

П РА В И Л Н И К
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ “ОБЩИНСКИ ГОРИ И ОЗЕЛЕНЯВАНЕ”
ГР. СОЗОПОЛ

(Приет с Решение №356 от протокол №17/31.03.2021 г.; Изм. с Реш. №567 от прот. №26/27.01.2022 г.; Изм. с Реш. №978 от прот. №39/30.03.2023 г.)

Раздел I
Общи положения

Чл.1. (1) Този правилник урежда организацията, предмета на дейност, структурата, управлението, числения състав на общинско предприятие с наименование „Общински гори и озеленяване“ гр. Созопол, наричано по-нататък за краткост в настоящия правилник Предприятието, както и правата и задълженията на същото по отношение на предоставеното му общинско имущество.

(2) Общинското предприятие е с наименование „Общински гори и озеленяване“ гр.Созопол.

Чл.2. Общинското предприятие е създадено с цел самостоятелно осъществяване на стопанска дейност за изпълнението на общински дейности, свързани с управление, стопанисване, възпроизводство, опазване и ползване на горите и земите-общински горски територии и поддържане на зелените площи на територията на община Созопол, както и свързани с управлението и стопанисването на предоставеното му с решение на Общински съвет във връзка с дейността имущество.

Чл.3. Предприятието е със седалище: гр.Созопол, пл.”Черно море” №1, ет.2.

Чл.4. Предприятието има собствен печат, единен идентификационен код по БУЛСТАТ, бюджетна банкова сметка.

Чл.5. Предприятието е създадено за неопределен срок.

Чл.6. За осъществяване дейността на Предприятието се предоставят средства от общинския бюджет в размер, определен с решение на Общински съвет Созопол в рамките на утвърдения от него бюджет.

Чл.7. (1) В общината се води публичен регистър за общинските предприятия. Образецът на регистъра, редът за воденето и съхраняването му се определят с Наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието. /Наредба № 8 от 17 декември 2009 г. за утвърждаване на образците на актовете за общинска собственост, на досие на имот - общинска собственост, и на регистрите, предвидени в закона за общинската собственост, и за определяне реда за съставянето, воденето и съхраняването им, обн. ДВ. бр.1 от 5 Януари 2010г., попр. ДВ. бр.17 от 2 Март 2010г./

(2) Длъжностно лице, определено със заповед на кмета води и поддържа регистъра по ал.1.

(3) При промени в обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра, директорът на предприятието предоставя на длъжностното лице, по ал.2, в 15-дневен срок от настъпването им документи и информация, отразяващи настъпилите промени.

Чл.8. (1) Предметът на дейност на общинско предприятие „Общински гори и озеленяване” гр.Созопол е:

1. Дейност „Управление и стопанисване на гори”, в това число организиране и извършване на дейности по:

- Управление, стопанисване, възпроизводство, опазване и ползване на общинските горски територии;
- Устройство и отчет на горите;
- Създаване и отглеждане на нови гори, ползване на дървесина, странични ползвания, маркиране, сортиментирание, кубирание и др. дейности, съгласно Закон за горите/ЗГ/ и свързаните с него действащи нормативни актове;
- Организиране и провеждане на противоерозионни мероприятия и защита срещу порои;
- Изпълнение на поддържащи и/или възстановителни дейности, в това число провеждане на възобновителни, отгледни и санитарни сечи; дейности по залесяване;
- Подготовка и провеждане на процедури по реда на Наредба за условията и реда за възлагане изпълнението на дейности в горските територии - държавна и общинска собственост, и за ползването на дървесина и недървесни горски продукти;
- Организиране и провеждане на мероприятия по защита на горските територии – общинска собственост;
- Опазване на горите и вътрешен контрол;
- Ежегодно изготвяне на необходимата документация по Закона за горите и свързаните с него действащи нормативни актове;
- Поддържане разнообразието на екосистемите и опазване на биологичното разнообразие в тях;

2. Дейност „Озеленяване”: Трайно поддържане на зелените площи на територията на община Созопол и възможност за предоставяне на възмездни услуги по озеленяване, чрез извършване на дейности по:

- Поддръжка, стопанисване и опазване на общински зелени площи включително на детски и спортни площадки, цветни алеи фигури, дървета, паркове, градини, улично озеленяване и др., в това число: сезонна поддръжка на озеленени пространства - подготовка на почва, обработка на почва, засаждане на декоративна растителност - дървета, храсти и цветни разсади; косене, извозване, поливане, прекопаване, торене, следпосадъчни грижи и други озеленителни дейности, включително събиране на растителните отпадъци; поддържане на дълготрайната декоративна дървесна и храстова растителност;
- Извършване на дейности по оформяне на нови зелени площи - поддържане на съществуващо парково обзавеждане, декоративната дървесно-храстова растителност, поддържане на изкуствени водни площи;
- Поддържане и стопанисване на лесопаркове;

- Оформяне на короните на декоративни дървета и храсти, и санитарни резитби;
- Осигуряване на декоративен посадъчен материал – дървета, храсти и цветя за нуждите на зелените площи в Общината;
- Растителна защита от вредители и болести по зелените площи и дървета;
- Почистване от нежелана растителност на алеи, паркове и зелени площи, детски площадки;
- Затревяване на изоставени публични пространства;
- Експлоатация и поддръжка на съществуващата поливна система;
- Поддържане растителността на гробищните паркове на територията на община Созопол;

(2) При изпълнение на дейността си Предприятието извършва дейности по управление на собственост върху движимо и недвижимо имущество, предоставено му от община Созопол.

Раздел II

Създаване, преобразуване и закриване

Чл.9. (1) Общинското предприятие се създава, преобразува и закрива с решение на Общинския съвет Созопол.

(2) Предприятието е създадено с Решение № 475 от 24.04.2013г. на Общински съвет Созопол.

Чл.10. (1) Предприятието осъществява дейността си въз основа на настоящия правилник, приет от Общински съвет-Созопол, Закона за общинската собственост, Закона за горите, Наредба № 8 за сечите в горите, Наредба № 1 за контрола и опазването на горските територии, Наредба за условията и реда за възлагане изпълнението на дейности в горските територии - държавна и общинска собственост, и за ползването на дървесина и недървесни горски продукти, Наредба за управление на горските територии собственост на община Созопол и други действащи нормативни актове, както и в изпълнение на решенията на Общински съвет Созопол, заповедите на кмета на общината или на упълномощено от него длъжностно лице и в съответствие със заложените в годишния бюджет на община Созопол бюджетни средства за неговата издръжка.

(2) Предметът на дейност, структурата, управлението, численият състав, седалище и правата и задълженията на предприятието по отношение на предоставеното му общинско имущество се определят с настоящия правилник и могат да бъдат изменени или допълнени само по реда за изменение и допълнение на Правилника – с решение на Общински съвет-Созопол.

Чл.11. (1) Предложенията за промяна по чл.10, ал.2 могат да се правят от кмета на общината и постоянните комисии на Общински съвет Созопол.

(2) Предложенията по ал.1 трябва да са икономически обосновани и мотивирани за обема на предлаганите дейности и услуги.

(3) Директорът на предприятието прави писмено предложение до кмета на общината, отговарящо на изискванията на ал.2.

(4) Към предложението по ал.2 и ал.3 задължително се прилага проект на структура, численост и проект на план-сметка за приходите и разходите.

Раздел III

Статут, имущество и финансиране

Чл.12. (1) Общинско предприятие „Общински гори и озеленяване” гр.Созопол не е юридическо лице и действа от името и за сметката на община Созопол.

(2) Предприятието е административно и финансово подчинено на община Созопол.

(3) Страна по спорове във връзка с дейността на Предприятието е община Созопол.

Чл.13.(1) Директорът на предприятието е второстепенен разпоредител с бюджет.

(2) Финансовите взаимоотношения и въпросите по дейността му се уреждат със заповеди на кмета на общината, в случаите, когато не са изрично уредени в този правилник или друг нормативен или подзаконов акт.

Чл.14. (1) Предприятието се финансира от бюджета на община Созопол в рамките на утвърдения бюджет за годината.

(2) Промени в одобрения бюджет се извършват в рамките на възможностите за корекция на бюджета съгласно Закона за публичните финанси, Наредба за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на община Созопол и други действащи нормативни актове, въз основа на мотивирано предложение от директора до кмета на община Созопол.

(3) Бюджетното финансиране включва разходи за издръжка на общинското предприятие, за осъществяване на предвидените в настоящия правилник дейности, за издръжка на персонала на предприятието и др. С приемането на съответния годишен бюджет на общината, могат да се предвидят и други разходи, неупоменати изрично в този правилник.

Чл.15. Предприятието съставя тримесечни и годишни финансови отчети, както и всички останали отчетни форми и документи, изисквани от първостепенния разпоредител.

Чл.16. (1) Предприятието реализира финансови средства от дейността си, които подлежат изцяло на внасяне в бюджета на община Созопол. Предприятието няма право да разходва приходите, постъпили от осъществяваната от него стопанска дейност, с изключение на случаите, когато е налице доказана необходимост и има изрична заповед за това от кмета на Общината.

(2) В последния работен ден на текущия месец приходите от дейността се превеждат по бюджетната сметка и съответния приходен Банков идентификационен номер/БИН/ на община Созопол.

Чл.17. Всички разходи на Предприятието се реализират по Единната бюджетна класификация на разходите по бюджета на община Созопол.

Чл.18. (1) Общински съвет-Созопол утвърждава годишния бюджет на Предприятието.

(2) Общинското предприятие осъществява дейността си по План-сметка за приходите и разходите. Директорът изготвя предложение за необходимите му бюджетни средства за следващата година. План-сметката е разработена в приходна и разходна част по дейности.

(3) Общински съвет утвърждава ежегодно заедно с общинския бюджет и план-сметка за приходите и разходите по дейности на Предприятието.

(4) Общинското предприятие извършва своята дейност по бюджетна сметка. След приемане и утвърждаване на план - сметката, общината превежда одобрените средства по бюджетната сметка на предприятието, като при необходимост кредитира сметката на Общинското предприятие на вноски, през годината.

(5) Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно утвърдената план-сметка и одобрения от Общински съвет Созопол бюджет за съответната година.

(6) Общинското предприятие изготвя и представя отчет за приходите и разходите по план-сметката в края на всяко тримесечие на кмета на общината. Съставя и отчет за касово изпълнение на бюджета, баланс, оборотна ведомост, синтетична и аналитична информация в срокове, определени от първостепенния разпоредител .

(7) Годишният отчет за приходите и разходите на Предприятието се утвърждава от Общински съвет - Созопол заедно с приемането на годишния отчет за изпълнението на бюджета на Община Созопол за съответната финансова година.

Чл.19. Актуализация на одобрената План-сметка се извършва на шестмесечие, след разглеждане и утвърждаване от Общински съвет Созопол и след мотивирано писмено предложение на директора на Общинското предприятие до кмета на община Созопол.

Чл.20. (1) Предприятието осъществява счетоводната си дейност и води счетоводната си отчетност съгласно изискванията на Закона за счетоводството и утвърдена счетоводна политика на община Созопол.

(2) Предприятието води отделна аналитична отчетност за приходите и разходите си от извършената дейност.

Чл.21. Годишните брутни приходи на Предприятието се установяват въз основа на годишен счетоводен отчет.

Чл.22. Платежните документи се подписват от директора на Предприятието и счетоводителя, като последният отговаря за счетоводната му дейност.

Чл.23. (1) При възникване на необходимост по предложение на кмета на общината Общински съвет Созопол със свое решение може да подпомага общинското предприятие с финансови средства за дейности, свързани със задоволяване потребностите на общината и населението.

(2) Средствата по ал.1 се отпускат за определен срок и при условия, определени с решение на Общински съвет-Созопол.

Чл.24. В края на бюджетната година съобразно резултатите от дейността на Предприятието, с решение на кмета на община Созопол по предложение на директора на предприятието, работниците и служителите му могат да получат допълнително материално стимулиране, като разпределението се извършва със заповед на кмета.

Чл.25. Цените за извършените дейности и услуги се формират на база единични стойности, които се предлагат на кмета на общината от директора за утвърждаване.

Чл.26. (1) Недвижими имоти и движими вещи- собственост на община Созопол, могат да се предоставят на Предприятието за стопанисване и управление след решение на Общински съвет Созопол по реда на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, приета от Общински съвет-Созопол.

(2) Предприятието няма собствено имущество, а управлява и стопанисва имущество - собственост на Община Созопол, предоставено му с решение на Общински съвет-Созопол по реда на Закона за общинската собственост и действащите нормативни актове.

(3) Поддържането и ремонта на имоти и вещи-общинска собственост се извършва при спазване разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, приета от Общински съвет-Созопол.

(4) Предоставеното и придобито, в резултат на дейността на Предприятието имущество, е общинска собственост и за него се прилагат Закона за общинската собственост, Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, приета от Общински съвет-Созопол и другите действащи нормативни актове в тази област.

Чл.27. (1) Придобитите дълготрайни материални активи (ДМА) със средства от дейността на Предприятието са собственост на община Созопол, с изключение на закупените от предприятието с бюджетни средства движими вещи, предвидени по финансов план.

(2) Предоставените за стопанисване и управление ДМА се завеждат задбалансово в счетоводните сметки на Предприятието.

Раздел IV

Управление и контрол

Чл.28. (1) Общинско предприятие „Общински гори и озеленяване” гр.Созопол се управлява от директор, който се назначава и освобождава от кмета на общината по трудово правоотношение при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) Щатното разписание и промените в него се утвърждават от кмета на общината по предложение на директора на Предприятието в рамките на утвърдената численост от Общински съвет и при съобразяване с гласувания за дейността на предприятието бюджет.

Чл.29. (1) За директор на предприятието се назначава лице - български гражданин, който не е осъждан за престъпление от общ характер, не е лишен с присъда или административно

наказание от правото да заема материално-отчетническа длъжност и за когото не са налице ограниченията на чл.107а от Кодекса на труда, както и отговарящ на условията по чл.181, ал.5 от Закона за горите.

(2) Възникването на някоя от пречките по ал.1 е основание за освобождаване на директора.

Чл.30. (1) Директорът на Общинско предприятие „Общински гори и озеленяване” има следните права и задължения:

1. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Предприятието и отговаря за нея съгласно действащите нормативни актове, в съответствие с решенията на Общински съвет Созопол и заповедите на кмета на общината;

2. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения на работниците и служителите в Предприятието, съгласно утвърдената от Общински съвет численост и структура на общинското предприятие, при спазване изискванията на Кодекса на труда, Правилник за вътрешния трудов ред и други действащи нормативни актове.

3. Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на работниците и служителите на общинското предприятие.

4. Изготвя и предлага за утвърждаване на кмета на общината щатното и поименното разписание, съгласно утвърдените от Общински съвет – Созопол бюджет, структура и численост.

5. Координира, преглежда и оценява работата на работниците и служителите разпределя и делегира задачи и отговорности на служителите на предприятието; упражнява оперативен контрол върху задачите.

6. Съгласува изпълнението на дейността на Предприятието с кмета на общината.

7. Изготвя и представя на кмета на общината план-сметка за необходимите му бюджетни средства за следващата година.

8. Представя на кмета на общината месечни, тримесечни и годишни финансово-счетоводни отчети, както и всички останали отчетни форми и документи, изискващи се от първостепенния разпоредител. В края на всяко тримесечие дава писмен отчет пред кмета на общината за извършваната дейност. На базата на тези отчети, кметът внася на шест месеца в Общински съвет доклад за одобрение на извършената от Предприятието работа;

9. Организира, ръководи и провежда необходимите за дейността на Предприятието процедури по действащите нормативни и подзаконови нормативни актове, относими към отдаването на дейности и ползване на дървесина.

10. Изготвя годишен план за ползване на дървесина за всяка следваща година.

11. Представява Предприятието пред трети лица, органи и институции.

12. Разработва Правилник за вътрешния трудов ред на общинското предприятие и го предлага на кмета на общината за утвърждаване. Правилникът съдържа: специализацията на вътрешните структури по дейности; подчинеността и взаимовръзките; права и задължения на служителите; санкциите при неспазването на правилата и другите нормативни актове; правила за подбор, назначаване и преназначаване на служителите от Предприятието; система с показатели за обективно оценяване качеството на положения труд от служителите и периодичното им атестиране, с оглед създаване на стимули за повишаване на квалификацията и растеж на място; други специфични правила и изисквания, свързани с дейността.

13. Разработва и предлага на кмета на общината за утвърждаване Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота на предприятието, Вътрешни правила за организацията на работна заплата и др. вътрешни актове и правилници относно дейността на предприятието, които се утвърждават от кмета на общината.

14. Организира и отговаря за ефективното използване, управление и опазване на предоставеното имущество, като управлява предоставеното му общинско имущество с грижа на добър стопанин.

15. Изпълнява всички задължения на второстепенен разпоредител с бюджет.

16. Контролира и носи отговорност за спазване на финансово-счетоводната дисциплина.

17. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на предоставените средства.

18. Изпълнява служебни задачи, възложени му от кмета на община Созопол или упълномощено от него длъжностно лице.

19. Налага дисциплинарни наказания на служителите и работниците на предприятието и извършва други дейности от името на работодателя по смисъла на Кодекса на труда.

20. Изпълнява заповедите на кмета на община Созопол и други служебни задачи, възложени му от кмета или упълномощено от него длъжностно лице.

21. Сключва договори, касаещи осъществяване на дейностите на общинското предприятие.

(2) В изпълнение на правата и задълженията си по ал.1, директорът издава индивидуални административни актове.

(3) При отсъствие на директора той се замества от определен от него с писмена заповед зам. директор или друг служител на предприятието, в която се посочва и обемът на правомощията по време на заместването му.

Чл.31. (1) Кметът на общината:

1. Сключва, изменя и прекратява трудовия договор с директора;
2. Дава съгласие за откриване на банкови сметки на Предприятието;
3. Организира чрез специализираните звена в общинската администрация периодични проверки и методическа помощ;
4. Утвърждава: длъжностното щатно и поименно разписание на Предприятието; правилника за вътрешния трудов ред и вътрешните правила за организация на работната заплата; длъжностната характеристика на Директора;
5. Лично или чрез упълномощено от него лице координира и упражнява превантивен, текущ и последващ контрол върху дейността на Предприятието;

(2) Кметът на общината може по своя преценка да прехвърля със заповед част от своите правомощия по този правилник на определен от него заместник – кмет.

Чл.32. Договори и документи, подписани еднолично от директора на общинското предприятие извън обема на неговите правомощия по силата на този Правилник, Наредбата за управление на горските територии и др.подзаконови нормативни актове, приети от Общински съвет Созопол във връзка с дейността на Предприятието и длъжностната му характеристика, без изричното упълномощаване или заповед на кмета на общината са недействителни.

Чл.33. Дейността на Предприятието се координира и контролира от кмета на общината съобразно Закона за общинската собственост, настоящия Правилник и действащата нормативна уредба. Контролът върху дейността на предприятието се осъществява от кмета на общината със съдействието на общинската администрация

Чл.34. Общинската администрация чрез своите специализирани звена оказва методическа помощ на общинското предприятие.

Чл.35. (1) Финансова ревизия на Предприятието се извършва най-малко веднъж на две години от комисия, назначена със заповед на кмета на общината.

(2) В комисията се включват компетентни специалисти от общинска администрация и трима общински съветника. В комисията могат да се привличат и независими експерти.

(3) Кметът на общината информира Общински съвет Созопол за резултатите от финансовата ревизия.

Раздел VI

Структура и численост

Чл.36. (1) Дейността на общинско предприятие „Общински гори и озеленяване” се осъществява от служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Служителите на Предприятието изпълняват служебните си задължения в съответствие с Кодекса на труда, този правилник, Правилник за вътрешния трудов ред на Предприятието и длъжностните си характеристики.

(3) Служителите на Предприятието се назначават и се освобождават от длъжност от директора на Предприятието.

Чл.37. Структурата на общинското предприятие е утвърдена съгласно Приложение №1, неразделна част от правилника.

Чл.38. (1) Броят на служителите в Предприятието е съобразен с дейността и функционалните му задачи, като се актуализира, когато е необходимо от Общински съвет, по реда на настоящия правилник.

(2) Длъжностите и поименното щатно разписание на служителите се утвърждава от кмета, по предложение на директора.

Чл.39. (1) За служители в общинско предприятие „Общински гори и озеленяване” се назначават лица, притежаващи съответните за длъжността образование и квалификация.

(2) Служителите, занимаващи се пряко с общинските горски територии и назначените на длъжности, за които се изисква лесовъдско образование, трябва да бъдат вписани в публичния регистър за упражняване на лесовъдска практика.

(3) Директорът и лицата, назначени в Предприятието на длъжности, за които се изисква лесовъдско образование, носят униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и имат правата и задълженията по чл. 190, ал. 2 от Закона за горите/ЗГ/в горските територии - общинска собственост, в които осъществяват служебните си задължения. Разходите са за сметка на съответния работодател съгласно чл. 182 от Закона за горите.

Чл.40. При наличие на обстоятелства, изискващи корекции в числеността и структурата на Предприятието, директорът съставя мотивирано предложение за промени, което представя на кмета на общината. На база на представеното предложение, кметът внася в Общински съвет Созопол предложение за промяна на Приложение №1.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящият Правилник се приема на основание чл.21 от ЗМСМА, чл.52, ал.3 и ал.4 от Закона за общинската собственост и отменя досега действащия Правилник за организацията, устройството и дейността на общинско горско предприятие „Общински гори”, град Созопол, приет с Решение № 475 от 24.04.2013г. на Общински съвет Созопол.

§2. Контролът по изпълнение на този Правилник се осъществява от кмета на община Созопол.

§3. За неуредените в този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за общинската собственост и другите действащи нормативни актове, в това число и актове на органите на местно самоуправление на територията на община Созопол.

§4. Отмяната, изменението и допълнението на настоящия правилник се извършва с решение на Общински съвет-Созопол.

§5. Неразделна част от този правилник е Приложение № 1

§6. Настоящият правилник е приет с Решение №356, взето с Протокол №17 от 31.03.2021г. на Общински съвет Созопол и влиза в сила от датата на влизане в сила на решението за приемането му.

Приложение 1
към чл.37 от правилника

(Изм. с Реш. №567 от прот. № 26/27.01.2022 г.;
Изм. с Реш. №978 от прот. № 39/30.03.2023 г.)

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНOST НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ
„ОБЩИНСКИ ГОРИ И ОЗЕЛЕНЯВАНЕ” ГР. СОЗОПОЛ**

Обща численост: 26 бройки;

1. Директор - 1
2. Счетоводител - 1
3. Юрисконсулт -1
4. Касиер, домакин -1

Дейност: „Управление и стопанисване на горите“

1. Зам. директор „ДУСГ” – 1
2. Технолог - 1
3. Техник, горско стопанство - помощник лесничей -1
4. Горски стражари – 4

Дейност: „Озеленяване”

1. Зам. директор „Озеленяване”- 1
2. Работник озеленяване – 14

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ
„ОБЩИНСКИ ГОРИ И ОЗЕЛЕНЯВАНЕ” ГР. СОЗОПОЛ
/органиграма/**



