

**П РА В И Л Н И К**  
за устройството и дейността  
на Общинско предприятие "Европейски политики и сътрудничество"  
към Община Пловдив

**I. Статут на Предприятието**

**Чл. 1.** Общинско предприятие "Европейски политики и сътрудничество" се създава на основание чл.52 и следващите членове 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.

**Чл. 2.** Общинското предприятие е с наименование "Европейски политики и сътрудничество". За краткост, същото в текста се изписва „Предприятие”.

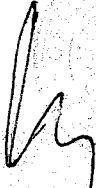
**Чл. 3.** Адресът на управление на Предприятието е пл. "Стефан Стамболов" № 1, гр. Пловдив.

**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 да организира провеждането на политиката на община Пловдив в областта на европейската интеграция и международното сътрудничество.

**Чл. 6.** Предприятието има за предмет следните дейности:

1. Организира провеждането на политиката на община Пловдив в областта на европейското и международното сътрудничество;
2. Организира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по национални и оперативни програми, програми на общността, на международни организации и финансови институции, в сътрудничество със звената отспециализираната общинска администрация и районните администрации;
3. Организира координацията при управлението и изпълнението на проекти и програми, в които общината е страна, като оказва методическа помощ и контрол на звената за изпълнение на проекти;
4. Следи и разпространява информация за възможностите за кандидатстване с проектни предложения по националните, оперативните, европейските и други международни програми за получаване на безвъзмездна помощ;
5. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и директни възможности за кандидатстване по програми. Прозрачност относно получените от Европейски съюз и международните финансови институции средства по проекти;
6. Организира и участва в осъществяване на контакти на община Пловдив с представители на институции на Европейския съюз и международните банкови институции с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;
7. Участва в осъществяването на връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;

  
1

8. Оказва експертна помощ на останалите звена в общината по разработване на европейски програми;
9. Организира дейностите по изпълнение на Общински план за развитие на Пловдив до 2013г., включването на местния бизнес, институциите и гражданските организации за постигане целите на Плана.
10. Оказва съдействие за привличане на външни инвеститори и включването им в изпълнението на Плана;
11. Идентифицира и привлича партньори и партньорски организации на община Пловдив в страната и чужбина за развитие на съвместни проекти;
12. Участва в развитието на регионални проекти и публично-частни партньорства;
13. Осъществява контрол по изработване на междинните и крайните отчети по вече сключени договори за финансиране на проекти.

**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 и сключва с него 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 Общински 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:

o проект на бюджетната сметка за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи за дейността му, за разходите свързани с придобиването,

управлението и разпореждането с активи – общинска собственост) пред дирекция “Финансова политика” на община Пловдив, с копие до дирекция “Общинска икономика, търговски дружества и общински предприятия”;

○ периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в разпоредените срокове, пред дирекция “Общинска икономика, търговски дружества и общински предприятия”

○ щатното разписание, след утвърждаване от кмета на общината, пред дирекция “Общинска икономика, търговски дружества и общински предприятия”;

10. (1) 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.

(2) 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;

1. 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;

2. 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;

14. Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Предприятието;

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

16. Налага дисциплинарни наказания и извършва всякакви други дейности в качеството си на работодател по смисъла на Кодекса на труда;

17. 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 15 бр. (Приложение № 1 към Правилника).

### **III. Общинско имущество, предоставено за управление.**

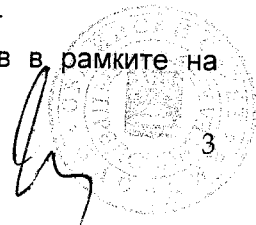
Чл.17. Предоставеното за управление общинско имущество е подробно описано в Приложение № 2 към Правилника, неразделна част от същия.

### **IV. Финансиране на Предприятието**

Чл. 18. Предприятието е местна дейност и прилага бюджетна сметка по смисъла на Закона за общинските бюджети.

Чл. 19. Предприятието е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 20. Предприятието се финансира от бюджета на община Пловдив в рамките на утвърдената бюджетна сметка за годината и по тримесечия.



**Чл. 21.** Предприятието няма право да разходва паричните постъпления, придобити от такси по ЗМДТ, наеми или осъществена друга стопанска дейност, съобразно предмета на дейност по чл.6. от Правилника. В тридневен срок приходите от стопанската дейност се превеждат по бюджетната сметка и съответния приходен БИН на Община Пловдив.

**Чл. 22.** 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. 23.** 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. 24.** 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. 25.** (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.

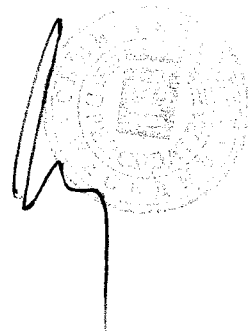
(2) При настъпили промени в имуществото през годината, след изготвяне на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета, Предприятието актуализира поименния опис на имуществото по групи, според функционалното им предназначение, с посочени натурални измерители и стойност и го представя на общинската 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 или по необходимост.

#### **VI. Заключителни разпоредби**

**Чл. 26.** 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.

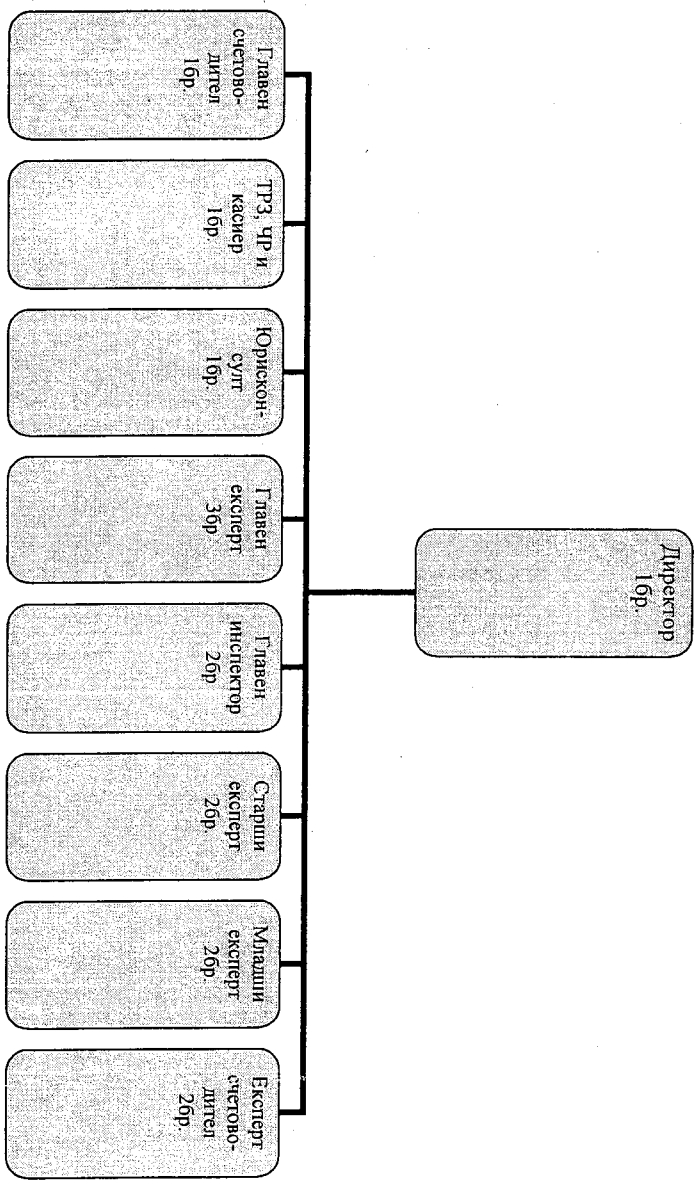
**Чл. 27.** За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОС, Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия и другите действащи нормативни актове.

**Чл. 28.** Настоящият Правилник е одобрен с Решение № 13 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 „Европейски политики и сътрудничество“

Организационна структура на ОП „Европейски проекти и сътрудничество“



Директор	16p.
Главен счетоводител	16p.
ТРЗ, ЧР и касиер	16p.
Юриконсулт	16p.
Главен експерт	36p.
Старши експерт	26p.
Младши експерт	26p.
Главен инспектор	26p.
Експерт счетоводител	26p.
Общо	156p.