**Приложение №1**

към Решение №…,

взето с протокол №…../………….г.

**П Р А В И Л Н И К**

**за устройството и дейността на**

**Общинско предприятие “Паркиране и репатриране”**

**към Община Пловдив**

**І. Статут на Предприятието**

**Чл.1**. Общинско предприятие **“Паркиране и репатриране”** е създадено с Решение №17, взето с Протокол №1 от 19.01.2012г. на Общински съвет – Пловдив, на основание чл. 52 и следващите от Закона за общинската собственост и Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл.VI от ЗОС.

**Чл. 2**. Общинското предприятие е с наименование “Паркиране и репатриране”,наричано по- долу за краткост Предприятието.

**Чл. 3**. Адресът на управление на Предприятието е гр. Пловдив, ул. “Хр. Г. Данов” №28.

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

**Чл. 5**. Предприятието е създадено с цел изпълнение на дейностите по организация и контрол на дейността по паркиране на МПС в паркинги, гаражи и зони за платено паркиране – собственост на Община Пловдив.

**Чл.6.** (1). Предприятието има за предмет следните дейности, произтичащи от организацията и контрола на дейността по паркиране на МПС в паркинги, гаражи и зони за платено паркиране – собственост на Община Пловдив:

* Изграждане и поддържане на инфраструктурата на определените за паркиране места – преградни съоръжения (входно-изходни бариери, ограждения, кабинки и др.), информационни табели, насочено осветление, маркировка;
* Осъществяване мониторинг и контрол върху дейността по прилагане на утвърдената организация на паркиране и таксуване в паркингите, гаражите и зоните за платено паркиране;
* Експлоатиране и поддържане на паркингите, гаражите и зоните за платено паркиране – общинска собственост;
* Организиране и контролиране на внедряването и поддръжката на съвременни системи за таксуване, свързани с подобряване на обслужването и ефективността при паркиране на МПС в т.ч. SMS паркиране и паркинг автомати;
* Координиране и контролиране на внедряването и поддръжката на вертикалната и хоризонтална пътна маркировка и другите необходими законови средства за ефективната организация на паркиране в паркингите и зоните за платено паркиране;
* Координиране и контролиране поддържането на чистотата и реда в паркингите, гаражите и зоните за платено паркиране – общинска собственост;
* Участва в подготовката и/или подготвя и внася предложения за подобряване на условията, организацията и възможностите за паркиране в Община Пловдив;
* Поддържа постоянна връзка и координация с държавните органи, общинските структури и други звена, имащи отношение към паркирането на МПС в Общината;
* Съвместно с Общинска полиция осъществява принудително преместване на паркирани пътни превозни средство без знанието на техния собственик или на упълномощения от него водач със специализирано превозно средство до определени за целта паркинги при условията, посочени в Закона за движението по пътищата.
* При освобождаването таксува водачите на репатрираните автомобили за разходите по отстраняването, транспортирането и репатрирането по цени, определени от Общински съвет Пловдив;
* Организира и осъществява блокиране колелата на неправилно паркирани автомобили с технически средства (скоби) за принудително задържане и на автомобили, чиито водачи не са заплатили таксата за кратковременно паркиране.
* Организира таксуването на водачите за поставянето и отстраняването на скобите по цени, определени от Общински съвет - Пловдив.
* Издава пропуски за преференциално паркиране на живущите в обхвата на „Синя зона” и поддържа регистър на същите;
* Издава разрешение за ползване на служебни паркоместа и поддържа регистър на същите;

(2). На ОП „Паркиране и репатриране“ могат да бъдат възлагани от община Пловдив задължения за извършване на услуги от общи икономически интерес, в рамките на неговите компетенции по ред, определен със закон.

**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 на община Пловдив по глава 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, предоставени за управление се извършват от предприятието, като необходимите за целта средства се предвиждат ежегодно по бюджета.

**Чл.11.** Предприятието има собствен печат, на който са отбелязани наименованието на Предприятието и организационната му форма, а именно: Общинско предприятие - ОП "Паркиране и репатриране", Пловдив.

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

**ІІ. Управление, структура и 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.

(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. 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;

4. 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;

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

6. 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;

7. 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;

8. 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.

9. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на работещите в Предприятието, при спазване изискванията на Кодекса на труда, Вътрешните правила за дейността му и други действащи нормативни документи.

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

11. 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, което е неразделна част от същия.

**В. Числен състав на предприятието**

**Чл.16**. Числеността на персонала е общо **153 души**, съгласно *Приложение №1*, неразделна част от Правилника.

**III. 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 разполага с бюджет по смисъла на Закона за публичните финанси.

**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.

**Чл. 21.** Предприятието съставя тримесечни и годишни финансови отчети, както и всички останали отчетни форми и документи, изисквани 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 стопанската 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.** /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 „Паркиране и репатриране“, приет с Решение №17, взето с Протокол №1 от 19.01.2012 г. на Общински съвет – Пловдив и влязъл в сила на 01.02.2012г.

**§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 №282, взето с Протокол №15 от 13.10.2021г. на Общински съвет – Пловдив.

**Заключителни разпоредби**

**§4.** Правилник за изменение и допълнение на Правилник за устройството и дейността на ОП „Паркиране и репатриране“, приет с Решение №....., взето с Протокол №.... от ..................г. на Общински съвет – Пловдив и влиза в сила от 01.04.2022г.

**§5.** Изпълнението на Правилника се възлага на директора на ОП ”Градини и паркове”.