**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОБЩИНА КАРЛОВО**



**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЙНОСТ НА**

**ЗВЕНО „ИНСПЕКТОРАТ”**

**В ОБЩИНА КАРЛОВО**

**КАРЛОВО - 2024 г.**

1. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството, функциите и организацията на дейността на звено „Инспекторат” към Община Карлово .

**Чл. 2. (1)** Звено „Инспекторат”, наричан по-нататък "Инспектората" е на общинска бюджетна издръжка от Община Карлово.

1. Инспекторатът осигурява и подпомага контролните функции на Кмета на Община Карлово.
2. Правата и задълженията на гражданите при установяване на нарушенията се уреждат съобразно Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН) и съответния нормативен акт, по който се извършва контрол по спазване и констатиране на нарушенията.
3. **ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ И ПРАВОМОЩИЯ**

**Чл. 3.** Инспекторатът има за предмет следните дейности:

1. **Контрол по опазване на чистотата, околната среда, зелената система и обществения ред на територията на община Карлово, съгласно**: Наредба за поддържане и опазване на обществения ред на територията на община Карлово; Наредба за организацията на автомобилното и пешеходно движение на територията на община Карлово; Наредба за обема на животновъдната дейност и местата за отглеждане на селскостопански животни на територията на община Карлово; Наредба за управление на отпадъците на територията на община Карлово; Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на община Карлово; Наредба за условията и реда за намаляване на замърсяването от излезли от употреба моторни превозни средства на територията на община Карлово; Наредба за управление на общинските пътища на територията на община Карлово; Закон за опазване на околната среда; Закон за управление на отпадъците; Закон за защита от шума в околната среда; Закон за защита на животните; Закон за ветеринарномедицинската дейност; Закон за движение по пътищата; Закон за административните нарушения и наказания;
2. Контрол по опазването на околната среда;
3. Контрол на дейността по събирането и съхраняването на излезли от употреба моторни превозни средства и превозни средства с животинска тяга;
4. Контрол на строителните обекти за опазването на чистотата, инфраструктурата и организацията на движение в районите, както и влиянието им върху компонентите на околната среда;
5. Контрол по опазването на зелената система;
6. Контрол по осигуряване и опазване на обществения ред;
7. Съставяне на констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения и представянето им на Главния инспектор;
8. **Контрол на търговската и рекламната дейност, общинската инфраструктура и ползването на общински терени на територията на община Карлово, съгласно:** Наредба за поддържане и опазване на обществения ред на територията на община Карлово; Наредба за организацията на автомобилното и пешеходно движение на територията на община Карлово; Наредба за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост; Наредба за общинските търговски дружества, общинските предприятия и за реда за упражняване на правата на собственост върху общинската част от капитала на търговските дружества на община Карлово; Наредба за рекламната дейност на територията на община Карлово; Наредба за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на община Карлово; Наредба за организация и управление на пазарите на територията на община Карлово; Наредба за преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности съгласно чл. 56 от ЗУТ; Наредба за реда и условията за извършване на строителни и монтажни работи, свързани с разкопаване; Наредба за поправяне, заздравяване или премахване на строежи, които създават непосредствена опасност за живота или здравето на гражданите на територията на община Карлово; Наредба за управление на общинските пътища на територията на община Карлово; Наредба за реда за спиране, престой и паркиране на пътни превозни средства в зоните, определени за платено и безплатно паркиране на територията на община Карлово; Закон за общинска собственост; Закон за управление на етажната собственост; Закон за движението по пътищата; Закон за административните нарушения и наказания;
9. Контрол относно спазването на нормативно установените изисквания за осъществяване на търговска и рекламна дейност от физически и юридически лица на територията на община Карлово;
10. Контрол по изпълнението на издадените разрешения за поставяне на преместваеми обекти за търговска дейност по чл.56, ал.1 от ЗУТ;
11. Контрол по изпълнението на издадените разрешения за поставяне на рекламно-информационни елементи по чл.57, ал.1 от ЗУТ;
12. Контрол по спазване на разпоредбите за поставяне на рекламно- информационни елементи, разположени върху общински и частни имоти;
13. Контрол по опазването на общинската инфраструктура - тротоари, улични платна и др.;
14. Контрол върху сключените договори за отдаване под наем на общинска собственост;
15. Съставяне на констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения и представянето им на Главния инспектор;
16. **Проверка на жалби и сигнали.**
17. Извършва проверки по сигнали и предложения на граждани, организации и юридически лица;

**Чл. 4. (1)** Съобразно правомощията си Инспекторатът осъществява контрол по спазване от страна на всички юридически и физически лица на територията на община Карлово на нормативните актове на общинския съвет, на законите и подзаконовите нормативни актове.

1. Инспекторатът съдейства, в рамките на правомощията си, за предотвратяване на нарушения или преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред на територията на община Карлово.
2. При изпълнение на функциите си по ал. 1 и 2 Инспекторатът осъществява текущ, превантивен и последващ контрол, дава предписания и следи за изпълнението им.
3. При изпълнение на функциите си по ал. 1 и 2 Инспекторатът осъществява и административно-наказателна дейност по предвидения законов ред.

**Чл. 5. (1)** Инспекторатът изпълнява задачите си самостоятелно и във взаимодействие с други общински и/или държавни органи.

1. При изпълнение на задълженията си служителите на Инспектората могат да изискват от други структури на общинската администрация, общинските и търговските дружества с общинско участие да им предоставят необходимата информация, документация, становища и оказват необходимото съдействие, като работят в тясно сътрудничество с тях.

**Чл. 6.** Прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

**Чл. 7.** Осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от Кмета на Общината.

1. **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 8.** Щатната численост и структура на звеното се предлагат от Кмета на Общината при приемане на бюджета на Община Карлово, заедно с общата численост на работещите в общинска администрация.

**(1)** Кметът:

1. Отговаря за дейността на Главния инспектор и определя задачите за изпълнение;
2. Резолира постъпилите пряко до него жалби и сигнали на граждани на Главния инспектор, назначава проверки по тях.
3. Заместник-кметът по планиране и разработка на проекти и програми, обществени поръчки, общинска собственост и земеделие:
4. Организира и контролира дейността на Инспектората;
5. Назначава проверки за извършване на Инспектората и възлага изготвяне на доклад за резултатите.
6. Координира дейността на звеното с органите на МВР.
7. Инспекторатът се ръководи и представлява от Главен инспектор.
8. Главният инспектор е държавен служител и се назначава и освобождава от Кмета на Общината, като е на негово пряко подчинение.
9. Главният инспектор:
10. Ръководи, координира и контролира изпълнението на функциите на Инспектората.
11. Определя конкретните задачи на служителите на Инспектората съобразно утвърдени длъжностни характеристики.
12. Разпределя за проверка на постъпили жалби и сигнали от граждани на подчинените му служители въз основа на резолюции на Заместник-кметът по планиране и разработка на проекти и програми, обществени поръчки, общинска собственост и земеделие, съгласува писмени отговори, следи за спазване на определените от нормативен акт срокове.
13. Изпълнява и/или следи за изпълнението на указанията, дадени във връзка със съответната проверка, а при необходимост обобщава в писмен вид резултатите и прави препоръки.
14. Одобрява графици за дежурства и тематични проверки. При внезапни проверки графици не се изготвят, а служителите, които ще ги извършват, се определят непосредствено преди тях.
15. Проверява сигнали за нарушения и изготвя доклад за резултатите по разпореждане на Кмета.
16. Разпределя за връчване по ГПК, АПК, ДОПК и НПК от служители на Инспектората на Актове за установяване на административни наказания, Наказателни постановления, заповеди, уведомления, писма и документи, постъпили и от други институции.
17. Осъществява и поддържа непосредствени контакти със служители на МВР при изпълнение на възложените задачи.
18. Изпълнява и други задачи и функции, възложени от Кмета на Общината.
19. Главният инспектор и служителите на Инспектората носят дисциплинарна отговорност за неизпълнение или небрежно изпълнение на задълженията им по ЗАНН, съответния нормативен акт, по който се упражнява контрол за спазването му и на настоящия Правилник.
20. Когато Главният инспектор е в законоустановен отпуск или командировка, неговите функции се поемат временно от негов заместник, посочен в заповед на Кмета на Общината .

**(6)** Права и задължения на инспекторите:

1. Инспекторът удостоверява качеството си на контролен орган със служебна карта и отличителен знак.
2. Инспекторът е длъжен да спазва Правилника и изпълнява законосъобразните и в съответствие с него нареждания на Заместник-кмета по планиране и разработка на проекти и програми, обществени поръчки, общинска собственост и земеделие и Главния инспектор.
3. При извършване на проверки в населени места на Общината, Кметовете на Кметства и Кметски наместници са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите, а при необходимост да се търси такава от органите на Министерство на вътрешните работи.
4. При установяване на виновно нарушение на нормативен или административен акт, инспекторът съставя АУАН по смисъла и със съдържанието и реквизитите посочени в чл. 42 от ЗАНН.
5. Наказателните постановления се издават от Кмета на Община Карлово.

**Чл. 10. (1)** Възражения срещу съставени от инспекторите актове се подават по

административен ред пред Кмета на Общината в седемдневен срок от подписването им.

1. Възраженията по ал. 1 не спират изпълнението на дадените от контролния орган предписания за отстраняване на маловажни нарушения.
2. В двуседмичен срок от подписването на акт за нарушение, същият се изпраща на Кмета на Общината заедно с възраженията, събраните доказателства и другите приложения към преписката.
3. **ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ**

**Чл. 11.(1)** Инспекторатът е създаден с цел организация, планиране и координация на контролната дейност на Община Карлово, относно спазването разпоредбите на действащите наредби на общински съвет Карлово, законовите и подзаконови нормативни актове на територията на община Карлово от страна на всички физически и юридически лица,

**(2)** Инспекторатът при осъществяване на функциите си по ал. 1 и при констатиране на нарушения дава писмени предписания и следи за изпълнението им, съставя констативни протоколи и/или актове за установяване на админстративни нарушения, уведомява общинската администрация при необходимост от предприемане напоследващи действия .

**Чл. 12.(1)** Контролът по спазване и установяване на нарушения на нормативни актове от компетентност на Кмета на Община Карлово се осъществява от инспекторите в звено „Инспекторат”, чрез проверки на място по сигнал или жалба от лице, информация от средствата за масово осведомяване, искане от други контролни органи и от Кмета на Общината.

**(2).** При осъществяване дейността по ал. 1 се спазват изискванията на ЗАНН, съответния нормативен акт и настоящия Правилник, като се зачитат правата на гражданите и конкретните нарушители.

**(3).** Проверка по ал. 1 приключва със съставяне на констативен протокол, когато не е установено нарушение или установеното представлява маловажен случай, подписан от инспектора и управителя на проверявания обект или негов работник или служител. Когато е налице маловажно нарушение, в протокола се дава предписание на виновното лице и срок за отстраняването му, след което може да бъде наложено наказание - глоба, когато това се допуска от нормативен акт.

**(4).** Нормативните актове, по които компетентност да упражнява контрол е дадена на Кмета на Общината, списъкът на лицата, които имат право да съставят актове за установяване на нарушения по тях, специфичните им права и задължения се определят със заповед на Кмета на Общината.

**(5).** При установяване от служители на Инспектората на извършено престъпление, Главният инспектор изготвя писмен доклад до Кмета на Общината, придружен с писмени доказателства (ако има такива), имената и адресите на установените свидетели с оглед сезиране на органите на МВР.

**(6).** В неотложни случаи Главният инспектор има право да уведоми органите на МВР, като за извършеното в последствие изготвя доклад по ал. 5.

**Чл. 13.** Контролът се осъществява самостоятелно или съвместно с други държавни контролни органи, учреждения, организации и представители на сдружения с нестопанска цел, с дейност защита правата на потребителите.

**Чл. 14.** Със свои заповеди Кметът на Общината може да определя и възлага и други функции и задачи на Инспектората в съответствие с правомощията си и настоящия Правилник.

**Чл. 15.** Инспекторатът няма право да изразходва паричните постъпления, придобити от санкции и глоби и/или от други източници.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник е утвърден със Заповед № РД-283/26.03.2024 г. на Кмета на Община Карлово и отменя Правилника за организация и дейност на звено „Инспекторат” в Община Карлово, утвърден със Заповед РД-796/17.12.2020 г. на Кмета на Община Карлово

**§ 2.** Настоящият правилник влиза в сила от 26.03.2024 г.