



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛ НА ПРОЦЕСИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ОБЩИНСКО ИМУЩЕСТВО В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

А. ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ, ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

І. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Настоящата работна инструкция описва процеса на отдаване под наем на общински имоти - собственост на община Добричка. Инструкцията е разработена в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост, специализираното законодателство за собствеността, Наредба №4 на Добрички Общински съвет и други актове на Общинския съвет и Кмета на общината.

ІІ. Последователност на процеса, разпределение на задълженията, основание

ІІ. 1. Процедура за отдаване под наем на имоти - без търг или конкурс

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
1. Приемане на молби за наемане на общински имоти - без търг или конкурс.	Физически и юридически лица подават молби за наемане на общински имоти в деловодството. Същите се завеждат и се предават за резолюция от Кмета на общината, заместник кмета, директора на дирекция.	Отговорен служител ЦУИ	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
2. Проверка дали молителят отговаря на условията и има ли свободни имоти или помещения за съответната дейност.	Отговорният служител от ОС, получил задачата: Съвместно с юрист уточнява, дали молителят отговаря на условията за наемане на общински имот без търг или конкурс; Изисква писмено становище от кмета или км.наместник на населеното място; Проверява има ли свободни имоти, или помещения за извършване на съответната дейност.	Отговорен служител ОС юрист Кмет/ Км. наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
3. Преценка за реда за предоставяне под наем.	Юрист и отговорният служител от ОС преценяват дали в конкретния случай предоставянето под наем се извършва от кмета на общината или след решение на ОБС.	Юрист Отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
4. Подготовка на проект на заповед за настаняване, респ. за отказ или докладна записка с проект на решение на ОБС, в случаите по чл.14, ал.6 от ЗОС.	Отговорният служител от ОС подготвя заповед на кмета на Общината за настаняване, за отказ, или проект на решение на ОБС. Проектът се съгласува с юрист, директор дирекция и ресорен зам.кмет.	Отговорен служител ОС Юрист Директор дирекция Ресорен зам.кмет	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
5. Издаване на заповед за настаняване.	След влизане в сила на решението на Общинския съвет отговорният служител изготвя проект на заповед за настаняване. След съгласуване с юрист, директор и зам.кмет заповедта се предоставя на Кме-	Кметът на Общината /Председателят на ОБС/	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон;

	та на Общината за подпис. Със заповедта се определят наемната цена и сроковете за плащане.		
6. Връчване на заповедта.	В тридневен срок от издаване на заповедта отговорният служител от ОС връчва, срещу подпис, заповедта на съответния кмет/ кметски наместник на населеното място и изпраща копие на ДОБС. В седемдневен срок кметът/ км. наместник връчва заповедта на адресата, срещу подпис или с писмо с обратна разписка. В отделни случаи заповедта се връчва на адресата от отговорния служител ОС.	Отговорен служител ОС Кмет Км.наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
7. Влизане в сила на заповедта	След изтичане на 14-дневен срок за обжалване и влизане в сила на заповедта, лицето, връчило заповедта (кметът /км. наместник или отговорен служител ОС) поканва наемателя да заплати първия наем. Съобщението се извършва по реда на АПК.	Кмет Км.наместник Отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
8. Плащане на наема.	В 14 дневен срок от съобщението по т.7 наемателят следва да плати и да удостовери плащането пред съответното длъжностно лице.	Отговорен служител ОС Кмет Км. наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; , Спец.закон
9. Подготовка на договора.	След като се удостовери и постъпи плащане кметът/км.наместник подготвя договор в 4 екземпляра: 1 със съгласували и 3-без съгласували. В отделни случаи договорът се подготвя от отговорния служител ОС. Договорите се подписват от кмета на общината или упълномощеното от него лице и кмета/км.наместник на населено място. Договорът се подписва първо от контрагента. В 10 дневен срок от получаване на платежния документ кметът/ км. наместник представя на отговорния служител ОС, срещу подпис, четирите екземпляра от договора, подписани от контрагента и кмета/км.наместник и с положени печати.	Отговорен служител ОС Кмет Кметски наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
10. Съгласуване и подписване на договора от кмета на общината	В срок от 5 работни дни отговорният служител съгласува договора с юрист и гл.счетоводител, след което го представя за подпис на кмета на общината или на упълномощеното от него лице. Полага се печата на общината и договора се датира.	Отговорен служител ОС	ЗОС;Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
11. Вписване на договора /ако подлежи/	Наемателя вписва договора в Службата по вписвания ако договорът подлежи на вписване.	Отговорен служител ОС	ЗОС ЗКИР Дл.х-ки
12. Действия след подписване на договора	След подписването или вписването на договора отговорният служител от ОС окомплектова цялата преписка на имота и в срок от 3 работни дни: - изпраща на ДОБС копие от договора; - предоставя едно копие от договора на експерт „приходи" и кмета/ км.наместник на населеното място; - вписва договора в електронния регистър.	Отговорен служител ОС	Дл.х-ки

II. 2. Процедура за отдаване под наем на имоти – с търг или конкурс

Процес	Дейност	Отговорник	Основание
1. Приемане на молби за наемане на общински имоти - с търг или конкурс.	Физически и юридически лица подават молби, а кметове и кметски наместници докладни записки за наемане на общински имоти в деловодството на общината. Същите се завеждат и се предават за резолюция от Кмета на общината, заместник кмета, директора на дирекция.	отговорен служител ЦУИ	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
2. Проверка за наличието на свободни имоти, или помещения за съответната дейност.	Отговорният служител от общинска собственост, получил задачата проверява има ли свободни имоти или помещения за извършване на съответната дейност. Изисква писмено становище на кмета/ кметския наместник.	отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
3. Преценка за реда за предоставяне под наем.	Юрист и отговорният служител от ОС преценяват дали в конкретния случай за предоставянето под наем е необходимо решение на ОС.	юрист отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
4. Подготовка на проект на заповед за насрочване на търг или конкурс или проект на решение на ОС, в случаите по чл.14, ал. 7 от ЗОС.	Отговорният служител от ОС подготвя заповед на кмета на общината за насрочване на търг или конкурс или докладна записка до общинския съвет с проект на решение. Документите се съгласуват с юрист, директор дирекция, ресорен зам.кмет.	отговорен служител ОС юрист директор дирекция зам.кмет	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон; Дл.х-ка
5. Приемане на решение на ОС. Издаване на заповед за провеждане на търг или конкурс.	След приемане на решение от общинския съвет отговорният служител от ОС подготвя: - тръжна документация; - заповед на кмета на Общината за насрочване на търг или конкурс и утвърждаване на тръжната документация; - обява за насрочване на търг; Документите се съгласуват с юрист, директор дирекция, ресорен зам.кмет, като от тръжната документация се полагат подписи на общите условия и проекта на договор. В проекта на заповед и обявление се посочват описание на имота, начална тръжна цена, дата, място и час на провеждане на търга, размера на депозитната вноска, цената на тръжната документация, срок и място за закупуване на тръжната документация, адрес и телефон на организатора. Обявата се публикува поне в един местен ежедневник най-малко 10 дни преди датата на провеждането на търга.	отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон;
6. Продажба на тръжна документация. Оглед на имотите. Внасяне на депозити.	Продажба на тръжна документация и внасяне на депозити се извършва в общината или при кмета/ кметския наместник на населеното място. Оглед на имотите се организира от кмета или	отговорен служител ЦУИ Касиер Кмет /Кметски наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон;

7. Провеждане на търг или конкурс.	км.наместник на нас. място. В деня на търга или конкурса кметът или упълномощето от него лице издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на търга. В състава на заповедта се включват и кмет/ км. наместник на населеното място и юрист. Заповедта се съгласува от юрист, директор и зам.кмет. За резултатите от търга или конкурса комисията съставя протокол. Въз основа на протокола в петдневен срок отговорното лице ОС подготвя проект на заповед за определяне на спечелилия търга. В заповедта се определя четиринадесетдневен срок, след влизане в сила на заповедта за заплащане на първия наем. Заповедта се съгласува от юрист, директор и зам.кмет. В седемдневен срок от провеждането на търга заповедта се представя за подпис на кмета на общината.	отговорен служител ОС Комисия назначена от Кмета на общината; Кмет /Км. наместник Юрист	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
8. Връчване на заповедта за класиране и копие от протокола от търга.	В тридневен срок от издаване на заповедта отговорният служител от ОС връчва, срещу подпис, заповедта за класиране и копие от протокола на съответния кмет/ кметски наместник на населеното място и изпраща копие на ДОБС. В седемдневен срок кметът/км. наместник връчва заповедта на всички участници в търга /конкурса срещу подпис или с писмо с обратна разписка. В отделни случаи връчването на заповедта и протокола се извършва от отговорния служител ОС.	отговорен служител ОС Кмет Км.наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
9. Действия след връчване на заповедта за класиране	След изтичане на 14 дни от последното връчване на заповедта кметът/км. наместник уведомява отговорния служител ОС дали е постъпила жалба. При положение, че постъпи жалба, същата се предава на юриста за изпращане в Адм.суд Добрич. Отговорният служител ОС в срок три работни дни след изтичане срока за подаване на жалба срещу заповедта на кмета подготвя сведение за освобождаване на внесените депозити на неспечелилите участници (4-ти, 5-ти и следващи)	отговорен служител ОС Кмет / Км.наместник Юрист	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон
10. Покана за заплащане на първия наем.	Кметът/км. наместник след изтичане на 14 дни от последното връчване на заповедта поканва спечелилия търга да плати първия наем. Поканата се отправя по реда на АПК. В отделни случаи поканата се отправя от отговорен служител ОС.	отговорен служител ОС Кмет / Км.наместник Юрист	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон
11. Плащане на наема.	В срока посочен в заповедта наемателят следва да плати и да удостовери плащането пред съответното длъжностно	отговорен	ЗОС;

	тно лице. В случай, че не плати в седмиденен срок длъжностното лице, кани класирания на второ място да извърши плащането по предложената от него цена, като определя съответния срок за заплащане. Същата процедура се повтаря до класирания на трето място. Ако и той откаже да плати отговорното лице ОС подготвя документация за нов търг. Депозитите за участие в търга на участниците отказали да платят първата наемна вноса се задържат.	служител ОС Кмет Км.наместник	Наредба №4 на ДОБС; ЗОС; Спец.закон
12. Подготовка договора.	След като се удостовери и постъпи плащане кметът /км.наместник подготвя договор в 5 екземпляра: 2 със съгласували и 3 без съгласували. В отделни случаи договорът се подготвя от отговорен служител ОС. Договорите се подписват от кмета на общината или упълномощеното от него лице и кмета/ км.наместник на населено място. В 10 дневен срок от получаване на платежния документ кметът/ км. наместник представя на отговорния служител ОС, срещу подпис, петте екземпляра от договора, подписани от контрагента и кмета/км.наместник и с положени печати.	отговорен служител ОС Кмет / Кметски наместник	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон
13. Съгласуване и подписване на договора	В срок от 5 работни дни отговорният служител извършва проверка на договора, съгласува го и го предоставя на юрист и гл.счетоводител за съгласуване. В посочения срок договорът се представя за подпис на кмета на общината или на упълномощеното от него лице. Полага се печата на общината и договора се датира. В срок от 3 раб.дни отговорният служител ОС подготвя разпореждане за освобождаване на депозитите на участниците в търга	отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон
13.Вписване на договора /ако подлежи/	Отговорният служител ОС предава 4 екзм. от договора, който подлежи на вписване на наемателя. Наемателят вписва договора в Службата по вписвания	отговорен служител ОС	ЗОС ЗКИР Дл.х-ки
14. Предоставяне на екземпляр от договора.	След вписването на договора отговорният служител от ОС окомплектова цялата преписка на имота и в срок от 3 работни дни: - изпраща на ДОБС копие от договора; - предоставя едно копие от договора на експерт „приходи“ и кмета/ км.наместник на населеното място; - вписва договора в електронния регистър	отговорен служител ОС	Наредба №4 на ДОБС; Спец.закон Дл.х-ки

***Контролът по изпълнение на сключените договори е предмет на Работна инструкция „Приходи от наем на имущество и земеделска земя“**

II. 4. В началото на всеки мандат при изготвяне на Стратегията за управление на общинската собственост да се включва и въпросът за актуализация на базисните наемни цени /Приложение №1/ към Наредба №4.

Б. ЗА РАЗПОРЕЖДАНЕ С НЕДВИЖИМИ ИМОТИ И ВЕЩИ ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

I. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на разпореждане с недвижими имоти, собственост на Община Добричка - продажба, дарение, замяна, учредяване на ограничени вещни права /право на строеж, на надстрояване или на пристрояване, право на ползване, сервитути/. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на **Наредба №4** на ДОБС, специализираното законодателство за собствеността и други актове на Общинския съвет и кмета на Общината.

II. Ход на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Основания Документи
1. Предложение до кмета на общината или до ОбС за разпореждане с недвижим имот.	Предложението от кмета/ км.наместник и други лица се насочва от кмета, зам.кмета, директора към съответните служители от ОС, които извършват необходимите проучвания, обосноваващи възможностите относно вариантите и целесъобразността за разпореждането с недвижими имоти и вещи - общинска собственост. Извърша се преценка дали е необходимо решение на ОбС и провеждането на търг или конкурс. * Когато предложението е внесено в ОбС, председателят на ОбС го препраща до кмета на Общината.	отговорен служител ОС юрист директор ресорен зам.кмет	ЗОС; Спец.закон; Длъжностни характеристики
2. Възлагане изготвянето на оценка от лицензиран оценител.	Отговорен служител подготвя възлагателно писмо за изготвянето на оценка на имота и вещта, предвидени за разпореждане на независим лицензиран оценител.	отговорен служител ОС	ЗОС
3. Внасяне на предложението в ОбС.	В случай, че е необходимо решение на ОбС кмета на Общината внася предложението за разглеждане в ОбС. Проектите за решения на ОбС и докладните записки на кмета се подготвят от отговорен служител, съгласувани с юрист, директор и ресорен зам.кмет.	отговорен служител ОС директор юрист зам.кмет	ЗОС; Спец.закон; Наредба №4 на ДОБС;
4. Обсъждане на предложението в ОбС и приемане на решение.	На свое заседание ОбС разглежда предложението за разпореждане с недвижими имоти и вещи и приема решение. В случаите, когато е необходимо провеждането на търг или конкурс, ОбС определя начина за извършване на разпоредителната сделка.	Председателят на ОбС	ЗМСМА; ЗОС; Спец.закон; Наредба №4 на ДОБС;
5. Провеждане на търг или конкурс	В случаите, когато се изисква провеждането на търг или конкурс, кметът на общината, чрез зам.кмета и директора на дирекция възлага организацията по из-	отговорен служител ОС; директор	ЗОС; Спец.закон; Наредба №4 на

	пълнението на всички дейности, необходими за провеждането на търга или конкурса на служителите от ОС. Редът за провеждане на търга или конкурса е както в т. II. 2 Работната инструкция за отдаване под наем на недвижими имоти.	дирекция юрист зам.кмет	ДОБС;
6. Издаване на заповед на кмета па Общината	Въз основа на решението на ОБС или след провеждане търга или конкурс, кметът на Общината издава заповед за последващи действия. В заповедта се посочват всички плащания, които следва да се извършат, сроковете и начина на заплащане. В заповедта се посочва сумата и сметката, по която следва да се преведе таксата за вписване на договора. При неплащане в указания срок в отговорния служител ОС подготвя доклад до кмета на общината с предложение за прекратяване на преписката или обявяване на нов търг.	отговорен служител ОС директор дирекция юрист зам.кмет	ЗОС; Спец.закон; Наредба №4 на ДОБС;
7. Сключване на договора и вписване.	Отговорен служител ОС изготвя договор, който се подписва от кмета на общината и приобретателя или купувача. Договорът се подготвя в 4 екземпляра, като единият се съгласува с адвокат, гл.счетоводител, директор и зам.кмет, и изпраща договора за вписване в службата по вписванията. Един екземпляр от договора се предоставя на приобретателя или купувача.	отговорен служител ОС юрист директор зам.кмет	ЗОС; Спец.закон; Наредба №4 на ДОБС;
8. Приключване на преписката	В срок от 3 работни дни отговорен служител от ОС изпраща с писмо копия от договора на: - Добрички общински съвет - дирекция ФСД за отразяване на промените при необходимост; - Вписва промените в регистрите на общинската собственост – хартиен и електронен.	отговорен служител ОС	Дл. х-ки

В. ЗА НАДЗОР, АКТУВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ИМОТИТЕ — ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

I. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на придобиването, надзора, актуването и отписването на имотите - собственост на община Добричка. Тя се основава на Закона за общинската собственост, на Наредба №4 на Добрички общински съвет, Наредба № 8 от 2009 г. за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост, на досие на имот - общинска собственост, и на регистрите, предвидени в закона за общинската собственост, и за определяне реда за съставянето, воденето и съхраняването им, специализираното законодателство за собствеността и други актове на Общинския съвет и кмета на Общината.

II. Ход на процеса, разпределение на задълженията, основание

Процес	Дейност	Отговорник	Основания Документи
1. Установяване необходимостта от съставяне на акт за общинска собственост	Актове за общинска собственост се съставят за новопридобити имоти или при установяване наличието на имоти, неактувани до момента, но безспорна общинска собственост.	отговорен служител ОС	ЗОС; ЗМСМА; Спец.законои
2. Проверка дали имотът подлежи на актуване	Служителите от ОС извършват проверка по подадена информация дали имотът подлежи на актуване.	отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец.законои
3. Актуване на имота	Актът се съставя от служител ОС като се прилагат всички документи, удостоверяващи правото на собственост на общината. При изписване на съдържанието на разделите стриктно се спазват изискванията на Наредба №8. Актът се съставя в два екземпляра, съгласно чл. 58 от ЗОС, съгласува се от юрист и се утвърждава от кмета на Общината. Нов акт за общинска собственост се съставя при промяна на характера на собствеността и при възникване на обстоятелствата по чл.59 от ЗОС. При настъпване на други промени в данните вписани в АОС, както и при установяване на явна фактическа грешка се съставя акт за поправка на АОС.	отговорен служител ОС юрист	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Спец. Законои; Наредба №8
4. Вписване в службата по вписванията	Отговорният служител в ОС подготвя писмо до службата по вписванията с искане актът да се впише. Прилагат се 2 екземпляра от съответния акт и скица на имота.	отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Наредба №8
5. Изпращане на препис от съставения акт на службата по кадастъра и на лицата, на които е предоставен имотът	Отговорният служител в ОС в 7-дневен срок от вписването изпраща препис от акта на областния управител и на лицата, на които е предоставен имотът. След влизане в сила на кадастрална карта за територията на общината препис се изпраща и на службата по геодезия, картография и кадастър.	отговорен служител ОС	ЗОС; ЗКИР
6. Оформяне на досието на акта и вписване в съответните регистри.	В срок от 3 работни дни след вписването отговорен служител в ОС окомплектова досието на акта за общинска собственост и попълва описа на документите в досието; вписва акта в съответния регистър /главен регистър на общинската публична собственост или главен регистър на общинската частна собст-	отговорен служител ОС	ЗОС; Наредба №4 на ДОБС; Наредба №8

	веност/регистъра на общинските имоти; по- пътва електронния регистър на общинската собственост		
7. За приходяване на имота.	Отговорния служител ОС предоставя срещу подпис копие от акта в счетоводството за заприхождаване на имота в книгата на акти- вите на Общината в дирекция ФСД.	отговорен служител ОС	Наредба №4 на ДОБС ЗСч
8. Проверка дали имотът подлежи на застраховане.	Отговорен служител от дирекция ФСД из- вършва проверка дали имотът подлежи на застраховане.	отговорен служител ОС ФСД	ЗОС
9. Извършване на текущи дейности по стопанисването и контрола на об- щинската собстве-	Текущо кметовете и км. заместници извърш- ват необходимите действия по стопанисва- нето и контрола на общинската собственост.	Кметове км. заместници	Наредба №4 на ДОБС и делегирани на правомощия
10. Подаване на ис- кане за отписване на имот.	Приемане на молби с искане за отписване на имота се извършва в ЦУИ, където молбата се завежда и се изпраща при кмета на общината за резолюция.	отговорен слу- жител ЦУИ	Наредба №4 на ДОС
11. Проверка нали- це ли са основания и доказателства за отписването.	Отговорен служител в ОС и юрист извърш- ват проверка дали са налице доказателства и основания за отписването на имота.	отговорен служител ОС юрист	Наредба №4 на ДОБС
12. Заповед за отпис- ване	Отговорен служител от ОС изготвят заповед за отписване, след съгласуване с юрист.	отговорен служител ОС юрист	Наредба №4 на ДОБС

Работна група:

инж. Таня Василева
директор УТСОСПООС

Петър Василев
юрист

Станка Паскалева
гл. експерт Общинска собственост