но срещу допълнителна такса. Пълномощното им трябва спешно, за да продадат автомобил си, за да платят лечението й.

Как бихте постъпили? Коя административна услуга се изисква от Вас да извършите? Ще отидете ли, да заверите пълномощното? Как ще оформите пълномощното и как ще го таксувате? Допустимо ли е удостоверяването на подпис извън административната Ви сграда?

Указание: При определяне на вида на услугата се отчита, с пълномощното дават ли се права за разпореждане с недвижими имоти. Има ли значение дали съседното населено място има назначен или не кметски наместник, както и къде е адресната регистрация на пълномощника и упълномощения? Какво е особеното при таксуването на това производство и оформянето на щемпелите?

Погледнете извадката от Тарифата за нотариалните такси във Вариант 1 както и:

V. Допълнителна нотариална такса

23. За действие, извършено по искане на молителя извън нотариалната кантора, в неработно време или в почивни и празнични дни, върху съответната нотариална такса се заплаща допълнително, както следва:

- а) извън нотариалната кантора в работно време - 25 на сто;*
- б) в нотариалната кантора в неработно време - 25 на сто;*
- в) извън нотариалната кантора в неработно време - 50 на сто;*
- г) извън нотариалната кантора и населеното място, където е установена - 50 на сто;*
- д) извън нотариалната кантора, в неработно време и извън населеното място, където е установена - в двоен размер.*

Отговор: Административна услуга № 2015 Нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване. Трябва да откажете предоставянето на услугата, защото е извън териториалната Ви компетентност т.е. извън рамките на т.нар. кметско наместничество. Адресната регистрация на лицата е без значение за предоставянето на административната услуга от значение е да я предоставите в рамките на Вашата местна компетентност. Удостоверяването на подпис върху документ извън сградата е допустимо при уважителни причини, които възпрепятстват явяването на участниците в административната сграда на кметския наместник, или налагат незабавното извършване на нотариалното действие, но на територията на населено място. Таксуването е в зависимост от момента на извършване – в работно или извън работно време, но не би следвало да предоставите услугата от там и таксуването. За пълнота на отговора, ако се предостави услуга извън административната сграда, следва да посочите, услугата е извършена/подписа е удостоверен извън административната сграда и причините за това.

Списък с ресурси:

Граждански процесуален кодекс - Глава петдесет и четвърта „Нотариални производства“ (чл.569 до чл.594);

Закон за нотариусите и нотариалната дейност;



Правилник за вписванията;

Наредба № 32 от 29.01.1997 г. за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори;
„Инструкция за експлоатация“ на Информационната система „Единство 2“;

ТАРИФА за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност

Съдебна практика:

– Решение № 232 от 15.04.2009 г. на ВКС по гр. д. № 5886 от 2007 г., I г. о., ГК, докладчик съдията Лидия Рикевска

– Решение № 217 от 21.01.2020 г. на ВКС по гр. д. № 582/2019 г., III г. о., ГК, докладчик председателят Емил Томов

– Решение № 297 от 21.10.2016 г. на ОС - Стара Загора по в. гр. д. № 1251/2016 г.

Указания на Съвета на нотариусите относно измененията в Тарифата за нотариалните такси

Ръководство за работа с информационната система на нотариалната камара „Единство“

Интегрирана информационна система на държавната администрация АДМИНИСТРАТИВЕН РЕГИСТЪР

https://iisda.government.bg/adm_services/services/from_municipality_administrations?search=1&subSectionId=4

Връчване на книжа по АПК, ГПК, НПК и ДОПК

Нормативна уредба:

Административнопроцесуален кодекс (АПК);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Наредба № 7 от 22.02.2008 г. за утвърждаване на образците на книжа, свързани с връчването по гражданския процесуален кодекс;

Наказателно-процесуален кодекс (НПК);

Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН);

Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК);

1.1. Общи положения и същност на връчването на книжа:

Действията по призоваването и връчването на съдебни книжа са насочени към защита на правата на лицата, участващи в съответното производство – административно или съдебно. Действията са строго формални, тъй като целят обезпечаването на конституционни права на

страните – правото на защита при нарушено или застрашено тяхно право или законен интерес, като бъдат информирани за действията на административния орган и/или съда и уведомени за предстоящи заседания на съда. Коректното уведомяване относно предстоящото издаване на акт или неговото издаване, е от съществено значение за влизане в сила на административните и съдебни актове.

При анализ на законодателството, уреждащо различните производства, административно, данъчно-административно, съдебно (граждански и наказателни производства), се откроява именно принципът, че всички са равни пред закона и имат еднакви процесуални права. Това ще рече, че те – лицата страни в производството имат еднакви по обем и вид права и задължения. Органът, пред който се развива съответното производство, следва да им гарантира поне еднакво минимално време за запознаване с материалите и подготовка за вземане на отношение по спора/казуса, да им разясни по еднакъв начин правата и задълженията, да гарантира, че са уведомени за предстоящите действия и им е дадена възможност да защитят своите права и интереси. Този принцип относително идентично е възпроизведен и в четирите закона (кодекса), които ще бъдат разгледани в настоящата тема. Разбира се всяко производство има своята особеност, която е отчетена при формиране на принципите.

Така в Граждански процесуалния кодекс принципа, за който говорим звучи по следния начин „Чл. 8. (1) Всяка страна има право да бъде изслушана от съда, преди да бъде постановен акт, който има значение за нейните права и интереси.“, в Административнопроцесуалния кодекс е записано „Чл. 8. (1) Всички лица, които са заинтересовани от изхода на производствата по този кодекс, имат равни процесуални възможности да участват в тях за защита на своите права и законни интереси.“ в Наказателно-процесуалния кодекс принципа звучи „Чл. 11. (1) Всички граждани, които участват в наказателното производство, са равни пред закона.“ и накрая в Данъчно-осигурителния процесуален кодекс – „чл. 6, ал. 2 Всички лица, които са заинтересовани от изхода на производствата по този кодекс, имат равни процесуални възможности да участват в тях за защита на своите права и законни интереси“

Гаранцията за изпълнение на този принцип възпроизведен и в четирите кодекса се обезпечава именно чрез реализирането на процеса по уведомяване/връчване на съобщенията, книжата, актовете на заинтересованите страни и чрез призоваването им. Това цели идва да покаже, че дейността по връчване на книжа и призовки има не само административен характер, но преди всичко е дейност, която гарантира основни права на гражданите, а лицата чрез които се връчват книжата и призовките носят отговорността за реализиране на тези права.

1.2. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВРЪЧВАНЕ НА КНИЖА

В настоящия раздел ще разгледаме режимите и правилата за връчване предвидени в различните закони. При сравнителен анализ на четирите акта, прави впечатление, че правилата за връчване са по-строги и предполагат достигането на акта до адресата и удостоверяването на това достигане, колкото в по-голяма степен се засягат правата и законите интереси на адресата. Така в административните производства, може съобщението да не достигне реално до адресата, но това не спира производството, докато в наказателното производство, достигането на акта до адресата (с малки изключения) е задължително. И четирите кодекса предвиждат възможността за връчване на съответните актове (книжа), чрез органите не местната власт. Законите боравят със следния израз:

“Връчването на призовки, съобщения и книжа се извършва от служител при съответния съд, орган на досъдебното производство, община или кметство” – НПК



“Когато в мястото на връчването няма съдебно учреждение, връчването може да се извърши чрез общината или кметството” – ГПК

“Връчването може да стане чрез общината или кметството, ако в населеното място, където трябва да се извърши, няма орган по приходите, съответно връчител” – ДОПК

“В случай че в съответната община няма териториален административен орган със същата компетентност, административният орган може да се обърне към съответната община или кметство.” – АПК.

Освен това следва да се отбележи, че кметовете на кметства и кметските наместници, могат да връчват книжа в качеството си на длъжностни лица към общинска администрация/кметство.

Следва да се обърне внимание, че все повече производствата по връчване на книжа се стремят към електронното връчване и удостоверяване на връчването, но с оглед поведенческите и териториални особености на обществото ни едва ли скоро ще отпадне връчването на книжа такова, каквото го познаваме – на хартия и на адрес.

1.2.1 Връчване на книжа по АПК.

Кметовете на кметства и кметските наместници, като част от общината имат функции и задължения по връчване на съобщения и книжа издадени от териториалния орган на изпълнителната власт или упълномощени от тях лица по реда на АПК. Производството по връчване на съобщения и актове в административното производство е регламентирано в чл. 18а от АПК.

Когато кметът на кметство или кметския наместник действа като орган на изпълнителната власт, съответно издава административен акт – напр. удостоверение за наследници, то той трябва да връчи акта по реда на чл. 18а от АПК на заявителя. **С въведените законови промени в сила от 10.10.2019г. - връчването може да се осъществи чрез един от посочените в ал. 4 на чл. 18а на АПК, способи:**

- Чрез персонален профил на лицето в Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/Profile>)

- електронен адрес, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване

- мобилен или стационарен телефонен номер, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване или в случай, че изтеглянето не е технически възможно, да позволява изпращане от получателя на обратно кратко текстово съобщение, потвърждаващо получаването на съобщението

- факс

Въпреки, че така посочените способи са определени от законодателя, като „стандартен“ начин за връчване (комуникация) на книжа, то те все още не са широко достъпни и използвани, поради което предвиденото изключение **в ал. 8 на чл. 18а от АПК** си остава по-скоро обичайният начин на връчване на книжа, що се отнася до физически лица, а именно:

*„Когато съобщаването не може да бъде извършено по реда на ал. 1 – 6, то се извършва **чрез връчване на последния адрес**, посочен от страната, или при липса на такъв – на адреса, на който страната е получавала съобщения или е била призована за последен път в производството. Когато няма адрес, който страната е посочила или на който е получавала съобщения или е била призовавана, на страната се връчват съобщения:*



1. за граждани – по настоящия адрес, а при липса на такъв или когато не могат да бъдат намерени на този адрес – по постоянния адрес; ако и по постоянен адрес няма кой да получи съобщението, се връчва по месторабота;

2. за организации – ако са вписани в нормативно уреден регистър – на вписания в регистъра адрес.

Използвания от законодателя глагол „връчване“ предполага активно действие на органа задължен да сведе до знанието на адресата съответната информация. Показателно в тази насока е приетата трайна съдебна практика, при връчване на книжа чрез пощенски оператор, когато пратката е получена от адресата и това е удостоверено с полагане на подпис и посочване на името на лицето получило писмото, връчването да се третира като редовно връчване, но ако е върната пратката с клеймо непотърсена пратка, съдебната практика е категорична, че е налице нередовно връчване – В този смисъл е Решение № 7482 от 03.06.2014 година по административно дело 3709/2014 година по описа на Върховния административен съд, в което съда разглежда и обсъжда приетото от административния орган ТП на НОИ, редовно връчване на съобщение, чрез поставяне на съобщението на таблото за обявления, след като изпратеното по пощата съобщение се е върнало с отбелязване „непотърсена“. Върнатото писмо с отбелязване на него „непотърсено“ не означава, че лицето не е намерено. Поради тази причина не можем да приемем, че лицето не е намерено и да пристъпим към следващите се от това действия – залепване на уведомление на вратата или на пощенската кутия, или поставяне на таблото за обявления или на интернет страницата на административния орган.

Извод: Законодателя е вменил на административните органи отговорността и задължението да връчат съответните книжа, докато отбелязването „непотърсено“ обръща ролята – адресата следва да си търси съобщението, а не административния орган. Видно от заложеното в чл. 18а АПК, административния орган следва да е активен, да използва различни методи и способности, за да гарантира, че съобщението е достигнало своя адресат – посещение на адрес, възможност за връчване на друго лице, поставяне на съобщение на входна врата/поща, поставяне на съобщение на интернет страницата на административния орган, едва когато е опитал най-малко два от изброените способности може да приеме съобщението за връчено.

Доколкото адресата може да откаже да получи съобщението, то връчителят следва да удостовери отказа чрез разписка и един свидетел, който да удостовери отказа за получаване на съобщението. С това съобщението се счита за редовно връчено. Протоколът/разписката за връчване следва да съдържа необходимата информация като: адресат, връчител, документ, който се връчва, както и дата на връчването/отказа от приемане на съобщението.

В случай, че лицето не е намерено на посочения адрес или на адреса по адресна регистрация и не се намери лице, което да получи съобщението, т.е. не е налице „лично връчване“ се пристъпва към следващите способности – разлепване на съобщение на вратата или на пощенската кутия, ако няма достъп на входната врата или на видно място около нея. Важно е да се състави протокол за извършеното действие, макар и да го няма като изрично изискване в АПК, същия има удостоверителен характер относно извършено от длъжностно лице действие в съответствие с изискванията на закона.

Следва да се обърне внимание, че законодателя не е определил кръга от лица, които могат да получат съобщението, т.е. връчването може да се извърши чрез **ВСЯКО** лице, което е съгласно да получи книжата и разбира се да ги предаде на адресата им.

За да се преминава от едно действие/ от един способ за връчване към друг следва да има съответно удостоверяване на извършеното действие и резултата от него – пример Решение № 152 от 25.01.2021 г. на АдмС - Пловдив по адм. д. № 2674/2020 г

Когато връчването чрез предходно описаните способности е невъзможно, съобщението се поставя на таблото за обявления или в Интернет страницата на съответния орган за срок, не по-кратък от 7 дни, след изтичането на който съобщението се смята за връчено. Следва да се обърне внимание, че при невъзможност за връчване лично или чрез разлепване на входната врата кмета на кметство или кметския наместник следва да уведоми органа издал акта за да се публикува съобщение на неговата интернет страница. Ако кмета на кметство или кметския наместник връчва собствен акт или съобщение, то тогава ще се публикува на страницата на кметството/“наместничеството“ при наличие на самостоятелна интернет страница, ако ли не на страницата на общината.

https://www.lyaskovets.bg/d4_adm_messages.php?NType=dopk&NYear=2020 – добра практика.

По изрично указание на административния орган или на съда, връчването може да се осъществи и чрез устно уведомяване, за което се съставя протокол, който се подписва от извършилото го длъжностно лице. Писменото удостоверение се прилага към преписката или делото и на адресата се съобщава, че може да получи документите или книгата в седемдневен срок, след който те се смятат за връчени.

По реда на чл. 46 от АПК „В случай че в съответната община няма териториален административен орган със същата компетентност, административният орган може да се обърне към съответната община или кметство.“ Доколкото нормата е крайно обща и е възможно да се изисква различно по вид действие, то следва кмета на кметство или кметския наместник да се придържа към указанията на административния орган, а когато няма такива да се стреми към „лично“ връчване и при неуспех, да изготви съответния протокол/разписка за извършените действия.

За неизпълнение на задълженията за връчване може да се наложи административно наказание. Макар и неизпълнението на правилата за връчване да не е издигнато в самостоятелно нарушение, то при позоваване на общата административно-наказателна разпоредба на чл. 305 от АПК „*Който не изпълни друго административнопроцесуално задължение, произтичащо от този кодекс, се наказва с глоба от 150 до 1500 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.*“ е възможно да се наложи административно наказание – глоба.

1.2.2. Връчване на книга по ДОПК

В производствата по ДОПК връчването на съобщения е регламентирано в чл. 29 и следващите. За разлика от връчването на книга по АПК, където връчването може да се извърши на всяко лице, което е съгласно да приеме съобщението, то в ДОПК е лимитиран кръга на лицата, на които може да бъде връчено съобщението, като за сметка на това мястото на връчване е разширено. Ако в АПК то е сведено до адреса на лицето – било то посочен от адресата или този по адресна регистрация то в ДОПК връчването е валидно и на други адреси.

За валидното връчване следва да се съблюдават именно изискванията за лицата, способни да получат съобщението - адресата, негов представител или пълномощник, член на орган на управление или на негов служител, определен да получава книга или съобщения. Освен тях, когато адресата е физическо лице или ЕТ връчването може да се извърши и чрез пълнолетен член на домакинството му, както и на пълнолетно лице, което има същия постоянен адрес, ако се съгласи да го приеме със задължението да го предаде.

Връчителят следва да се увери в качеството на лицето получаващо съобщението, когато то е различно от адресата. Когато се връчва съобщение, ако адресата не е познат на връчителя, то следва да се изиска документ за самоличност, за да се установи, че именно това е адресата, а ако се връчва на пълномощник или друго лице различно от адресата, да се отбележи и качеството му и документа (ако е приложимо) удостоверяващо това качество.



Освен на адреса на физическото лице съобщенията могат да се връчват и по месторабота лично или чрез лицето, определено да приема съобщенията на работодателя, ако се съгласи да го приеме със задължение да го предаде.

Това предполага местоработата му да е в рамките на населеното място, в което кмета на кметство или кметския наместник е орган на изпълнителната власт и действа в това си качество. Не следва поради факта, че адресата не е открит на адреса, но се знае работното му място в съседното кметство, община, да отидем до там, за да го връчим. Вероятно връчването ще е валидно, доколкото е достигнало адресата си, но е действие, което не следва да извършват кметове и кметски наместници извън рамките на населено място, за което отговарят и би породило порочна практика.

В ДОПК е предвиден и реда за удостоверяване на връчването – чрез разписка, която се подписва от получателя, и която съдържа трите имена на получилия съобщението, ЕГН и качеството в което се приема съобщението. Лицето, което връчва съобщението, удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и имената и длъжностното си качество.

При отказ от получаване ДОПК е предвидил изрично как се удостоверява извършения отказ - Когато връчването се извършва чрез общината, кметството или лицензиран пощенски оператор, съответният служител удостоверява с подписа си направения отказ. Не е необходимо да се търси свидетел.

При оформяне на разписката следва да се посочат всички изисквания на закона, както и да се оформи съгласно разписаното в чл. 30 ДОПК - трите имена на получателя, единният граждански номер и в какво качество приема съобщението, както и подпис на получателя (адресата или друго лице, чрез което се извършва връчването). В съдебната практика не липсват актове(решения), които да обявяват връчването за нередовно, поради факта, че липсват имената и качеството на лицето, което е получило съобщението, още повече ако няма информация за лицето – например подпис на получателя, но без отбелязани имена. Един пропуск в оформянето на разписката може да доведе до неблагоприятни последствия – акта не влиза в сила дълго време, при съдебно оспорване акта може да падне на формално основание и други. За последиците от неправилно оформена разписка вижте Решение № 4373 от 28.06.2018 г. на АдмС - София по адм. д. № 4140/2018 г.

Когато не се намери лицето на посочения адрес е необходимо да се състави протокол за посещенията. За валидното удостоверяване невъзможността да се открие лицето на адреса е необходимо да посетите адреса поне два пъти през 7 дни. Разбира се препоръчително е ако връчителя има информация, че лицето е на адреса, но в различно време да се постарее посещенията да са в различни часове. Не следва обаче да се посещава адреса всеки ден или през 1 час. Това не е необходимо. Съставените два протокола през 7 дни, се връщат на органа от чието име се връчва съобщението, за да се продължи процедурата – чрез връчване, чрез прилагане към досието, което се извършва от административния орган (органа по приходите) – чл. 32 от ДОПК.

Както и при АПК и тук на теория е възможно да се търси административна отговорност на лицето нарушило правилата за връчване чрез общата административно-наказателна разпоредба на „чл. 278. *Който не изпълни друго задължение, произтичащо от този кодекс, се наказва с глоба от 50 до 500 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.*“

1.2.3. Връчване на книжа по ГПК



Качеството на връчител, кмета на кметство и кметския наместник придобиват по силата на чл. 42, ал. 1 от ГПК. След като е получено съобщение/призовка служителя от общината/кметството има правата и задълженията (отговорностите) на връчител по ГПК.

Връчването чрез общината или кметството предполага невъзможност за връчване чрез другите способи и пристъпване към лично връчване или връчване на друго лице (физическо връчване на хартия), поради което ще се разгледат именно тези действия на връчителя.

Личното връчване изисква връчване на лицето адресат на съобщението или на представител. Връчване на друго лице, законодателя отново както и при ДОПК е определил лимитирано кръга на другите лица - всеки пълнолетен от домашните му или който живее на адреса, или е работник, служител или съответно работодател на адресата. Някое от тези лица може да бъде изключено от кръга на лицата допустими да получат съобщението, което се отбелязва в самото съобщение/призовка. Така например книжа по бракоразводно дело, не могат да бъдат връчени на съпруг/а макар и да попада в допустимите други лица. Отговорността да изключи тези други лица е на съда. Ако няма изключени лица, то всяко от посочените лица може да получи съобщението и то ще е надлежно връчено.

Връчването се извършва на настоящия адрес на лицето/адресата, а при липса на такъв на постоянния адрес. Самото съобщение изпратено за връчване от кмета/кметския наместник носи информацията относно лицето, на което следва да се връчи съобщението, както и адреса на който това да се случи.

Действията, които следва да бъдат предприети от кмета/кметския наместник са разписани в чл. 44 ГПК. *„Връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с връчването. Той отбелязва и качеството на лицето, на което е връчено съобщението, след като изиска от него удостоверяване на самоличността му чрез представяне на документ за самоличност. При отказ за представяне на документа за самоличност връчителят може да поиска съдействието на Главна дирекция "Охрана" при Министерството на правосъдието. Получателят също удостоверява с подписа си, че е получил съобщението. Отказът да се приеме съобщението се отбелязва в разписката и се удостоверява с подписа на връчителя. Отказът на получателя не засяга редовността на връчването.“*

Сроковете, в които следва да се връчат книжата по съдебни дела, следва да са възможно най-кратки. Необходимо е първото посещение да е в рамките на първата седмица от получаването на съобщението. Следва все пак да се стремите към спазване на две правила – Призовките/съобщенията за насрочени открити съдебни заседания се връчват в срок, по голям от едноседмичен, преди датата на съдебното заседание. При призоваване на свидетел не е необходимо призовката да бъде връчена една седмица преди заседанието.

Призовките, съобщенията и съдебните книжа по дела, по които е налице изрично разпореждане на съдия-докладчика, се връчват съобразно указанията от съда срок. *Това от своя страна предполага, ако въпреки усилията ви не успеете да връчите книжата в споменатия срок, след изтичането му да уведомите съда, за невъзможността да връчите книжата – най-добре е да върнете разписката със съответното отбелязване, тъй като и да връчите книжата след този срок, призоваването ще е нередовно. Важно е да върнете отрязъка независимо дали е връчено съобщението или не, за да се приложи по делото.*

Ако все пак разполагате с достатъчно време и спазвате процедурите може да преминете към връчване чрез залепване.

Ако на посочения адрес не е намерен адресата, нито лице от кръга на другите лица, което да е съгласно да получи съобщението се пристъпва към връчване чрез залепване на уведомление. За да се приеме, че лицето не е намерено на адреса обаче има разписана процедура. **Така за разлика от ДОПК, който вече разгледахме ГПК изисква да се извършат „най-малко три посещения на адреса, с интервал от поне една седмица между всяко от тях, като най-малко едно от посещенията е в неприсъствен ден.“ – чл. 47, ал. 1 ГПК.** Тук качеството на връчител на кмета на кметство или кметския наместник влиза в конфликт с разписаното в изр. последно на чл. 47 от ГПК, а именно „Това правило не се прилага, когато връчителят е събрал данни, че ответникът не живее на адреса, след справка от управителя на етажната собственост, **от кмета на съответното населено място** или по друг начин и е удостоверил това с посочване на източника на тези данни в съобщението.“

Ако кметския наместник или кмета на кметството има данни, че лицето/ адресата на съобщението не живее на посочения адрес може да върне съобщението като посочи това обстоятелство в съобщението. Независимо от предприетия подход, т.е. да се върне съобщението след 3 посещения или по-рано с посочване на информация, че не живее там - *препоръчваме да не се пристъпва към връчване, чрез залепване, а след трите посещения, ако това е подхода, да се върне информация на съответния съд за извършените действия и да се изчака евентуално указание.*

В ГПК нарушението на правилата за връчване е обособено като нарушение, за което се налага глоба – „Чл. 88. (1) Съдът налага глоба на връчител, който е връчил неправилно съобщението, не е удостоверил надлежно връчването или не е върнал своевременно в съда разписката за връчването или който не е изпълнил други нареждания на съда във връзка с връчването.

1.2.4. Връчване на книжа по НПК

Качеството на връчител, кмета на кметство и кметския наместник придобиват по силата на чл. 178, ал. 1 от НПК. След като е получено съобщение/призовка служителя от общината/кметството има правата и задълженията (отговорностите) на връчител по НПК.

В НПК прави впечатление категоричността на нормата на чл. 180, ал. 1, гласяща: „Призовките, съобщенията и книжата се връчват срещу разписка, подписана от лицето, за което са предназначени“, като реда за тяхното връчване е регламентиран в чл. 180. Правилата за връчване гарантират в най-висока степен достигането на съобщението до адресата. Връчването е надлежно ако е извършено на адресата или на пълнолетен член на семейството му, а ако няма пълнолетен член на семейството - на домоуправителя или портиера, както и на съквартирант или съсед, когато поеме задължение да ги предаде. Кръгът на лицата е изключително логично определен и стеснен – лица, които имат пряко наблюдение и реална възможност да предадат съобщението. **Освен това е предвидена и административна отговорност на лицето, което не предаде съобщението – глоба в размер на 500 лева (чл. 182, ал. 1 НПК)**

Връчването става на адреса посочен в съобщението, доколкото не се посочва друг начин за определяне на адреса, на който следва да се осъществи връчването, както и алтернативи за определяне на адреса.

Удостоверяването на връчването става чрез отбелязване на съответната информация в разписката - името и адреса на лицето, чрез което става връчването, и отношението му с лицето, на което трябва да бъдат връчени призовката, съобщението или книжата. Отбелязва се и датата с оглед последваща проверка относно спазването на процесуалните срокове.

Доколкото получаването на книгата е право на адресата, но не и задължение, то няма забрана за адресата на съобщението да откаже получаването на книгата. Законодателят е предвидил възможността адресата да откаже получаването на книгата, като отказ да подпише/получи книгата се удостоверява от връчителя, който прави бележка за това в разписката. Извършеният отказ се удостоверява и от поне още едно лице, което се подписва в разписката, като лице в чието присъствие е извършен отказът – чл. 180, ал.4 ГПК.

ОСНОВНИ РАЗЛИКИ ПРИ ВРЪЧВАНЕ ПО НПК И ПО ГПК:

- Връчването при отказ по НПК (и при невъзможност на лицето да подпише) се удостоверяват с подписа на един свидетел.
- Призовките по наказателни дела могат да се връчват и на съсед, ако поеме задължение да я предаде.
- Защитникът по наказателно дело може да откаже да получи призовката, когато адресат е подсъдимия.
- Призовките по наказателни дела не могат да се залепват.
- Удостоверяване, че кметския наместник е посетил адреса и е оставил телефон за връзка няма никакво процесуално значение. Когато връчването е невъзможно, тъй като при няколко посещения не е открит никой на адреса, следва книгата да се връщат по делото възможно най-бързо, за да може да се предприемат адекватни действия по призоваване в оставащото време до датата на съдебното заседание.

Практически задачи:

Упражнение 1

Време за работа: 15 минути

Вариант 1. Преди всичко, както видяхме от темите за статута и правомощията на кметския наместник вие сте орган на изпълнителната власт, съответно имате пълномощия за издаване на съответни актове. Тези ваши отговори на писма, жалби, извършване на административни услуги следва да достигнат до своя заявител, съответно жалбоподател.

В качеството Ви на орган на изпълнителната власт до вас е подадено заявление/жалба/искане за извършване на административна услуга, което сте получили на електронната си поща в съответствие с чл. 29, ал. 6 от АПК. След като сте разгледали полученото по пощата заявление/жалба/искане Вие сте издали съответния акт, който следва да се връчи на заявителя. Вие решавате да връчите вашия отговор/издадения акт на електронния адрес, от който е постъпило заявлението/жалбата/искането, в съответствие с чл. 18, ал.4, т.2 от АПК.

Указание: Моля да разгледате отново текстовете на чл. 18а и чл. 29 ал. 6 от АПК. Обърнете внимание на условията за връчване и кога е допустимо връчването на електронен адрес. Сравнете използваните понятия за електронна поща в чл. 29, ал. 6 и чл. 18а. от АПК

Чл. 18а. (1) Исканията, сигналите и предложенията, жалбите, протестите, молбите, исконите и приложенията към тях могат да се подават до административните органи, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги по електронен път по реда на Закона за електронното

управление съответно по Закона за съдебната власт, а също и чрез лицензиран пощенски оператор, както и по факс или по друг начин, оповестен от съответния орган на Интернет страницата му.

(2) Административните органи, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, и организацията, предоставящи обществени услуги, осигуряват техническата възможност исканията, сигналите и предложенията, жалбите, протестите, молбите, исковете и приложенията към тях да се подават по електронен път по реда на Закона за електронното управление в производствата пред административен орган или съответно по електронен път по реда на Закона за съдебната власт в производствата пред съд.

(3) Когато жалбата или протестът се подават по електронен път чрез органа, издал оспорвания акт, те се подават по реда на Закона за електронното управление, като в тридневен срок от изтичането на сроковете за оспорване от останалите лица органът изпраща на съда жалбата или протеста заедно със заверено копие от цялата преписка по издаването на акта, като уведомява подателя за това. Ако органът не изпълни задължението си, копие от жалбата или протеста могат да се подадат до съда по електронен път по реда на Закона за съдебната власт, като съдът изисква преписката служебно от органа, издал акта.

(4) Заявителят или жалбоподателят, както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, за призоваване и получаване на документи и съобщения, свързани със започнало производство, могат да предоставят на административния орган или на съда, ако разполагат с такива:

1. информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление, или

2. електронен адрес, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване, или

3. мобилен или стационарен телефонен номер, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване или в случай че изтеглянето не е технически възможно, да позволява изпращане от получателя на обратно кратко текстово съобщение, потвърждаващо получаването на съобщението, или

4. факс.

(5) Административните органи, органите на съдебната власт, лицата, осъществяващи публични функции, и организацията, предоставящи обществени услуги, организациите и адвокатите, участници в производствата, задължително посочват електронен адрес съгласно Закона за електронното управление в производствата пред административен орган или електронен адрес съгласно Закона за съдебната власт в производствата пред съд за призоваване и получаване на документи и съобщения.

(6) Административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организацията, предоставящи обществени услуги, са длъжни да предоставят вътрешни електронни административни услуги съгласно Закона за електронното управление.

(7) Съобщаването може да се извърши чрез устно уведомяване, по разпореждане на административния орган или съда, което се удостоверява писмено с подпис на извършилото го длъжностно лице. Писменото удостоверяване се прилага към преписката или делото и на

адресата се съобщава, че може да получи документите или книжката в 7-дневен срок, след изтичането на който те се смятат за връчени.

(8) Когато съобщаването не може да бъде извършено по реда на ал. 1 – 6, то се извършва чрез връчване на последния адрес, посочен от страната, или при липса на такъв – на адреса, на който страната е получавала съобщения или е била призована за последен път в производството. Когато няма адрес, който страната е посочила или на който е получавала съобщения или е била призовавана, на страната се връчват съобщения:

1. за граждани – по настоящия адрес, а при липса на такъв или когато не могат да бъдат намерени на този адрес – по постоянния адрес; ако и по постоянен адрес няма кой да получи съобщението, се връчва по месторабота;

2. за организации – ако са вписани в нормативно уреден регистър – на вписания в регистъра адрес.

(9) Когато страната не може да бъде намерена на адреса и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението, съобщаването се извършва чрез залепване на уведомление на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп – на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, съобщението се пуска и в нея. В съобщението се посочва, че документите или книжката са оставени в канцеларията на органа или на съда и могат да се получат в едноседмичен срок. Документите или книжката се смятат за връчени с изтичането на срока за получаването им от канцеларията на органа или на съда.

(10) Когато съобщаването в производството пред административния орган не може да бъде извършено по реда на предходните алинеи, съобщението се поставя на таблото за обявления или в Интернет страницата на съответния орган за срок, не по-кратък от 7 дни, след изтичането на който съобщението се смята за връчено.

Чл. 29. (1) Ако в специален закон не е предвидено друго, искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване. Организацията подават искането си писмено.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят предоставя електронен адрес съгласно Закона за електронното управление, мобилен или стационарен телефонен номер или факс, а когато заявителят е гражданин – ако разполага с такива. В случаите, когато заявителят е гражданин, може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление – ако разполага с такъв. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

(3) Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2014 г., в сила от 25.03.2014 г., отм., бр. 77 от 2018 г., в сила от 1.01.2019 г.).

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило. В протокола се отбелязват пълното име и адресът на гражданина, от който изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят може да предостави информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Единния портал

за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление, електронен адрес съгласно Закона за електронното управление, мобилен или стационарен телефонен номер или факс – ако разполага с такива.

(б) Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

Тема за обсъждане/въпрос: Допустимо ли е връчването на електронната поща, от която е постъпило заявлението/жалбата/искането? При какви условия би било законосъобразно връчването и защо? Какво бихте направили, за да си гарантирате, че връчването няма да бъде оспорено в последствие?

Отговор - Обстоятелството, че е подал заявлението/жалбата/искането си чрез електронен адрес по никакъв начин не замества предоставянето на електронен адрес за връчване на призовки и съобщения по смисъла на чл. 18, ал. 4, т. 2 АПК. За да се използва електронна поща за връчване на книжа, е необходимо тя да е предоставена от адресата на административния орган с изрично заявяване комуникацията, най-общо казано да се осъществява посредством този електронен адрес. Виж Решение от 1.10.2020 г. на АдмС - Русе по к. а. н. д. № 270/2020 г.

Вариант 2. По ред на ГПК получавате съобщение за връчване на лице, което е с настоящ адрес на територията на Вашето населено място. Вие сте наясно и знаете с увереност, че това лице не живее на този адрес. Дори знаете къде живее – в чужбина, и имате негови контакти – телефон и e-mail. Обсъдете с колегите от Вашата група, какви действия следва да предприемете съгласно Закона. Какво бихте могли да направите за да гарантирате правата на лицето да се запознае със образуваното производство (съдържанието на съобщението)?

Указания: Обърнете внимание, по кой закон/кодекс следва да се приложи. Това е ГПК, като правилата за връчване са разписани в чл. 37-55 от същия закон. Връчването може да стане на адресата или на „друго лице“. Относителните текстове са чл. 45, чл. 46 и чл. 47 ГПК.

Определено „лично връчване“ не е възможно, опитахте ли на друго лице. Ако отговорът е отрицателен, преминете към чл. 47 ГПК. Процедурата с посещения и разлепване на уведомление или връщане на информация до съда по чл. 47, ал.1 изречение последно. Възможно е да предоставите информация на съда за наличните при Вас контакти и да „подскажете“ за годността Ви да връчите по телефон (Вие или съдебен служител призовкар).

Отговор: Законното изискване е формално и следва да извършите следното. Посещение на адрес и търсене на адресата или лице, което е съгласно да получи съобщението със задължението да го предаде на адресата. Това лице може да е всяко. Ако сте убедени в това, че лицето не живее на адреса може да пристъпите към разлепване на уведомление, без да спазите цялата процедура по чл. 47, ал. 1 от ГПК, като в самото удостоверение посочите, че в качеството Ви на кметски наместник разполагате с информация, че лицето е в чужбина или на друго място имате телефон и e-майл за контакти и сте провели разговор с него.

Разлепвате уведомление съгласно чл. 47, ал.2 ГПК.

Извън законовите правила можете, ако се чуete с лицето (без изрично указание от съда), което не може да приравним на връчване, но то ви каже, че желае да получи призовката и ще изпълни указанията или ще изпрати адвокат или каквото реши или делото е благоприятно за него, можете да връчите формално на всяко лице, което уговорите съвместно да получи съобщението и да подпише разписката, като това ще е редовно връчване на друго лице.

Вариант 3. По ред на ГПК получавате съобщение за връчване на лице, което е с настоящ адрес на територията на Вашето населено място. Същото обаче вече ние живее там. Имота е прехвърлен на друго лице (детето на адресата), което живее там, но не желае да приеме съобщението. Обсъдете с колегите от Вашата група, какви действия следва да предприемете съгласно Закона. Какво бихте могли да направите, за да гарантирате правата на лицето да се запознае със образуването производство (съдържанието на съобщението)?

Указания: Обърнете внимание, по кой закон/кодекс следва да се приложи. Това е ГПК, като правилата за връчване са разписани в чл. 37-55 от същия закон. Връчването може да стане на адресата или на „друго лице“. Относителните текстове са чл. 45, чл. 46 и чл. 47 ГПК.

Определено „лично връчване“ не е възможно, опитахте ли на друго лице. В конкретния случай имаме лице, което е в роднинска връзка с адресата – възможно ли е „връчване при отказ“. Ако отговорът е отрицателен, преминете към чл. 47 ГПК. Процедурата с посещения и разлепване на уведомление или връщане на информация до съда по чл. 47, ал. 1 изречение последно.

Отговор: Законното изискване е формално и следва да извършите следното. Посещение на адрес и търсене на адресата или лице, което е съгласно да получи съобщението със задължението да го предаде на адресата. Това лице може да е всяко, не се ограничаваме до детето на адресата, живеещо в имота на адреса. Децата на адресата на съобщението са извън задължените да получат книжата лица, т.е. не може да връчите книжата при отказ. Въпреки това, ако сте убедени в това, че лицето не живее на адреса може да пристъпите към разлепване на уведомление, без да спазите цялата процедура по чл. 47, ал. 1 от ГПК, като в самото удостоверение посочите, че в качеството Ви на кметски наместник имате тази информация. Ако нямате тази увереност или изпитвате съмнение, че лицето макар и да не живее постоянно на адреса, може да посещава детето си, то по-добре спазете цялата процедура. Имайте предвид, че на адреса живее лице, което е близко с адресата и би могло да оспори процедурата ако не сте я изпълнили коректно. Може да е заинтересовано от изхода или да действа в полза на родителя.

Разлепвате уведомление съгласно чл. 47, ал.2 ГПК.

Решаване на казус

Време за работа: 15 минути

Кметският наместник Тодоров е получил призовка за гражданско дело, която трябва да бъде връчена на Попов, с посочен адрес в съответното населено място. В призовката е посочено изрично, че същата не може да бъде връчена чрез съпругата му. Попов и съпругата му са от скоро жители на населеното място и Тодоров не ги познава добре.

Кметският наместник съвестно и отговорно посещава адреса. При първото посещение не открива никой на адреса. При второто си посещение, което е в работно време, на адреса открива съпругата на Попов, която заявява „Не знам къде е, преди два дни се скарахме и каза,

че повече няма да се върне в тази къща. Не живее тук. Пиши, че го няма.“ В това време минава съседа, който любопитства, какво се случва и заявява, „Дайте каквото има да му се предаде, аз ще го предам.“ Тодоров започва да оформя разписката, но съседа говорейки си със съпругата на Попов, решава, че няма да се занимава със семейните им проблеми и се отказва от намерението си да получи призовката. Тодоров обаче оформя разписката като вписва необходимите реквизити – датата на връчването, имената си и качеството му, в което връчва призовката, както и имената на съседа, дори ЕГН и качеството му на съсед и факта, че е заявил, че ще предаде на Попов призовката, но после се е отказал.

Така оформената призовка е върната на съда.

Моля разсъждавайте и отговорете на следните въпроси.

1. Правилно ли е извършено връчване на призовката „при отказ“? Защо не е връчена при отказ на съпругата? Необходим ли е свидетел на отказа?
2. При налична информация от съпругата, че лицето не живее там следва ли призовката да се върне с отбелязване, че лицето не е намерено на адреса? ДА/НЕ мотивирайте се.
3. При така описаната ситуация, Вие как бихте постъпили – връчване „при отказ“, връчване чрез залепване на уведомление, връщане на призовката с отбелязване, че лицето не е на адреса, ще посетите адреса трети път или друго?

Указания: При отговарянето на въпросите моля да се водите от следните насоки:

1. Обърнете внимание по реда на кой закон ще се следват правилата.
2. Отговорите изискват две неща, да се прецени кой е задължен да получи призовка и кой може да получи призовката.
3. Следва да се преценява достоверността на наличната информация, както и качеството на лицето, което я предоставя.
4. Обърнете внимание на изискванията, при които може да се установи, че лицето не е открито на адреса – брой посещения, източник, който може да предостави информация за отсъствие на лицето и да не е необходимо извършването на цялата процедура по посещение на адреса.
5. За да си помогнете при отговорите на някои от въпросите може да използвате помощните материали – *Правила за връчване при Окръжен съд Русе*.

Отговори:

1. Правилно ли е извършено връчване на призовката „при отказ“? Защо не е връчена при отказ на съпругата? Необходим ли е свидетел на отказа? – Призовката връчена при отказ е нередовно връчена, защото е връчена на лице, което не е задължено да получи съобщението лице. Задължените да получат книжа лица са: Адресатът /ако е пълнолетно лице/; Представителят /адвокат, законен представител, попечител, особен представител/ на адресата; Сътрудниците на адвокат /пълномощник на страната/, които работят в неговата кантора; Държавните учреждения и Общините.

Всички останали лица, различни от горепосочените, нямат задължение да приемат съобщения, призовки и книжа, поради което отказ не може да бъде удостоверяван.

Изявлението, че ще предаде призовката е неотнормено към законосъобразността на връчването, след като се е отказал преди подписването на разписката за получаване на призовката.



Правилно не е извършено връчване „при отказ“ на съпругата, първо защото лицето е изрично посочено като лице чрез което не следва да се извършва призоваването и второ съпрузите не са измежду лицата длъжни да получат съобщенията/призовките, за да е налице връчване „при отказ“.

2. При налична информация от съпругата, че лицето не живее там следва ли призовката да се върне с отбелязване, че лицето не е намерено на адреса? - Не. От една страна еднократно посещение съгласно закона не е основание да се приеме, че лицето не е намерено на посочения адрес. Следва да се съобрази и факта, че явно съпругата и адресата имат интерес от изхода на делото и съда е преценил, че съпругата не следва да получава призовката дори и да е съгласна. Това се съобразява при констатиране отсъствието (ненамирането) на адресата.

3. При така описаната ситуация, Вие как бихте постъпили – връчване „при отказ“, връчване чрез, връщане на призовката с отбелязване, че лицето не е на адреса, ще посетите адреса трети път или друго? - При описана ситуация следва да се отбележи като първо посещение, при което не е намерено лицето. След това да се посети адреса още два пъти съгласно чл. 47 от ГПК, след което да се пристъпи към залепване на уведомление и едва след изтичането на двуседмичен срок от залепването на уведомлението съобщението се смята за връчено (надлежно).

Списък с ресурси:

Административнопроцесуален кодекс (АПК);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Наредба № 7 от 22.02.2008 г. за утвърждаване на образците на книжа, свързани с връчването по гражданския процесуален кодекс;

Наказателно-процесуален кодекс (НПК);

Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН);

Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК);

Съдебна практика:

– Решение № 71 от 11.02.2014 г. на АдмС - Плевен по адм. д. № 1151/2013 г.

– Решение № 7482 от 3.06.2014 г. на ВАС по адм. д. № 3709/2014 г.,

– Решение № 152 от 25.01.2021 г. на АдмС - Пловдив по адм. д. № 2674/2020 г.

– Решение без номер от 01.10.2020 г. на АдмС – Русе по к. адм. д. № 270 /2020 г

– Решение № 4373 от 28.06.2018 г. на АдмС - София по адм. д. № 4140/2018 г.

Правила за връчване на съдебни книжа по граждански дела на Районен съд – Добрич

Правила за връчване на съдебни книжа от служители на „Служба по връчване на призовки и съдебни книжа“ при Окръжен съд – Русе.

Отговорности по Закона за ветеринарномедицинската дейност – последни изменения.

Нормативна уредба:



Закон за ветеринарномедицинската дейност;

Наредба № 44 от 20.04.2006 г. за ветеринарномедицинските изисквания към животновъдните обекти;

1. Отговорности на кметските наместници по Закона за ветеринарномедицинската дейност – последни изменения;

Този закон урежда обществените отношения, свързани с осъществяването, управлението и контрола на ветеринарномедицинската дейност. Министърът на земеделието, храните и горите чрез Българската агенция за безопасност на храните (БАБХ) осъществява държавната политика в областта на ветеринарномедицинската дейност.

Съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност/**чл.126/** - При поява на заразна болест изпълнителният директор на БАБХ издава заповед, с която определя мерките за ограничаване и ликвидиране на болестта. При особено опасни заразни болести, чието разпространение може да причини значителни икономически загуби, определените мерки се въвеждат на част от територията или на цялата територия на страната по предложение на изпълнителния директор на БАБХ със заповед на министъра на земеделието, храните и горите, съгласувана с министъра на вътрешните работи. При възникване на болести, при които няма опасност от бързо и масово разпространение и причиняване на значителни икономически загуби, заповедта се издава от директора на съответната ОДБХ. Мерките се прилагат до като отпадне необходимостта от тяхното прилагане, което става отново със заповед на съответния компетентен орган.

Съгласно чл.128 от Закона - Към областните управители и кметовете на общини се създават постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните. Областният управител, съответно кметът на общината, определя със заповед поименния състав на комисията и правилата за работата ѝ.

През 2020 г. бяха приети нови разпоредби в Закона за ветеринарномедицинската дейност /в сила от 14.02.2020 г./ по отношение на Раздел II от същия, с който се определят задълженията на органите на местното самоуправление и местната администрация, физическите и юридическите лица.

Основните промени, които касаят пряко дейността на кметските наместници са следните:

Съгласно чл.133 от Закона - Общинските съвети определят с наредба обема на животновъдната дейност и местата за отглеждане на селскостопански животни по смисъла на Закона за животновъдството на територията на съответната община. С тези местни наредби общините уреждат осъществяването на контрол върху санитарно - хигиенното състояние в населените места и регламентират промишленото отглеждане и отглеждането за лични нужди на селскостопански животни. Целта е да се създадат условия и предпоставки за устойчиво развитие на животновъдството при опазване на околната среда и здравето на хората и животните, както и ефективно управление и контрол от страна на местната власт и териториалните държавни органи за спазване изискванията на нормативните и поднормативните актове, уреждащи отношенията в сферата на животновъдството.

Съгласно чл.133, ал.2 - Кметовете и кметските наместници са длъжни да:

1. съдействат за организиране на изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;
2. организират изпълнението на разпоредените от Централния епизоотичен съвет/ това

е съвет, който се създава по Решение на Министерски съвет и е създаден за организиране, координиране и финансово осигуряване на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на особено опасни заразни болести, чието разпространение може да причини значителни икономически загуби/ и от постоянно действащите епизоотични комисии мерки за ограничаване и ликвидиране на болести по животните;

3. съдействат за организиране на периодични обучения на собственици и/или ползватели на животновъдни обекти, свързани с профилактика, ограничаване и ликвидиране на болести по животните и зоонози;

4. районират пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост - забраняват използването им;

5. предприемат мерки за недопускане на животни в депата за отпадъци;

6. организират и предприемат действия за събиране и обезвреждане на умрелите безстопанствени животни;

7. организират определянето на терен за загробване на трупове на животни и предприемат действия за събиране и унищожаване на странични животински продукти;

8. предприемат мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от безстопанствени животни и животни, които не са идентифицирани и/или на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;

9. предприемат мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места;

10. определят маршрута на движение на животните от животновъден обект и/или сборни стада по улиците на населените места;

11. осъществяват контрол за спазване на приетата от съответния Общински съвет наредба;

12. поддържат и актуализират публичен регистър на домашните кучета, ловните кучета и кучетата, които придружават или охраняват селскостопански животни, които се придвижват към регистриран животновъден обект;

13. организират ежегодно в срок до 20 октомври извършването на инвентаризация на животните в животновъдните обекти – лични стопанства, и изготвят списък, който съдържа имената на собствениците на животни, броя, вида и категорията на животните от животновъдните обекти; в срок до 7 работни дни от извършване на инвентаризацията предават списъка на официалния ветеринарен лекар, отговарящ за съответната община, и го поставят на видно място.

При възникване на епизоотично огнище, освен горепосочените задължения, кметовете и кметските наместници оказват съдействие и подпомагат дейността на ветеринарните лекари по прилагане на мерките за ограничаване и ликвидиране на болестта, като:

- актуализират списъка посочен в т.13;

- организират дейностите по загробване на трупове на животните, което трябва да се извършва при условия и по ред, които изключват риск за хората и околната среда, определени с наредба на министъра на земеделието, храните и горите.

- осигуряват транспорт и организират извозването на трупове на животните до терена за загробване;

- под контрола на официален ветеринарен лекар организират изграждането и поддържането на дезинфекционни площадки на входовете/изходите на населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;

- осигуряват помощен персонал и технически средства, необходими за изпълнение на мерките за ограничаване и ликвидиране на болестта по животните на съответната територия;

- съвместно с органите на МВР ограничават достъпа на външни лица до населените



места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;

- забраняват провеждането на масови мероприятия в населените места, на чиято територия е констатирано епизоотичното огнище;

- участват в комисиите за извършване на проверка на личните стопанства за спазване на ветеринарномедицинските изисквания и мерките за биосигурност към животновъдните обекти, определени с наредби на министъра на земеделието, храните и горите.

Законодателят е предвидил и административно наказателните разпоредби за неизпълнение на горесцитираните задължения, а именно: Чл. 418. Длъжностно лице, което не изпълни задължение по чл. 133, се наказва с глоба от 300 до 500 лв., а при повторно нарушение - от 500 до 800 лв.

Чл. 472, ал.1 Нарушенията по този закон се установяват с актове, съставени от ветеринарни лекари от БАБХ, **ал.2** - Наказателните постановления за нарушенията се издават от директорите на ОДБХ, на чиято територия е извършено нарушението.

Съгласно чл.137, ал.11 от Закона за ветеринарномедицинската дейност:

Животновъдните обекти – лични стопанства, за отглеждане на селскостопански животни подлежат на регистрация в ОДБХ, на чиято територия се намира обектът. За тази регистрация собственикът или ползвателят на обекта подава до директора на ОДБХ заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор на БАБХ.

Съгласно Наредба № 44 от 20.04.2006 г. за ветеринарномедицинските изисквания към животновъдните обекти:

Чл. 4а. В личните стопанства на физически лица се отглеждат за лични нужди до:

1. два броя едри преживни животни (ЕПЖ) и приплодите им до 12-месечна възраст;
2. десет броя дребни преживни (ДПЖ) с приплодите им до 9-месечна възраст;
3. три броя прасета за угояване, различни от свине майки и некастрирани нерези;
4. два броя еднокопитни и приплодите им до 12-месечна възраст;
5. десет възрастни зайци с приплодите им, но не повече от сто броя общо;
6. петдесет възрастни птици независимо от вида;
7. сто бройлера или подрастващи птици независимо от вида.

Заявлението за регистрация се подава чрез кмета или кметския наместник, като за всяко заявление се издава входящ номер. На всеки 10 дни кметът или кметският наместник предоставя на съответната ОДБХ за регистрация всички постъпили за периода заявления.

В 7-дневен срок от получаване на заявленията директорът на ОДБХ със заповед определя комисия за извършване на проверка на личните стопанства за спазване на изискванията на Наредба № 44 от 20.04.2006 г. за ветеринарномедицинските изисквания към животновъдните обекти. В състава на комисията се включват официален ветеринарен лекар или оправомощено от директора на ОДБХ лице с ветеринарномедицинско образование, *кметът или кметският наместник* или оправомощено от него лице.

В срок до 7 работни дни от приключване на проверката комисията представя на директора на ОДБХ становище с предложение за регистрация или за отказ. Когато при проверката се установи, че личното стопанство не отговаря на ветеринарномедицинските изисквания, комисията дава писмено предписание на заявителя и определя срок за отстраняване на пропуските. При отстраняване на пропуските преди изтичане на посочения в предписанието срок заявителят писмено информира ОДБХ *чрез кмета или кметския наместник*. В срок до 7 работни дни комисията извършва повторна проверка на обекта. За резултатите от проверката се съставя протокол, който се представя на директора на ОДБХ.

В срок до три работни дни от представяне на становището и на протокола директорът на



ОДБХ вписва животновъдния обект в регистър и издава удостоверение за регистрация или мотивирано отказва регистрацията, когато обектът не отговаря на изискванията, определени в Наредба № 44 от 20.04.2006 г. за ветеринарномедицинските изисквания към животновъдните обекти.

За регистрация на животновъден обект – лично стопанство, и за въвеждане на данните от идентификацията на животните в Интегрираната информационна система на БАБХ не се събира такса.

Регистърът за животновъдните обекти – лични стопанства, съдържа:

1. номер и дата на издаденото удостоверение;
2. ветеринарен регистрационен номер на обекта;
3. име и постоянен адрес на собственика;
4. адрес/местонахождение на обекта;
5. вид и брой на животните в обекта;
6. промени във вписаните обстоятелства.

Следва да се има предвид, че регистрацията на животновъдните обекти е безсрочна.

Съгласно чл. 137б., ал.1 от Закона за ветеринарномедицинската дейност - Директорът на ОДБХ определя населените места в съответната област, за които е необходимо ветеринарномедицинско обслужване, като се определя най-малко по един регистриран ветеринарен лекар за всяко от определените населени места. Разпределението на регистрираните ветеринарни лекари по населени места се публикува на интернет страницата на Български Ветеринарен Съюз /БВС/ и се оповестява по подходящ начин във всяка *община и кметство/кметски наместник* за прилежащата им територия.

Директорът на ОДБХ сключва договори с така определените регистрирани ветеринарни лекари. В договорите се определя и минимален брой посещения на животновъдните обекти – лични стопанства. Собствениците или ползвателите на регистрирани животновъдни обекти – лични стопанства, сключват договори с тези ветеринарни лекари за профилактика, лечение и диагностика на болести по животните и за изпълнение на мерките по съответните програми за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните. Директорът на съответната ОДБХ изготвя и поддържа актуални списъци на регистрираните ветеринарни лекари с които са сключени договори, които изпраща в Централното управление на БАБХ за публикуване на интернет страницата на агенцията и предоставя на *кмета или на кметския наместник на съответното населено място*.

Следва да се има предвид, че при установяване на нарушения по чл. 139, ал. 1, т. 3 и 3а от Закона за ветеринарно медицинската дейност, а именно транспортирането на животни без ветеринарномедицинско свидетелство, а за едрите преживни и еднокопитните животни - и без ветеринарномедицински паспорт; пускането на животни извън животновъдния обект без придружител (собственик или гледач), освен когато животните се намират в оградени пасища; В тези случаи, когато се касае за еднокопитно животно с инжектиран електронен транспондер – чип, директорът на съответната ОДБХ незабавно отправя писмено искане до кмета/кметския наместник на населеното място за осигуряване настаняване на животното за срок от 72 часа в подходящо помещение и след извършване на справка в Интегрираната информационна система на БАБХ уведомява собственика на животното за местонахождението му. За предаването на животното се съставя предавателно-приемателен протокол, подписан от собственика или упълномощено от него лице и *представител на кметството/кметския наместник*. Собственикът или упълномощеното от него лице предава копие от предавателно-приемателния протокол на регистрирания ветеринарен лекар, с който има сключен договор, който го въвежда в Интегрираната информационна система на БАБХ. Когато в горепосочения срок собственикът или упълномощено от него лице не е получил животното, директорът на ОДБХ издава разпореждане по чл. 139б, ал. 1, т. 1 от Закона за ветеринарномедицинската



дейност /издава разпореждане по образец за отнемане на животните в полза на държавата, умъртвяването им на място и насочването им за обезвреждане в обект или инсталация за обезвреждане на странични животински продукти

Кметските наместници имат и контролни функции определени със Закона в частта му за домашни любимци и кучета за служебни, ловни и други цели.

Съгласно чл.172 от Закона за ветеринарномедицинската дейност:

Собствениците на домашни любимци са длъжни:

- 1. да вземат мерки животните да не замърсяват обществени места, като почистват мястото след дефекация;**
- 2. да вземат мерки животните да не създават опасност за хора или други животни;**
3. да вземат мерки за предотвратяване на нежелано размножаване на животните;
4. при използването им за размножаване да се съобразяват с физиологичните, анатомичните и поведенческите им характеристики и да не допускат застрашаване на тяхното здраве.

Чл. 173. Собствениците на кучета са длъжни:

- 1. при извеждането на кучетата да носят в себе си ветеринарномедицинския паспорт и да го представят за проверка на общинските и ветеринарномедицинските органи;**
2. да представят ветеринарномедицинския паспорт при посещение при ветеринарен лекар;
3. ежегодно да представят кучетата за ваксинация срещу бяс;
4. когато ги отглеждат в затворени помещения, ежедневно да им осигуряват необходимата разходка;
5. когато ги отглеждат вързани на открито, да им осигурят подслон и площ за свободно движение.

Чл. 174. (1) Собствениците на кучета, навършили 6-седмична възраст, ги представят на регистриран ветеринарен лекар, който упражнява ветеринарномедицинска практика във ветеринарномедицинско заведение за:

1. официална идентификация чрез поставяне на инжектируем транспондер и издаване на идентификационен документ (паспорт), отговарящи на изискванията на наредбата по чл. 51, ал. 5;

2. обезпаразитяване и ваксинация срещу болести по кучетата, различни от болестта бяс.

(2) Собствениците на кучета, навършили 12-седмична, но не повече от 6-месечна възраст, ги представят на ветеринарния лекар по ал. 1 за първоначално поставяне на ваксина срещу болестта бяс. Всяка следваща ваксинация срещу болестта бяс се извършва 12 месеца след предходната.

(3) След извършване на действията по ал. 1 и 2 ветеринарният лекар въвежда данните в Интегрираната информационна система по чл. 51, ал. 3 на БАБХ в срока по чл. 39, ал. 2, т. 14.

Съгласно чл. 177, ал.1, т.3 и т.4 се забранява - извеждането на кучета без повод, а на агресивни кучета - и без намордник; разхождането на кучета на детски площадки и на места, обозначени от общините със забранителни знаци.

Кметските наместници, както и кметовете следва да организират контрола по спазване изискванията на **чл. 172, т. 1 и 2, чл. 173, т. 1 и чл. 177, ал. 1, т. 3 и 4 от Закона**. *Изпълнението на тези техни функции могат да бъдат подпомагани и от служители на Общинските инспекторати, там където не е възможно да извършват тези дейности само със собствени сили. Нарушенията по горесцитираните разпоредби се установяват с актове съставени от общинските инспекторати, като наказателните постановления се издават от кмета на общината.*

Съгласно чл. 175,ал.1 - За притежаване на куче ежегодно се заплаща такса по Закона за

местните данъци и такси.

Чл.175, ал.2 - Освобождават се от такса собствениците на:

1. кучета на лица с увреждания;
2. служебни кучета в организациите на бюджетна издръжка;
3. кучета, използвани за опитни цели;
4. кучета, използвани от Българския червен кръст;
5. кастрирани кучета;
6. кучета, които придружават или охраняват селскостопански животни, които се отглеждат в регистриран животновъден обект;
7. ловни кучета, собственост на лица, придобили право на лов по реда на Закона за лова и опазване на дивеча.

Приходите от събраните такси постъпват в общинския бюджет и се използват за мероприятия, свързани с намаляване броя на безстопанствените кучета.

За малките населени места тези такси се събират от кметовете и кметските наместници. Те водят и регистри на кучетата на територията на техните населени места. В част от големите общини се водят и електронни регистри под формата на е-платформа за улесняване работата на общинските администрации и събиране и обобщаване на пълна информация за домашните любимци и за тези, които съгласно чл.175, ал 2 от Закона за ветеринарно медицинската дейност следва да бъдат освободени от такса.

В заключение: *С последните промени в Закона за ветеринарномедицинската дейност от 14.02.2020 г. на кметските наместници са вменени много и разнородни отговорности и задължения. За тяхното ефективно изпълнение, предвид и техния характер, кметските наместници следва да бъдат подпомагани от общинските администрации и от общинските инспекторати в частта за прилагане на контролните им функции.*

Практически задачи:

Упражнение

Време за работа: 15 минути

След като се запознахте с новите промени в Закона за ветеринарномедицинската дейност от м.02.2020 г., които определят нови задължения и отговорности за кметските наместници, моля да споделите своето мнение по следните въпроси:

- *Кои от изброените в чл.133, ал.2 от Закона за ветеринарномедицинската дейност функции най-често Ви се налага да изпълнявате? Моля, посочете срещате ли трудности и от какъв характер са те?*
- *В срок до 20.10.2020 г. извършихте ли инвентаризация на животните в животновъдните обекти – лични стопанства във вашите населени места? Срещнахте ли затруднения при изпълнението на тази дейност, моля, споделете с аудиторията?*

Решаване на казус

Време за работа: 25 минути

Вие сте кметски наместник в Община „Х“ ръководството на общината е поискало вашето становище при изготвянето на Проект на Наредба за реда и условията за отглеждане на селскостопански животни на територията на общината. Моля, на база на Вашата експертиза и

опит от приложения списък със забрани да изберете и посочете тези, които е уместно да бъдат включени в Предложението за Наредба, като може и да допълвате такива по Ваша преценка
Работете по групи:

Забранява се:

1. Изхвърляне на отпадъци от животновъдството на неразрешени за това места;
2. Движението на животни без придружител в населените места;
3. Замърсяване на терени и улици за обществено ползване с отпадъци от животните (фекалии);
4. Пасищно отглеждане на свине;
5. Пащата на селскостопански животни на територията на паркове, градини, училища, културни и здравни заведения, сметища, сервитута на пътищата, допълнително забранени за паща с разпореждане на местните административни органи места, както и безстопанственото им пускане в границите на населеното място;
6. Клане на животни в личните стопанства за търговия и снабдяване на обществените заведения;
7. Клането на животни за собствени нужди на домакинствата на уличните платна, тротоари, зелени площи и др., извън имотите;
8. Депонирането на оборска тор в чертите на населеното място.
9. Отглеждането на животни в съсобствени парцели без писменото съгласие на всички съсобственици.
10. Отглеждането на животни в имоти, намиращи се в близост до паметници на културата.
11. Отглеждането на животни в имоти на територията на общината, които граничат с туристически обекти /хотели, мотели, туристически хижи, ресторанти, заведения за бързо обслужване, питейни заведения, кафе-сладкарници и барове, музеи, паметници на историческото наследство, културни институти, защитени местности и природни забележителности/.
12. Изхвърлянето на торова маса в съдовете за събиране на ТБО и върху площи, общинска или държавна собственост в границите на населените места; замърсяване на обществени места с оборски тор, торова течност и животински екскременти.

Забрани, които следва да бъдат включени в Предложението за Проект на Наредба на Общински съвет:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Списък с ресурси:

Закон за ветеринарномедицинската дейност;

Наредба № 44 от 20.04.2006 г. за ветеринарномедицинските изисквания към животновъдните обекти;

Н а р е д б а за обема на животновъдната дейност и местата за отглеждане на селскостопански животни на територията на Община Несебър;

Н а р е д б а за реда и условията за отглеждане на селскостопански животни на територията на Община Елена.



Отговорности на кметските наместници по други секторни закони (ЗСПЗЗ, ЗООС, ЗУО и др.)

Нормативна уредба:

Европейска харта за местното самоуправление;

Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);

Закон за опазване на околната среда (ЗООС);

Закон за управление на отпадъците (ЗУО);

Закон за водите (ЗВ);

Наредба № 1 от 10 октомври 2007г. за проучване, ползване и опазване на подземните води;

Закон за пчеларството (ЗП);

Закон за горите (ЗГ);

1.1. Общи положения и ред за вменяване на отговорности на кметските наместници по секторни закони:

Уреждането на статута и пълномощията на кметските наместници е продиктувано от стремежа на национално и над национално ниво да се реализира на практика концепцията за местно самоуправление и доближаване на властта до хората. Тази визия за децентрализация е в съответствие и с Европейската харта за местното самоуправление, както и с Договора за функционирането на Европейския съюз, в който е заложен принципа „решенията да се вземат възможно най-близо до гражданите на Съюза“.

Европейската харта за местното самоуправление предвижда съответствие на административните структури и средства на задачите на органите на местното самоуправление, което се изразява във възможността органите на местно самоуправление да могат сами да определят вътрешните административни структури, които смятат да създадат, за да могат да ги приспособят към своите специфични нужди и за да осигурят ефективно управление. Този принцип както видяхме във втората тема е възпроизведен и в ЗМСМА, а именно функциите на кметските наместници се определят от Общинския съвет с негово Решение, като и Кметът на общината може да възложи на кметските наместници изпълнението на свои функции. Въпреки това законодателя е идентифицирал определени сфери на обществения живот – сектори, в които е решил, че при наличие на назначен кметски наместник за съответното населено място, то именно той, като най-близо до хората следва да осъществява определени функции. Така за определени функции законодателя е оставил на Кметовете на общини да преценят дали следва да се осъществяват от кметските наместници или не – функциите на лице по гражданско състояние (чл. 44, ал. 1, т. 14 ЗМСМА).

В други сфери на обществения живот, законодателя не е оставил тази свобода и е предвидил, че кметските наместници следва да имат съответните функции и отговорности.

Следва да обърнем внимание, че в никой закон не се говори пряко за отговорности. Законодателството предписва задължения за определено поведение, вменява задължения на съответни лица – било то граждани и организации, длъжностни лица или органи на власт.



Отговорността е тясно свързана със задължението. Дадено лице е отговорно винаги с оглед на някакви задължения, под които лицето попада, по силата на някакъв нормативен ред – правен, административен, или друг. В конкретния случай, ще разгледаме различни задължения/функции вменени по силата на закон на кметските наместници, за чието реализиране, последните са отговорни.

При вменяване на задължения на кметските наместници пряко от страна на законодателя (чрез закон), прави впечатление, че се касае до дейности и сфери, характерни за малки населени места и/или при които централната „градската“ власт трябва да се приближи до гражданите и организациите, търси се по-добра възможност за комуникация между властта и гражданите, като земеделие и горски фонд, опазване на околната среда и управление на отпадъците, преброяване на населението или жилищния фонд и други.

Доколкото секторното законодателство е специфично и се осъществява от специализирани институции, препоръчително е при затруднение или специфика на конкретен казус да се обърнете към съответната специализирана институция/компетентен орган.

1.2. ОТГОВОРНОСТИ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ ПО ЗАКОНА ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ /ЗСПЗЗ/

Законът урежда обществените отношения по повод собствеността и ползването на земеделските земи. Дефиницията за земеделски земи е дадена в чл. 2 от Закона, а именно тези земи, които са предназначени за земеделско производство и не се намират в границите на урбанизираните територии, определени с подробен устройствен план, или с околоръстен полигон; не са включени в горския фонд; не са застроени със сгради на: промишлени или други стопански предприятия, почивни или здравни заведения, религиозни общности или други обществени организации, нито представляват дворове или складови помещения към такива сгради и не са заети от открити мини и кариери, от енергийни, напоителни, транспортни или други съоръжения за общо ползване, нито представляват прилежащи части към такива съоръжения.

Както споменахме по-горе законодателят е вменил изпълнението на определени функции на лицата, които се предполага да са най-близо до хората, до техните потребности. **Функциите и отговорностите на кметските наместници по ЗСПЗЗ можем да обособим в две групи. Едните са свързани с информираността на населението относно различни производства/процедури, които се реализират по отношение собствеността и ползването на земеделските земи, другите функции са тези, които осъществяват като част от комисията за създаване на земеделски масиви за ползване.**

Първата група отговорности, са свързани със задължението да се сведе определена информация до знанието на местното население, като се предполага, че административната сграда, в която се помещава кметския наместник е място, от което може жителите на съответното населено място да получат достоверна и актуална информация, максимално близо до тях. Няколко производства се развиват в рамките на закона за собствеността и ползването на земеделските земи. Макар и в не всяко производство да участва пряко кметския наместник/кмета на кметството, законодателят е предвидил определени актове да се публикуват „в кметството“ като част от производството. Така постъпилите заявления, със съдържащите се в тях данни, за възстановяване на правата върху земеделски земи, следва да се обявят в кметството или на друго подходящо място (чл. 13 от ЗСПЗЗ). Също и Заповедта на Министъра на земеделието, храните и горите, с която се преработва планът за замеразделяне и одобрената карта на съществуващите или възстановими на терен стари реални граници на земеделски земи, се публикува в кметството (чл. 17, ал. 8 от ЗСПЗЗ). Заповедта за

разпределение на масивите за ползване на земеделски земи и отразените върху карта на землището масиви, също се обявяват в кметството (чл. 37в, ал. 5 и ал. 9 от ЗСПЗЗ); Заповедта, с която директорът на областната дирекция "Земеделие" определя цената на имотите – полски пътища, в размер на средното годишно рентно плащане за землището, ако това не е направено от Общинския съвет също се обявява в кметството (чл. 37в, ал. 16 от ЗСПЗЗ)

Протоколът, на комисията за разпределение между правоимащите лица да ползват под наем без търг пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд също се обявява в кметството. (чл. 37и, ал. 8 и ал. 11 от ЗСПЗЗ).

Всички тези актове следва да достигнат до знанието на заинтересованите лица, и макар законодателя да е ползвал понятието „кметство“, то при наличие на административна сграда, в която се помещава кметски наместник, следва да приемем, че това е и административната сграда на кметския наместник. Това кореспондира с Европейската харта за местното самоуправление, както и е в съответствие с изискването на повечето законови разпоредби, които предвиждат и/или друго подходящо място. Отчита се и факта, че оповестяването в кметството не изключва другите предвидени средства за оповестяване на акта, както и, че за да се оповести даден акт, то той следва да се предостави на съответния кметски наместник.

Освен информационно-оповестителна функция ЗСПЗЗ е вменил на кметските наместници и отговорности във връзка с формирането на масиви за ползване по реда на чл. 37в от ЗСПЗЗ. Съгласно ал. 1 на чл. 37в от ЗСПЗЗ създаването на масиви за ползване става със споразумение между собствениците и/или ползвателите. Процесът по сключване на споразумението се ръководи от комисия, в състава, на която задължително се включва кметът на населеното място, съответно кметския наместник.

Административното производство по създаване на масиви за ползване се ръководи от Общинска служба по земеделие, която води регистър на собствениците и ползвателите на земеделските масиви, както и да предоставя информация за тях на ползвателите, участващи в споразумението. Именно тя изготвя предварителния регистър на имотите в землището, въз основа на данните от декларациите, заявленията и регистъра на земеделските производители. Регистрите се обявяват на информационни табла в кметството и в сградата на общинската служба по земеделие, достъпни за всички посетители. Отделно, информацията се публикува и на интернет страници на общината и на съответната областна дирекция "Земеделие", където служителите нанасят своевременно всички промени в предварителните регистри. Това се прави в случаите, когато има промяна в декларациите, заявленията или се отстраняват допуснати грешки и неточности в тях.

Служителите на Областната дирекция "Земеделие" председателстват комисията по 37в, ал. 1 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи. Комисията от една страна е помощен орган за законосъобразното сключване на доброволно споразумение, а от друга - има основна роля при изготвяне на служебно разпределение.

Задачите и правилата, при които работи комисията са разписани в Правилника за прилагане на ЗСПЗЗ (чл. 72 и следващите). Дейността на комисията се ръководи от председателстващия комисията представител на Общинска служба - Земеделие. **Конкретните задачи на комисията са:**

1. ръководи сключването на споразумение за ползването на масивите;
2. съставя проект за служебно разпределение на ползването на земите по масиви;
3. може да извършва служебно справки и проверки, включително на място, във връзка с изпълнението на функциите по т. 1 и 2.

Тя приема изготвения проект на доброволно споразумение, като извършва обстоен преглед относно неговата законосъобразност и изготвя доклад до директора на областната дирекция "Земеделие". При служебно разпределение на масивите за ползване се изготвя проект на



разпределението, който Комисията представя с доклад на директора на Областната дирекция "Земеделие".

Процедурата има за цел да окрупни земите обработвани от определен стопанин, като с това се постигне ефективност на труд и вложени финансови средства. Също така предотвратява неправомерното ползване на имоти т. нар. „имоти – бели петна”, чиито собственици не са сключили договори за ползване/наем/аренда за тях и не са подали декларации по чл. 69 от ППЗСПЗЗ или имоти, за които, собствениците са посочили в подадените декларации, че няма да ги обработват.

Комисията изготвя доклад до директора на Областната дирекция "Земеделие", който съдържа сключеното споразумение, разпределението на масивите за ползване, данни за земите по ал. 3, т. 2, за техните собственици и дължимото рентно плащане. Ако не е постигнато споразумение за общата площ на масивите в съответното землище или за две трети от нея, комисията посочва в доклада включени ли са в споразумението всички заинтересувани лица по данните от декларациите по [чл. 69](#) (местонахождението на имотите формата на стопанисване и начина на трайно ползване на всеки от имотите) и от заявленията по [чл. 70](#) (за участие в споразумение за създаване на масив); определени ли са в партидите на ползвателите по споразумението имотите по чл. 37в, ал. 3, т. 2 (бели петна) от ЗСПЗЗ, които се ползват без правно основание; както и спазени ли са условията и редът на същия закон за формиране и разпределение на масивите за ползване.

Комисията изготвя и прилага към доклада проект за служебно разпределение на масивите за ползване в следните случаи:

1. когато не се постигне споразумение или постигнатото споразумение е за площ, по-малка от две трети от общата площ на масивите в землището, или
2. за остатъка от масивите за ползване в землището, когато споразумението е сключено при условията на чл. 37в, ал. 2, изречение седмо от ЗСПЗЗ, т.е. постигнато е споразумение за 2/3 от общата площ на масивите и споразумението влиза в сила по отношение на тези 2/3. За останалата част от площта на масивите след като не е постигнато споразумение следва да се пристъпи към служебно разпределяне от страна на комисията.
3. когато споразумението не обхваща имотите по [чл. 37в, ал. 3, т. 2 от ЗСПЗЗ](#), т.е. така наречените „бели петна“.

Терминът „бяло петно“ се е наложил с годините в практиката, като няма легална дефиниция за него, а възможността за превръщане на земеделската земя в „бяло петно“ е уредена в ЗСПЗЗ, който предвижда, че *„площта на земеделските земи, за които няма сключени договори и не са подадени декларации от собствениците им по чл. 37б, се разпределя между ползвателите пропорционално на площта и съобразно начина на трайно ползване на собствената и/или арендуваната/наетата земеделска земя в съответното землище.“* Това означава, че ако собственикът на земеделска земя не подаде такава декларация в законоустановения срок (31 юли) или не изрази изричното си желание притежаваната от него земя да не се включва в масив за ползване, то тя може да бъде разпределена за ползване от други ползвателите на земеделски земи.

1.3. ОТГОВОРНОСТИ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ ПО ЗАКОНА ЗА ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА /ЗООС/

Законът за опазване на околната среда урежда обществените отношения свързани с опазването на околната среда за сегашните и бъдещите поколения и защитата на здравето на хората; съхраняването на биологичното разнообразие в съответствие с природната биогеографска характеристика на страната; опазването и ползването на компонентите на околната среда; контрола и управлението на факторите, които увреждат околната среда; осъществяването на контрол върху състоянието на околната среда и източниците на

замърсяване; предотвратяването и ограничаването на замърсяването; създаването и функционирането на Националната система за мониторинг на околната среда; стратегиите, програмите и плановете за опазване на околната среда; събирането и достъпа до информацията за околната среда; икономическата организация на дейностите по опазване на околната среда; правата и задълженията на държавата, общините, юридическите и физическите лица по опазването на околната среда. Законът определя и кои са компонентите на околната среда, които са обект на замърсяване и/или увреждане, съответно следва да се предприемат адекватни мерки за тяхното управление и опазване. Компонентите на околната среда са: атмосферният въздух, атмосферата, водите, почвата, земните недра, ландшафтът, природните обекти, минералното разнообразие, биологичното разнообразие и неговите елементи.

Отново както и при ЗСПЗЗ можем да разграничим отговорностите на кметските наместници съгласно ЗООС на две. Първо е задължение, което е пряко вменено на кметските наместници по силата на закона и второ отговорности/задължения, които произтичат от естеството и спецификата на кметските наместници и техния статут, като орган на изпълнителната власт, който е най-близо до хората в малките населени места.

ЗООС вменява на кметските наместници задължения, във връзка с регистрирането на кладенци за задоволяване на собствени нужди. Съгласно § 41, ал. 7 от Преходни и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на ЗООС /в сила от 27.11.2020 г./- Собствениците на кладенци за задоволяване на собствени потребности на гражданите, разположени в границите на населените места и селищните образувания, за които до 27 ноември 2018 г. не са подадени заявления за вписване в регистъра по [чл. 118г, ал. 3, т. 5 от Закона за водите](#), подават заявление в срок до 28 ноември 2022 г. в съответната Басейнова дирекция за вписване на съоръженията в регистъра. Заявлението съдържа информацията за регистриране на изграден кладенец, определена в наредбата по [чл. 135, ал. 1, т. 2 от Закона за водите](#). Заявленията за регистрация на водоземните съоръжения, съгласно изискванията на § 41 на ПЗР на ЗИД на ЗООС, се подават по удобен за заявителя начин:

- чрез лицензиран пощенски оператор, в това число куриерска фирма;
- чрез Системата за сигурно електронно връчване;
- лично, на Гишето за административно обслужване на съответната Басейнова дирекция;

Със следващата разпоредба на цитирания параграф е изрично предвидено, че заявлението може да се подаде и чрез кметския наместник по местонахождението на кладенеца, като кметският наместник следва да издаде входящ номер на заявлението, а на всеки 14 дни да предава постъпилите заявления в съответната Басейнова дирекция. Това вменено на кметските наместници задължение е своеобразно препращане по компетентност, но при условия и ред изрично разписани в закона.

За да бъдат ефективни в своята дейност кметските наместници следва да познават поне от формална страна заявлението и необходимите към него приложения. Заявленията от собствениците следва да се подадат в срок до 28 ноември 2022 година, по образец. Към заявлението се прилагат:

1. ако е налична документация:

а) за конструктивните характеристики на водоземното съоръжение и състоянието му, включително:

- аа) диаметри и дълбочина на разполагане на прикриващите колони и филтрите, наличието и качеството на задтръбната циментация;
- бб) резултати от заснемане със сондажна камера на състоянието на ствола на съоръжението до пълната му дълбочина;
- вв) резултати от проведени за целите на вписването опитно-филтрационни изследвания;
- гг) пълен химичен анализ на подземните води по всички показатели, за които са определени стандарти за качество на подземните води, съгласно наредбата по чл. 135, ал. 1, т. 2 от Закона за водите, извършен за целите на вписването на съоръжението при акредитирано пробовземане в акредитирана лаборатория;
- б) че водовземното съоръжение разкрива само едно водно тяло, включително геолого-хидрогеоложка колонка и геоложки профили;
- в) за местоположението на водовземното съоръжение, включително геодезически координати и надморска височина на устието на съоръжението или на характерни точки от линейните съоръжения;
2. информация за оборудването на съоръжението за експлоатация;
3. декларация за годината на изграждане на съоръжението;
4. декларация за намеренията на собственика за ползване или консервиране на съоръжението;
- 5. такса за регистрация на водовземни съоръжения за собствени потребности НЕ СЕ ЗАПЛАЩА.**

Кметският наместник не е компетентен орган да се произнесе по подаденото заявление, той може единствено да провери от формална страна дали е попълнено правилно и дали са приложени съответните документи, като може да укаже на заявителя за непълноти или неточности. Независимо от тях, няма право да откаже приемане и даване на входящ номер, ако заявителя не се съобрази с указанията на кметския наместник.

Друго вменено задължение на кметските наместници и кметовете на кметства съгласно ЗООС е оповестяване за широката общественост (в конкретика местното население) на инвестиционни уведомления, информация за преценка необходимостта от оценка на въздействието върху околната среда и предоставен доклад за оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС). Съгласно чл. 95 ал. 1 от ЗООС Възложителят на инвестиционно предложение трябва писмено да информира, в най-ранен етап, за своите намерения, широката общественост. Освен чрез средствата за масово осведомяване и интернет страницата си, Възложителя уведомява и кмета на съответната община и кметство (кметски наместници), които от своя страна уведомяват населението, чрез обявяване на инвестиционното предложение на интернет страницата си, както и по друг подходящ начин съобразно спецификите на населеното място и населението.

Това е важен момент при осъществяването на инвестиционни намерения, тъй като още в най-ранен етап, жителите на дадено населено място, а и самият кметски наместник, могат да изразят мнение, становище или възражение спрямо нечи намерения, особено в случаите,



когато инвестиционното предложение поражда притеснения за опазването на околната среда или човешкото здраве сред местното население.

Втората група отговорности можем да обобщим като помощни, спомагателни по отношение на компетентните органи по ЗООС и по конкретно на Кмета на общината. Така съгласно чл. 10, ал. 1 от ЗООС компетентни органи по смисъла на закона са министърът на околната среда и водите; изпълнителният директор на Изпълнителната агенция по околна среда; директорите на регионалните инспекции по околната среда и водите (РИОСВ); директорите на Басейновите дирекции; директорите на дирекциите на националните паркове; кметовете на общините, а в градовете с районно деление - **и кметовете на районите**; областните управители.

Законът регламентира правомощията на всеки от компетентните органи, като Кметовете на общини: *информират населението за състоянието на околната среда съгласно изискванията на закона; разработват и контролират заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организират управлението на отпадъци на територията на общината; контролират изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии; организират и контролират чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях; определят и оповестяват публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения; организират дейността на създадени с решение на общинския съвет екоинспекции, включително на обществени начала, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения; определят длъжностните лица, които могат да съставят актове за установяване на административните нарушения по този закон; осъществяват правомощията си по специалните закони в областта на околната среда; определят лицата в общинската администрация, притежаващи необходимата професионална квалификация за осъществяване на дейностите по управление на околната среда.*

(2) Кметовете на общини могат да възлагат изпълнението на функциите по ал. 1 на **кметовете на кметства и кметовете на райони.**

Видно от цитираната норма кметските наместници не са сред компетентните органи, нито сред тези, на които могат да бъдат възлагани функциите на кмета. Въпреки това има такива функции, които е най-ефективно и целесъобразно биха се осъществявали именно от кметските наместници, тъй като са най-близо до жителите на малките население места. Така например могат да оказват подкрепа на компетентните органи като:

- информират населението за състоянието на околната среда, съгласно изискванията на закона; организират и контролират чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях; оповестяват публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения.



Именно тук ролята и мястото на кметските наместници „до хората“ е важно, за ефективното информиране (след като разполагат с необходимата информация), при възлагане от кмета и/или от Общински съвет да подпомагат организирането на чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, но преди всичко упражняване на контрол на тяхната територия и своевременно информиране на кмета на общината, за предприемане на действия по компетентност. Не на последно място могат да сведат до знанието на лицата отговорни за поддържането на чистотата и да оказват ефективен контрол относно изпълнението на техните задължения. Тези пълномощия могат да им бъдат вменени от Общински съвет с решението, с което им се определят пълномощията или със заповед на кмета, което е по-правилно от гледна точка, че отговорността е на кмета и именно той може да делегира изпълнението на тези свои функции. И в двата случая обаче, отговорността се носи от Кмета на общината. Също така важно е кметските наместници да информират контролните органи при установяване на аварии или замърсявания.

Кметовете на общини имат отношение към осъществяването на контрол, който е предварителен, текущ и последващ. При осъществяване на контролните си функции Кметовете на общини могат да упълномощат длъжностни лица, които да съставят актове за установяване на административни нарушения (чл.15, ал.1, т.8 от ЗООС). Кметовете изпълняват отговорностите си по предварителен и текущ контрол – съгласуване, изготвяне на различни планове и програми (програма за опазване на околната среда), които се разработват от съответните администрации.

С оглед спецификата на дейностите по опазване на околната среда, контролът се осъществява от специализираните компетентни органи – РИОСВ, Басейнова дирекция и други, като кметовете на общини, кметства и кметските наместници следва да ги подпомагат при осъществяване на техните функции при провеждане на обществени обсъждания, информационни кампании и други.

ЗООС е общ закон, като опазването на околната среда се осъществява и посредством приложението на други секторни закони, като Закон за управление на отпадъците, Закон за водите, Закон за чистотата на атмосферния въздух и др., в които са разписани по-конкретни отговорности за различните субекти – органи, граждани и предприятия. В допълнение общинските съвети приемат свои наредби, които обобщават отговорностите на местната власт в сферата на опазване на околната среда/чистотата.

1.3. ОТГОВОРНОСТИ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ ПО ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ /ЗУО/

Законът регламентира мерките и контрола за защита на околната среда и човешкото здраве чрез предотвратяване или намаляване на образуването на отпадъци, както и на вредното въздействие от образуването и управлението на отпадъците, и чрез намаляване на цялостното въздействие от използването на ресурси и чрез повишаване ефективността на това използване, което ще способства за прехода към кръгова икономика и за гарантиране на дългосрочната конкурентоспособност.

Управлението на отпадъците има за цел да се предотврати или намали вредното им въздействие върху човешкото здраве и околната среда и се осъществява в съответствие с изискванията на нормативните актове относно: опазване на водата, въздуха, почвата, растенията и животните; шума и миризмите и опазване на природната среда и местата, които

са обект на специална защита. **Закона се прилага по отношение на:** *битови отпадъци; производствени отпадъци; строителни отпадъци и опасни отпадъци.*

Законът вменява на местните органи широк спектър от задължения по отношение управлението на отпадъците. Докато на кметските наместници, не са пряко вменени отговорности по силата на самия закон. В същото време, законът разписва основни отговорности на местните власти, като им оставя свобода и делегира правомощия по приемане на наредба, с която да уредят конкретните права и задължения на гражданите, а от там и структурата и организацията по контрол и разпределение на отговорности. **Така по силата на закона Кметът на общината отговаря за:**

1. осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други;
2. събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им;
3. почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;
4. избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;
5. организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община;
6. разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;
7. организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;
8. изпълнението на решенията на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1/изискванията за третиране и транспортиране на опасни, строителни и производствени отпадъци/ и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;
9. организирането на разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1/ Наредби за изискванията, на които трябва да отговарят площадките за разполагане на съоръженията за третиране на отпадъци на министъра на околната среда и водите, министъра на регионалното развитие и благоустройството, министъра на земеделието и храните и министъра на здравеопазването/ и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;
10. разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

11. осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;

12. почистването от отпадъци на общинските пътища;

13. осигуряването на информация на обществеността по т. 1 - 12, 14 и 15, както и информация относно мерките за предотвратяване образуването на отпадъци и предотвратяването на нерегламентираното изхвърляне на отпадъци чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;

14. поддържането на регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

15. предотвратяването на изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища и организиране на почистването им.

Отговорностите на кметските наместници, по отношение на управлението на отпадъците, могат да бъдат породени от Наредбата на Общинския съвет, която се приема на основание на ЗУО или по възлагане от Кмета на Общината на определени отговорности.

Както видяхме в ЗООС, и при ЗУО има редица отговорности на Кметовете, които могат да бъдат осъществени по-ефективно, когато се изпълняват по-близо до хората, в това число и контрола. Други зависят от местните особености, в това число създадената регионална система за управление на отпадъците, и структурна организация. Така например кметските наместници могат да имат отговорности при определянето на местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за последващо оползотворяване; почистването от отпадъци на общинските пътища в съответствие с чл. 12 от Закона и други.

Поради тези особености не можем да генерализираме универсални отговорности, които да приемем, че са относими към всички кметски наместници. Въпреки това, има едни, които е препоръчително да се осъществяват именно от тях – това са предоставяне на информация на местната общност относно създадената регионална система за управление на отпадъците, отговорностите на гражданите за разделно събиране на отпадъците и други; оказване на съдействие на компетентните органи при осъществяване на техните правомощия и не на последно място осъществяване на контрол по спазването на задълженията от страна на задължените субекти. Именно контролните функции са най-често възлаганите функции на кметските наместници по силата на местните наредби и/или по упълномощаване от страна на Кмета за съставяне на актове за установяване на административни нарушения.

1.4. ОТГОВОРНОСТИ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ ПО ДРУГИ СЕКТОРНИ ЗАКОНИ

Отговорностите на кметските наместници са свързани основно с пряката комуникация и работа с хората в населените места, както и с осъществяване на контрол. Така логично те следва да оповестяват определени инициативи на местната или централната власт отнасящи



се до съответното населено място и да осъществяват контролни функции за спазването на законодателството. В различни секторни закони са им вменени или е предоставена възможност да им се вменяват такива отговорности.

Закон за водите – както вече видяхме, кметските наместници са задължени, да приемат и предават в Басейнова дирекция заявления за регистрация на кладенци, които не са регистрирани до 27 ноември 2018 година. Това задължение е обвързано със срок, тъй като регистрацията по този ред е до 28 ноември 2022 година. Законът за водите/ЗВ/ обаче вменява осъществяването на контрол на кмета на общината по изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водоземане от подземните води на територията на общината – чл. 191 от ЗВ. Контролът за изпълнение на изискванията за регистриране на кладенци за задоволяване на собствените потребности на гражданите е вменен на кметовете на общини, или оправомощени от тях длъжностни лица, включително кметове на населени места – съгласно чл. 174б, ал. 3 от Наредба № 1 от 10 октомври 2007г. за проучване, ползване и опазване на подземните води. Като в чл. 174б, ал. 4 от Наредбата са предвидени и конкретни дейности, като **Кметовете на общини (съответно оправомощените от тях длъжностни лица, които могат да бъдат и кметските наместници) осигуряват:**

1. обявяване на публично място в кметствата на изпратените от директорите на басейнови дирекции:

- а) разяснения за целта на регистрация на кладенците;
- б) ежегодна информация за броя на регистрираните кладенци и определения в плана за управление на речните басейни максимален брой на кладенците в населеното място;

2. контрол за:

а) броя на кладенците за задоволяване на собствени потребности на гражданите в населеното място и съответствието му със:

аа) определения в плановете за управление на речните басейни максимален брой на кладенците, за които са гарантирани водни количества;

бб) броя на регистрираните кладенци в населеното място;

б) изграждането на нови кладенци и спазването на изискването за предварително уведомяване на басейновата дирекция;

3. ежегодно изпращане в срок до 31 януари на директора на Басейнова дирекция на информацията за резултатите от извършения контрол по т. 2 за предходната година.

Закон за горите – Законът за горите/ЗГ/ вменява пряко на кметските наместници няколко отговорности.

На първо място съгласно законът е забранена: пашата в горски територии на селскостопански животни без пастир; пашата в поройните и ерозираните горски територии, Забраната обаче се въвежда за определени горски територии, които се определят със заповед на кмета на Общината ежегодно до края на месец февруари. За издаването на заповедта е необходимо



писмено предложение от кмета на район, кметство или кметския наместник за горските територии общинска собственост. Издадената заповед независимо от това каква горска територия засяга, се обявява на видно място в сградата на съответната община, район, кметство или населено място, както и на интернет страницата на съответната община – чл. 124 и чл. 125 от ЗГ

На следващо място кметските наместници са овластени по силата на чл. 148, ал.2, т. 4 от Закона за горите да издават разрешение за достъп до горски територии. Разрешителното се издава по реда на НАРЕДБА № 1 от 30.01.2012 г. за контрола и опазването на горските територии. Достъпът на товарни превозни средства и пътни превозни средства с животинска тяга е разрешен само във връзка с изпълнение на горскостопански, селскостопански и ловностопански дейности или на собствениците или ползвателите на имоти, за чието ползване е необходимо преминаването. Разрешителното се издава по образец Приложение 1 или Приложение 2 към НАРЕДБА № 1 от 30.01.2012 г. за контрола и опазването на горските територии, в зависимост от това дали е посочено конкретно превозно средство или не.

НАРЕДБА № 1 от 30.01.2012 г. за контрола и опазването на горските територии предвижда преди започване на сеч лицата по чл. 108, ал. 2 ЗГ/лица, вписани в публичния регистър за упражняване на лесовъдска практика/ да предоставят на кметовете или кметските наместници на населените места, в чиито землища ще се осъществява добивът, копие от табелите по ал. 1 и по чл. 52, ал. 5 от Наредбата за условията и реда за възлагане изпълнението на дейности в горските територии /табели за обозначаването на горски територии, в които се провежда добив на дървесина, и на горските разсадници, които се поставят от лицата по чл. 108, ал. 2 от ЗГ/ – държавна и общинска собственост, и за ползване на дървесина и недървесни горски продукти, както и копие от разрешителното за достъп.

Кметските наместници имат и функции по контрол – чл. 274, ал.1, т.3 от ЗГ предвижда, че Нарушенията по закона и подзаконовите актове по прилагането му се установяват с актове на кметовете на кметства, кметските наместници и лицата, които заемат длъжност в общините или общинските горски структури, за която се изисква лесовъдско образование - за горските територии на територията на съответната община.

Закон за пчеларството – В закона за пчеларството е предвидено, че пчелните семейства се настаняват в пчелини, които се регистрират по реда на чл. 137 от Закона за ветеринарно медицинската дейност. Собствениците или ползвателите на пчелини – лични стопанства, подават заявлението по образец до директора на съответната областна дирекция по безопасност на храните чрез кмета или кметския наместник, като за регистрацията не се събира такса.

Практически задачи: Упражнение 1

Работа по групи:

Време за работа – 20 мин.

ЗООС и ЗУО предвиждат следните отговорности на Кметовете:

ЗУО	ЗООС
<p>1. осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други;</p> <p>2. събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им;</p> <p>3. почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;</p> <p>4. избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;</p> <p>5. организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община;</p> <p>6. разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;</p> <p>7. организирането на дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказване съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата</p>	<p>1. информират населението за състоянието на околната среда съгласно изискванията на закона;</p> <p>2. разработват и контролират заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината;</p> <p>3. организират управлението на отпадъци на територията на общината;</p> <p>4. контролират изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии;</p> <p>5. организират и контролират чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;</p> <p>6. определят и оповестяват публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения;</p> <p>7. организират дейността на създадени с решение на общинския съвет екоинспекции, включително на обществени начала, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения;</p>

за предаване на масово разпространени отпадъци;

8. организирането на разделно събиране на опасните битови отпадъци и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

9. разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

10. осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;

11. почистването от отпадъци на общинските пътища;

12. осигуряването на информация на обществеността по т. 1 - 11, 13 и 14, както и информация относно мерките за предотвратяване образуването на отпадъци и предотвратяването на нерегламентираното изхвърляне на отпадъци чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;

13. поддържането на регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

14. предотвратяването на изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища и организиране на почистването им.

8. определят длъжностните лица, които могат да съставят актове за установяване на административните нарушения по този закон;

9. осъществяват правомощията си по специалните закони в областта на околната среда;

10. определят лицата в общинската администрация, притежаващи необходимата професионална квалификация за осъществяване на дейностите по управление на околната среда



Разделете се по групи, като има представители от поне две различни Общини. Моля да дискутирате следните въпроси:

- Кои функции изпълнявате Вие, а за кои имате упълномощаване и по какъв начин – Наредба на Общински съвет или Заповед на Кмета?
- Кои отговорности смятате, че е реалистично да се изпълняват от кметските наместници?

След като обсъдите в рамките на няколко минути, моля да обобщите еднакви правила ли се спазват в двете общини, в случай, че има различия може ли да посочите какви според вас са причините за това!

Списък с ресурси:

Европейска харта за местното самоуправление;

Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);

Закон за опазване на околната среда (ЗООС);

Закон за управление на отпадъците (ЗУО);

Закон за водите (ЗВ);

Наредба № 1 от 10 октомври 2007г. за проучване, ползване и опазване на подземните води;

Закон за пчеларството (ЗП);

Закон за горите (ЗГ);

Гласът на земеделецът;

Разяснения по прилагането на разпоредбите на Закона за водите, свързани с кладенците за задоволяване на собствени потребности на гражданите – МОСВ;

Прилагане на разпоредбите на Закона за водите, свързани с кладенците за задоволяване на собствените потребности на гражданите;

Наредба за опазване на околната среда на територията на Община Велико Търново;

Наредба № 2 за опазване на околната среда на територията на Община Павел баня;

Наредба за управление на отпадъците на територията на Община Каспичан;

Наредба за управление на отпадъците, поддържане и опазване на чистотата на територията на Община Габрово.

<http://www.bd-dunav.org/content/razreshitelen-rejim/registraciia-na-vodovzemni-saorajeniia/>