**П Р А В И Л Н И К**

**за устройството и дейността на Общинско предприятие**

**„ЧИСТОТА - ЛОМ“**

**I. СТАТУТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл.1.** Този правилник урежда статута, дейността, структурата, управлението, численият състав и правата и задълженията на Общинско предприятие „ЧИСТОТА - ЛОМ“към Община Лом, което се създава на основание чл.52-чл.55 по глава VI от Закона за общинската собственост, както и Наредбата за създаване, управление и контрол на общинските предприятия, приета с Решение на Общински съвет Лом №55 от Протокол №9/29.02/2016 г.

**Чл.2.** Общинското предприятие осъществява дейността си под наименованието Общинско предприятие „ЧИСТОТА-ЛОМ“. По-нататък в Правилника то е упоменато само като „Предприятието“.

**Чл.3.** Предприятието е със седалище и адрес на управление: гр. Лом,ул. „Пристанищна“ №62

**Чл.4.** Предприятието е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и осъществява дейността си въз основа на настоящия Правилник и в съответствие със заложените в годишния бюджет на Община Лом бюджетни средства за неговата издръжка.

**Чл.5.** Предприятието се създава, преобразува и закрива с Решение на Общински съвет – Лом,по предложение на Кмета на Община Лом.

**Чл.6.** Предприятието има за предмет следните дейности:

 1. Сметосъбиране и извозване на битовите отпадъци до депата или други инсталации и съоръжения за обезвреждането им;

2. Почистване на териториите за обществено ползване, миене и метенена уличните платна, площадите, алеите, парковите и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;

3. Почистване на отпадъци, изхвърлени на неразрешени за това места, ликвидиране на незаконни сметища;

4. Стопанисване на съдовете общинска собственост за съхраняване на битовите отпадъци, включително поддръжка, ремонти, почистване и дезинфекция на съдовете;

5. Зимно поддържане на общинска пътна мрежа в град /снегопочистване, опесъчаване, осоляване/;

6. Организиране и контролиране на дейностите по зимно поддържане на общинска пътна мрежа в кметствата на Община Лом, възложени с договор;

 7.Зацветяване, озеленяване и поддържане на зелени площи и паркове в град Лом;

8. Благоустрояване в град Лом, в т.ч. поддръжка на поливни системи и чешми, шадравани, ремонт на парково обзавеждане и детски площадки, почистване и поддържане на дъждоприемни шахти в град Лом, ремонт на тротоарни настилки и бордюри, поддържане на хоризонтални и вертикални пътни маркировки, светофарна уредба и други;

9. Ремонт, поддръжка и техническо обслужване на улично и парково осветлениев град Лом;

10. Дейности, възложени от общинското ръководство по участие при предотвратяване и ликвидиране на аварии, пожари и др. бедствия на територията на общината;

 11. Осигуряване на заетост по проекти и програми;

12. Контрол по спазване на разпоредбите на Наредба №1;

 13. подпомагане дейностите по организацията и провеждането на общински мероприятия;

**Чл.7.** Дейността на Предприятието се координира и контролира от Кмета на Община Лом или от определен от него заместник-кмет.

**Чл.8.** Предприятието се създава за неопределен срок.

**Чл.9.** Предприятието не е юридическо лице.

**Чл.10.**Предприятието стопанисва и управлява имуществото, собственост на Община Лом, предоставено му за стопанисване и/или управление.

**Чл.11.**Предприятието притежава собствен печат.

**Чл.12.**Числеността на персонала и структурата на Предприятието се одобряват от Общински съвет – Лом.

**II. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ЧИСЛЕН СЪСТАВНА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл.13. (1)**Предприятието се управлява от Директор, който се назначава и освобождава от Кмета на Община Лом по ред определен в Наредбата за създаване, управление и контрол на общинските предприятия.

**(2)**Щатното разписание се утвърждава от Кмета на Община Лом.

**Чл.14.** За осъществяване на своите правомощия Директорът на Предприятието издава заповеди.

**Чл.15. (1).** Директорът на предприятието има следните права и задължения:

1. Упражнява правата на работодател като сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с работещите в предприятието, включително и налага дисциплинарни наказания, както и извършва всички други дейности, произтичащи от качеството на работодател по смисъла на Кодекса на труда. Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Предприятието;

2. Контролира и носи отговорност за спазване на финансово-счетоводната дисциплина, използването на материалните и паричните активи, законосъобразното и целесъобразно разходване на средствата на предприятието, управлението и стопанисването на предоставеното му общинско имущество.

 3. Ръководи и управлява Предприятието, съгласно действащите нормативни актове, в съответствие с решенията на Общински съвет – Лом и заповедите на Кмета на Община Лом или определен от него заместник-кмет;

 4.Представлява Предприятието пред държавните и общински институции, съдебни, банкови, финансови и данъчни органи и учреждения и пред трети лица;

 5. Осъществява оперативно ръководство на дейността на Предприятието;

 6. Разработва и предлага на Кмета на Общината за утвърждаване Правилник за вътрешния ред на общинското предприятие, в който се съдържат специфични разпоредби за организация на стопанската му дейност;

 7. Разработва и предлага на Кмета на Общината за утвърждаване вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в предприятието;

8. Разработва и въвежда Система да финансово управление и контрол в Предприятието в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

 9.Организира изготвянето, актуализирането и представянето на:

* проект на бюджетната сметка за съответната година – прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи за дейността му.
* периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в разпоредените срокове.
* щатното разписание, след утвърждаване от Кмета на Общината;

10. Предоставя информация за предприятието и дейността му за публикуване на официалната страница на Община Лом, след съгласуване със съответното длъжностно лице от Община Лом, отговарящо за публикуване на информация на официалната страница;

 11. Посочва при кореспонденция с институции и граждани наименованието на предприятието, адреса на управление, телефон, факс и имейл за връзка;

 12. Изготвя и представя пред Кмета на Община Лом информация за планираните за съответната календарна година, процедури за възлагане на обществени поръчки и участва лично или чрез определени от него лица в комисиите за избор на изпълнител;

13. Организира и контролира изпълнението на договорите за сметопочистване, сметоизвозване, зимно почистване и други на територията на Община Лом, възложени от същата. Въз основа на извършения обем работа, удостоверен документално, разпределя предоставените от общински бюджет средства по съответните дейности, съгласно договореностите.

14. Сключва договори за:

* наемане на техника и лица за извършване на определена работа, предвид възникнала необходимост на предприятието, след съгласуване с кмета на Община Лом;
* предоставяне на услуги, съобразно предмета на дейност на предприятието и разпоредбите на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Лом;

15. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на Община Лом или определен от негозаместник-кмет.

**Чл.16.**Предприятието има следната структура:

1. Директор;
2. Отдел „Контрол и финанси“;
3. Отдел „Чистота“;
4. Отдел „Озеленяване и поддържане на техническа инфраструктура“;

**Чл.17.** Числеността на персонала на Предприятието е 70 човека;

**III. ПРЕДОСТАВЕНО ОБЩИНСКО ИМУЩЕСТВО**

**Чл.18.** За функциониране на Предприятието му се предоставят за управление движимо и недвижимо имущество общинска собственост.

**Чл.19.** Предприятието поддържа с грижа на добър стопанин цялото му предоставено движимо и недвижимо имущество, вписано в баланса на предприятието.

**IV. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл.20.** Предприятието е местна дейност и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

**Чл.21.**Предприятието се финансира от бюджета на Община Лом по Единния бюджетен класификатор, в рамките на утвърдените бюджетни средства за съответната календарна година.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА И КОНРОЛ**

**Чл.22.** Предприятието осъществява счетоводната си дейност съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

**Чл.23.**В законоустановените срокове, Директорът на Предприятието представя на Кмета на Община Лом:

* границите на районите и вида на предлаганите услуги по сметосъбиране, честотата на сметоизвозване и поддържане на чистотата на обществените територии в населените места;
* план-сметка за необходимите му бюджетни средства за следващата година, която предоставя за утвърждаване на Кмета на Община Лом, който от своя страна внася същата за разглеждане и утвърждаване от Общински съвет Лом.

**Чл.24.**Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно одобрения от Общински съвет Лом, бюджет на Общинско предприятие „ЧИСТОТА - ЛОМ“.

**Чл.25.**Всички приходите реализирани от Предприятието се внасят в приход на Община Лом като предприятието води отделна аналитична отчетност за приходите си от извършваната дейност.

**Чл.26.**За Данъчни и осигурителни задължения, Предприятието се разчита за своя сметка от името на Община Лом.

**Чл.27.** Предприятието съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджетната си сметка, както и всички останали отчетни форми и документи, изискващи се от първостепенния разпоредител – Община Лом.

**Чл.28.** Всички разходи на Предприятието се реализират по единен бюджетен класификатор на разходите по бюджета на Община Лом.

**Чл.29.** Предприятието прилага вътрешните правила за работната заплата в Общинска администрация – Лом.

**Чл.30.** Община Лом вписва данните за Предприятието в Регистъра на общинските предприятия.

**VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.31.** Данните за имуществото на Предприятието се отразяват в регистър по групи активи според функционалното предназначение в натурални измерители и балансова стойност.

**Чл.32.**За нуждите на регистъра, с цел перманентно актуализиране на базата данни, съдържащи се в него, Предприятието предоставя на длъжностното лице по вписванията документи и информация, отразяващи възникнали промени в обстоятелствата, подлежащи на вписване, в седемдневен срок от получаването им:

* декларация за съгласие, личните данни на директора да бъдат вписани в публичния регистър: трите имена, ЕГН, адрес, телефон;
* заверени копия от трудовия договор на директора на Предприятието и анексите към него;
* заверено копие от документа, удостоверяващ предоставеното за управление общинско имущество;

**Чл.33. (1)**При наличието на обстоятелства, изискващи корекции в числеността и структурата на персонала, Предприятието представя мотивирано предложение за промени до общинската администрация.

**(2)**При настъпили промени в имуществото през годината, след изготвяне на годишния отчет за касово изпълнение на бюджета, Предприятието актуализира поименния опис на имуществото по групи, според функционалното им предназначение, с посочени натурални измерители и стойност и го представя на общинската администрация.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият Правилник отменя Правилника за дейността на ОП „Чистота-Лом“,Приет с Решение на Общински съвет Лом №345 от Протокол №32/30.07.2009 г.;

§2. Този Правилник се приема на основание чл.52ал.3 от Закона за общинската собственост.

§3. Дейностите предвидени в чл. 6 от настоящия правилник се изпълняват след осигуряване на бюджетни средства в Бюджета на Община Лом за съответната година и възложени за изпълнение на предприятието.

§4.За неуредените в този Правилник случаи се прилагат разпоредбите на действащото законодателство в Република България, в това число и актовете на местно самоуправление на територията на Община Лом.