

П р а в и л н и к

за устройството и дейността на Общинско предприятие „Организация и контрол на транспорта” към Община Пловдив

I. Статут на Предприятието

Чл.1. Общинско предприятие „Организация и контрол на транспорта” е създадено с Решение №212, взето с Протокол № 14 от 24.07.1997 г. 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, приета с Решение № 187 на Общински съвет – Пловдив, взето с Протокол № 12 от 02.07.1997 година.

Чл.2. Общинското предприятие е с наименование „Организация и контрол на транспорта”. По – нататък в Правилника то е упоменато само като „Предприятие”.

Чл.3. Адресът на управление на Предприятието е ул. „Райко Даскалов” №45, гр.Пловдив.

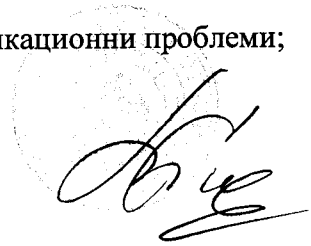
Чл.4. Предприятието осъществява дейността си въз основа на настоящия правилник и съответствие със заложените в годишния общински бюджет на Община Пловдив бюджетни средства за неговата издръжка.

Чл.5. Предприятието е създадено с цел подобряване на организацията и контрола на транспортното и комуникационно обслужване на територията на Община Пловдив

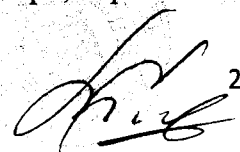
Чл.6. Предприятието има за предмет следните дейности:

А. Организация на транспорта

1. Организира взаимоотношенията на Община Пловдив с държавните административни органи в областта на транспорта;
2. Организира взаимоотношенията с фирми, извършващи транспортна дейност на територията на Общината;
3. Упражнява системен контрол за спазване задълженията на превозачите по сключените договори за обществен превоз на пътници. Определя формата и съдържанието на документите и справките, които превозачите представят на основание „Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите“, включително в зависимост от конкретната необходимост и на допълнителна аналитична и друга информация;
4. Участва в създаването на концепция за транспортното обслужване на гр.Пловдив;
5. Участва в комисии за създаването на транспортната схема на общинско, областно и републиканско ниво;
6. Участва в комисии по решаване на транспортни и комуникационни проблеми;



7. Изисква и приема ежемесечните отчети на транспортните фирми, извършващи вътрешноградски превози на територията на Община Пловдив, в изпълнение на „Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите“, Обработва и анализира постъпилата от фирмите информация, въз основа на която изготвя доклад – анализ до кмета на Община Пловдив;
8. Извършва документален контрол за верността на информацията, въз основа на която е изготвена справката за финансовите резултати, подадена от превозвачите по Приложение №3 към чл.12, ал.1 от „Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите“, като резултатът от същия се протоколира;
9. Изисква и приема ежемесечните отчети на транспортните фирми, които имат договори за обслужване на линии от общинската транспортна схема;
10. Осъществява GPS контрол и физически контрол за изпълнение на курсовете и разписанията от отделените превозвачи, по утвърдената транспортна схема за гр. Пловдив;
11. Проверява и заверява първичните документи на транспортните фирми за вътрешноградски превози, удостоверяващи изминатия пробег. В случай на констатирано неизпълнение на изминатия пробег или на непредставяне на поискани справки и документи, изготвя мотивирано предложение до Кмета на Община Пловдив за налагане на санкции на нередовните превозвачи;
12. Участва съвместно с транспортните фирми в разработването методика, налага санкции на превозвачите, определяща критериите за разпределение на субсидиите и компенсациите за вътрешноградските превози;
13. Разпределя предоставените от републикански и общински бюджет средства за субсидии и компенсации между превозвачите, съгласно възприетата методика; Изготвя аналитичен отчет за всяка отделна вътрешноградска линия, на база сключените договори с транспортните фирми.
14. Извършва следните дейности, свързани с организиране на транспорта:
 - 14.1. Осъществява организиране на процеса по издаване, зареждане и продажба на превозните документи за пътуване с обществения градски транспорт в община Пловдив;
 - 14.2. Осъществява контрол по редовността на пътниците
 - 14.3. Осъществява реализацията на организация, управление, контрол, отчитане и анализ на пътническите превози по основни градски автобусни линии като интегриран превозен процес, възложени от община Пловдив на транспортните оператори
 - 14.4. Осъществява организация на инкасирането, съхранението и реализацията на приходите от дейността по обществен превоз на пътници по основните линии на обществения градски транспорт на територията на община Пловдив при спазване на относимото законодателство, действащи договори, правила и



2

механизми, определени от Общински съвет Пловдив”; Поддържа постоянна връзка с органите на МВР, РОДАИ, Данъчна администрация, чрез постоянен обмен на информацията;

15. Организира издаването на разрешителни за извършване на таксиметрова дейност;

16. Поддържа постоянна връзка с органите на МВР, РОДАИ, Данъчна администрация, чрез постоянен обмен на информация;

17. Изготвя и издава разрешения за превоз по реда, определен от Наредба № 1, 11 и 33 на МТ;

18. Предлага решения за промяна на организация на градския транспорт;

Б. Безопасност на движението

1. Изграждане и поддръжка на светофарни уредби.

2. Изграждане и поддръжка на вертикалната сигнализация на уличната мрежа с пътни знаци и други средства за сигнализиране.

3. Полагане на хоризонтална маркировка;

4. Осъществяване следните дейности свързани с организация и безопасност на движението:

4.1. Извършва предпроектни проучвания за промяна на организация на движението по основни улици, булеварди и кръстовища на територията на Община Пловдив;

4.2. Прави предложения за изработване на работни проекти за промяна организацията на движението на територията на Община Пловдив;

4.3. Съгласува проекти за извършване на строително монтажни работи /СМР/ по пътното платно, за изграждане на вертикална и хоризонтална сигнализация и светофарни уредби;

4.4. Издава пропуски:

- за извършване на СМР;
- за зареждане на търговски обекти;

4.5. Участва в комисии:

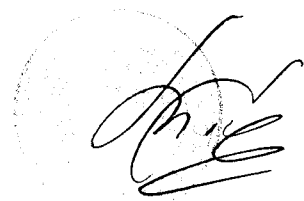
- По приемане на обекти /нови или реконструирани/;
- По изграждане на паркинги, спирки за обществения транспорт, таксиметрови стоянки, паркоместа за служебни нужди по приемане на техниката за снегочистването и др.;
- По издаване разрешение за движение на ППС с извънгабаритен товар на територията на гр.1 Пловдив съгласно изискванията на Наредба № 11 от 03.07.2001 г. на МРРБ;

4.6. Упражнява контрол над фирмите извършващи СМР в обхвата на пътя на територията на гр.Пловдив;

4.7. Извършва координация между всички служби имащи отношение по безопасността на движението;

4.8. Обработка на текущи преписки по жалби на граждани, фирми, районни администрации, полиция, прокуратура и съдебни власти, касаещи проблеми с организацията и безопасността на движението на територията на Община Пловдив.

В. Експлоатация и поддръжка на уличното осветление на територията на гр. Пловдив:



1. Обезпечаване на управлението поддръжката и обновяването на общественото и празнично осветление (ОО и ПО);
2. Обезпечаване на качествено и равномерно осветяване на всички публични пространства и забележителни обекти на територията на гр.Пловдив;
3. Осигуряване на повишена светлинна ефикасност на монтираните осветителни тела и подобряване на естетичния вид на общественото и празнично осветление;
4. Оптимизиране на разходите за управление, експлоатация, поддръжка и ремонт на ОО и ПО;
5. Извършване на технически оценки превантивна, текуща и аварийна поддръжка, както и ремонти на ОО и ПО;
6. Непрекъсната 24-часова диспечерска дейност за всекидневното включване и изключване на общественото осветление;
7. Осигуряване отчетност на съобщаваните повреди и временно отстраняване на щетите;
8. Осигуряване на безопасността срещу удар от електрически ток;
9. Уреждане на исканията и поръчките на трети лица и рекламациите на потребителите, които имат отношение към предмета на дейност;
10. Осигуряване на участие при координиране на работата на субектите, които са упълномощени да извършват дейности, засягащи обществените комуникации в Община Пловдив;
11. Осигуряване сътрудничество на междуотрасловите екипи, имащи за цел създаване или подобряване на ОО и ПО;
12. Спазване на общозадължителни юридически правила и технически нормативи в областта на експлоатацията и безопасността на електрическите съоръжения, хигиенните разпоредби и правилата за безопасност; незабавно извършване на всички дейности, които са наложителни за обезпечаване на безопасната работа на електрическите съоръжения, с оглед изключване на каквито и да било възможни заплахи за здравето и живота на хората.
13. Осъществяване на контрол и отчитане на месечния разход на ел.енергията, консумирана от общественото и празнично осветление на територията на Община Пловдив;
14. Осъществяване на контрол и префактуриране консумираната от ОО и ПО ел.енергия от наемателите на рекламни информационни елементи (РИЕ), хранящи се от ел.мрежата на уличното осветление.

Чл.7. Дейността на Предприятието се координира и контролира от Кмета на Община Пловдив или от определен от него заместник кмет, съобразно Закон за общинската собственост, Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия по гл. VI от Закона за общинската собственост, приета с Решение №242, взето с протокол №13 от 25.06.2009г. Общински съвет Пловдив, изменена и допълнена с РОС №330/03.08.2010г., изменена и допълнена с РОС №431/04.11.2010г.

Чл.8. Предприятието е създадено за неопределен срок.

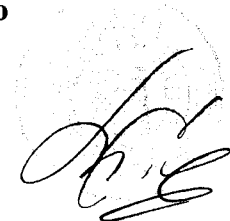
Чл.9. Предприятието не е юридическо лице.

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, 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. 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

3.1. упражнява системен контрол за спазване задълженията на превозвачите по сключените договори за обществен превоз на пътници. Определя формата и съдържанието на документите и справките, които превозвачите представят на основание „Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсирание на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите“, включително в зависимост от конкретната необходимост и на допълнителна аналитична и друга информация;

3.2. ежемесечно до 7-мо число на месеца, следващия отчетния месец, представя обобщена информация за изпълнение на показателите и нормативите по сключените договори с превозвачите, за разпределение на субсидиите и компенсациите, изготвя аналитичен отчет за всяка отделна вътрешноградска линия, на база сключените договори с транспортните фирми.

3.3. Извършва документален контрол за верността на информацията, въз основа на която е изготвена справката за финансовите резултати, подадена от превозвачите по Приложение №3 към чл.12, ал.1 от „Наредба за условията и реда за предоставяне на средства за компенсирание на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите“, като резултатът от същия се протоколира;

3.4. организира разпределението на предоставените от републикански и общински бюджет средства за субсидии и компенсации между транспортните фирми-превозвачи на база изминат пробег, съгласно възприетата методика;

3.5. при неизпълнение на задълженията и условията по договорите за превоз, предлага налагането на предвидените в тях санкции, включително намаление на субсидиите и компенсациите или отнемане на разрешителното;

3.6. организира съхраняването и опазването имуществото на предприятието;

4. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на:

4.1. проект на бюджет за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи за издръжка на дейността и разходите, свързани с управлението на предоставените им имоти и вещи- общинска собственост) – пред дирекция

„Финансова политика” на Община Пловдив, с копие до дирекция „Общинска икономика и здравеопазване”;

4.2. периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в съответствие с разпоредените за срокове, пред дирекция „Общинска икономика и здравеопазване”;

4.3. щатното разписание, след утвърждаване от Кмета на Община Пловдив, пред отдел „Управление на човешките ресурси”, с копие до дирекция “Общинска икономика и здравеопазване”;

5. Изработване и утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Предприятието;

6. Изработва и утвърждава вътрешните правила за работа в предприятието;

7. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на работещите в предприятието;

8. Налага дисциплинарни наказания и извършва всякакви други дейности от името на работодателя по смисъла на Кодекса на труда;

9. Урежда исканията и поръчките на трети лица и рекламациите на потребителите, които имат отношение към предмета на дейност по т.В – Експлоатация и поддръжка на уличното осветление на територията на гр.Пловдив, след одобрени заявка/ поръчка от дирекция „СМСТИ” към Община Пловдив.

10. При провеждане на обществени поръчки организира:

10.1.изготвянето на предварителни обявления за всички обществени поръчки, които следва да се проведат през съответната календарна година;

10.2. представяне на предварителните обявления, изготвени по образец на Агенция по обществени поръчки, в дирекция “Обществени поръчки”, съгласно установените срокове, утвърдени с вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от кмета на община Пловдив;

11. Сключва договори за отдаване под наем на имоти или части от тях и/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;

12. Своевременно изисква от Дирекция „Общинска собственост”:

12.1. вписани актове за общинска собственост за недвижимите имоти, предоставени за управление на Предприятието;

12.2. допълнения и корекции на съществуващите актове за общинска собственост, в които отсъстват задължителни реквизити;

13. 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 на предприятието е 94 бр.(Приложение № 1 към Правилника, което става неразделна част от същия).

III. Общинско имущество, предоставено за управление.



Чл. 17. Предоставеното за управление общинско имущество е подробно описано в приложение №2 към правилника, което става неразделна част от същия.

IV. Финансиране на Предприятието

Чл. 18. Предприятието е местна дейност и се финансира от бюджета на община Пловдив.

Чл. 19. Предприятието е второстепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 20. Предприятието се финансира от бюджета на Община Пловдив в рамките на утвърдения бюджет за годината и по тримесечия.

Чл. 21. Предприятието няма право да разходва паричните постъпления 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. 22. Предприятието съставя тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета си, 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 на 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.

VI. Заключителни разпоредби

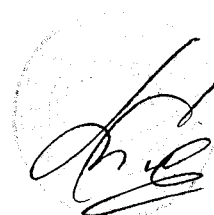


7

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 25.06.2009 г. на Общински съвет – Пловдив, изм.и доп. с РОС №330/03.08.2010 г. и РОС №431/04.11.2010 г.

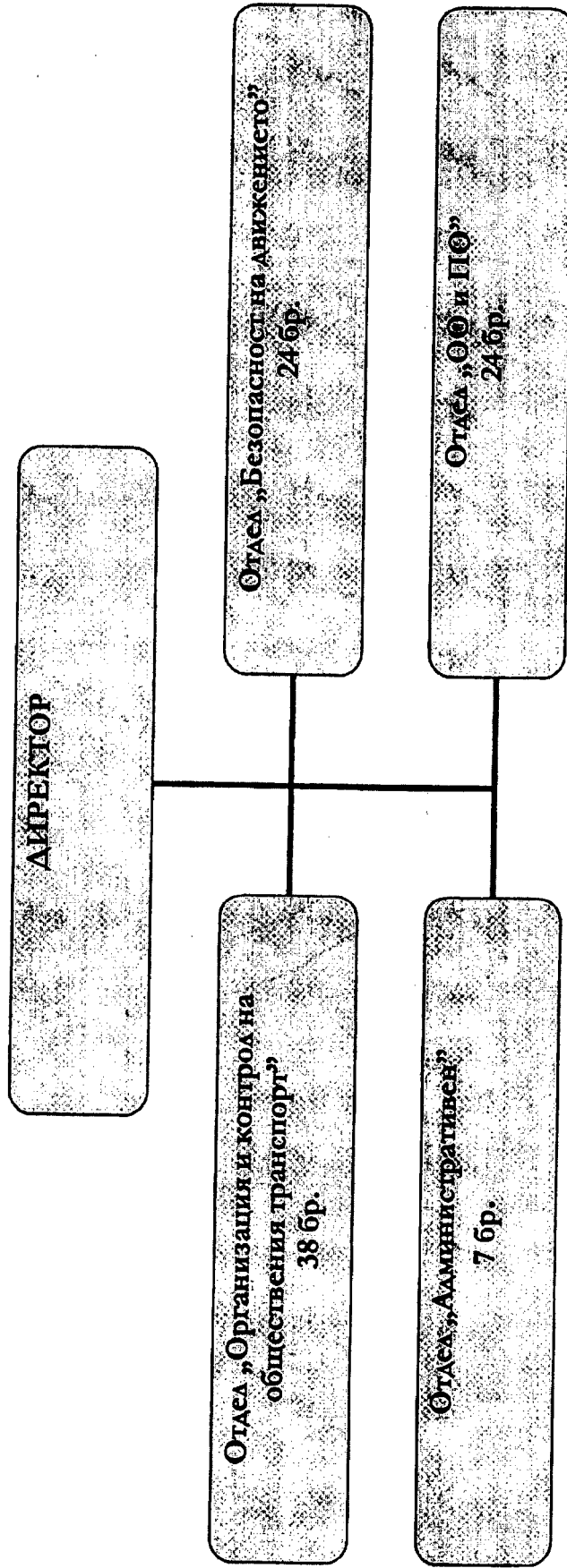
Чл. 27. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОС, Наредбата за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия и другите действащи нормативни актове.

Чл.28. Настоящият Правилник е одобрен с Решение № 102 на Общински съвет – Пловдив с Протокол № 4 от 17. 03. 2016 г. и влиза в сила от 01. 04. 2016 г.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or official designation.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ОП „ОКТ”

Присъстват №1 към Правилника за
управляването и дейността на ОП „ОКТ”,
срещу: РОС № 102, актово събрание,
№... от 17.03.2016 г.



РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

Дейност 849

- Директор – 1 бр.

- отдел „Административен” - 7 бр.

- отдел „ОКОТ” - 38 бр.

Дейност 606 /Отдел „Безопасност на движението”/ - 24 бр.

Дейност 604 /Отдел „ОО и ПО”/ - 24 бр.

Обща численост на ОП „ОКТ”

ОБЩО: 94 бр.



Директор:

/инж. Б. Куръев/

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

СПРАВКА

ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ ЗА 2016 ГОДИНА

(в лева)

I. МЕСТНИ ПРИХОДИ	\$\$	УВЕЛИЧЕНИЕ
РЕКАПИТУЛАЦИЯ		
ДРУГИ ПРИХОДИ	36 00	273 681
ДРУГИ НЕДАНЪЧНИ ПРИХОДИ	36 19	273 681
ОБЩО ПРИХОДИ ЗА ОБЩИНАТА:		

(в лева)

II. МЕСТНИ РАЗХОДИ	\$\$	УВЕЛИЧЕНИЕ
ОП"ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ТРАНСПОРТА"		273 681
VIII.Функция Икономически дейности и услуги		273 681
Група В) Транспорт и съобщения		273 681
ДЕЙНОСТ 849 - Други дейности по транспорта,пътищата,пощите и далекосъобщенията - местна дейност		273 681
Запл и възн. на перс. нает по тр. и сл. правоотн.	01 00	101 295
запл. и възн. на перс. нает по тр. правоотн.	01 01	101 295
Други възн. и плащ. на перс.	02 00	6 345
изплат. суми от СБКО, за облекло и др. на перс., с хар. на възн.	02 05	6 345
Задълж. осигур. вн. от работод.	05 00	18 810
осиг. вн. от работод. за ДОО	05 51	13 725
здравно осиг. вн. от работод.	05 60	5 085
Издръжка	10 00	147 231
Материали	10 15	16 596
Вода, горива и енергия	10 16	11 934
Разходи за външни услуги	10 20	88 731
Разходи за застраховки	10 62	15 030
Други финансови услуги	10 69	14 940
ВСИЧКО РАЗХОДИ		273 681
ВСИЧКО Р-ДИ ПО БЮДЖЕТА		273 681

НАТУРАЛНИ ПОКАЗАТЕЛИ	\$\$	УВЕЛИЧЕНИЕ от 01.04.2016 г.
Щатни бройки	01-00	16
в т.ч. - по трудови правоотношения	01-11	16