

ОБЩНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА, СТРУКТУРАТА, ЧИСЛЕНИЯТ СЪСТАВ И ПРЕДОСТАВЕНОТО ЗА УПРАВЛЕНИЕ ОБЩНСКО ИМУЩЕСТВО НА ОБЩНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ ”ЧИСТОТА И СТРОИТЕЛСТВО” ГРАД БЯЛА СЛАТИНА

БЯЛА СЛАТИНА, март 2009

Изм. С Решение № 843 / 30.05.2011 г.; Решение № 44 / 27.01.2012 г.; Решение № 437 / 28.03.2013 г.;
Решение № 519 / 27.06.2013 г.; Решение № 537 / 30.07.2013 г.; Решение № 663 / 20.12.2013 г.; Решение
№ 1037 / 30.06.2015 г.; Решение № 17 / 03.12.2015 г.; Решение № 438 / 29.06.2017 г.; Решение № 695 /
23.08.2018 г. (в сила от 01.01.2019 г.); Решение № 851 / 28.03.2019 г. (в сила от 01.04.2019 г.); Решение
№ 893 / 27.06.2019 г.; Решение № 59 / 30.01.2020 г.; Решение № 280 / 26.11.2020 г.; и Решение № 785 /
26.10.2022 г.(в сила от 01.12.2022), Решение № 982 / 29.06.2023 г.(в сила от 01.08.2023), Решение № 66
/ 25.01.2024 (в сила от 01.02.2024), Решение № 260 / 25.09.2024 (в сила от 01.10.2024) и Решение № 437
/ 22.05.2025 (в сила от 01.06.2025)

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността, структурата, численият състав и предоставеното за управление общинско имущество на Общинско предприятие „Чистота и (изм. С Реш.№ 519/27.06.2013 г., в сила от 01.08.2013.) строителство” – гр. Бяла Слатина, наричано накратко „Предприятието”.

Чл. 2. Предприятието е създадено с Решение № 448 / 22.12.1998 г. на Общински съвет Бяла Слатина.

Чл. 3. Предприятието съществува като специализирано звено на Общината, без юридическа самостоятелност и без да учредява юридическо лице.

Чл. 4. Предприятието е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити от бюджета на Община Бяла Слатина.

Чл. 5. (1) Приходите на предприятието се формират от първоначална субсидия от общинският бюджет.

(2) Средствата по алинея първа се разходват за :

1. разходи, свързани с осъществяване на дейността;
2. за заплати – списъчен и не списъчен състав;

(3) Разходите по ал. 2, за съответната година се определят в бюджета на предприятието.

(4) Финансовата сметка на предприятието се приема от Общинския съвет за съответната бюджетна година и е включена в сборния бюджет и отчет на общината.

(5) Бюджета на предприятието се разпределя месечно и се утвърждава от Кмета на общината.

(6) Предприятието организира и осъществява счетоводство си в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, като съставя финансов отчет на бюджетното предприятие.

Чл. 6. Предприятието отговаря за своите задължения при изпълнение на дейността си и с предоставеното му имущество.

Чл. 7. (1) Предприятието осъществява функциите си с предоставено му имущество, включващо недвижимо имущество и транспортни средства.

(2) Ръководството на Предприятието стопанисва и съхранява предоставеното му имущество с грижи на добър стопанин.

Глава втора

НАИМЕНОВАНИЕ, АДРЕС, ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 8. Предприятието е с наименование „Чистота и строителство изм. С Реш.№ 519/27.06.2013 г., в сила от 01.08.2013.) ” гр. Бяла Слатина.

Чл. 9. (изм. С Реш.№ 280/26.11.2020 г.) Адресът на Предприятието е гр. Бяла Слатина, ул. „Панайот Волов” № 2.

Чл. 10. Предприятието се създава за осъществяване на следните дейности:

- (1) Сметосъбиране и сметоизвозване;

- (2) (отменена с Решение № 519 / 27.06.2013., в сила от 01.08.2013.);
(нова с Решение № 695 / 23.08.2018., в сила от 01.01.2019.)
Благоустройство;
- (3) Опазване на околната среда;
- (4) (отменена с Решение № 519 / 27.06.2013., в сила от 01.08.2013.);
(нова с Решение № 695 / 23.08.2018., в сила от 01.01.2019.)
Озеленяване;
- (5) Чистота и поддържане на общинската инфраструктура;
- (6) Ремонт и поддръжка на материалната база на общината в сферата на културата, образованието, здравеопазването, спорта, социалните дейности, общински сгради и жилища, (добавен с Решение № 663 / 20.12. 2013 г.) инфраструктурата;
- (7) „Гробищни паркове и обредни зали” е специализирано структурно звено на Община Бяла Слатина, чиято основна дейност е:
 - определяне ден, час и място за извършване на погребения;
 - създаване и поддържане на общ регистър на покойниците в гробищните паркове;
 - определяне на параметрите на гробното място и полагане на паметници;
 - изкопаване, заравяне и оформяне на гроб;
 - изваждане и обеззаразяване на кости;
 - поддържане, почистване и благоустрояване на гробищните паркове и обредните зали към тях, а именно: Християнски гробищен парк, Мюсюлмански гробищен парк, Сграда „Обреден дом” и тухлена сграда, находяща се в Християнски гробищен парк;
 - събиране на такси и цени на услуги по Наредба № 5 на Общински Съвет за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бяла Слатина;
 - контрол за спазване на Наредба № 21 на МЗ за хигиенните изисквания за изграждане и поддържане на гробищни паркове (гробища) и погребване и пренасяне на покойници;
 - контрол за спазване на Наредбата за устройство и управление на гробищните паркове и обредни зали на територията на Община Бяла Слатина;
 - извършване на допълнителни дейности, свързани с основните.
- (8)(нова, с решение № 843 / 30.05.2011 г.) Управление на горските територии, общинска собственост

Глава трета УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 11. Предприятието се управлява и представлява от директор. Директорът се назначава и освобождава от Кмета на Общината.

Чл. 12. Длъжността Директор се приравнява на Директор на Дирекция от Общинската администрация, определена в ЕКДА.

Чл. 13. (1) Директорът на предприятието:

1. Организира, ръководи и отговаря за дейността на Предприятието.

2. Представлява предприятието и действа в отношенията си с трети лица от името и за сметка на общината.
3. Организира изпълнението на поставените задачи от Кмета на общината.
4. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи в предприятието по трудово правоотношение.
5. Изготвя длъжностното разписание и длъжностните характеристики на работещите в предприятието.
6. Носи отговорност за законосъобразно разходване на средствата на предприятието от предоставена субсидия от общината.
7. Награждава и наказва работниците и служителите на предприятието в съответствие със закона и утвърдените вътрешни правила за организацията на работата и работната заплата.
8. Предлага на Кмета на Общината за утвърждаване и внасяне в ОбС на финансовата сметка на предприятието.
9. Координира и контролира финансово-стопанската дейност.
10. Изготвя годишен финансов отчет на Предприятието и го представя в Общината за включване в сборния финансов отчет.
11. Осъществява други дейности, непосредствено свързани с управлението на Предприятието и с осъществяване на неговите функции.

(2) При осъществяване на своите функции Директорът на Предприятието взаимодейства и сътрудничи с държавни органи, Организации, физически и юридически лица, както и органи на местното самоуправление за осъществяване дейността на Предприятието.

Глава четвърта

СТРУКТУРА

Чл.14. Структура и числен състав на (изм. С Реш.№ 519/27.06.2013 г. в сила от 01.08.2013.) ОП "Чистота и строителство", (изм. С Реш. № 44/ 27.01.2012; изм. С Реш. № 437/ 28.03.2013; изм. С Реш. № 537 / 30.07.2013.; изм. С Реш. № 663 / 20.12.2013.; изм. С Реш. № 1037/ 30.06.2015.; изм. С Реш. № 17/ 03.12.2015; изм. С Реш. № 438/ 29.06.2017.; изм. С Реш. № 695/ 23.08.2018., в сила от 01.01.2019 г.; изм. С Реш. № 851 / 28.03.2019.; изм. с Реш. № 893 / 27.06.2019.; изм. с Реш. № 59 / 30.01.2020.; изм. с Реш. № 785 / 26.10.2022., изм. с Реш. № 982 / 29.06.2023. и изм. с Реш. № 66 / 25.01.2024.) Структура и числен състав на ОП „Чистота и строителство“ всичко 112 щатни бройки /102 постоянни и 10 сезонна заетост/, съгласно Приложение № 1.

Чл. 14а. (създаден с Решение № 851 / 28.03.2019 г., изменен с Решение № 260 / 26.09.2024 (в сила от 01.10.2024) Сезонната заетост важи от 1 март до 30 ноември всяка календарна година.

Глава пета

КОНТРОЛ ВЪРХУ НАЧИНА НА РАЗХОДВАНЕ СРЕДСТВАТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл. 15. Средствата от субсидията се разходват и отчитат в съответствие

с действащото в страната законодателство.

Чл. 16. Предприятието изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишния финансов отчет по образец, утвърден от Министъра на финансите и ги представя в Общината в определените срокове.

Чл. 17. След изтичане на годината се представя в Общинския съвет финансовата сметка на Предприятието за разглеждане.

Чл. 18. (1) Предприятието изготвя годишен финансов отчет по образец, утвърден от министъра на финансите и го представя за разглеждане до 31 март на следващата година.

(2) Общинският съвет се произнася по отчета по ал. 1 с Решение и при констатирани несъответствия с решенията, съветът уведомява Кмета на Общината за приемане на мерки за реализиране на отговорността на директора на Предприятието.

Глава шеста

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Правилникът се приема на основание чл. 52, ал. 2 от Закона за общинската собственост.

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

§ 3. Настоящият Правилник е приет с Решение № 385 / 26.03.09. и изменен с **Решение № 843 / 30.05.2011 г.**, Решение № 44 / 27.01.2012 г., Решение № 437 / 28.03.2013 г.; Решение № 519/27.06.2013 г., в сила от 01.08.2013., Решение № 280 / 26.11.2020 г. на Общински съвет – Бяла Слатина.

Приложение № 1 Структура и числен състав на ОП "Чистота и озеленяване (изм. с Реш.№ 519/27.06.2013 г., в сила от 01.08.2013.) **строителство**; изм. с Решение № 537 / 30.07.2013.; изм. с Решение № 663 / 20.12.2013; изм. с Решение № 1037 / 30.06.2015.; изм. с Решение № 17 / 03.12.2015., в сила от 01.01.2016 г.; изм. с Решение № 438 / 29.06.2017., в сила от 01.07.2017 г.); изм. с Решение № 695 / 23.08.2018 г. (в сила от 01.01.2019 г.); изм. с Решение № 851 / 28.03.2019 г. (в сила от 01.04.2019 г.); изм. с Решение № 893 / 27.06.2019 г.; изм. с Решение № 59 / 30.01.2020 г.; изм. с Реш. № 785 / 26.10.2022.; изм. с Реш. № 982 / 29.06.2023; изм. с Реш. № 66 / 25.01.2024, изм. с Реш. № 260 / 26.09.2024. и изм. с Реш. № 437 / 22.05.2025.

ВОДИЛ ПРОТОКОЛА:

/ Н. Петрова/

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ:**

/В. Борисова/

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕН СЪСТАВ НА ОП „ЧИСТОТА И СТРОИТЕЛСТВО“
ГР. БЯЛА СЛАТИНА**

№ по ред	Структурни звена и длъжности наименования	Брой длъжности	Код по НКПД	Минимални изисквания	
				Образовател на степен	Други
1	Директор	1	11206006	Висше	
Общ брой:		1			
Административен персонал					
2	Зам. директор предприятие	1	11206014	Висше	
3	Главен специалист	1	33593026	Средно	
4	Снабдител, доставчик	1	43212015	Средно	
5	Домакин, склад	1	43213023	Средно	
Общ брой:		4			
Отдел „Чистота и комунално-битови услуги“					
6	Ръководител отдел в чистотата	1	12193009	Средно специално	
7	Ръководител група	2	12195012	Средно	Професионален опит минимум 1 год. по специалността.
8	Автомеханик	1	72313008	Средно	Правоспособност за управление на МПС
9	Електромонтьор	1	74122009	Средно	Правоспособност за управление на МПС
10	Шофьор специален тежкотоварен автомобил над 12т.	5	83322005	Средно	Правоспособност за управление на МПС
11	Шофьор товарен автомобил	2	83322010	Средно	Правоспособност за управление на МПС
12	Тракторист	5	83412003	Средно	Правоспособност за управление на МПС
13	Сметосъбирач	11	96110001	Основно	
14	Общ работник	19	96220002	Основно	
Общ брой:		47			
Звено „Гробищен парк и обредни дейности“					
15	Главен специалист	1	33593026	Средно	
16	Гробар	4	51631002	Основно	
Общ брой:		5			
Отдел „Ремонт и поддръжка общинска собственост“					
17	Дърводелец	1	71152002	Средно	Професионален опит минимум 1 год. по специалността.
18	Водопроводчик поддръжка	1	71262005	Средно	Професионален опит минимум 1 год. по специалността.
19	Електрозаварчик	1	72122004	Средно	Документ за правоспособност при заваряване /III - I /степен
20	Работник строителство	5	93120003	Основно	Правоспособност за работа със специализирана техника и работа с използваните в строителството технологии и боравене с машини и инвентар

21	Машинист еднокочов багер	1	83422002	Средно	Правоспособност за управление на МПС
22	Шофьор товарен автомобил	2	83322010	Средно	Правоспособност за управление на МПС
23	Тракторист	1	83412003	Средно	Правоспособност за управление на МПС
24	Общ работник	13	96220002	Основно	
Общ брой:		25			
Звено „Ремонт и поддръжка улично осветление“					
25	Електромонтьор, изграждане/поддръжане/ремонт на електропроводни линии и мрежи	2	74132001	Средно	Свидетелство за работа с електроинсталации и електрооборудване
26	Машинист автовишка	2	83432006	Средно	Правоспособност за управление на МПС; Свидетелство за право способност за упражняване на професия машинист на ПРП Автовишка
Общ брой:		4			
Отдел „Озеленяване и благоустройство“					
27	Координатор	1	33433006	Средно специално	Професионален опит - 1 година стаж по подобна позиция.
28	Работник озеленяване 8 ч.	7	92140015	Средно	Умения за работа с техническите приспособления, зачислени на предприятието и градски умения.
29	Шофьор товарен автомобил	2	83322010	Средно	Правоспособност за управление на МПС
30	Технически организатор 8 ч	5	41102007	Средно	Умения за работа с предоставената техника.
30а	Технически организатор 4ч	1	41102007	Средно	Умения за работа с предоставената техника.
Общ брой:		16			
„Сезонни работници“ от 01.03. до 30.11 всяка календарна година, съгласно Решение № 260 / 26.09.2024 г. на ОбС гр. Б. Слатина					
31	Работник сезонен	10	96220002	Основно	
Общ брой:		10			

Рекапитулация :

1.Численост на персонала - общо	112
в т.ч. :	
1.1. Директор	1
1.2. Администрация	4
1.3. Отдел „Чистота и КБУ“	47
1.4. Звено „Гробищен парк и обредни дейности“	5
1.5. Отдел „Ремонт и поддръжка общ.собственост“	25
1.6. Звено „Ремонт и поддръжка улично осветление“	4
1.7. Отдел „Озеленяване и благоустройство“	16
1.8. „Сезонни работници“ от 01.04. до 30.09 всяка календарна година, съгласно Решение № 260 / 26.09.2024 г. на Общински съвет Бяла Слатина	10