

П РА В И Л Н И К
за устройството и дейността
на Общинско предприятие "Общинска охрана"
към Община Пловдив

I. Статут на Предприятието

Чл. 1. Общинско предприятие "Общинска охрана" се създава на основание чл.52 и следващите от Закона за общинската собственост и „Наредба за създаване , управление и контрол върху дейността на Общинските предприятия по гл. VI от ЗОС", приета с Решение №242, взето с протокол № 13 от 25.06.2009г. на Общински съвет – Пловдив, изм. и доп. с РОС №330/03.08.2010г. и РОС №431/04.11.2010г.

Чл. 2. Общинското предприятие е с наименование "Общинска охрана". По-нататък в Правилника то е упоменато само като "Предприятие".

Чл. 3. Адресът на управление на Предприятието е пл. "Централен" № 1, гр. Пловдив.

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

Чл. 5. Предприятието е създадено с цел физическа и техническа охрана на имуществото на Община Пловдив.

Чл. 6. Предприятието има за предмет следните дейности:

▪ **Организация и осъществяване на физическа охрана на имущество и обекти:**

1. Организиране и осъществяване физическа охрана на обекти и имущество, собственост на община Пловдив;
2. Осъществява охрана на провеждани от община Пловдив мероприятия.
3. Охрана чрез патрулиране на обществено важни обекти (площади, Главна улица и др.), зелени зони, паркове и градини, с пълномощия за упражняване на контрол и съставяне на актове за установяване на нарушения.

▪ **Организация и осъществяване на техническа охрана на имущество и обекти - общинска собственост:**

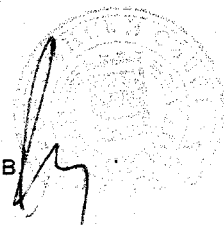
1. Изграждане и поддържане сигнално охранителна система в обектите.
2. Изграждане и поддържане видеонаблюдение в обектите и осъществява денонощен мониторинг чрез изградената дежурна стая.
3. Осъществяване на денонощен контрол с автомобили на охраняваните обекти.
4. Създаване и обслужване оперативен център, координиращ дейността по контрол на охранителната дейност и видеонаблюдение;

Чл. 7. Дейността на Предприятието се координира и контролира от Кмета на Община Пловдив или от определен от него заместник кмет, съобразно ЗОС, Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл.VI от ЗОС, приета с Решение №242/25.06.2009г.

Чл. 8. Предприятието е създадено за неопределен срок.

Чл. 9. Предприятието не е юридическо лице.

Чл. 10. Предприятието управлява имущество, собственост на Община Пловдив



Чл. 11. Предприятието притежава собствен печат.

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

II. Управление, структура и числен състав на Предприятието

A. 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, при условията на Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл.VI от ЗОС.

(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. Представява Предприятието пред държавните и общински институции, съдебни, банкови, финансови и данъчни органи и учреждения и пред трети лица;
3. Осъществява оперативното ръководство на дейността на Предприятието;
4. 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;
5. Разработва и предлага на Кмета на Общината за утвърждаване вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в предприятието;
6. Разработва и предлага на Кмета на Общината за утвърждаване Правилник за организация на специфичната дейност на предприятието.
7. Предоставя информация за предприятието и дейността му за публикуване на официалната страница на Община Пловдив, след съгласуване със съответното длъжностно лице от Община Пловдив, отговарящо за публикуване на информация на официалната страница.
8. Посочва при кореспонденция с институции и граждани наименованието на предприятието, адреса на управление, телефон, факс и имейл за връзка;
9. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на:
 - проект на бюджетната сметка за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост) пред дирекция “Финансова политика” на Община Пловдив, с копие до дирекция “Стопански дейности, търговски дружества и общински предприятия”;
 - периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в разпоредените срокове, пред дирекция “Търговски дружества и общински предприятия”
 - щатното разписание, след утвърждаване от Кмета на Общината, пред дирекция “Стопански дейности, търговски дружества и общински предприятия”;
10. Организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, след изрично упълномощаване по реда на Закона за обществените поръчки от Възложителя - Кмета на община Пловдив.
 - изготвя предварителни обявления по образец на Агенция по обществени поръчки за обществените поръчки, касаещи дейността на предприятието, които следва да се проведат през съответната календарна година и представя същите в сектор “Регистър по ЗОП” в разпоредените срокове;
10. Сключва договори за управление (за отдаване под наем) на имоти или вещи – общинска собственост, предоставени на общинското предприятие, съобразно разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
11. Своевременно изисква от Дирекция „ОСЖНПИП”:

Чл. 11. Предприятието притежава собствен печат.

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

II. Управление, структура и числен състав на Предприятието

A. 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, при условията на Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл. VI от ЗОС.

(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. Представява Предприятието пред държавните и общински институции, съдебни, банкови, финансови и данъчни органи и учреждения и пред трети лица;
3. Осъществява оперативното ръководство на дейността на Предприятието;
4. 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;
5. Разработва и предлага на Кмета на Общината за утвърждаване вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в предприятието;
6. Разработва и предлага на Кмета на Общината за утвърждаване Правилник за организация на специфичната дейност на предприятието.
7. Предоставя информация за предприятието и дейността му за публикуване на официалната страница на Община Пловдив, след съгласуване със съответното длъжностно лице от Община Пловдив, отговарящо за публикуване на информация на официалната страница.
8. Посочва при кореспонденция с институции и граждани наименованието на предприятието, адреса на управление, телефон, факс и имейл за връзка;
9. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на:
 - проект на бюджетната сметка за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост) пред дирекция “Финансова политика” на Община Пловдив, с копие до дирекция “Стопански дейности, търговски дружества и общински предприятия”;
 - периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в разпоредените срокове, пред дирекция “Търговски дружества и общински предприятия”
 - щатното разписание, след утвърждаване от Кмета на Общината, пред дирекция “Стопански дейности, търговски дружества и общински предприятия”;
10. Организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, след изрично упълномощаване по реда на Закона за обществените поръчки от Възложителя - Кмета на община Пловдив.
 - изготвя предварителни обявления по образец на Агенция по обществени поръчки за обществените поръчки, касаещи дейността на предприятието, които следва да се проведат през съответната календарна година и представя същите в сектор “Регистър по ЗОП” в разпоредените срокове;
10. Сключва договори за управление (за отдаване под наем) на имоти или вещи – общинска собственост, предоставени на общинското предприятие, съобразно разпоредбите на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
11. Своевременно изисква от Дирекция „ОСЖНПИП“:

- вписани актове за общинска собственост за недвижимите имоти, предоставени за управление на Предприятието;
 - допълнения и корекции на съществуващите актове за общинска собственост, в които отсъстват задължителни реквизити;
13. Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Предприятието;
14. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на работещите в Предприятието;
15. Налага дисциплинарни наказания и извършва всякакви други дейности в качеството си на работодател по смисъла на Кодекса на труда;
16. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на Община Пловдив или определен негов заместник.

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 **196,1/2 бр.** (Приложение № 1 към Правилника).

III. Общинско имущество, предоставено за управление.

Чл.17. Предприятието е правоприменик на имуществото на „Общинска охрана“ ЕАД, гр. Пловдив.

Чл.18. След финализиране процедурата по ликвидация на „Общинска охрана“ ЕАД, гр. Пловдив, имуществото ще бъде предоставено на Предприятието на база приемо-предавателни протоколи и Приложение № 2 към Правилника.

IV. Финансиране на Предприятието

Чл. 19. Предприятието е местна дейност и прилага бюджетна сметка по смисъла на Закона за общинските бюджети.

Чл. 20. Предприятието е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 21. Предприятието се финансира от бюджета на Община Пловдив в рамките на утвърдената бюджетна сметка за годината и по тримесечия.

Чл. 22. Предприятието няма право да разходва паричните постъпления, придобити от такси по ЗМДТ, наеми или осъществена друга стопанска дейност. В тридневен срок приходите от стопанската дейност се превеждат по бюджетната сметка и съответния приходен БИН на Община Пловдив.

Чл. 23. Предприятието съставя тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджетната си сметка, както и всички останали отчетни форми и документи, изискващи се от първостепенния разпоредител – Община Пловдив.

V. Допълнителни разпоредби

Чл. 24. Данните за имуществото на предприятието по Приложение №2 от Правилника, се отразяват в регистъра по групи активи, според функционалното предназначение в натурални измерители и балансова стойност.

Чл. 25. 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. 26. (1) При наличието на обстоятелства, изискващи корекции в числеността и структурата на персонала, Предприятието представя мотивирано предложение за промени до общинската администрация. На база на представеното предложение общинската администрация внася в Общински съвет предложение за промяна на Правилника по Приложение №1.

(2) При настъпили промени в имуществото през годината, след изготвяне на годишния отчет за касовото 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. На база на представения актуализиран опис, общинската администрация внася в Общински съвет предложение за промяна на Правилника по Приложение № 2. Промяната на Правилника по Приложение №2 се извършва еднократно през годината.

VI. Заключителни разпоредби

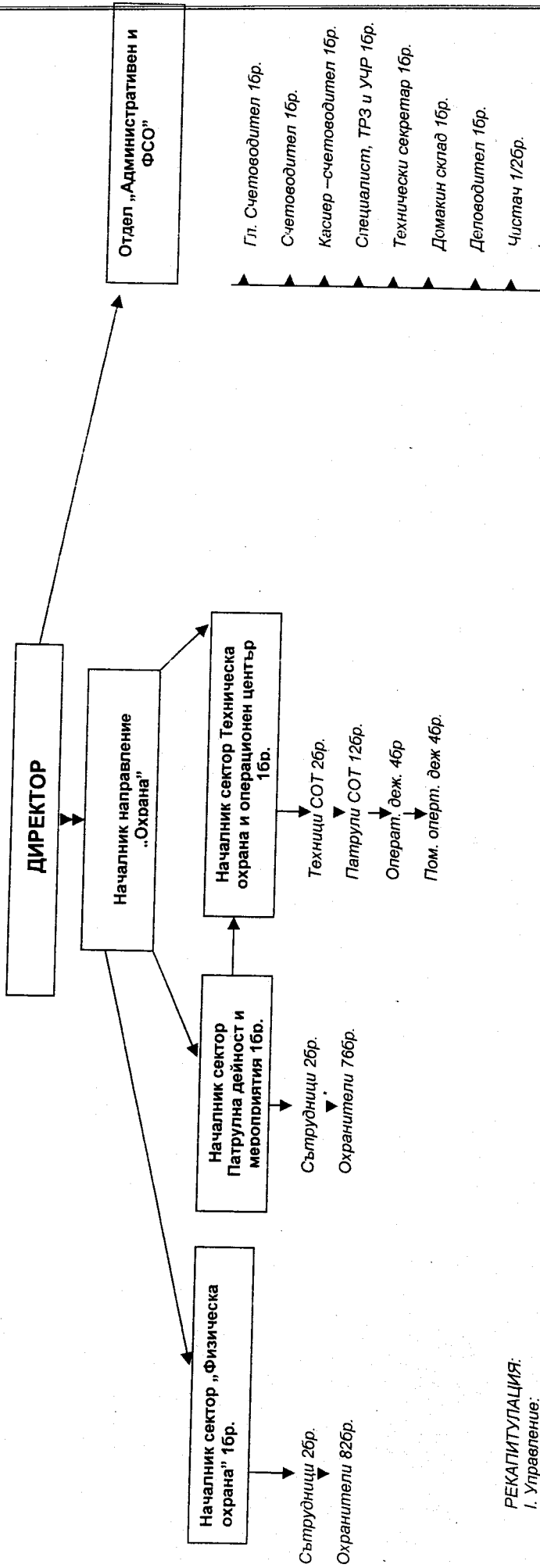
Чл. 27. Настоящият Правилник е създаден въз основа на "Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл. VI, от Закона за общинската собственост", приет с Решение № 242, взето с протокол № 13 от 25.06.2009г. на Общински съвет – Пловдив.

Чл. 28. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОС, Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия и другите действащи нормативни актове.

Чл. 29. Настоящият Правилник е одобрен с Решение №... 15 на Общински съвет – Пловдив с Протокол №... 1/19... 01 2012 г. и влиза в сила от ... 01. 02 2012г.

Приложение № 1 към Правилника
на ОП „Охрана и сигнализация“
Р. № 15/1/19.01.2018г.

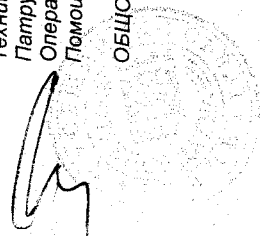
**ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА
на
ОП „ОБЩИНСКА ОХРАНА“**



РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

- I. Управление:
 - Директор 1бр
- II. Администрация и ФСО 7, 1/2бр.
- III. Направление ОПДМ
 - Началник направление охрана 1бр.
 - Началник сектор «Физическа охрана» 1бр.
 - Сътрудници 2бр.
 - Охранители 82бр.
 - Началник сектор «Патрулна дейност и мероприятията» 1бр.
 - Сътрудници 2бр.
 - Охранители 76бр.
 - Началник сектор «Техн. охр. и операт. център» 1бр.
 - Техници СОТ 2бр.
 - Патрули СОТ 12бр.
 - Оперативен дежурен 4бр.
 - Помощник операт. дежурен 4бр.

ОБЩО: 196, 1/2БР.



Приложение № 2 към Правилник
за устройството и дейността на
ОП "Общинска охрана", прието
с Решение № 115 Взето с
протокол № 17 от 13.01.2018

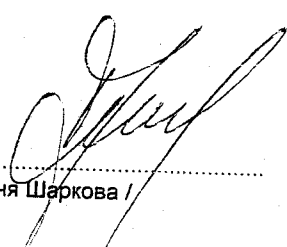
**ОПИС НА ОП "ОБЩИНСКА ОХРАНА"
за ДМА и СМЦ**

СМЕТКА 9978						
№	КОД НА ПАРТИДА	НАИМЕНОВАНИЕ	МЯРКА	ЕД. ЦЕНА	КОЛИЧЕСТВО	СТОЙНОСТ
1	0230	ПРИНТЕР HP LASER JET 1020	БР.	180.00	1.00	180.00
2	0231	КОМПЮТЪРНА СИСТЕМА ACER AS	БР.	0.00	4.00	0.00
3	0233	ФОТОАПАРАТ FUJI AX 300	БР.	99.00	1.00	99.00
4	0234	БИЛЕТИ	БР.	1.00	1 000.00	1 000.00
ОБЩО					1 006.00	1 279.00

СМЕТКА 9909						
№	КОД НА ПАРТИДА	НАИМЕНОВАНИЕ	МЯРКА	ЕД. ЦЕНА	КОЛИЧЕСТВО	СТОЙНОСТ
1	0016	ШРЕДЕР	БР.	94.80	1	94.80
2	0017	РУТЕР	БР.	84.00	1	84.00
3	0018	КОМПЮТЪРНА СИСТЕМА ОФ.4	БР.	666.00	4	2 664.00
4	0019	МОНИТОР	БР.	217.20	4	868.80
5	0020	ПРИНТЕР	БР.	187.20	1	187.20
6	0031	ОФИС БЮРО	БР.	140.00	5	700.00
7	0032	КОНТЕЙНЕР 3 ЧЕКМЕДЖЕТА	БР.	90.00	8	720.00
8	0033	ЕТАЖЕРКА 1/2 ЗАКРИТА	БР.	170.00	1	170.00
9	0034	ЕТАЖЕРКА	БР.	120.00	1	120.00
10	0035	ГАРДЕРОБ	БР.	250.00	2	500.00
11	0036	РАБОТЕН СТОЛ	БР.	130.00	5	650.00
12	0037	ПОСЕТИТЕЛСКИ СТОЛ	БР.	42.00	2	84.00
13	0038	ДИРЕКТОРСКИ СТОЛ	БР.	450.00	1	450.00
14	0039	ТЕЛЕВИЗОР NEO TV-1426	БР.	85.00	1	85.00
15	0040	КАСОВ АПАРАТ	БР.	406.80	2	813.60
ОБЩО					3 133.00	8 191.40

РЕКАПИТУЛАЦИЯ		
Общо за група 90		сума
сметка	9978	1 279.00
сметка	9909	8191.4
	общо:	9 470.40

Изготвил:
/ Таня Шаркова /



Н-к отдел ФИ:
/ Мария Клиичева /

