



# **ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА**

**СЪГЛАСУВАЛ**

**УТВЪРДИЛ**

**СЕКРЕТАР:**

**КМЕТ:**

**ЦЕНА ВЕЛКОВА**

**ЖИВКО ТОДОРОВ**

## ***ПРАВИЛНИК***

***за дейността на***

***Отдел „Обществени поръчки“***

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл.1.(1).** Вътрешните правила за организацията на дейността на отдел „Обществени поръчки”, наричани по-долу за краткост правилата, уреждат организацията на дейността на отдела във връзка с изпълнението на възложените му функции и задачи, както и координацията на дейността му с тази на другите звена в администрацията на Община Стара Загора.

**(2).** При осъществяване на своята дейност отдел „Обществени поръчки” се ръководи от принципите, посочени в Закона за администрацията, Закон за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация: законност, откритост и достъпност, предвидимост, ефективност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа безпристрастност, субординация и координация.

**Чл.2.** Функциите на отдел „Обществени поръчки” са определени с Устройствения правилник на общинска администрация Стара Загора. Отдел „Обществени поръчки” е с численост 6 души.

**Чл.3.(1).** Административното ръководство на отдела се осъществява от Началник отдел, който ръководи, организира, контролира, отчита и носи отговорност за дейността и изпълнението на възложените на отдела задачи.

**(2).** Служителите в отдела изпълняват възложените задачи и отговарят пред началника на отдела за изпълнението им.

**(3).** Конкретните задължения на всеки служител в отдела се определят с длъжностната характеристика за заеманата длъжност.

## **Раздел II**

### **Функции на отдел „Обществени поръчки”**

**Чл.4.** Отдел „Обществени поръчки”:

**1.** подготвя, организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

**2.** организира, поддържа и води на хартиен и електронен носител вътрешен служебен регистър на проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

**3.** отговаря за законосъобразността на правната подготовка на всяка провеждана процедура по възлагане на обществена поръчка;

4. дава становища по законосъобразността на предоставените условия и задания от другите специализирани направления за организиране на процедура по възлагане на обществена поръчка, като при несъгласие прилага мотивирано мнение;

5. съхранява копие от сключените договори за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

6. упражнява съвместно с другите специализирани звена от структурата на общината, имащи преки отговорности към конкретните процедури, текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки;

7. изготвя справки и отчети за Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

8. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз;

9. архивира досиета на проведените и приключили процедури;

10. води досиета на преписките образувани по повод постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия на Кмета на Община Стара Загора.

### **Раздел III**

#### **Организация на дейността на отдел „Обществени поръчки”**

**Чл.5.** Задачите на отдела се възлагат с резолюция от Кмета на Общината и Секретаря на Общината.

**Чл.6.** В отдел „Обществени поръчки” постъпват регистрирани в автоматизираната система за документооборота на Община Стара Загора преписки.

**Чл.7.** Секретарят на Общината разпределя преписките с резолюция до началник отдела, която съдържа указания за действията, които отдел „Обществени поръчки” следва да предприеме, както и срока за изпълнението им.

**Чл.8.** Началник отдел „Обществени поръчки” разпределя постъпилите преписки, като поставя конкретни задачи за изпълнение на служителите на отдела.

**Чл.9.** Контролът по спазването на сроковете на постъпилите за изпълнение преписки се осъществява от началник отдел „Обществени поръчки”.

**Чл.10.(1).** В съответствие с функциите си определени в съответната длъжностна характеристика, служителите в отдел „Обществени поръчки” съгласуват първият екземпляр от проекти на договори, анекси, споразумения, административни актове, по които Кмета на Общината има качеството на възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки.

**(2).** Служителите в отдел „Обществени поръчки” нямат правомощията да съгласуват проекти на договори, административни актове, други актове и писма подготвени от специализираната администрация при упражняване на специалната й функционална компетентност.

**Чл.11.** Началник отдел „Обществени поръчки” разпределя на експертите „Обществени поръчки”, постъпили жалби против актове на кмета на Община Стара Загора, издадени в качеството му на Възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки, за предприемане на съответните процесуални действия.

**Чл.12.(1).** Служителите в отдел „Обществени поръчки“ съхраняват цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор.

**(2).** След изтичане на срока посочен в горната алинея документация по провеждането на процедурата се предава за архивиране.

**Чл.13.** Началникът на отдела определя служител, който отразява необходимата информация във вътрешния електронен деловоден регистър на обществените поръчки.

## **Раздел IV**

### **Координация на дейността на отдел „Обществени поръчки” с други административни звена в Общинската администрация**

**Чл.14.** При изпълнение на възложените задачи, отдела координира дейността със Секретаря на Община Стара Загора, при спазване на административната йерархия.

**Чл.15.** Координацията на дейността на отдел „Обществени поръчки“ с другите административни звена в общинската администрация се осъществява съгласно Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № РД-25-693/23.04.2012г. на Кмета на Община Стара Загора

## **Раздел V**

### **Заключителни разпоредби**

§1. Тези правила се приемат на основание Устройствения правилник на общинска администрация.

§2. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на приемането им.

**ИЗГОТВИЛ:**

**МАРИЯ БОЯНОВА**

**НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”**