

**ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА  
НА ДЕЙНОСТ  
„ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПАРКИРАНЕТО, РЕПАТРИРАНЕ  
И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ“**

**I. Общи положения**

Чл.1 Този Правилник урежда организацията, работата и функционалните задължения в дейност „Организация на паркирането,репатриране и пропускателен режим“.

Чл.2 Дейност „Организация на паркирането,репатриране и пропускателен режим“ е общинска дейност и е част от „Други дейности по икономиката“ на Община Несебър.

Чл.3 /1/ Предметът на дейност на структурното звено включва:

1. организация на пропускателния режим в зоните с ограничен достъп на територията на община Несебър;
2. организация на преференциалното паркиране в обособените зони на улиците на град Несебър;
3. контрол и отчетност при функциониране на общинските паркинги;
4. репатриране на автомобили;
5. издаване на карти за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с трайни увреждания и използване на улеснения при паркиране.

/2/ „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“ функционира в съответствие с:

- Кодекса на труда, относимите законови и подзаконови нормативни актове и Правилник за вътрешния трудов ред на Община Несебър;
- Вътрешните правила за административно обслужване в Община Несебър;
- Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Несебър;
- Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност на Община Несебър;
- Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни в общината;
- Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в общината;
- Етичния кодекс на служителите в общинската администрация;
- КТД на общинската администрация

/3/ В офиса на „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“ - гр. Несебър, ул. „Струма“ №6 се приемат / получават документи и се събират дължимите суми по раздел III, IV и VI на този Правилник. Работното време на офиса с потребителите на услуги е от понеделник до петък, от 08.30ч. до 16.00ч. с обедна почивка от 12.00ч. до 13.00ч.

/4/ Сигнали, жалби и предложения във връзка с функционирането на дейността гражданите могат да подават:

- В Центъра за административно информационно обслужване, офис №2, гише №4 „Търговия, Туризъм и Транспорт“;
- До Община Несебър чрез лицензиран пощенски куриер;
- На електронната поща [contacts@nesebar.bg](mailto:contacts@nesebar.bg), [prpr@nesebar.bg](mailto:prpr@nesebar.bg), [parking@nesebar.bg](mailto:parking@nesebar.bg)

/4/ Служителите на структурното звено при изпълнение на задълженията си се ръководят от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## **II. Структура на „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“**

Чл.4 /1/ Броят на служителите в звеното се определя от Общински съвет – Несебър, а длъжностно щатно разписание се утвърждава от кмета на общината.

/2/ Личният състав в „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“ се състои от :

- Началник;
- Специалисти, касиер – оператори, невъоръжена охрана, шофьори и работници.

/3/ Работодател на служителите и работниците е кмета на Община Несебър. Служителите на звеното се назначават по предложение на началник дейността съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

/4/ Специалистите, касиер-операторите на паркингите и шофьорите на репатриращите автомобили са материално отговорни лица, като дейността им пряко се контролира от началник дейност „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“;

Чл.5 /1/ Началник дейността е пряко подчинен на заместник кмет „Бюджет и финанси“ на Община Несебър.

/2/ Началник дейността планира, координира, контролира, отчита и носи отговорност за работата на структурното звено в съответствие с нормативната уредба и глава V „Организация на работа на администрацията“ от Устройствения правилник на общината.

/3/ Началник дейността участва в разработването на проекта на Схема за организация и безопасност на движението на територията на Община Несебър през летния сезон и подготвя проекти на заповеди за организацията на дейността в тази връзка.

Чл.6 /1/ Служителите в звеното изпълняват възложените им задачи и отговарят пред началник дейността за изпълнението на работата си съобразно длъжностната им характеристика.

/2/ Със заповед на кмета на общината за касиер – операторите, невъоръжената охрана, шофьорите на репатриращите автомобили и работниците може да се установи сумирано изчисляване на работното време като се изготвят поименни графици.

/3/ В случаите по ал. 2, графичите се представят в отдел „ЧР и ТРЗ“ в общината за контрол

### **III. Издаване на пропуски (магнитни карти) за влизане в зоните и улиците, ограничени за движение на пътни превозни средства**

Чл.7 /1/ Пропуски /магнитни карти/ се издават:

1. На лица със собственост / постоянен адрес в гр.Несебър (стара част)
2. На наематели на търговски и туристически обекти.

/2/ Пропуски (магнитни карти) се издават или преактивират всяка година след приемане от Общински съвет – Несебър на схема за организация и безопасност на движението на територията на Община Несебър.

/3/ Лицата с постоянен адрес, респ.с със собственост в гр.Несебър (стара част) и наемателите подават заявление по образец и копие на документ за обстоятелствата по ал.1. Заявленията се резюлират от началник дейността.

/4/ Преписките се регистрират в деловодната информационна система и се обработват от специалист, съгласно длъжностната характеристика. Дължимите суми се внасят съгласно Наредба №11 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър, като се заплащат в брой на място в офиса на звеното – издава се касов бон от ЕКАФП, безналично чрез постерминал , по банков път или като електронна услуга.

/5/ Специалистът, който събира дължимите суми по тази услуга чрез ЕКАФП ежедневно внася събраните суми по банковата сметка на Община Несебър, като изважда дневен отчет от фискалния принтер. В края на месеца, служителят изважда отчет от фискалния принтер за целия календарен месец. Събраните суми от дневните отчети трябва да са равни на сумата на фискалния месечен отчет.

### **IV. Абонамент на паркомясто в общински паркинг или на уличната мрежа**

Чл.8 /1/ Право на абонамент на паркомясто в общински паркинг или на уличната мрежа имат:

1. физически лица с настоящ или постоянен адрес в община Несебър.
2. юридически лица, собственици, ползватели, наематели или експлоатиращи на друго правно основание търговски/ туристически обекти.

/2/ Услугата се заявява всяка година след приемане от Общински съвет – Несебър на схема за организация и безопасност на движението на територията на Община Несебър.

/3/ Лицата по ал.1 подават заявление по образец. Услугата не се предоставя на лица със задължения към общината, като информацията се проверява служебно от служителя по ал.4. Заявленията се резолират от началник дейността.

/4/ Преписките се регистрират в деловодната информационна система и обработват от специалист, съгласно длъжностната характеристика. Дължимите суми се внасят съгласно Наредба №11 на ОбС– Несебър, като се заплащат в брой на място в офиса на звеното, безналично чрез постерминал , по банков път или като електронна услуга. Специалистът, който събира дължимите суми по тази услуга чрез ЕКАФП ежедневно внася събраните суми по банковата сметка на Община Несебър, като изважда дневен отчет от фискалния принтер. В края на месеца, служителят изважда отчет от фискалния принтер за целия календарен месец. Събраните суми от дневните отчети трябва да са равни на сумата на фискалния месечен отчет.

/5/ Одобрените заявители получават стикери по утвърден образец, в който е посочен срока на валидност.

/6/ Абонаментът на паркомясто в общински паркинг или на уличната мрежа важи единствено за месеците, за които е предплатен.

/7/ За останалите месеци от календарната година лицето следва да премахне от паркомястото на уличната мрежа указателната табела.

/8/ Контролът върху правомерното ползване на паркоместата по уличната мрежа се извършва от отдел „Контролен блок“ и/или от Общинско звено за самоохрана, след съгласуване със служител от дейността.

## **V. Обслужване на общинските паркинги**

Чл.9 /1/ Общинските паркинги, които работят целогодишно в гр.Несебър са паркинг „Център за култура и образование - Артиум“, паркинг “Вятърна мелница“ и паркинг „Яхтено пристанище”.

/2/ Общинските паркинги, които работят през туристическия сезон в гр. Несебър, гр. Свети Влас и гр. Обзор, в т.ч. наказателните паркинги и местата за кратковременно паркиране на територията на общината се определят ежегодно от Общински съвет – Несебър.

Чл.10 /1/ Служителите, които работят в общинските паркинги са касиер-оператори и невъоръжена охрана.

/2/ Касиер-операторите са материално отговорни лица /МОЛ/, като маркират началото и края на работната си смяна в програмата за обслужване на паркинга, като използват само служебните си карти. Същите ежедневно събират постъпленията от престой на МПС, за което издават касов бон от ЕКАФП.

/3/ При смяна на касиер-оператор, предаващата смяна отчита събраните постъпления от престой и продажба на абонаментни карти според отчета от фискалния принтер на МОЛ /междинен отчет/, подписва се за това двустранно протокол в 3 екземпляра по образец.

/4/ Ежедневно, с изключение на събота и неделя, началник дейността в началото на работния ден /между 8,00 и 10,00 часа/, съвместно със служител от Общинско звено за самоохрана към Община Несебър, извършва инкасиране на събраните приходи за деня за общинските паркинги в гр. Несебър и гр. Свети Влас. За целта, съответното МОЛ на паркинга изважда дневен отчет от фискалния принтер за деня /събраните приходи от двете смени от момента на предходното отчитане/ и отчита събраните приходи и от предходната смяна, които е приел срещу подписан протокол. Началник дейността издава приходен касов ордер за получените суми, като квитанцията от ПКО остава за лицето, издало сумата.

/5/ Събраните приходи от дейността за петък, събота и неделя се отчитат на началник дейността, като при приемане и предаване на смените задължително се съставят протоколи между операторите от съответните смени.

/6/ Касиер-операторите на паркингите в гр. Обзор събират постъпленията от престой на МПС, за което издават касов бон от ЕКАФП и ежедневно внасят сумите в банковата сметка на Община Несебър. Началник дейността упражнява текущ контрол по събираемостта и отчетността на приходите от общинските паркинги в гр. Обзор като събира платежните нареждания. Сумите по платежните нареждания за месеца трябва да са равни на месечния фискален отчет. Финансова отговорност за невнесени суми носят и се търсят от касиер – операторите.

Чл.11 /1/ Ежедневно, след събиране на приходите от общинските паркинги, началник дейността незабавно внася събраните суми по банковата сметка на Община Несебър, като събира екземплярите от вносните бележки за деня.

/2/ В края на месеца, МОЛ по общинските паркинги, изваждат отчет от фискалния принтер за целия календарен месец. Събраните суми от дневните отчети трябва да са равни на сумата на фискалния месечен отчет. Екземпляр от отчета се предава на началник дейността, който изготвя обобщен отчет за събраните приходи за месеца и предава същия в отдел „ФСО” в едно с фискалния месечен отчет и екземплярите от вносните бележки за внесените от него суми за дните от месеца.

Чл.12 /1/ Началник дейността ръководи и носи отговорност за процеса по отварянето на паркингите, следи за техническото обслужване и обезпечаване на тяхното функциониране и в края на сезона - за закриването на паркингите и консервация и съхранение на техниката.

/2/ Забранява се влизането на външни лица в кабините на касиер-оператора. За този ред се следи денонощно чрез системата за видеонаблюдение.

/3/ На територията на паркингите без входен паркинг-билет или абонаментна карта, от операторите се допускат МПС само при следните случаи:

- ако са със специален режим на движение и включена сигнализация;
- МПС, обслужващи хора с трайни увреждания, срещу картите за безплатно паркиране и използване на улеснения при паркиране;
- МПС на община Несебър за извършване на дейност на територията на паркинга, предварително съгласуван с началник дейността;
- МПС на фирми, работещи по договори за поддръжка и обслужване на обекти на община Несебър, по утвърден от началник дейността списък.

/4/ За отварянето на бариерите от оператора се следи от справката, излизаща с приемо-предавателния протокол в края на смяната на всеки оператор и системата за видеонаблюдение.

## **VI. Репатрация на моторни превозни средства /МПС/**

Чл.13 /1/ Определени от кмета на общината длъжностни лица могат да преместват или да нареждат да бъде преместено паркирано пътно превозно средство на отговорно пазене на предварително публично оповестено място /наказателен паркинг/, без знанието на неговия собственик или на упълномощения от него водач.

/2/ Дейността по преместване на паркирано пътно превозно средство на отговорно пазене по ал.1 се извършва съгласно реда и условията на Закона за движение по пътищата, Наредба № 11 на ОбС – Несебър и съответните заповеди на кмета на общината.

/3/ Началник дейността:

- създава организацията на работата на специализираните технически средства тип „Паяк“, наричани автомобили за репатриране в гр. Несебър, „Зона Запад на кк Слънчев бряг“, гр. Свети Влас и гр. Обзор.
- провежда начален и текущ инструктаж на шофьорите на репатриращите автомобили и работниците.
- изготвя месечен обобщен отчет.

/4/ Когато МПС по ал.1 се подготвя за репатриране /поставени са скоби за репатриране/ и водачът му пристигне на място, тогава определеното от кмета на общината длъжностно лице налага предвидената парична санкция по чл.138, ал.8 от Наредба №11 на ОбС – Несебър, като издава касов бон от преносимо фискално устройство. Определеното от кмета на общината длъжностно лице е МОЛ и отчита събраните суми по реда на чл.10 и чл.11 от този правилник.

/5/ Когато МПС по ал.1 се репатрира до наказателен паркинг в гр. Несебър, гр. Свети Влас или гр. Обзор, определеното от кмета на общината длъжностно лице съставя протокол за принудително преместване, екземпляр от който се връчва на водача на репатрираното МПС. Водачът на репатрираното МПС заплаща дължимата парична санкция за освобождаване и цената на час за престой в наказателния паркинг, съгласно чл.138, ал. 5 и 7 от Наредба №11 на ОбС – Несебър. Отчитането на събраните суми от

касиер-оператора на наказателния паркинг се извършва по реда на чл.10 и чл.11 от този правилник.

/6/ Дейност „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“ извършва услугата „Пътна помощ“, като заявителят заплаща определената цена на услугата по чл.138, ал. 9 от Наредба №11 на ОбС – Несебър.

## **VI. Издаване на карти за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с трайни увреждания и използване на улеснения при паркиране**

Чл.14 /1/ Картите за безплатно паркиране на МПС, обслужващи хора с трайни увреждания и използване на улеснения при паркиране се издават по ред, утвърден със заповед на кмета на общината в съответствие с изискванията на стандартизирания модел на Общността в Препоръка 98/376/ЕО на Съвета от 04.06.1998г. и е валидна на териториите на държавите членки на ЕС.

/2/ Заявленията по ал.1 се подават в офиса на звеното, като електронна услуга чрез интернет страницата на общината или чрез Единния модел за заявяване, заплащане и представяне на електронни административни услуги. Регистрират се информационната деловодна програма на общината.

/3/ Преписката се обработва от служител, съгласно длъжностната характеристика. Издава се карта по утвърден образец. Служителят води регистър на издадените карти, който се публикува на интернет страницата на общината.

/4/ Картата се получава от заявителя по начина, указан в заявлението.

## **VIII. Заключителни разпоредби**

Чл.15 /1/ Настоящият правилник е разработен съгласно българското законодателство след влизане в сила на Решение №66, протокол №4/07.02.2020г. на Общински съвет – Несебър.

/2/ Правилникът подлежи на промяна при изменение и допълнение на нормативната уредба, която регламентира дейността на „Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим“

Чл.16 Правилникът е утвърден със заповед на кмета на общината № 259./ 02.03.2020г.