



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Видин

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЛАМЕН СТЕФАНОВ
Областен управител на област Видин

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ**

Януари 2011г.

РАЗДЕЛ I

ОБХВАТ

Чл.1. Вътрешните правила определят условията и редът за подготовка на проектите на заповеди.

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица.

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ, ОБЩ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ И ВЪТРЕШНОСЛУЖЕБНИ ЗАПОВЕДИ

Чл.3. Заповедите, издавани от Областния управител биват: индивидуални административни актове, общи административни актове и вътрешнослужебни заповеди.

Чл.4.(1) Индивидуален административен акт е изричното волеизявление или изразеното с действие или бездействие волеизявление на административен орган или на друг овластен със закон за това орган или организация, с което се създават права или задължения или непосредствено се засягат права, свободи или законни интереси на отделни граждани или организации, както и отказът да се издаде такъв акт.

(2) Индивидуален административен акт е и волеизявлението, с което се декларират или констатират вече възникнали права или задължения.

(3) Индивидуален административен акт е и волеизявлението за издаване на документ от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, както и отказът да се издаде такъв документ.

(4) Индивидуален административен акт е и отказът на административен орган да извърши или да се въздържа от определено действие.

Чл.5. Общи са административните актове с еднократно правно действие, с които се създават права или задължения или непосредствено се засягат права, свободи или законни интереси на неопределен брой лица, както и отказите да се издадат такива актове.

Чл.6. Вътрешнослужебни заповеди са волеизявленията и действията, когато са част от производствата по издаване или изпълнение на индивидуални или общи административни актове, или са част от производствата по издаване на нормативни актове, или са издадени в изпълнение на правомощията на Областния управител.

РАЗДЕЛ III

КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.7. Областният управител, респективно определеният с негова заповед заместник областен управител, в случай на отсъствие:

1. Поставя резолюция върху входящата кореспонденция към съответния Директор на Дирекция.
2. Подписва изготвените заповеди, след съгласуването им по реда, определен в настоящите Вътрешни правила.
3. Подписва документи и други актове, свързани с контрола върху изпълнението на издадените заповеди.

Чл.8. Главният секретар на Областна администрация - Видин, контролира подготовката на проектите на заповеди, като:

2. Контролира изготвянето и съгласуването на проектите на заповеди.
3. Съгласува предложенията за издаване на документи и актове, свързани с контрола върху изпълнението на издадените заповеди.
4. Осъществява координация и контрол върху изпълнението на задълженията на служителите в Областна администрация – Видин, съгласно настоящите правила.

Чл.9. Директорът на Дирекция, на когото е резолиран съответния материал:

1. Осъществява контрол и координация при подготовката на проектите на заповеди.
2. Съгласува предложенията за издаване на вътрешнослужебни заповеди.
3. Съгласува изготвените проекти на заповеди.
4. Изпраща съгласуваните от него проекти на заповеди на Директор Дирекция „АПОФУС” – за съгласуване на юрисконсулт и счетоводител, при необходимост.
5. Разпечатва изготвените и съгласувани по горния ред проекти на заповеди и ги предлага за подпис.
6. Контролира изпълнението на издадените заповеди.

Чл.10. Главният юрисконсулт на Областна администрация – Видин, респективно старшият или младшият юрисконсулт:

1. Съгласува изготвените проекти на заповеди, след представяне на цялата административна преписка от служителя, определен да изпълни задачата.

Чл.11. Главният счетоводител на Областна администрация – Видин, респективно старшият или младшият счетоводител:

1. Съгласува изготвените проекти на заповеди, в които се съдържат финансови разпореждания, след представяне на цялата административна преписка от служителя, определен да изпълни задачата.
2. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Областна администрация - Видин и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината.
3. Контролира финансовото изпълнение на издадените заповеди, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения, и своевременно уведомява Директора на Дирекция „АПОФУС” в случаите на забава или друго финансово неизпълнение.

Чл.12. Финансовият контролор на Областна администрация - Видин:

1. Съгласува законосъобразността и целесъобразността на изготвените проекти на заповеди, с оглед поемане на задължения и извършване на разход.
2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
3. При планиране на разплащане одобрява планирания разход преди издаването на фактура.
4. Съгласува предложенията за издаване на вътрешнослужебни, като се произнася относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение.
6. Осъществява последващ контрол по изпълнението на издадените заповеди, относно своевременното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения и др.

Чл.13. Определеният служител за изпълнение на възложената задача има следните задължения:

1. Изготвя проект на заповед в срок, определен от резолиращия ръководител, като:
 - Определя правните основания за издаване на заповедите;
 - Мотивира същите.
2. След изготвяне на проектите на заповеди, изпраща същите за съгласуване на резолиращия ръководител.
3. Уведомява резолиращия ръководител за всички възникнали проблеми в хода на изготвяне на проектите на заповеди.

РАЗДЕЛ IV

ИНИЦИАТИВА ЗА ЗАПОЧВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.14. Производството по издаване на заповеди започва:

1. по инициатива на Областна администрация - Видин;
2. по искане на гражданин или организация;
3. по искане на прокурора, омбудсмана, по-горестоящия или друг държавен орган.

Чл.15. Издаването на проекти на заповеди по инициатива на Областна администрация – Видин, се инициира както следва:

1. Служителят, определен за изпълнение на възложената задача, респективно ръководителят, в чийто ресор е издаването на съответната заповед, изготвя проект на заповед.

2. Проектът на заповедта се изпраща за съгласуване на прекия ръководител.

3. Прекият ръководител съгласува проекта на заповед и го изпраща за съгласуване на ресорния директор.

4. Ресорният директор съгласува проекта на заповед и го изпраща на директор дирекция «АПОФУС» - за съгласуване от юрисконсулт и счетоводител, при необходимост.

5. След съгласуване в деловодната система и на хартиен носител от юрисконсулт и счетоводител, директор дирекция внася проектът на заповед за подпис.

РАЗДЕЛ V

ДАТА НА ЗАПОЧВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.16. Датата на започване на производството е датата на постъпване на искането в Областна администрация – Видин, респективно датата на резолюцията върху предложението за изготвяне на проект на заповед.

Чл.17. Когато, без да е необходимо да се прави искане, за Областна администрация – Видин възникне задължение пряко по силата на закон или на друг нормативен акт, да издаде заповед или да направи предложение за издаване на такава, датата на започване на производството е датата на възникване на задължението.

РАЗДЕЛ VI

ПРОИЗВОДСТВО ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ИАА ИЛИ ОАА

Чл.18.(1) За започване на производството служителът, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което уведомява заинтересованите граждани и организации, освен заявителя, за това. Ако срокът за приключване на производството е по-дълъг от 7 дни, в уведомлението се включва и информация за датата, до която трябва да бъде издадена заповедта.

(2) Ако адресът или другите възможни начини за уведомяване (телефон, факс, електронна поща) на заинтересованите граждани и организации са неизвестни, съобщаването се извършва по реда на чл. 61, ал. 3 от АПК.

Чл.19. Откриването на производството по издаване на общия административен акт се оповестява публично чрез средствата за масово осведомяване, чрез изпращането на проекта до организации на заинтересованите лица или по друг подходящ начин.

Чл.20. Уведомяването по ал. 1 включва и основните съображения за издаването на акта, както и формите на участие на заинтересованите лица в производството.

Чл.21. (1) След подаването на искането, респективно след резолиране на предложението за издаване на заповед, служителят, определен за изпълнение на задачата проверява предпоставките за допустимостта на искането и за участието на заинтересованите граждани или организации в производството, а именно:

1. липса на влязъл в сила административен акт със същия предмет и страни;
2. липса на всяка административно производство със същия предмет, пред същия орган и с участието на същата страна, независимо дали е във фазата на издаване или оспорване;
3. наличие на въпрос от компетентност на друг орган, когато заповедта не може да бъде издадена без предварителното решаване на този въпрос;
4. дееспособност на гражданите и процесуална правоспособност на организацията;
5. наличие на правен интерес на заявителя, привлечените и встъпилите граждани и организации;
6. наличие на други специални изисквания, установени със закон.

Чл.22. Ако в специален закон не е предвидено друго, искането за издаване на заповед се подава писмено или устно.

Чл.23. Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

Чл.24. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

Чл.25. Областна администрация - Видин приема устни искания по реда на чл.29, ал.6 от АПК.

Чл.26. Когато писменото искане не е подписано и при съмнение дали то изхожда от посочения в него гражданин или организация, служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което изисква потвърждение на искането със собственоръчен или електронен подпис в тридневен срок от съобщението за това. При непотвърждаване в срок производството се прекратява.

Чл.27. Ако искането не удовлетворява останалите изисквания на закона, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството.

Чл.28. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите.

Чл.29. Когато искането е от компетентността на друг административен орган, служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което изпраща незабавно искането на компетентния орган, за което се уведомява заявителя и заинтересованите граждани и организации.

Чл.30. Когато компетентният орган не може да бъде определен на основание на данните в искането или от тях е явно, че то трябва да бъде адресирано до съда, служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което връща искането на заявителя, ведно с кратки писмени указания.

Чл.31. Ако искането засяга няколко въпроса за разглеждане от различни органи, в Областна администрация – Видин се образува производство за разглеждане

на въпросите от компетентността на администрацията. Същевременно служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което уведомява заявителя, че по другите въпроси следва да внесе отделно искане до съответния орган.

Чл.32. Проектът на заповед се изготвя, 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.

Чл.33. Доказателствата, необходими за изясняване на всички факти и обстоятелства, се събират служебно от Областна администрация - Видин, освен в предвидените в АПК или в специален закон случаи. За целта служителят, определена за изпълнение на задачата изготвя писма до заявителите, заинтересованите лица или съответните органи, за събиране на необходимите доказателства

Чл.34. Събирането на доказателствата се извършва по реда на АПК.

Чл.35. Служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя заповед за спиране на производството:

1. в случай на смърт на заинтересован гражданин - страна в производството;
2. когато е нужно да се учреди настояничество или попечителство на заинтересован гражданин - страна в производството;
3. когато в хода на производството се разкрият престъпни обстоятелства, чието установяване е от значение за издаването на акта;
4. когато Конституционният съд е допуснал разглеждането по същество на искане, с което се оспорва конституционностобразността на приложим закон;
5. при наличието на образувано друго административно или съдебно производство, когато издаването на заповедта не може да стане преди неговото приключване; в тези случаи спирането се постановява след представяне на удостоверение за наличие на образувано производство, издадено от органа, пред който то е образувано;
6. когато страните внесат заявление за сключване на споразумение.

Чл.36. Служителят, определен за изпълнение на задачата не изготвя заповед за спиране на производството в случаите по Чл.35, т. 1, 2 и 4, ако спирането може да създаде опасност за живота или здравето на гражданите или да застраши важни държавни или обществени интереси.

Чл.37. Служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което изпраща заповедта за спиране на заинтересованите лица.

Чл. 38. Производството се възобновява при условията и по реда на АПК.

Чл.39. Служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя заповед за прекратяване на производството:

1. при наличие на искане от страната, по чиято инициатива то е започнало, освен ако в закон е предвидено друго.
2. когато писменото искане не е потвърдено по реда на чл.30, ал.1 от АПК.
3. когато по реда на чл.30, ал.2 от АПК не са отстранени недостатъците в искането.

Чл.40. Служителят, определен за изпълнение на задачата изготвя писмо, с което изпраща заповедта за прекратяване на заинтересованите лица.

Чл.41. Заповедта се издава в 14-дневен срок, считано от датата на попълване на преписката с всички необходими доказателства.

Чл.42. Заповедите, с които се декларират или констатират вече възникнали права или задължения се издават в 7-дневен срок, считано от датата на попълване на преписката с всички необходими доказателства.

Чл.43. Удължаването на сроковете е допустимо в случаите, предвидени в АПК и специални нормативни разпоредби.

Чл.44. Проектът на заповед се изготвя в писмена форма и съдържа:

1. наименованието на органа, който го издава;
2. наименование на акта;
3. адресат на заповедта;

4. фактически и правни основания за издаването ѝ;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. разпореждане относно разноските;
7. пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва;
8. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.
9. служителят, изготвил проекта на заповед;
10. юрисконсултът, а при необходимост счетоводителят, съгласувал изготвянето.

Чл.45. В заповедта се включва разпореждане за предварителното ѝ изпълнение, когато това се налага, за да се осигури животът или здравето на гражданите, да се защитят особено важни държавни или обществени интереси, при опасност, че може да бъде осуетено или сериозно затруднено изпълнението на акта или ако от закъснението на изпълнението може да последва значителна или трудно поправима вреда, или по искане на някоя от страните - в защита на особено важен неин интерес.

Чл.46. Заповедта, се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на всички заинтересовани лица. За целта, служителят, определен за изпълнение на задачата, изготвя писмо, с което изпраща заповедта.

Чл.47. Отстраняване на допуснати непълноти в издадена заповед, се извършва преди изтичане на срока за обжалване. Проекта на заповед за отстраняване на непълноти се изготвя и съгласува по реда, описан по-горе.

Чл.48. Заповедта за отстраняване на непълноти, се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на всички заинтересовани лица. За целта, служителят, определен за изпълнение на задачата, изготвя писмо, с което изпраща заповедта.

Чл.49. Очевидни фактически грешки, допуснати в издадена заповед се поправят и след изтичане на срока за обжалване. Проекта на заповед за поправка на очевидни фактически грешки се изготвя и съгласува по реда, описан по-горе.

Чл.50. Заповедта за за поправка на очевидни фактически грешки, се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на всички заинтересовани лица. За целта, служителят, определен за изпълнение на задачата, изготвя писмо, с което изпраща заповедта.

Чл.51. Писмената кореспонденция, изготвяна от служителя, на когото е възложено изпълнението на задачата по реда на този раздел, се съгласува от резолиращия ръководител и ресорния директор.

Чл.52. Този раздел не се прилага при изготвянето на проекти на вътрешнослужебни заповеди.

РАЗДЕЛ VI

ПРОИЗВОДСТВО ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТИ НА ВЪТРЕШНОСЛУЖЕБНИ ЗАПОВЕДИ

Чл.53. Изготвянето на проекти на вътрешнослужебни заповеди се извършва както следва:

1. Служителят, определен за изпълнение на възложената задача, респективно ръководителят, в чийто ресор е издаването на съответната заповед, изготвя проект на заповед.

2. Проектът на заповедта се изпраща за съгласуване на прекия ръководител.

3. Прекият ръководител съгласува проекта на заповед и го изпраща за съгласуване на ресорния директор.

4. Ресорният директор съгласува проекта на заповед и го изпраща на директор дирекция «АПОФУС» - за съгласуване от юрисконсулт и счетоводител, при необходимост.

5. След съгласуване в деловодната система и на хартиен носител от юрисконсулт и счетоводител, директор дирекция внася проектът на заповед за подпис.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите правила са изготвени въз основа на разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и нормативните актове по прилагането му.

§.2. Настоящите правила не се прилагат при изготвяне на проекти на заповеди, решения по реда на ЗОП, НВМОП, ППЗОП, ЗДОИ, ЗДС, ППЗДС и другите нормативни актове, които предвиждат друг ред за изготвяне.

§.3. Със заповед на Областния управител на област Видин могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрация във връзка с изготвянето на проекти на заповеди.