*Приложение №1*

*към Проекта на Правилник*

*за устройството и дейността на*

*ОП „Радостни обреди“*

**ПРАВИЛНИК**

**за устройството и дейността на общинско предприятие „Радостни обреди“**

**към Община Пловдив**

**І. Статут на Предприятието**

**Чл.1** Общинско предприятие „Радостни обреди“ е създадено с Решение №341, взето с Протокол №14 от 02.08.2007г. на Общински съвет – Пловдив, основание [чл.52 и следващите от Закона за общинската собственост](https://plovdiv.obshtini.bg/doc/11607/0/#p30043798) и [Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл.VІ от Закона за общинската собственост](https://plovdiv.obshtini.bg/doc/3878249/0/), приета с Решение №77, взето с протокол №9 от 21.04.2005г. на Общински съвет Пловдив.

**Чл.2** Общинското предприятие е с наименование „Радостни обреди” наричано по-долу за краткост Предприятието.

**Чл.3** Адресът на управление на Предприятието е ул. „Христо Г. Данов” № 34, гр. Пловдив.

**Чл.4** Предприятието осъществява дейността си въз основа на настоящия Правилник и в съответствие със заложените в годишния общински бюджет на община Пловдив бюджетни средства за неговата издръжка.

**Чл.5** Предприятието е създадено с цел осигуряване на административно обслужване на населението и задоволяване на обществените потребности, свързани с организиране и извършване на официални семейни обреди, сключване на граждански брак, именуване на новородено, както и осигуряване на необходимите за тях услуги, символи и реквизити.

**Чл.6** Предприятието има за предмет на дейност:

- Подготовка, организиране и извършване на официални семейно-битови празници и обреди.

- Сключване на граждански брак, тържествено обявяване име на дете, златни и сребърни сватби, както и осигуряване на необходимите за тях услуги, символи и реквизити.

- Стопанисване и поддържане на обредните зали, както и намиращата се в тях техника.

- Търговия със стоки и аксесоари, свързани с официалните семейни празници и обреди.

- Осигуряване на фотографски услуги, музикален съпровод за сватбените тържества и озвучаване на обредните зали, реклама на всички съпътстващи празниците стоки и услуги.

**Чл.7** Дейността на Предприятието се координира и контролира от Кмета на община Пловдив или от определен от него заместник кмет, съобразно Закона за общинската собственост, [Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия](https://plovdiv.obshtini.bg/doc/3878249/0/) по гл.VI от Закона за общинската собственост и относимото законодателство.

**Чл.8** Предприятието е създадено за неопределен срок.

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

**Чл.10** (1) Предприятието управлява имущество, собственост на община Пловдив.

(2) Поддържането и ремонтите на имотите и вещите – общинска собственост, се извършват от лицата на които са предоставени за управление, като необходимите за целта средства се предвиждат ежегодно по бюджетите им.

**Чл.11** Предприятието има собствен печат, на който са отбелязани наименованието на Предприятието и организационната му форма, а именно: общинско предприятие „Радостни обреди” към община Пловдив.

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

**II. Управление, структура, числен състав на Предприятието**

**А. Управление на предприятието**

**Чл.13** (1) Предприятието се управлява от Директор, който се назначава и освобождава от Кмета на община Пловдив. Управлението се възлага с трудов договор по [Кодекса на труда](https://legislation.apis.bg/doc/491209/0/).

(2) Щатното разписание се утвърждава от Кмета на община Пловдив.

**Чл.14** Директорът на Предприятието има следните права и задължения:

1. Ръководи и управлява Предприятието, съгласно действащите нормативни актове, в съответствие с решенията на Общинския съвет Пловдив и заповедите на Кмета на община Пловдив или определен от него заместник-кмет;

2. Назначава служители по трудов договор и определя длъжностните им характеристики, съгласно утвърдената численост и структурата на общинското предприятие при спазване изискванията на Кодекса на труда, Вътрешните правила за дейността му и други действащи нормативни документи.

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

1. Осъществява оперативното ръководство на дейността на Предприятието;

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

6. Разработва и предлага на Кмета на община Пловдив за утвърждаване Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота на Предприятието;

7. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на Кмета на община Пловдив:

* проект на бюджет за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи, свързани с дейността на Предприятието);
* периодични отчети в разпоредените срокове за реализирани приходи от Предприятието;
* щатното разписание за утвърждаване от Кмета на общината;

8. Прави предложение пред Кмета на общината за провеждане на обществени поръчки, относими към предмета на дейност на предприятието, и съдейства за тяхното организиране, при наличие на писмено упълномощаване по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП;

9. Изпълнява заповеди на Кмета, с които:

* на предприятието се предоставят безвъзмездно за управление и/или се отнема управлението, поради отпаднала необходимост, на недвижими имоти и/или вещи **-** общинска собственост, съобразно разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
* директорът на Предприятието се упълномощава да сключва договори за отдаване под наем на имоти и вещи – общинска собственост, или за продажба на движими вещи, предоставени на общинското предприятие за управление, при спазване разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

10. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на работещите в Предприятието.

11. Налага дисциплинарни наказания и извършва всякаква друга дейност в качеството на работодател по смисъла на Кодекса на труда.

12. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на Община Пловдив, зам.**-**кметове и секретаря на общината.

**Б. Структура на предприятието**

**Чл.15** Структурата на Предприятието се утвърждава от Общински съвет Пловдив и е подробно описана в Приложение №1 към Правилника, неразделна част от същия.

**В. Числен състав на Предприятието**

**Чл.16** Числеността на персонала на предприятието е 10бр. (Приложение №1 към Правилника, което става неразделна част от същия.).

**ІІІ. Общинско имущество, предоставено за управление**

**Чл.17** Предоставеното за управление общинско имущество е подробно описано в Приложение №2 към Правилника, неразделна част от същия.

**ІV. Финансиране на Предприятието**

**Чл.18**  Предприятието е местна дейност и прилага бюджетна сметка по смисъла на [Закона за публичните финанси](https://plovdiv.obshtini.bg/doc/11864/0/).

**Чл.19** Директорът на общинското предприятие е второстепенен разпоредител с бюджет.

**Чл.20** Предприятието се финансира от бюджета на Община Пловдив в рамките на утвърдения бюджет за годината. Промените по бюджета на предприятието се извършват при спазване на условията в чл.124 и чл.125 от [Закона за публичните финанси](https://plovdiv.obshtini.bg/doc/11864/0/).

**Чл.21** Предприятието съставя тримесечни и годишни финансови отчети, както и всички останали отчетни форми и документи, изискващи се от първостепенния разпоредител – Кметът на Община Пловдив.

**Чл.22** Източници на приходи на общинското предприятие са:

1. Приходи от дейността;

2. Приходи от наем на общинското имущество;

3. Такси по ЗМДТ;

4. Други приходи.

**Чл.23** Предприятието няма право да разходва приходите, придобити от осъществяваната от него стопанска дейност. В тридневен срок приходите от стопанска дейност се превеждат по бюджетната сметка и съответния приходен БИН на Община Пловдив.

**Чл.24** Общинското предприятие извършва разходи за осъществяване на дейността си и за управление на предоставеното общинско имущество.

**Чл.25** Платежните документи се подписват от директора на предприятието и от главния счетоводител на предприятието.

**Чл.26** Главният счетоводител на предприятието отговаря за вярното, точно и своевременно отразяване на счетоводните записвания на стопанските операции на предприятието.

**V. Допълнителни разпоредби**

**§1.** При промяна в обстоятелствата, подлежащи на вписване в Публичния регистър на общинските предприятия, предприятието предоставя на длъжностното лице в Дирекция „Стопански дейности“, отдел „Общински предприятия, следприватизационен контрол, търговски дружества“ към община Пловдив документи и информация, отразяващи настъпилите промени.

**§2.** При възникването на обстоятелства, изискващи промяна в Правилника за устройството и дейността на Предприятието, директорът на предприятието представя мотивирано предложение за промени до общинската администрация.

**VI. Заключителни разпоредби**

**§1.** Този Правилник се приема на основание чл.52, ал.3 от Закона за общинската собственост и отменя Правилника за устройството и дейността на ОП „Радостни обреди“, приет с Решение №341, взето с Протокол №14 от 02.08.2007г. на Общински съвет – Пловдив, последно изм. и доп. с Решение №144/п/, взето с Протокол №9 от 16.05.2019г.

**§2.** За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за общинската собственост и другите действащи нормативни актове.

**§3.** Настоящият Правилник е приет с Решение №……, взето с Протокол №….. от ……………………… 2020г. на Общински съвет – Пловдив и влиза в сила **от ……..2020г.**