



ЕВРОПЕЙСКИ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ПЛОВДИВ-ЕВРОПЕЙСКА СТОЛИЦА НА КУЛТУРАТА – 2019 ГОДИНА



РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ПРОЕКТ

## П РА В И Л Н И К

### ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ "СОЦИАЛНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ХОРА С УВРЕЖДАНИЯ - ПЛОВДИВ"

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се определя устройството, функциите и организацията на дейността на общинско предприятие "Социално предприятие за хора с увреждания - Пловдив", наричано по-нататък „предприятието“.

**Чл. 2.** Предприятието се създава на основание чл. 52 и чл. 53 от Закона за общинската собственост във връзка с одобрен проект "Създаване на ново социално предприятие за хора с увреждания в Община Пловдив", по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, Приоритетна ос 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество“.

**Чл. 3.** Предприятието е със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив, бул. "Цариградско шосе" № 102.

**Чл. 4.** (1) Предприятието се създава, преобразува и закрива с решение на Общински съвет – Пловдив.

(2) Предприятието осъществява дейността си на територията на община Пловдив.

(3) Директорът на предприятието е второстепенен разпоредител с бюджет.

(4) Предприятието не е юридическо лице.

(5) Предприятието е създадено за срок до изпълнение на предвидената в проектното предложение устойчивост от 12 месеца след приключване на изпълнението на проекта.

(6) Предприятието осъществява дейността си въз основа на настоящия правилник, в съответствие с действащото законодателство, изискванията на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020 г.“ и решенията на Общински съвет - Пловдив.

#### РАЗДЕЛ II

#### ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

**Чл. 5** (1) "Социално предприятие за хора с увреждания - Пловдив" е с предмет на дейност:

1. Производство и продажба на рекламни материали, популяризиращи гр. Пловдив;
2. Производство на други стоки, които допринасят за популяризиране на каузите на социалното предприемачество и социалната икономика;





ОБЩИНА ПЛОВДИВ  
ПЛОВДИВ-ЕВРОПЕЙСКА СТОЛИЦА НА КУЛТУРАТА – 2019 ГОДИНА

3. Социална и професионална интеграция на представители на уязвимите групи в сектора на социалната икономика;
  4. Установяване и поддържане на взаимоотношения на местно и национално ниво със социални заведения, браншови организации, и други институции с цел подпомагане на личностната реализация и професионалното ориентиране на хората с увреждания;
  5. Управление и стопанисване на предоставените за ползване помещения; както и на придобитите за осъществяване на производствените дейности съоръжения и техника;
  6. Проучване на търсенето и възможностите за пазарна реализация на изработваните стоки;
- (2) Предприятието осъществява и други незабранени от закона стопански дейности, свързани с предмета на дейност.

**Чл.6.** Определеният предмет на дейност може да се допълва или ограничава с решение на Общински съвет - Пловдив.

### РАЗДЕЛ III

#### ИМУЩЕСТВО

- Чл.7.** (1) С Решение на Общински съвет - Пловдив № 526, взето с Пр. № 22 от 22.12.2016 г. на предприятието са предоставени помещения в Комплекс за социални услуги "Свети Георги", гр. Пловдив, бул. "Цариградско шосе" № 102 до изпълнение на предвидената в проектното предложение устойчивост от 12 месеца след приключване на изпълнението на проекта.
- (2) Дейността на социалното предприятие, функцията му, предназначението и собствеността на придобитото оборудване по проект "Създаване на ново социално предприятие за хора с увреждания в Община Пловдив" няма да бъдат променяни до изпълнението на предвидената в проектното предложение устойчивост от 12 месеца след приключване на изпълнението на проекта.

### РАЗДЕЛ IV

#### ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.8.** (1) Численият състав на предприятието се определя съгласно предвиденото в одобрения проект "Създаване на ново социално предприятие за хора с увреждания в Община Пловдив", по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, Приоритетна ос 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество“.





ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ПЛОВДИВ-ЕВРОПЕЙСКА СТОЛИЦА НА КУЛТУРАТА – 2019 ГОДИНА



РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

(1) Структурата и численият състав на предприятието се определят от Общински съвет – Пловдив, съгласно утвърдена структура, съставляваща Приложение № 1 към настоящия правилник.

(2) Щатното разписание се утвърждава от Кмета на Община Пловдив по предложение на директора на предприятието.

(3) Персоналът на предприятието изпълнява служебните си задължения в съответствие с Кодекса на труда, този правилник и длъжностните си характеристики, утвърдени от директора на предприятието.

**Чл.9.** Общинското предприятие се ръководи и представлява от директор.

**Чл.10.** Кметът на общината назначава директора на общинското предприятие по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 11.** Директорът на предприятието организира, ръководи и контролира цялостната дейност на общинското предприятие при спазване изискванията на действащото законодателство, изискванията на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020 г.“, решенията на Общински съвет - Пловдив и заповедите на кмета на общината или определен от него заместник-кмет.

**Чл. 12 (1).** 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;

3. 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.

4. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в разпоредените срокове, пред дирекция “Общинска икономика и здравеопазване”;

5. При провеждане на обществени поръчки организира:

а) изготвянето на справки за всички обществени поръчки, които следва да се проведат през съответната календарна година;

б) справки да се представят в дирекция “Обществени поръчки”, в установените срокове съгласно утвърдените от кмета на Община Пловдив Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;

6. Утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Предприятието;

7. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на работещите в Предприятието, в това число и на работниците и служителите с увреждания от целевата група на проекта;



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

9. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на Община Пловдив или определен негов заместник.

(2) За осъществяване на своите правомощия директорът на предприятието издава заповеди.

(3) Предприятието има собствен печат.

**Чл. 13.** Директорът на предприятието разработва, а Кметът на Община Пловдив утвърждава:

1. Правилник за вътрешния ред на общинското предприятие, в който се съдържат специфични разпоредби за организация на стопанската му дейност;

2. Правилник за организация на специфичната дейност на предприятието;

3. Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в предприятието.

## РАЗДЕЛ V

### ФИНАНСИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

**Чл. 14 (1).** Финансирането на предприятието се извършва от бюджета на Община Пловдив, в рамките на утвърдения бюджет за годината. За периода на изпълнение на проекта се финансира безвъзмездно чрез Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, Приоритетна ос 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество“.

(2) Всички приходи и разходи на общинското социално предприятие се отчитат по единната бюджетна класификация.

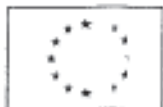
(3) Предприятието няма право да разходва паричните постъпления придобити от осъществяваната от него стопанска дейност. В тридневен срок приходите от стопанска дейност се превеждат по бюджетната сметка и съответния БИН на Община Пловдив.

(4) Поне 51 % от приходите от стопанска дейност на предприятието се използват от Община Пловдив за подобряване на качеството на живот на уязвимите групи.

**Чл. 15 (1)** Предприятието води счетоводна отчетност съгласно Закона за счетоводството и свързаните с него нормативни актове.

(2) Предприятието съставя ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета си, както и всички останали отчетни форми и документи, изискващи се от първостепенния разпоредител – Община Пловдив.





ЕВРОПЕЙСКИЪТ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ПЛОВДИВ-ЕВРОПЕЙСКА СТОЛНИЦА НА КУЛТУРАТА – 2019 ГОДИНА



### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник се приема на основание чл. 21, ал.2 от ЗМСМА, чл. 52, ал. 3 от ЗОС, Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия в глава VI от Закона за общинската собственост, приета с Решение № 242, взето с протокол № 13 от 25.06.2009 г. на Общински съвет - Пловдив.

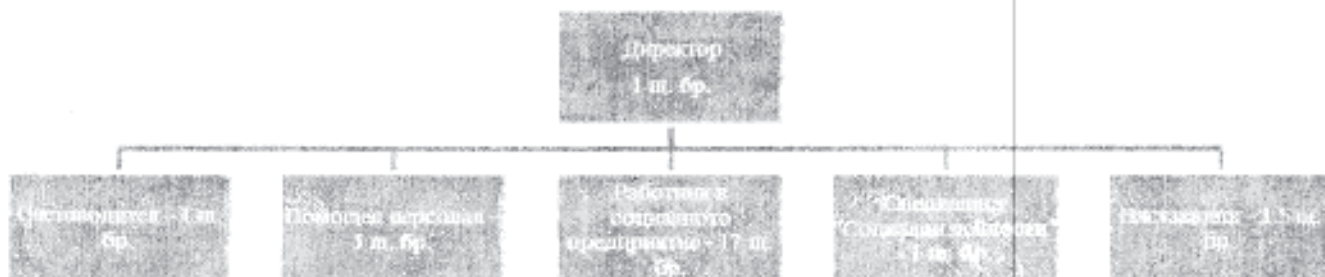
§ 2. Правилникът е приет от Общински съвет – Пловдив с решение № .... по протокол № ..... от .....2018 г.

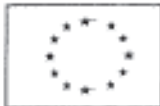
§ 3. Изменения и допълнения в правилника се правят с решение на Общински съвет - Пловдив.

§ 4. Контролът по изпълнението на този правилник се осъществява от Кмета на Община Пловдив или изрично определен от него заместник-кмет.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА И ЧИСЛЕН СЪСТАВ НА ОП “СОЦИАЛНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ХОРА С УВРЕЖДАНИЯ – ПЛОВДИВ”





ЕВРОПЕЙСКИ СЪС  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

ПЛОВДИВ-ЕВРОПЕЙСКА СТОЛИЦА НА КУЛТУРАТА – 2019 ГОДИНА



РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**Численост:**

Директор – 1 бр. на пълен работен ден;

Счетоводител – 1 бр. на пълен работен ден;

Помощен персонал – 5 бр. на пълен работен ден;

Работник в социално предприятие – 2 бр. на пълен работен ден;

Работник в социално предприятие – 30 бр. на половин работен ден;

Специалист „Социални дейности“ – 2 бр. на половин работен ден;

Наставници - 3 бр. на половин работен ден.

