**ДИСТАНЦИОННИ ОБУЧЕНИЯ**

**ОБУЧИТЕЛЕН МОДУЛ**

**«КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ НА ОБЩИНИТЕ»**

**Тема 3. Организация на административно наказателната и контролна дейност в общината. Инспекторатите в общините – устройство, функции и организация на дейността**

**Тема 3. Организация на административно наказателната и контролна дейност в общината. Инспекторатите в общините – устройство, функции и организация на дейността**

**Цели:** Темата представя възможните форми за организацията на контролната и административно- наказателната дейност в общината, както и възможността дейността да се изпълнява от създадени инспекторати в общините. Представено е и законодателството в сферата на контрола и административно-наказателната дейност на общините, както и местните наредби. Разгледани са устройството, функциите и дейността на общинските инспекторати. Чрез включените подтеми могат да се доразвият законовите изисквания в местните нормативни документи, приемани от общинските съвети, както и да се организира контролната и административно наказателната дейност от местната власт в зависимост от спецификата и особеностите на всяка община.

**Очаквани резултати:** Участниците да се запознаят не само с изискванията на законодателството, но да могат да използват представените примерни модели за организация на контролните дейности, така че да се осъществява ефективен контрол на територията на всяка община.

**Contents**

[**Подтема 3.1. Нормативна уредба на контролната дейност на общината** 2](#_Toc78578059)

[**Подтема 3.2. Организация на административно-наказателната и контролната дейност** 5](#_Toc78578060)

[**Подтема 3.3. Инспекторати – устройство, функции и организация на дейността** 6](#_Toc78578061)

[**Подтема 3.4. Инспектори в структурата на администрацията** 12](#_Toc78578062)

[**Подтема 3.5. Често допускани слабости и грешки** 13](#_Toc78578063)

# **Подтема 3.1. Нормативна уредба на контролната дейност на общината**

Контролните дейности са уредени в устройствените правилници, правилниците за организацията и дейността на инспекторатите, както и са елемент от системите за финансово управление и контрол.

Като част от СФУК включват политики, процедури и дейности, въведени от ръководството на общината с цел да се осигури разумна увереност, че целите са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;

2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;

3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;

4. опазване на активите и информацията;

5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Контролната среда и дейности са елемент на финансовото управление и включват:

1. личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала;

2. управленската философия и стил на работа на ръководството;

3. организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

5. компетентността на персонала.

Кметът на общината следва да осигури ефективното организиране на контролните дейности, включващи писмени политики и процедури, които да дават увереност, че рисковете (за приходите, за обществото, за собствеността и т.н.) са ограничени в допустимите граници.

Контролните дейности трябва да са адекватни и разходите за осъществяването им не трябва да превишават очакваните от тях ползи. Тези дейности могат да са превантивни, разкриващи или коригиращи.

За целите на контрола, общините определят общия ред в съответните общински наредби описание на правилата, съответното санкциите за тяхното нарушаване, както и определят със заповеди или с вътрешни правила реда и условията за административно-наказателно производство. С тях се установяват специфичните изисквания относно съставянето на констативните протоколи, условията и реда за предаване и приемане на кочаните с констативни протоколи и др. Със заповед на кмета на общината и съобразно прилижомото законодателство се определят и актосъставителите и начините за класифициране на нарушенията и съответните санкции – глоба с фиш, квитанция или акт за установяване на административно нарушение. Определят се общите изисквания за оформянето на документите във връзка с установяването на административното нарушение, както и правилата за тяхното връчване и образуването на административно – наказателната преписка. Регламентира се издаването на наказателното постановление, правилата за връчването му и т.н.

Подобна практика е наложителна не само с цел унифицирането на контролните процедури в общината, но и с оглед предотвратяването на рисковете от измами, както и създаването на ясни условия за проследимост и отчетност на ангажижираните с контролни дейности длъжностни лица.

Специфичните правомощия за осъществяване на контролни дейности от общината са нормативно регламентирани в секторните закони. На местната власт с много и различни закони са вменени контролни функции, относно различни дейности, осъществявани на територията на общината, както и такива свързани с битовата престъпност и сигурността, а така също и противообществените прояви на гражданите и опазването на обществения ред и собственост.

**Административно- наказателна дейност**

ЗАНН определя кои са административно-наказващите органи, както и редът и условията за реализация на административно-наказателната отговорност, а именно: установяване на адм. нарушение и издаване на акт за административно нарушение, ако същото не е маловажен случай, и след разглеждане на постъпилите възражения срещу акта съответният оправомощен орган издава наказателно постановление, което може да бъде обжалвано пред компетентния съд. Глоби и имуществени санкции се налагат в полза на държавата и в полза на общината. Те се събират от органа, който ги е наложил, а когато не е извършено доброволно плащане, се пристъпва към принудително изпълнение.

Съгласно ЗАНН, деянията които съставляват административни нарушения, и съответните им адм. наказания, се определят със закон или указ. Общинските съвети, при издаване на наредби определят съставите на административните нарушения и съответствуващите на тях наказания, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация. Административнонаказателно производство се образува със съставяне на акт за установяване на извършеното административно нарушение. Актове могат да съставят от длъжностните лица посочени изрично в съответните нормативни актове /вкл. наредби на ОбС/ и/или определени от кметовете на общините, на които е възложено приложението или контрола по приложението на съответните нормативни актове.

**ЗАНН урежда следните видове административни нарушения:**

- Административно нарушение е това деяние (действие или бездействие), което нарушава установения ред на държавното управление, извършено е виновно и е обявено за наказуемо с административно наказание, налагано по административен ред.

- "**Маловажен случай"** е този, при който извършеното нарушение към държавата или община, с оглед на липсата или незначителността на вредните последици или с оглед на други смекчаващи обстоятелства, представлява по-ниска степен на обществена опасност в сравнение с обикновените случаи на нарушение или на неизпълнение на задължение от съответния вид.

- "**Явно маловажен случай"** на нарушение е налице, когато деянието разкрива явно незначителна степен на обществена опасност.

- "**Нарушение от същия вид или неизпълнение на задължение към държавата или община от същия вид**" е това нарушение или неизпълнение на задължение към държавата или община, което осъществява признаците на същия основен състав на административното нарушение, независимо дали осъществява признаците на квалифициран или привилегирован състав. Предвиденото наказание за повторно нарушение се налага, когато нарушението или неизпълнението на задължение е извършено в едногодишен срок от влизането в сила на акт, с който е наложено административно наказание за нарушение от същия вид или имуществена санкция за неизпълнение на задължение от същия вид, освен ако в специален закон е предвидено друго.

Освен регламентираните размери на глобите и санкциите в специалните закони, с които местните власти са оправомощени да осъществяват административно-наказващи функции, ЗМСМА също дава възможност за предвиждане в местните наредби на разпоредби за налагане на глоби за физическите лица и имуществени санкции за юридическите лица. Определен е и максималният им размер: за глобите - 5000лв., за имуществените санкции - 50 000 лв., а при повторно нарушение  и временно лишаване от правото да се упражнява определена професия или дейност /чл. 22 ,ал. 4 ЗАНН /. Наказателните постановления в този случай се издават от кмета на общината или от негов заместник въз основа на акт, съставен от длъжностни лица, посочени в наредбата.

Необходимостта от развитие на контролните дейности е пряко свързана с идентифицираните от практиката причини за неспазване на наредбите/законовите разпоредби, като например:

* неинформираност на гражданите (често срещано оправдание при констатиране на нарушение от страна на контролните органи);
* ниска правна култура;
* незачитане на установените правила в общество;
* липса на контрол и последващи действия при неспазване на наредбите;
* търпимост и безкритично отношение на обществото към нарушителите;
* ценностна система и деформирани потребности на част от членовете на обществото.

Н тази база следва да бъдат и подходящите мерки, които могат да бъдат предприети от страна на общините. Изборът следва да се насочи към такива, които въздействат основно върху причините, водещи до извършване на нарушения. Тези мерки могат да бъдат общи, които се прилагат за всички членове на обществото и/или специфични, касаещи отделни нарушения и/ли нарушения, извършвани от определени групи/представители на обществото.

Във тази връзка е подходящо в местните наредби:

* да бъдат използвани понятия и термини, чието значение е общоизвестно и не буди съмнение при неговото тълкуване;
* при необходимост в наредбата да бъде дадено легално определение на използваните термини;
* текстът да бъде формулиран в логическа връзка и последователност;
* въпросите за компетентните органи да следва структурата на акта, като бъде определен в заключителната му част.

Местната власт трябва да представя периодично и в достъпен и разбираем вид информация за санкциите при неизпълнение на задълженията. Не може да се очаква гражданите да четат в детайли всички наредби и изисквания, приложими на територията на съответната община**.**

# **Подтема 3.2. Организация на административно-наказателната и контролната дейност**

Административно-наказателната дейност е уредена в общините по различен начин, в зависимост от приетата структура и начина на организация на работа. Различни са подходите, но обикновено служители от правните отдели или дирекции, изпълняват функции свързани с организацията на дейността. Приемат съставените актове за установяване на административни нарушения и глоби с фиш от всички упълномощени от кмета на общината актосъставители. Извършват проверка относно законосъобразността на постъпващите наказателни титули, текстообработка, печат и подготвят наказателни постановления, на база постъпилите актове за установяване на административни нарушения. Поддържат регистър „Наказателни постановления и глоби с фиш”, както и архив на издадените наказателни постановления и глоби по фиш, съгласно сроковете, определени в Закона за националния архивен фонд. Окомплектоват и изпращат преписките на длъжниците по влезли в сила наказателни постановления до НАП и ЧСИ, за принудително събиране. Окомплектоват и изпращат административно-наказателни преписки до Районен и Административен съд, при обжалване на наказателни постановления.

В зависимост от спецификата на съответната община могат да бъдат организирани и съответните контролни дейности. Водещ фактор следва да бъде информацията – как постъпват сигналите, как се осъществява превантивната работа, как е организирана дейността и как същата се отчита, както и възможността да се измери ефективността от прилаганите контролни дейности.

При организиране на контролната дейност може да се използват различни подходи.

В практиката на българските общини са се наложили два подхода. Първият е да бъде създадена вътрешна специализирана структура с широка компетентност по всички наредби, като „Инспекторат“, а вторият - контролът да бъде възлаган на звена или отделни служители от общините, по направление на дейност. И двата подхода имат свои предимства и недостатъци, които следва да бъдат изследвани съобразно особеностите на общината, като: брой население, територия, нормативни актове за контрол, служители в местната администрация, техния опит, компетенции, брой нарушения на наредбите и др. Правилният подход е свързан с точен анализ на цялостната ситуация, прогнозиране на състоянието в перспектива и прилагането на този модел, който най-точно отговаря на потребностите.

Независимо от избрания модел, в общината следва да бъда създадена организация за регистриране на жалбите и сигналите, вкл. и чрез изполването на автоматизирани телефонни услуги или мобилни приложения, отчитане на проверките и броя на издадените документи (констативни протоколи, фишове или квитанции), издадените и връчени АУАН и наказателни постановления, събраните постъпления, извършените разходи за възнаграждения и издръжка на контролните органи и др.

# **Подтема 3.3. Инспекторати – устройство, функции и организация на дейността**

Инспекторатът може да е звено на общинска бюджетна издръжка. Неговата задача е да осигурява и подпомага изпълнението на контролните функции на кмета на общината, на чието пряко подчинение е. Инспекторатът се създава с решение на Общинския съвет, с което се определя и неговата структура и численост. Дейността се определя с Правилник, приет от Общинския съвет. Съгласно правомощията си, Инспекторатът осъществява контрол по спазването от страна на всички юридически и физически лица на територията на общината на нормативните актове на Общинския съвет, на законите и подзаконовите нормативни актове, както и на договори, по които страна е общината, когато такива функции са му възложени от кмета на общината или от Общинския съвет. Същевременно с това, Инспекторатът съдейства в рамките на правомощията си и на всички лица на територията на общината при предотвратяване на нарушения или преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред. Изпълнявайки функциите си, служителите на Инспектората осъществява текущ, превантивен и последващ контрол, дават писмени предписания, следят за изпълнението им и осъществяват административно наказателна дейност по предвидения ред в Закона за административните нарушения и наказания.

Задачите се изпълняват самостоятелно или във взаимодействие с други общински и държавни органи. При изпълнение на задълженията си служителите на Инспектората могат да изискват от общинската администрация, районните администрации, общинските предприятия и еднолични търговски дружества с общинско участие да им предоставят необходимата информация, документация, становища, както и всяко друго необходимо съдействие.

За средните и малки общини е подходящо създаването на звено на бюджетна издръжка, състоящо се от ръководител и инспектори. Средствата за издръжка са за сметка на местния бюджет, като звеното е на пряко подчинение на кмета на общината. Линейната структура е опростена и лесна за въвеждане. Отговорността е ясно дефинирана и всеки е наясно пред кого и за какво отговаря. Централизираното управление, упражнявания контрол и дефинираните отговорности спомагат за вземанете на бързи и своевременни решения.

Линейната структура е представена схематично на следващата схема:

Инспектор

Инспектор

Инспектор

В този случай се прилагат следните правила по отношение на:

1. **Структурата и управлението:**
* Кметът на общината назначава и освобождава служителите на общинския инспекторат, утвърждава и изменя длъжностните характеристики и изпълнява всички други правомощия на работодател по смисъла на Кодекса на труда.
* Щатното разписание на общинския инспекторат се утвърждава от кмета на общината с оглед целесъобразното и ефективно използване и развитие на човешките ресурси.
* Общинският инспекторат се ръководи от Ръководител, който:
1. отговаря за дейността на звеното;
2. определя конкретните задачи на служителите в него, съобразно утвърдените длъжностни характеристики;
3. изготвя и одобрява графици за дежурства (в случаите, когато е необходимо) и тематични проверки (по актуален въпрос или в изпълнение на нормативен акт);
4. насочва постъпилите (пряко до него или по резолюция на кмет, заместник-кмет и/или секретар) жалби и сигнали от граждани към служителите в звеното, назначава проверки по тях и съгласува писмени отговори;
5. дава указания преди, по време и след приключване на съответната проверка;
6. назначава проверки по сигнали за нарушения, извършени от служители на звеното и възлага изготвянето на доклад за резултатите по искане на кмета на общината ;
7. координира дейността на звеното с органите на МВР;
8. изпълнява и други задачи и функции, определени от кмета на Общината;
9. ежемесечно изготвя справка по параметри, указани от кмета на Общината.
* При разпределянето на задачите между служителите на инспектората, неговият ръководител е длъжен да взема предвид изискванията на съответните ресорни заместник-кметове по отношение на интензивността и насочеността на контрола, упражняван върху дейностите, спадащи към съответния ресор.
* Със свои заповеди кметът може да определя и възлага и други функции и задачи на звеното в съответствие с правомощията си и устройствения правилник на инпектората.
1. **Права и задължения на инспекторите**
* Задълженията на служителите на общинския инспекторат се определят в техните длъжностни характеристики.
* Инспекторът в Общинския инспекторат е длъжен да спазва приетия Правилник и да изпълнява законосъобразните нареждания на ръководството на общината и ръководителя на звеното и задълженията, вменени му с длъжностна характеристика.
* Инспекторът връчва заповеди, уведомления, писма, наказателни постановления, съобщения и други документи.
* Инспекторът удостоверява качеството си на контролен орган със служебна лична карта.
* Контролът по спазване и установяване на нарушения на нормативни актове от компетентност на кмета на общината се осъществява от инспекторите чрез проверки на място. Проверките се извършват освен в изпълнение на текущите задължения, също и по сигнал или жалба от лице, информация от средствата за масово осведомяване, искане от друг контролен орган или звено от общинската администрация. Контролът се осъществява самостоятелно или съвместно със специализирани звена на други държавни контролни органи, учреждения и организации с контролни функции.
* Дейността по установяване на нарушения на нормативните актове се осъществява при стриктно зачитане правата на гражданите и при спазване на изискванията на ЗАНН, съответния нормативен акт и Правилника за дейността на инспектората.
* При осъществяване на своите задължения служителите на инспектората имат право: да изискват съдействие от общинската администрация, общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, които са длъжни да им укажат исканото съдействие; да се обръщат директно и да искат съдействие на поделенията на МВР на територията на контролираните от тях райони.
* За явно маловажни или маловажни случаи на административни нарушения, установени при извършването им, инспекторите могат да налагат глоба срещу квитанция или фиш, когато това е предвидено в закон или указ.
* При установяване на нарушения на нормативните актове служителите на инспектората съставят актове за установяване на административни нарушения, съдържащи изискуемите реквизити по ЗАНН.
* Съставените актове за установяване на нарушения заедно с получените възражения и други доказателства се изпращат по реда и условията на ЗАНН на кмета на Общината за произнасяне по образуваната административно-наказателна преписка.
* Инспекторите могат да дават задължителни писмени предписания и разпореждания с посочени мерки и срокове за изпълнение.
* При установяване от служители на звеното на данни за извършено престъпление ръководителят уведомява писмено кмета на общината и съответните компетентни органи.

**Важно!!!**

* Служителите, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения, техните права и задължения по нормативни актове, по които компетентност да упражнява контрол има кметът на Общината, се определят със заповед на Кмета на Общината.
* Задължителни указания по прилагане на Правилника могат да се дават със заповед на кмета на общината.

За големите общини (вкл. и областните центрове) е подходящо звеното на бюджетна издръжка да има и функционална структура, поради необходимостта от ангажирането на повече човешки ресурс в тях.

Този тип структура води до повишаване на ефективността на оперативно ниво, както и до повишаване на качеството на работата, защото всеки служител се занимава с това, в което е специализирал и човешките ресурсите се разпределят по функции. Обхватът на длъжностите е значително по-голям, отколкото в линейната организационна структура. Връзките в структурата са ясно определени и всеки е наясно пред кого и за какво отговаря.

При изграждането на такава структура е необходимо задължително да се направи обстоен анализ на всички нормативни актове, с които са вменени контролни функции на кмета на общината. Препоръчително е да се обединят контролни функции по сходни области на политика в дирекции/отдели/направления. Например:

* Контрол по опазване на обществения ред, здравето и сигурността на гражданите;
* Контрол по опазване на околната среда и зелената система;
* Контрол по организацията, безопасността на движението, обществения превоз на пътници и общинските пътища;
* Контрол на търговската, рекламна дейност и преместваемите обекти;
* Контрол по овладяване популацията на кучетата и отглеждането на селскостопански животни и на зелената система.

В структурата е подходящо да се обособи самостоятелно звено (дирекция/отдел), което функционално да покрива дейностите по управление на:

* финанси, бюджет и счетоводство;
* човешки ресурси;
* правно-нормативно обслужване;

Практиката показва, че инспекторатите покриват значителна част от контролните функции на кмета на общината по области на политика. Добра практика е организационната структура на Столичен общински инспекторат. Същата е изградена по модела на структурите в общинска администрация – обща и специализирана администрация.



Всяко от структурните звена на Столичения инспекторат, работи на базата на функционална характеристика. Функционалните характеристики на отделите се разработват от Директора на Инспектората и се утвърждават от Кмета на Столична община. Във функционалните характеристики на отделите се описват подробно и изчерпателно задълженията по контрол за спазване на нормативните актове, попадащи в обсега на компетентност на съответния отдел. В своята съвкупност функционалните характеристики обхващат всички дейности по контрол на територията на Столична община, установени със закони или с нормативни актове на Столичен общински съвет. Функционалните характеристики се довеждат до знанието на всички служители на Инспектората. В случай, че Столичен общински съвет приеме нормативни актове, които пораждат нови правомощия за Инспектората, то тези правомощия се вменяват за изпълнение на отдела, чиито досегашни функции са най-близки до смисъла на новата нормативна уредба, чрез допълнение на утвърдената му функционална характеристика.

Различното в случая е, че Столичния инспекторат е определен като второстепенен разпоредител с бюджетни средства, което дава самостоятелност на директора на инспектората. Освен, че ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите на Инспектората, той утвърждава длъжностните характеристики на служителите и длъжностното и поименно щатно разписание на Инспектората с оглед целесъобразното и ефективно използване на човешките ресурси и в рамките на приетата от Столичен общински съвет структура. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите на Инспектората, както и налага дисциплинарни наказания по Кодекса на труда.

Независимо от избрания модел на структура (линейна или функционална), дейността на инспекторатите следва да е в съответствие с вменените контролни функции в съответните наредби и закони, спазвайки изискванията на Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН).

**Важно е да се знае:**

Наредбите се приемат от общински съвет на основание чл. 21, ал. 2 от ЗМСМА. Съгласно разпоредбата на чл. 22, ал. 4 от ЗМСМА за нарушаване на наредбите могат да се предвидят глоби в размер до 5000 лв., а за еднолични търговци и юридически лица - имуществени санкции в размер до 50 000 лв., а при повторно нарушение и временно лишаване от правото да се упражнява определена професия или дейност. Императивно в разпоредбата на чл. 22, ал. 5 от ЗМСМА са посочени лицата, административнонаказващи органи, които могат да налагат наказания за нарушения на наредбите - "наказателните постановления се издават от кмета на общината или от негов заместник". Със специалния закон, при законовата възможност на чл. 47, ал. 1, буква "б" от ЗАНН са дадени правомощия и на заместник кметовете на общините, при налична компетентност на кмета на общината по чл. 47, ал. 1, б. "а" от ЗАНН.

Съгласно разпоредбата на чл. 8 от Закона за нормативните актове издадените от общинските съвети наредби следва да уредят в съответствие с нормативните актове от по-висока степен неуредени от тях обществени отношения с местно значение, която разпоредба е идентична с чл. 76, ал. 3 от АПК. Относимият нормативен акт от по-висока степен в случая е ЗМСМА, който изрично определя административнонаказващите органи, които могат да налагат наказания за нарушения на наредбите, приети от общинските съвети. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от негов заместник въз основа на акт, съставен от длъжностни лица, посочени в наредбата, които съгласно чл. 47, ал. 2 следва изрично да са определени.

# **Подтема 3.4. Инспектори в структурата на администрацията**

Създаването на отделна структура, като инспекторат невинаги е икономически обосновано и ефективно. Широко разпространена практика в повечето общини е обособяването на дирекции или отдел "Контрол и санкции" или делегирането на определени правомощия на длъжности от съответните специализирани дирекции, които работят в тясно сътрудничество с юристите на общината.

Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията определя общите изисквания към съответните степени на длъжността „инспектор“, който носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността:

-"главен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с контролната дейност.

-"старши инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица.

-"инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност.

Извън това, със съответна заповед на кмета могат да бъдат определени съответнте длъжностни лица, имащи подобни компетенции, вкл. и кметовете на кметства и кметските наместници за територията на съответните населени места.

# **Подтема 3.5. Често допускани слабости и грешки**

* При изготвен преглед на административно - наказателната практика, можем да обобщим:
* Най-честите пропуски при съставяне на акта за установяване на административно нарушение /АУАН/ са:
* Липса на компетентност на актосъставителя или непосочването му по начин, който е в състояние да го индивидуализира по несъмнен начин. Тук следва да се има предвид, че актът се съставя само от длъжностно лице, което има компетентност за това, съгласно материалния закон. В акта е необходимо пълно и точно да се посочат индивидуализиращи данни за актосъставителя – три имена, служебно положение и други, от които по недвусмислен начин да се установява неговата компетентност.
* Непосочване на дата и/или място на извършване на нарушението. В хода на производството е важно да бъдат установени всички обстоятелства подлежащи на доказване в хода на административното производство. Поради това актосъставителят трябва точно да индивидуализира извършеното нарушение с описание на времето и мястото на неговото извършване.
* Липса на описание на обективен признак на състава на нарушението. В АУАН следва да бъдат описани пълно и точно всички обективни признаци на извършеното нарушение, от които да е видно съответствието между него и състава на административното нарушение, т.е. необходимо е да има съответствие между признаците на състава и признаците на нарушението, описани в акта.
* Посочването на две или повече алтернативни разпоредби, касаещи състави на различни административни нарушения или разминаване между описаното нарушение и цифровото описание на виновно нарушените разпоредби. При описанието на нарушението в акта е необходимо да бъдат описани словесно обективните му признаци и да бъдат отнесени към състава на административно нарушение. Това изискване е пряко свързано както с правото на защита на нарушителя, така и с изискванията на процесуалната форма. В АУАН следва да бъде описана цифрово само онази разпоредба, която се отнася към обективните признаци на нарушението, които са описани в него.
* Пропуски при съставяне на наказателното постановление /НП/.
* Пропуски при връчването и определянето на сроковете и др.

Събирането на глобите, като вид административни наказания е важен елемент от дейността по осъществяване на административнонаказателна дейност. Чрез събиране на глобите се постигат целите на административното наказание, а именно поправително въздействие върху нарушителя и превантивно въздействие върху обществото. От друга страна глобите са източник на финансови средства за поддържане на системата за административен контрол и инвестиции в общината.

Най-честите срещаните причини за ниската събираемост на глобите е незадоволително ниво на взаимодействие с органите, отговорни за събирането, неефективността на съществуващите процедури; субективният фактор – нежеланието на гражданите да плащат глоби и ниските доходи, които имат наказаните граждани.

За подобряване на събираемостта могат да се приложат следните мерки:

* подобряване на взаимодействието между контролните органи и тези по събиране на глобите, чрез изготвяне на общи планове и срещи между тях;
* провеждане на обучения за повишаване компетентността на отговорните органи;
* усъвършенстване на нормативната уредба;
* въвеждане на съвременен софтуер;
* прилагане на мерки, стимулиращи гражданите доброволно да заплащат, наложените им глоби.

За превенция на извършването на нарушения, следва да се прилагат и други постоянни и целенасочени мерки, повишаващи информираността и осведомеността на гражданите, като същите бъдат съобразени с нивата на:

* степента на търпимост и безкритично отношение на обществото към нарушителите;
* причините за осъзнато незачитане на установените правила в общество;
* липсата на контрол и последици от неспазване на наредбите и др.
* социално-икономическите и демографските характеристики на съответната територия, населено място или квартал .