



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ

УТВЪРДИЛ

СЕКРЕТАР:

КМЕТ:

ЦЕНА ВЕЛКОВА

ЖИВКО ТОДОРОВ

ПРАВИЛНИК

за дейността на

Дирекция „Стопанска политика“

Раздел I

Общи положения

С този правилник се определя организацията на работа на Дирекция „Стопанска политика" в Община Стара Загора.

Дирекцията е структурно звено от специализираната администрация на община Стара Загора за осъществяване на дейностите по стопанска политика на общината.

Дирекция „Стопанска политика“:

1. Осъществява дейности по управление на имоти - общинска собственост /предоставяне под наем на нежилищни имоти – общинска собственост/

2. Стопанисване и отдаване под наем на съоръжения, търговски маси и площи на територията на Общински пазари.

3. Осъществява процедури по поставяне, администриране и премахване на средствата за външна реклама, надписи, информационно - указателни табели и съобщения на територията на Община Стара Загора.

4. Осъществява дейностите, свързани с управлението на земеделските земи и горските територии;

5. Осъществява дейности по провеждане на държавната политика по опазване на околната среда на територията на Община Стара Загора. Предоставя услуги на гражданите и фирмите чрез издаване и съгласуване на документи в съответствие с екологичното законодателство.

6. Осъществява дейности в областта на организацията и контрола на транспорта на територията на Община Стара Загора

7. Осъществява дейности по категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване, заведенията за хранене и развлечения.

8. Разглежда постъпили потребителски жалби, сигнали и молби, касаещи правата и защитата на потребителите

9. Осъществява дейности по поддръжка на вертикалната пътна маркировка на територията на Община Стара Загора.

Раздел II

Правна рамка

ЗАКОНИ

1. Закон за общинската собственост
2. Закон за местното самоуправление и местната администрация
3. Закон за туризма
4. Закон за защита на потребителите

5. Закон за опазване на околната среда
6. Закон за лечебните растения
7. Закон за водите
8. Закон за чистотата на атмосферния въздух
9. Закон за управление на отпадъците
10. Закон за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси
11. Закон за опазване на земеделските земи
12. Закон за тютюна и тютюневите изделия
13. Закон за опазване на селскостопанското имущество
14. Закон за арендата в земеделието
15. Закон за общинската собственост
16. Закон за собствеността и ползуването на земеделските земи
17. Закон за горите
18. Закон за лечебните заведения
19. Закон за политическите партии
20. Закон за устройство на територията
21. Закон за автомобилните превози
22. Закон за движение по пътищата
23. Закон за пътищата
24. Закон за ветераните от войната
25. Закон за военноинвалидите и военнопострадалите
26. Закон за пчеларството

ПРАВИЛНИЦИ

1. Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползуването на земеделските земи
2. Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи
3. Правилник за прилагане на Закона за горите
4. Правилник за прилагане на Закона за движение по пътищата
5. Правилник за прилагане на Закона за пътищата

НАРЕДБИ

1. Наредба за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения
2. Наредба № 3 за класификация на отпадъците
3. Наредба за опаковките и отпадъците от опаковки

4. Наредба за изискванията за пускане на пазара на електрическо и електронно оборудване и третиране и транспортиране на отпадъци от ел. и електронно оборудване
5. Наредба за изискванията за третиране и транспортиране на отработени масла и отпадъчни нефтопродукти
6. Наредба за изискванията за третиране на отпадъците от моторни превозни средства
7. Наредба за изискванията за пускане на пазара на батерии и акумулатори и за третиране и транспортиране на отпадъци от батерии и акумулатори
8. Наредба за условията и реда за издаване на комплексни разрешителни
9. Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда
10. Наредба № 3 за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители
11. Наредба за базисните цени на трайните насаждения
12. Наредба № 2 за залесяване и инвентаризация на горските култури
13. Наредба № 33 от 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България
14. Наредба № 34 от 06.12.1999 год. за таксиметров превоз на пътници
15. Наредба № 2 от 15.03.2002 год. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси на МТИТС
16. Наредба № 2 от 31.03.2006 г. за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници на МФ
17. Наредба № 3 от 04.04.2005 год. за условията и реда за предоставяне на средства за субсидиране на превоза на пътници по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони на МФ
18. Наредба за етикетирането и наименованието на текстилните продукти

НАРЕДБИ НА ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

1. Наредба за управление на отпадъците на територията на община Стара Загора
2. Наредба за реда и условията при отглеждане на животни в населените места в Община Стара Загора
3. Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора
4. Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост на Община Стара Загора
5. Наредба за наемни цени на недвижимите имоти – общинска собственост

6. Наредба за рекламната и информационна дейност на територията на община Стара Загора
7. Наредба за обществения ред в Община Стара Загора
8. Наредба за рекламната и информационна дейност на територията на община Стара Загора
9. Наредба за пазарите на територията на община Стара Загора
10. Наредба за обществения ред при използване на превозни средства

Раздел III

Функционална органиграма на длъжностите в дирекцията

Основните дейности и задължения на длъжностите в Дирекция „Стопанска политика“ са регламентирани в утвърдените от Секретаря на Община Стара Загора, длъжностни характеристики.

Дирекцията работи под прякото ръководство на Заместник-кмета по „Общинска собственост, стопанска политика, транспорт и екология“. Началниците на отдели са пряко подчинени на Директора на дирекция ”Стопанска политика”.

Структурата и числеността на служителите в дирекция „Стопанска политика” се определя от Общински съвет Стара Загора и са както следва:

Дирекция СП	70 бр.
Директор	1бр. (държавен служител)
Отдел „Транспорт, лицензи, контрол, защита на потребителите” - 7 бр.	
Началник отдел	1бр. (държавен служител)
Главен експерт „Лицензиране и контрол”	1бр. (държавен служител)
Главен специалист „Защита на потребителите”	1 бр.
Старши специалист „Защита на потребителите”	1 бр.
Главен експерт „Мониторинг, анализ и контрол”	1 бр.(държавен служител)
Главен инспектор „Контрол на транспортните дейности”	1 бр. (държавен служител)
Старши специалист „Регистрация и координация”	1 бр.
Отдел „Екология и земеделие”	6 бр.
Началник отдел	1 бр. (държавен служител)
Главен експерт „Земеделие”	1 бр.

Старши специалист „Земеделие“	1 бр.
Старши експерт „Лесовъдство“	1 бр.
Главен експерт „Пречистване на води и преработка на битови отпадъци” - 1 бр.	
Старши експерт „Екология”	1 бр.

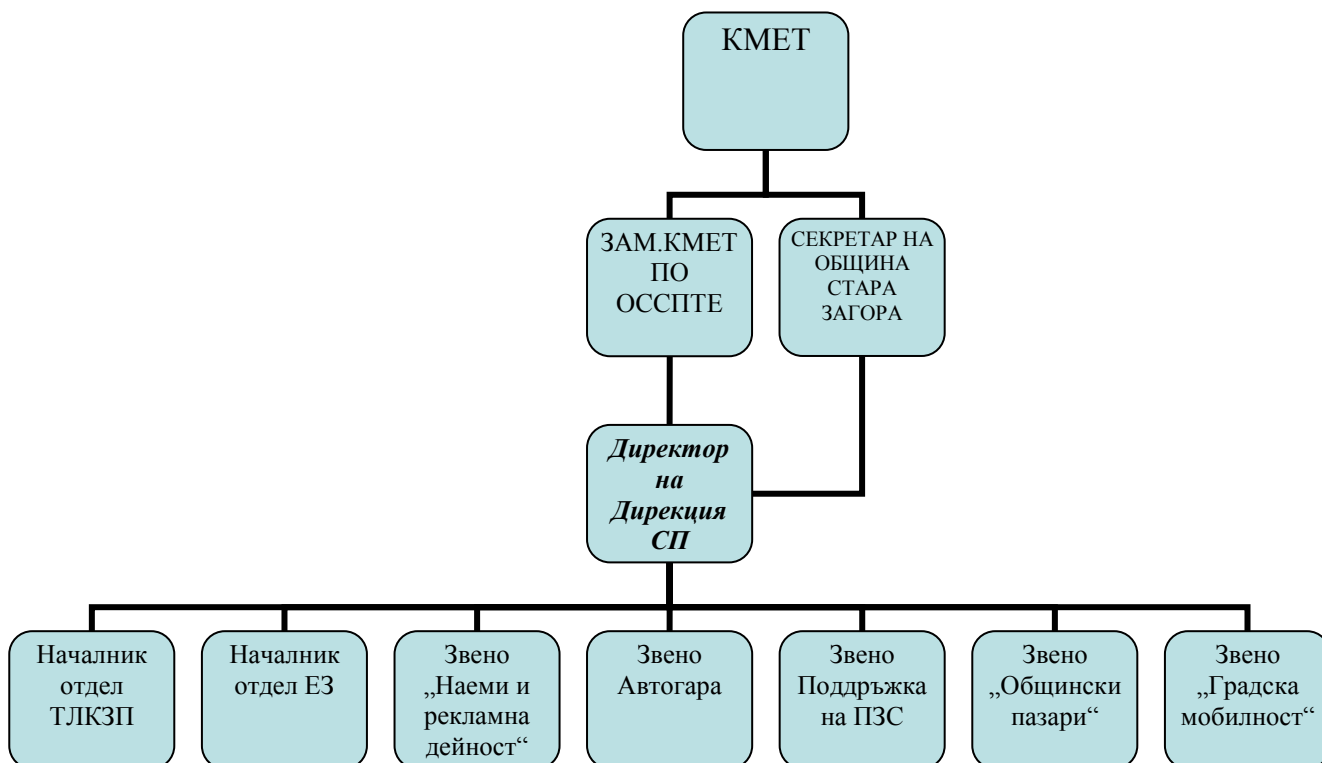
Звено „Наеми и рекламна дейност”	8 бр.
Началник	1 бр.
Старши специалист	6 бр.
Младши специалист	1 бр.

Звено „Общински пазари”	22 бр.
Началник	1 бр.
Специалист „Организатор търговска дейност“	1 бр.
Младши инспектор	1 бр.
Касиер	1 бр.
Домакин	1 бр.
Инкасатори	10 бр.
Чистачи	6 бр.
Работник по поддръжката	1 бр.

Звено „Градска мобилност”	4 бр.
Диспечер	4 бр.

Звено „Пътно знаково стопанство”	3 бр.
Старши специалист	1 бр.
Общ работник	2 бр.

Звено „Автогара и транспортно обслужване”	22 бр.
Началник	1 бр.
Касиер	12 бр.
Диспечер	3 бр.
Гардеробиер	1 бр.
Чистач	4 бр.
Техн. сътрудник „Информация“	1 бр.



Раздел IV Дейности, технология за изпълнение

1. ОТДЕЛ „ТРАНСПОРТ, ЛИЦЕНЗИ, КОНТРОЛ И ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ”

ТРАНСПОРТ

В отдела се извършват дейности в областта на организацията и контрола на транспорта на територията на Община Стара Загора, както следва:

1. Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници на основание чл. 24 от Наредба № 34 от 06.12.1999 год. за таксиметров превоз на пътници;

2. Съгласуване на маршрутни разписания за специализиран превоз на основание чл. 61, ал. 2 от Наредба № 33 от 03.11.1999 год. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България;

3. Издаване на пропуски за влизане в зоните и улиците, ограничени за движение на пътни превозни средства на основание наредба на ОбС;

4. Съгласуване на междинна и начална спирка на международни автобусни линии на основание Наредба № 11 на МТС;

5. Изготвяне и съгласуване на транспортна схема за основни и допълнителни маршрутни линии на основание решение на ОбС, по реда на Наредба № 2 / 15.03.2002 год. на МТС за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси и леки автомобили;

6. Изготвяне на схема за сигнализирането на места за паркиране за служебни нужди „Служебен абонамент” и разрешение за ползването им по искане на юридически лица на основание наредба на ОбС;

7. Приемане на заявления за издаване на пропуск със знак „инвалид” за паркиране на територията на общината на основание наредба на ОбС;

8. Контролиране и анализиране спазването на правилата и критериите при провеждане на транспортната дейност;

9. Предлагане и приемане на нови решения по проблемите при извършване на транспортната дейност, промени в транспортните схеми;

10. Изготвяне на справки, отчети и анализи във връзка с дейността „транспорт”;

11. Контрол по предварително определен план изпълнението на ежедневния експлоатационен график от превозвачите; контролиране дейността на таксиметровите превозвачи;

12. Изготвяне на договори за ползване на платени паркоместа в „Зелена зона” с юридически лица и осъществяване контрол по изпълнението им, издаване на разрешителни за достъп и движение в централна градска част, издаване на карти за безплатно паркиране в „Зелена зона” на граждани с увреждания;

13. Изготвяне на материали за провеждане на конкурси за възлагане на превози;

ЛИЦЕНЗИ, КОНТРОЛ

1. Категоризиране на средство за подслон или място за настаняване

- Подаване на заявление за категоризиране - по образец, с приложения:

- копия от документи, удостоверяващи, че лицето има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;

- декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация - по образец;

- справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта - по образец,;

- копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на туристическия обект;

- формуляр за определяне на категорията по образец;

- копия от документите за собственост на обекта;

- документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация;

- копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта, заверен от нотариус;

- копие от удостоверение за вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение по Закона за здравето;
- копие от архитектурния проект на туристическия обект;
- нотариално заверено пълномощно – оригинал , когато заявлението се подава от пълномощник;
- документ за платена такса за категоризиране съгласно Тарифата по чл.55, ал.4 от Закона за туризма.

- Разглеждане на заявлението от директора на дирекция „Стопанска политика”, н-к отдел ТЛКЗП, даване на резолюция за изпълнение от гл. експерт „Лицензиране и контрол”.
- Разглеждане на документите от Общинската експертна комисия по категоризиране и даване на предложение за издаване на заповед за открита процедура - в 14 дневен срок.
- В случай на непълноти в документите – писмо до търговеца за отстраняването им в определения срок или изготвяне на заповед за отказ на кмета на общината.
- Издаване на временно удостоверение.
- Проверка от Експертна работна група на място в обекта и изготвяне на констативен протокол.
- Доклад на ОЕKK с предложение за определяне на категория на обекта.
- Изготвяне на заповед на кмета на общината за определяне на категорията на обекта.
- Изработване на категорийна символика, включваща удостоверение и табела.
- Връчване на заповедта и категорийната символика на търговеца срещу подпис и печат при получаване.

2. Категоризиране на заведение за хранене и развлечения

- Подаване на заявление за категоризиране по образец, с приложения:
 - копия от документи, удостоверяващи, че лицето има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;
 - декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация по образец;
 - справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта по образец,;
 - копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на туристическия обект;
 - формуляр за определяне на категорията по образец;
 - копия от документите за собственост на обекта;
 - документ, удостоверяващ въвеждането на обекта в експлоатация;

- копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта, заверен от нотариус;

- схема за разполагане на маси пред заведения, одобрена от гл. архитект на общината за земя, общинска собственост; копие от разрешение за поставяне на маси пред заведението;

- копие от удостоверение за регистрация на обекта за търговия с храни, издадено от АХ - Стара Загора;

- копие от архитектурния проект на туристическия обект;

- нотариално заверено пълномощно – оригинал , когато заявлението се подава от пълномощник;

- документ за платена такса за категоризиране съгласно Тарифата по чл.55, ал.4 от Закона за туризма.

- Разглеждане на заявлението от директора на дирекция „Стопанска политика”, началник отдел ТЛКЗП, даване на резолюция за изпълнение от главен експерт „Лицензиране и контрол”.

- Разглеждане на документите от Общинската експертна комисия по категоризиране и даване на предложение за издаване на заповед за открита процедура - в 14 – дневен срок.

- В случай на непълноти в документите – писмо до търговеца за отстраняването им в определения срок или изготвяне на заповед за отказ на кмета на общината.

- Издаване на временно удостоверение.

- Проверка от Експертна работна група на място в обекта и изготвяне на констативен протокол.

- Доклад на ОЕКК с предложение за определяне на категория на обекта.

- Изготвяне на заповед на кмета на общината за определяне на категорията на обекта.

- Изработване на категорийна символика, включваща удостоверение и табела.

- Връчване на заповедта и категорийната символика на търговеца срещу подпис и печат при получаване.

3. Промяна в обстоятелствата на категоризиран туристически обект – средство за подслон или място за настаняване

- Подаване на заявление за категоризиране - по образец, с приложения:

- копия от документи, удостоверяващи, че лицето има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;

- декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация - по образец;

- справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта - по образец;

- копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на туристическия обект;

- копия от документите за собственост на обекта – при промяна на собствеността;

- копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта, заверен от нотариус;

- копие от удостоверение за вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение по Закона за здравето;

- нотариално заверено пълномощно – оригинал , когато заявлението се подава от пълномощник;

- удостоверение за категоризиране на туристическия обект – оригинал;

- документ за платена такса за категоризиране съгласно Тарифата по чл.55, ал.4 от Закона за туризма.

- Разглеждане на заявленията от директора на „Стопанска политика”, началник отдел ТЛКЗП, даване на резолюция за изпълнение от главен експерт „Лицензиране и контрол”.

- Разглеждане на документите от Общинската експертна комисия по категоризиране.

- В случай на непълноти в документите – писмо до търговеца за отстраняването им в определен срок.

- Проверка от Експертна работна група на място в обекта за констатиране на променените обстоятелства.

- Изготвяне на протокол.

- Издаване на заповед на кмета на общината за отразяване на променените обстоятелства в категоризирания туристически обект.

- При констатиране на несъответствия в обекта - заповед за прекратяване на категоризацията.

- Изработване на категорийна символика, включваща удостоверение и табела.

- Връчване на заповедта и категорийната символика на търговеца срещу подпис и печат при получаване.

4. Промяна в обстоятелствата на категоризиран туристически обект - заведение за хранене и развлечения

- Подаване на заявление за категоризиране по образец, с приложения:

- копия от документи, удостоверяващи, че лицето има право по силата на друг закон да извършва стопанска дейност;

- декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация - по образец;
 - справка за професионалната и езиковата квалификация на персонала в обекта - по образец;
 - копия от документите, удостоверяващи професионалната и езиковата квалификация на управителя на туристическия обект;
 - копия от документите за собственост на обекта – при промяна на собствеността;
 - копие от договора за наем или от друг договор, от който е видно, че са налице условия лицето да извършва съответната туристическа дейност в обекта, заверен от нотариус;
 - схема за разполагане на маси пред заведения, одобрена от главен архитект на общината – за земя, общинска собственост; копие от разрешение за поставяне на маси пред заведението;
 - копие от удостоверение за регистрация на обекта за търговия с храни, издадено от РИОКОЗ - Стара Загора;
 - нотариално заверено пълномощно – оригинал , когато заявлението се подава от пълномощник;
 - удостоверение за категоризиране на туристическия обект – оригинал;
 - документ за платена такса за категоризиране съгласно Тарифата по чл.55, ал.4 от Закона за туризма.
- Разглеждане на заявленията от директора на „Стопанска политика”, началник отдел ТЛКЗП, даване на резолюция за изпълнение от главен експерт „Лицензиране и контрол”.
 - Разглеждане на документите от Общинската експертна комисия по категоризиране.
 - В случай на непълноти в документите – писмо до търговеца за отстраняването им в определен срок.
 - Проверка от Експертна работна група на място в обекта за констатиране на променените обстоятелства.
 - Изготвяне на протокол.
 - Издаване на заповед на кмета на Общината за отразяване на променените обстоятелства в категоризирания туристически обект.
 - При констатиране на несъответствия в обекта - заповед за прекратяване на категоризацията.
 - Изработване на категорийна символика, включваща удостоверение и табела.
 - Връчване на заповедта и категорийната символика на търговеца срещу подпис и печат при получаване.

5. Заверяване на регистри на лицата, извършващи хотелиерство в средствата за подслон и местата за настаняване

- Регистъра се заверява от оправомощено лице, полага се печат с дата на заверката.
- Подава се справка – по образец с информация за броя на реализираните нощувки на настанените туристи за предходния месец и се заплаща туристическа такса до 15-то число на текущия месец в размер, определен с чл. 32, ал. 2 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Стара Загора.
- За услугата по заверяване на регистри се заплаща такса – чл.48 от НОМТЦУ.
- Копия на платежните документи за внесените туристическа такса и заверка се прилагат към справката.
- Справките се разглеждат от директора на дирекция СП, началник отдел ТЛКЗП, информацията от тях се вписва в електронна таблица за отчетност и анализ от старши специалист „Защита на потребителите”.
- Справките се съхраняват в специални досиета.

6. Издаване на Разрешение за удължено работно време след 23:00 часа на заведенията за хранене и развлечения по смисъла на приложение № 4 от Наредбата за категоризиране на туристически обекти, Internet клубове, зали за компютърни и хазартни игри

- Подаване на заявление – по образец с приложения:
 - копие от разрешение за въвеждане в експлоатация на обекта;
 - копие от документ, удостоверяващ основанието, на което лицето извършва търговска дейност в обекта: документ за собственост и договор за наем, ако има такъв;
 - копие от удостоверение за категоризация на обекта;
 - протокол за измерване нивото на шума, съгласно изискванията на Наредба за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, методите на оценка на стойностите на показателите на шум на вредните ефекти от шума върху здравето на населението, издаден до 30 дни преди подаване на заявлението;
 - копие от договор за физическа охрана с търговци, лицензирани за извършване на частна охранителна дейност или документ за регистрация на дейност по самоохрана, издадени по разпоредбите на действащото законодателство;
 - удостоверение от РПУ – Стара Загора за липса на констатирани нарушения на обществения ред в съответния търговски обект, за 12 месеца назад от датата на подаване на заявлението;

- документ за внесена такса;

- декларация за липса на задължения към Община Стара Загора, по образец.

- Заявлението се разпределя в ресора на зам.-кмета по ОССПТЕ, разглеждат се от директора на дирекция СП, началник отдел ТЛКЗП, резолюра се за изпълнение от главен специалист специалист „Защита на потребителите” съгласно утвърдена процедура на кмета.

- Изготвяне на разрешението в два екземпляра, единият, от които се съгласува от гл. юрисконсулт на Общината, началник отдел ТЛКЗП, директора на дирекция СП

- Подписва се от Зам.-кмета.

- Разрешението се вписва в специален регистър.

- Получаване на разрешението и подпис на търговеца върху съгласувания екземпляр.

7. Издаване на Разрешение за удължено работно време на търговски обекти, с изключение на обектите, посочени в чл.7, ал.4 от Наредбата за обществения ред на Община Стара Загора след 23:00 часа

- Подаване на заявление по образец, придружено от:

- копие от разрешение за въвеждане в експлоатация на обекта;

- копие от документ, удостоверяващ основанието, на което лицето извършва търговска дейност в обекта: документ за собственост и договор за наем, ако има такъв;

- декларация, че лицето не е в производство по несъстоятелност или в ликвидация, по образец;

- документ за внесена такса;

- декларация за липса на задължения към община Стара Загора, по образец.

- Заявлението се разпределя в ресора на заместник кмета по ОССПТЕ, разглеждат се от директора на дирекция СП, началник отдел ТЛКЗП, резолюра се за изпълнение от главен специалист „Защита на потребителите”.

- Изготвяне на разрешението в два екземпляра, единият, от които се съгласува от главен юрисконсулт на общината, директора на дирекция. Подписва се от Зам.-Кмета.

- Разрешението се вписва в специален регистър.

- Получаване на разрешението и подпис на търговеца върху съгласувания екземпляр.

8. Заверяване на регистри за търговия с отпадъци от черни и цветни метали

- Регистрите са за покупка и внос и за продажба и износ на отпадъци от черни и цветни метали. Същите трябва да бъдат пронумеровани и прошнуровани.

- Заверяват се от оправомощено лице, полага се печат с дата на заверката.

- За услугата се заплаща такса по Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Стара Загора.

- Копие на платежния документ се прилага към открита преписка, съдържаща копие на лицензията на търговеца и документ, определящ местоположението и законността на работната площадка.

- В специален дневник се вписват № на лицензията, данните на търговеца, площадката, броя заверени регистри – за покупка и внос и/ или за продажба и износ, брой страници в регистър, внесената такса, дата на заверяване, подпис на лицето представляващо търговеца за удостоверяване на извършената услуга.

ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

1. Потребителски жалби и сигнали

- Приемане на потребителски жалби, сигнали и молби /писмено, устно или по друг подходящ начин/.

- Запознаване със съдържанието на жалбата, сигнала, молбата.

- Препращане на жалбата или сигнала до компетентен орган, най-късно 7 дни от датата на постъпването им и уведомяване на техните податели.

- Регистриране на подадените сигнали, жалби и молби и образуване производство за разглеждането им.

- Насочване на потребителя и разясняване неговите права и задължения. На лицата, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват съображенията за това.

- Вземане на решение в 14 дневен срок от постъпването на сигнала, жалбата, молбата, ако не е нужно да се извършва проверка.

- Извършване на проверка по жалба или сигнал, ако се налага, в едномесечен срок от датата на постъпването им.

- Съставяне на констативен протокол в търговския обект.

- Изготвяне на отговор до жалбоподателя в 7дневен срок от постановяване на решението по сигнала, жалбата, молбата.

2. Извършване проверка в търговски обект /складове, магазини, заведения за хранене и развлечения, средства за подслон и места за настаняване/

- Съставяне на констативен протокол в обекта.

- Извършване на документална проверка по описаното в констативния протокол.

- Съставяне на акт, издаване на предписание, сезиране на компетентните органи.

- Вземане на становище по възражение на акт.

- Завеждане на НП в актовата книга.
- Изготвяне на НП или заповед за прекратяване на категоризация.
- Съгласуване на заповед за прекратяване на категоризация или на НП.
- Поднасяне за подпис на НП.
- Връчване на НП или изпращане на писмо с обратна разписка.
- Изпращане на покана за доброволно плащане на санкция или глоба.

2. ОТДЕЛ „ЕКОЛОГИЯ И ЗЕМЕДЕЛИЕ”

В отдела се извършват дейности по управление на земеделски земи – общинска собственост за отдаване под наем или под аренда за създаване на трайни насаждения, след Решение на Общински съвет, управление на общински горски територии и услуги на граждани.

Осъществява управлението и ползването на горските територии съгласно Закона за горите. Подготвя, комплектова и съгласува цялостната документация с Държавно горско стопанство и Регионална дирекция по горите.

1. Проучва, анализира и планира развитието на дейностите, свързани с управлението на земеделските земи, горските територии и околната среда на територията на Общината.

2. Организира, контролира и осъществява дейности за провеждане на държавната и общинска политика по управлението на земеделските земи, горските територии и околната среда на територията на Общината.

3. Осъществява връзката и взаимодействието между местната власт и държавните институции в областта на земеделието и ползването на земеделските земи, възпроизводството и стопанисването на горските територии и управлението на околната среда.

4. Предоставя услуги на гражданите и фирмите чрез издаване и съгласуване на документи в съответствие с националното и местно законодателство:

- **Издаване на Позволително за ползване на лечебни растения от гори общинска собственост**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Заявление – образец, придружен от:
- Декларация образец
- Служебна бележка от кмета/км.наместник/ на населеното място, в чието землище ще се ползва лечебното растение от общински терен
- Документ за платена такса.

- **Издаване на Позволително за ползване на лечебни растения от земи общинска собственост**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Заявление – образец, придружен от:
- Декларация образец
- Служебна бележка от кмета/км.наместник/ на населеното място, в чието землище ще се ползва лечебното растение от общински терен
- Документ за платена такса

- **Издаване на разрешения на физически и юридически лица за извозване на битови отпадъци**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Заявление по образец с данни за лицата, рег.№ на МПС определено за извозване и вместимостта му.
- Приложени към заявлението Удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ.
- Получаване на позволителното след заплатена такса

- **Издаване на Разрешение за отсичане на дървесна растителност до 5 бр.дървета и до 1 дка лозя в земеделски земи / Издаване на Разрешение за отсичане на дървесна растителност над 5 бр.дървета и на лозя над 1 дка в земеделски земи - частни имоти, които не са включени в горски фонд**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Приемане на заявление – образец, придружено от:
- Решение за възстановено право на собственост на ПК
- Скица на имота, издадена в 6 м. срок от датата на подаване на искането
- Договор за доброволна делба /само в случай на делба/
- Удостоверение за наследници /когато искането е от наследник на имота/
- Квитанция за трасиране на имотите.
- Представяне на платежен документ от клиента и получаване на разрешителното.

- **Регистрация на собственици на пчели и пчелни семейства**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Заявление от физически или юридически лица с данни за име на фирмата или лицето, БУЛСТАТ/ ЕГН, адрес на лицето или адрес на управление, адрес и местоположение на пчелина, както и броя на пчелните семейства в него.
- Отразяване на заявлението в регистър.

- Издаване на удостоверение за регистрация.

- **Издаване заповед по чл.34 от Закона за стопанисване и ползване на земеделски земи за изземване на земеделски имоти от лицата, които ги ползват без правно основание**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Искане - / в свободен текст /, придружено от:
- Решение за възстановено право на собственост на ПК
- Скици на имотите, издадени в 6 месечен срок от датата на подаване на настоящото искане
- Договор за доброволна делба /в случай на делба/
- Удостоверение за наследници, издадено в 6 месечен срок от датата на подаване на искането
- Квитанция за трасиране на имотите

- **Измерване, кубирание и маркиране на дървесина добита извън горски фонд**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Искане с данни за физическото или юридическо лице, придружено с разрешителното за сеч.
- Проверка на документите, извършване на измерване, кубирание и маркиране.

- **Издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горски територии**

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Искане с данни за физическото или юридическо лице, вида и рег.№ на МПС, придружено с разрешителното за сеч.
- Проверка на документите, издаване на превозен билет за транспортиране на дървесината.

- **Издаване на удостоверение на тютюнопроизводителите за отглеждането на тютюн**

- Заявление по образец на желаещите да отглеждат тютюн по местопроизводство за количествата тютюн по типове произходи и сортове
- Проверка на документите и регистъра на тютюнопроизводителите.
- Изготвяне и получаване на удостоверение за регистрация.

3. ЗВЕНО „НАЕМИ И РЕКЛАМНА ДЕЙНОСТ“

В звеното се извършват дейности в областта на управлението и стопанисването на общинската собственост.

1. Издаване на Разрешение за поставяне на рекламен елемент РИЕ (табела на фасада, билборд, пано и др.) на частни имоти

Необходими за изпълнение на услугата документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за платена такса за разглеждане на документи / по банков път или на касата на Център информационно обслужване/
3. Комплект от проектна документация за разглеждане от ЕСУТ, проект в 2 екземпляра, съдържащ:
 - Дизайнерска част: Обяснителна записка, ситуация, чертежи с котирани размери, снимки, колажи и цветово оформление – за всяка позиция поотделно;
 - Конструктивна част: Обяснителна записка, чертежи, статически изчисления;
 - В случай ,че са светещи се представя и ел .част – договор за присъединяване с ЕВН, обяснителна записка ел. изчисления, чертежи;
 - Скица с нанесен подземен и надземен кадастър – при необходимост;
 - Всички части на проекта, изготвени от правоспособни лица, се подчиняват на изискванията на ЗУТ;
 - Копие от документ за собственост на заявителя или Нотариално заверено съгласие или договор между собственика(те) на частния имот и заявителя.
 - Копия на фирмени документи на заявителя: удостоверение от Агенцията по вписванията, пълномощно (при необходимост) и др.
 - Декларация от заявителя за липса на задължения към Общината.
 - Декларация от заявителя за липса на процедура по принудително премахване на РИЕ.
 - Извадка от протокола на ЕСУТ със становището на съответния обект.
 - Разрешение за поставяне за всяка позиция поотделно.
 - Писмо - придружително или с мотивиран отказ

2. Отдаване под наем на обекти – частна общинска собственост за нуждите на синдикални организации без търг или конкурс на основание Заповед на Кмета на Община Стара Загора

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- АОС
- Скица
- Документи от наемателя:
 - Заявление до Кмета на Общината;
 - Регистрация на Синдикалната организация;
 - Удостоверение за актуално правно състояние;

- Документ за легитимност на представляващите организацията;
- Нотариално заверена декларация от Синдикалната организация, че предоставения под наем имот- частна общинска собственост ще се ползва за нуждите на общинското ръководство на организацията;
- Булстат/ЕИК;
- Лични данни на представляващия Синдикалната организация, като- ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.

3. Издаване на Разрешение за поставяне на рекламен елемент за Външна реклама – РИЕ с временен характер- транспарант(и)

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Заявление по образец
- Документ за платена такса за разглеждане на документи /по банков път или на касата на Център за информационно обслужване/
- Комплект от проектна документация. Проект в 2 екземпляра, съдържащ: Обяснителна записка, ситуация, чертеж с размери, снимки, колажи и цветово оформление – за всяка позиция поотделно;
- Проектът се подчинява на изискванията на ЗУТ.
- Копия от фирмени документи на заявителя: удостоверение от Агенцията по вписванията, пълномощно (при необходимост) и др.
- Декларация от заявителя за липса на задължения към Общината.
- Декларация от заявителя за липса на процедура по принудително премахване на РИЕ.
- Разрешение за поставяне за всички позиции
- Договор за месечна такса за всички позиции
- Писмо – придружително или с мотивиран отказ

4. Отдаване под наем на обекти частна общинска собственост за нуждите на ЮЛНСЦ без търг или конкурс с Решение на Общински съвет

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- АОС
- Решение от Общинския съвет
- Документи от наемателя:
 - Заявление до Кмета на Общината;
 - Копие от съдебна регистрация;
 - Удостоверение за актуално състояние;
 - Документ удостоверяващ регистрацията им в Националния регистър на ЮЛНСЦ;

- Документи установяващи вида на дейността;
- Декларация от представляващия ЮЛСНЦ, че последното не притежава в собственост недвижими имоти, от вида на това, в което се иска настаняване;
- Решение от Агенцията по вписвания и Булстат/ЕИК;
- Лични данни на представляващия ЮЛСНЦ, като- ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.

5. Отдаване под наем на обекти –публична общинска собственост и оборудване/ движими вещи/ за медицински нужди на общо практикуващи лекари и стоматолози
 Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Решение на Общински съвет
- АОС, скица, УВЕ
- Заявление от наемателя
- Документи от наемателя
- Решение от Агенцията по вписвания и Булстат/ ЕИК
- Лични данни на наемателя –ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.
- Договор с НЗОК
- Документ за регистрация на медицинската практика
- Становище от отдел ЗСД
- Становище от отдел ОМДС /при училищни стоматолози/
- Счетоводна справка за остатъчната стойност на вещи

6. Отдаване под наем на обекти за административна, производствена и стопанска дейност - публична общинска собственост, чрез търг или конкурс от Кмета на Община Стара Загора, след Решение на Общински съвет

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- АОС
- Скица
- Заповед от тръжна/ конкурсна процедура
- Документи от наемателя
- Решение от Агенцията по вписвания и Булстат - ЕИК
- Лични данни на наемателя –ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.
- Заявление от наемателя за приспадане на два наема / ако това е заложени в условията на търг/
- Проект за преустройство
- УВЕ

- Решение на Общински съвет
- Оценки от лицензиран оценител / в случаите когато се ползва такъв/

7. Отдаване под наем на обекти за административна, производствена или стопанска дейност, частна общинска собственост чрез публичен търг/ конкурс от Кмета на Община Стара Загора

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- АОС
- Скица
- Заповед от тръжната процедура
- Документи от наемателя
- Решение от Агенцията по вписвания и Булстат - ЕИК
- Лични данни на наемателя –ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.
- Заявление от наемателя за приспадане на два наема / ако това е заложен в условията на търг/
- Проект за преустройство
- УВЕ
- Оценки от лицензиран оценител / в случаите когато се ползва такъв/

8. Отдаване под наем на обекти частна общинска собственост за нуждите на Политически партии без търг или конкурс на основание Заповед на Кмета на Община Стара Загора

Необходими за изпълнение на услугата документи:

1. АОС
2. Документи от наемателя:
 - Заявление до Кмета на Общината;
 - Регистрация на политическата партия /коалиция/;
 - Удостоверение за актуално правно състояние;
 - Документ за легитимност на представляващите политическата партия /коалиция/;
 - Нотариално заверена декларация от политическата партия /коалиция/, че предоставения под наем имот- частна общинска собственост ще се ползва само по предназначение за клубна база;
 - Булстат/ЕИК;
 - Лични данни на представляващия ПП, като- ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.

9. Издаване на Разрешение за поставяне на рекламен елемент за Външна реклама – след тръжна процедура – билборд, Сити лайт, тотем върху общински имот

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- Приемо-предавателен протокол за предаване на обекта (спечелената на търга позиция) с цел проектиране и монтаж на РИЕ.
- Заявление по образец
- Документ за платена такса за разглеждане на документи /по банков път или на касата на Център за информационно обслужване/
- Комплект от проектно-сметна документация за разглеждане от ЕСУТ – проект в 2 екземпляра, съдържащ:
 1. Скица с нанесен подземен кадастър и съгласувки от ВиК, ЕВН и др.
 2. Дизайнерска част: Обяснителна записка, ситуация, чертежи с котиращи размери, снимки, колажи и цветово оформление.
 3. Конструктивна част: Обяснителна записка, чертежи, статически изчисления.
 4. В случай ,че са светещи се представя и ел .част –договор за присъединяване с ЕВН, обяснителна записка ел. изчисления.,чертежи.
 5. Копие от протокол на ЕСУТ за одобрената схема на съответното РИЕ.
 6. Копие от становище на КАТ, в случаите когато е необходимо.

Всички части на проекта, изготвени от правоспособни лица, се подчиняват на изискванията на ЗУТ.

- Искане до ЕСУТ за разглеждане на документация.
- Извадка от протокола на ЕСУТ със становището за разгледаната документация.
- Разрешение за поставяне на РИЕ.
- Документ за платена такса за издаване на разрешение / по банков път или на касата на Център за информационно обслужване/.
- Стикер за позицията
- Придружително писмо

10. Отдаване под наем на обекти частна общинска собственост за нуждите на Търговски дружества за временно ползване без търг или конкурс след Решение на Общински съвет за срока на ремонтно-строителните работи

Необходими за изпълнение на услугата документи:

- АОС
- Скица
- Документи от наемателя:
 - Заявление до Кмета на Общината;
 - Решение от Агенцията по вписвания

- Съответните документи, обуславящи нуждата от общинския имот и извършваната строително-ремонтна дейност /одобрен проект, разрешение за строеж и др./
- Булстат/ЕИК;
- Лични данни на наемателя –ЕГН, адрес за кореспонденция, телефон и т.н.
- Оценка от лицензирани оценители
- Решение на Общински съвет

11. Издаване на Разрешение за поставяне на рекламно-информационен елемент/РИЕ/ –надписи и информационно – указателни табели върху общински имоти

Необходими за изпълнение на услугата документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за платена такса за разглеждане на документи / по банков път или на касата на Център за информационно обслужване/
3. Комплект от проектна документация за разглеждане от ЕСУТ, проект в 2 екземпляра, съдържащ:
 - Дизайнерска част: Обяснителна записка, ситуация за всяка позиция, чертежи с котираны размери, снимки, колажи и цветово оформление
 - Конструктивна част: Обяснителна записка, чертежи, статически изчисления (конструктивно становище)
 - В случай ,че са светещи се представя и ел .част –договор за присъединяване с ЕВН , обяснителна записка ел. изчисления.,чертежи. Всички части на проекта, трябва да са изготвени от правоспособни лица като се подчиняват на изискванията на ЗУТ
 - Декларация от заявителя за липса на задължения към Общината.
 - Декларация от заявителя за липса на процедура по принудително премахване на РИЕ.
 - Писмено разрешение на „Тролейбусни превози” ЕООД, в случай, че ще се ползват троллейбусни стълбове за разполагане на РИЕ.
 - Извадка от протокола на ЕСУТ със становище по разгледаната документация.
 - Разрешение за поставяне за всяка позиция поотделно.
 - Договор за месечна такса за електрическите стълбове за всички позиции.
 - Стикер за всяка позиция
 - Писмо – придружително или с мотивиран отказ
4. Договор за наем на рекламна площ.

4. ЗВЕНО „ОБЩНСКИ ПАЗАРИ"

1. Стопанисва и отдава под наем съоръженията, инвентара и търговските площи съгласно Наредбата за пазарите на територията на Община Стара Загора.

2. Информира търговците на територията на Общински пазари за промените в

действащата нормативна уредба.

3. Извършва проверки, съставя констативни протоколи и налага глоби при нарушения.

4. Прави предложения за реструктуриране на пазарните площи и съоръжения с цел по-доброто им ползване, съвместимостта на стоките и естетичния им вид.

5. Провежда ежемесечно жребий на 1-во число /първия работен ден от месеца/ за раздаване на свободните търговски маси за следващия месец съгласно процедурата по чл.18.т. 2 от Наредбата за пазарите.

6. До 10-то число събира авансово месечните наеми на търговските маси, съгласно Заповед на кмета на Общината, като отчита ежедневно събраните средства в касата на Общината.

7. Инкасира ежедневно свободните търговски маси, заети от приходящи търговци.

8. Следи за спазване на Наредбата за пазарите на територията на Община Стара Загора, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора и др.

9. Служителите на звено „Общински пазари” трябва да осигурят:

- Оптимална организация на търговската дейност на пазара
- Равноправни условия за всички търговци и земеделски производители
- Лоялна конкуренция
- Законност и прозрачност
- Защита правата на потребителите
- Контрол по спазване на законите, наредбите и правилниците

Звено „Общински пазари" осигурява всички необходими условия за функциониране на общинските пазари:

- Осъществява контрол по спазване разпоредбите на Наредбата за пазарите и другите нормативни актове;
- Осигурява условия за защита интересите на потребителите
- Осигурява събирането на приходите от обектите на общинските пазари
- Осигурява поддръжката и техническата изправност на търговските обекти, съоръжения и инфраструктура на пазарите
- Следи за реда и чистотата на територията на пазарите
- Изпълнява други дейности, вменени на звеното като задължения с Правилника за организация дейността на пазара.

5. ЗВЕНО “АВТОГАРА И ТРАНСПОРТНО ОБСЛУЖВАНЕ”

В звеното се извършват дейности по:

- Продажба на билети;
- Съхранение на багаж;
- Информационно обслужване на гражданите;
- Заверка пътните листи на автобусите;
- Водене дневник прил. 9 към Наредба 33 на МТ;
- Спазване правилата на финансова отчетност;
- Събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и база данни;
- Изготвяне на справки и становища;
- Поддържане на служебни контакти с експерти от външни и вътрешни за общината организации;
- Осъществява връзка и сътрудничи с превозвачите;
- Изпълнение на различни административни задачи, възложени от Кмета на Общината;

6. ЗВЕНО “ПЪТНО-ЗНАКОВО СТОПАНСТВО”

Звеното осъществява поддръжка на наличното пътно – знаково стопанство на територията на община Стара Загора, възстановяване на липсващите пътни знаци, монтаж на нови, в случай на необходимост.

Осъществяват се следните дейности:

- Поддръжка на съществуващото пътно-знаково стопанство
- Поставяне на нови пътни знаци /при необходимост/
- Възстановяване на откраднати пътни знаци
- Възстановяване на повредени пътни знаци
- Регистриране на подменените и възстановени пътни знаци
- Изготвяне на справка за извършената работа от звеното
- Участие в комисията по безопасност на движение към Община Стара Загора

Планирането на работата е в зависимост от задачите, поставени от преките ръководители. При изпълнение задълженията си звеното се ръководи от нормативните документи и вътрешните правилници, наредби, инструкции и заповеди.

7. ЗВЕНО “ГРАДСКА МОБИЛНОСТ”

Звено “Градска мобилност” осъществява контрол и наблюдение на дейностите по транспортното обслужване, спазване на обществения ред и чистота чрез системата за GPS – контрол, находяща се в сградата на общинска администрация и видеокамерите на конфликтни места в гр.Стара Загора.

Звено “Градска мобилност” осъществява:

- Проследяване на извършените курсове на колите в градския транспорт
- Изготвяне на справки за състоянието на транспортната обстановка и изпълнението на транспортната задача на превозвачите във всеки един момент
 - Проследяване на движението и изготвяне на справки за движението на автомобилите на фирмите за сметосъбиране и снегопочистване, снабдени с GPS устройства
 - Наблюдение с видеокамери на конфликтни пунктове, училища, кръстовища в гр.Стара Загора
 - Уведомяване органите на реда за забелязани нарушения на обществения ред
 - Изготвяне на записи за последващ контрол на забелязаните нарушения на обществения ред
 - Регистриране на пътни инциденти и катастрофи и уведомяване полиция, спешна помощ и пожарна
 - Регулиране на „зелена вълна” на светофарните уредби
 - Регулиране времетраенето на зеления сигнал на светофарните уредби в зависимост от натовареността на трафика
 - Контрол на изправността на светофарните уредби
 - Регулиране режимите на работа на светофарните уредби
 - Изготвяне на справка за извършената работа от колите на превозвачите
 - Проследяване на движението и изготвяне на справки за движението на автомобилите на Община Стара Загора, снабдени с GPRS устройства

Раздел V

Преходни и заключителни разпоредби

1. Директора на дирекция „Стопанска политика“ може да дава допълнителни указания във връзка с дейността.
2. Организацията на работа в дирекцията се осъществява от директора на дирекцията, началника на отделите и ръководителите на звена.

ИЗГОТВИЛ:

РОСИЦА КОПРИВЧИНА

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „СТОПАНСКА ПОЛИТИКА“