



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ

УТВЪРДИЛ

СЕКРЕТАР:

КМЕТ:

ЦЕНА ВЕЛКОВА

ЖИВКО ТОДОРОВ

ПРАВИЛНИК

за дейността на

Отдел „Правно нормативно

обслужване”

Раздел I

Общи положения

Чл.1.(1). Вътрешните правила за организацията на дейността на отдел „Правно нормативно обслужване”, 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 „Правно нормативно обслужване” 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 „Правно нормативно обслужване” са определени с Устройствения правилник на общинска администрация Стара Загора. Отдел „Правно нормативно обслужване” е с численост 6 души. Отделът осъществява правното обслужване на дейността на общинската администрация и осъществява процесуално представителство пред съдилищата на Република България и пред особените юрисдикции.

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. Началникът на отдела съвместява функциите на главен юрисконсулт.

(2). Началник отдел „Правно нормативно обслужване” осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на експертите „Правно обслужване”, назначени в другите звена от структурата на Общинска администрация.

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

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

Раздел II

Функции на отдел „Правно нормативно обслужване”

Чл.4. Отдел Правно нормативно обслужване:

1. Осъществява правното подпомагане на общинската администрация и следи за спазването на законността в дейността на звената ѝ;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
3. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
4. Оказва правна помощ на звената на общинската администрация при осъществяването на техните функции, като дава мнения и съвети по законосъобразността на изготвените от тях проекти за нормативни и административни актове, с изключение на тези, подготвени от специализираната администрация при упражняване на специалната ѝ функционална компетентност;
5. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела, по които страна е общината, кметът или Общинският съвет;
6. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
7. Участва в процедурите по назначаване на служители в общината и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, както и с реализирането на дисциплинарната отговорност на служителите;

Раздел III

Организация на дейността на отдел „Правно нормативно обслужване”

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

Чл.6. В отдел „Правно нормативно обслужване” постъпват регистрирани в автоматизираната система за документооборота на Община Стара Загора служебни преписки. Документите по съдебните дела не подлежат на регистрация.

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

Чл.8.(1). Началник отдел „Правно нормативно обслужване” разпределя постъпилите преписки, като поставя конкретни задачи за изпълнение на служителите на отдела.

(2). Исканията за правни становища по даден въпрос се адресират до Началник отдел „Правно нормативно обслужване” и следва да съдържат точно и ясно формулирано питане, както и да са окомплектовани със съответните документи, представени по опис.

Чл.9. Контролът по спазването на сроковете на постъпилите за изпълнение преписки се осъществява от началник отдел „Правно нормативно обслужване”.

Чл.10.(1). В съответствие с функциите си определени в съответната длъжностна характеристика, служителите в отдел „Правно нормативно обслужване” съгласуват първият екземпляр от проекти на договори, анекси, споразумения, административни актове и писма имащи характера на индивидуални административни актове.

(2). Служителите в отдел „Правно нормативно обслужване” нямат правомощията да съгласуват проекти на договори по който Кмета на Общината има качеството на възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки.

(3). Служителите в отдел „Правно нормативно обслужване” нямат правомощията да съгласуват проекти административни актове, други актове и писма постановявани при и по повод провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки.

(4). Служителите в отдел „Правно нормативно обслужване” нямат правомощията да съгласуват проекти на договори, административни актове, други актове и писма подготвяни от специализираната администрация при упражняване на специалната ѝ функционална компетентност.

Чл.11.(1). Началник отдел „Правно нормативно обслужване” разпределя на юрисконсулт или на експерт „Правно обслужване”, постъпили жалби против актове на кмета на Община Стара Загора и искове против Община Стара Загора за предприемане на съответните процесуални действия.

(2). Началник отдел „Правно нормативно обслужване” възлага на юрисконсулт или на експерт „Правно обслужване” изготвянето на искиви молби или други книжа във връзка със защита на законните интереси на Община Стара Загора.

(3). В случаите на оспорване на актове на Общински съвет Стара Загора се прилага разпоредбата на ал.1.

(4). Административните звена, които съхраняват документация свързана със съдебните дела, предоставят на отдел „Правно нормативно обслужване” две копия от които едното заверено на всяка страница с „вярно с оригинала” и подпис на длъжностното лице от всички налични документи, касаещи предмета на съответното дело.

Чл.12.(1). Преписките по съдебните дела се съхраняват в отдел „Правно нормативно обслужване“ до приключването им.

(2). При приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт цялата преписка по делото се предава за архивиране.

(3). Копия от съдебните решения и определения се изпращат на съответните звена на общинска администрация за предприемане на действия по тяхното изпълнение или прилагане.

Чл.13. Началникът на отдела определя служител, който отразява получените призовки, обявления и съобщения от съда и отразява тяхното движение по делата. Служителят има задължения да извършва съответните действия по ал. 3 на предходния член.

Раздел IV

Координация на дейността на отдел „Правно нормативно обслужване“ 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.(1). В случаите, когато отдела е определен с резолюция по конкретна задача от съвместна компетентност с други административни звена, отделът изпраща своето становище в посочения срок на определеното с резолюция водещо звено.

(2). При обективна невъзможност за изпълнение на възложената задача в определения срок, началникът на отдела докладва своевременно на Секретаря на Общината за предприемане на необходимите действия и мерки.

Раздел V

Заклучителни 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:

МАРГАРИТА СТАНИМИРОВА

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ПРАВНО-НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“