

П Р А В И Л Н И К
за устройството и дейността на Общинско предприятие
„Градска мобилност” към Община Сливен
Приет с Реш. № 483/16.12.2017 год., изм. с Реш. № 679/30.05.2017 год.

I. Статут на Предприятието

Чл. 1. Общинско предприятие „Градска мобилност” се създава на основание чл.52 и следващите от Закона за общинска собственост и Наредба за реда за упражняване правата на собственик на Община Сливен в търговските дружества с общинско участие в капитала.

Чл. 2. Общинското предприятие е с наименование „Градска мобилност”. По нататък в Правилника то е упоменато само като „Предприятие”.

Чл. 3. Адресът на ОП „Градска мобилност” е гр. Сливен, ул. „Цар Освободител” № 1

Чл. 4. Предприятието осъществява дейността си въз основа на настоящия Правилник и в съответствие със заложените в годишния бюджет на Община Сливен 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, съгласно Наредбата за условията и реда за платено и безплатно почасово паркиране на моторни превозни средства на територията на Община.

Чл. 6. (*Доп. с Реш. № 679/30.05.2017 год.*) Предприятието има за предмет следните дейности, произтичащи от организацията и контрола на дейността по паркиране на МПС в „Синя зона”: Изграждане и поддържане на инфраструктурата на определените за паркиране места – преградни съоръжения (входно-изходни бариери, ограждения, кабинки и др.), информационни табели, насочено осветление, маркировка;

1. Осъществяване мониторинг и контрол върху дейността по прилагане на утвърдената организация на паркиране и таксуване в зоните за платено паркиране;
2. Експлоатиране и поддържане на зоните за платено паркиране – общинска собственост;
3. Организиране и контролиране на внедряването и поддръжката на съвременни системи за таксуване, свързани с подобряване на обслужването и ефективността при паркиране на МПС
4. Координиране и контролиране на внедряването и поддръжката на вертикалната и хоризонталната пътна маркировка и другите необходими законови средства за ефективната организация на паркиране в зоните за платено паркиране;
5. Координиране и контролиране поддръжането на чистотата и реда в зоните за платено паркиране – общинска собственост;
6. Участва в подготовката и/или подготвя и внася за подобряване на условията, организацията и възможностите за паркиране в Община Сливен;
7. Поддържа постоянна връзка и координация с държавните органи, общинските структури и други звена, имащи отношение към паркирането на МПС в Общината;
8. Съвместно с „Общинска охрана и СОТ”ЕООД осъществява принудително отстраняване на неправилно паркирани автомобили със специализирано превозно средство до определени за целта места.
9. При освобождаването таксува водачите на репатрираните автомобили за разходите по отстраняването, транспортирането и репатрирането по цени, определени от Общински съвет Сливен;
10. 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 платено паркиране;
11. Организира таксуването на водачите за поставянето и отстраняването на скобите по цени, определени от Общински съвет Сливен;
12. Издава пропуски за преференциално паркиране в обхвата на зоната за платено паркиране и поддържа регистър на същите;
13. Издава разрешения за „Служебен абонамент” за ползване на служебни паркоместа и за абонамент с карта и поддържа регистър на същите;
14. Издава стикери за платено локално паркиране на МПС по постоянен адрес на собствениците им.

15. Осъществява контрол за поставянето и ползването на гаражните клетки.

16. **(Нова)(Реш. № 679/30.05.2017 год.)** Стопанисва и управлява административни помещения представляващи: Едноетажна масивна сграда с идентификатор № 67338.553.13.40, с площ 70 кв. м., разположена в поземлен имот № 67338.553.13 актувана с **Акт за частна общинска собственост № 3185/04.07.2014 г.**, с данъчна оценка на имота 22 472,90 /двадесет и две хиляди четиристотин седемдесет и два лева и 0,90 ст./ лв.

Чл. 7. Дейността на Предприятието се координира и контролира от Кмета на Община Сливен или от определен от него заместник кмет, съобразно Закона за общинска собственост, Наредба за реда за упражняване правата на собственик на Община Сливен в търговските дружества с общинско участие в капитала.

Чл. 8. Предприятието е създадено за неопределен срок.

Чл. 9. Предприятието не е юридическо лице.

Чл. 10. Предприятието притежава собствен печат.

Чл. 11. Числеността на персонала и структурата на Предприятието се одобряват от Общински съвет Сливен.

Чл. 12. Общинското предприятие осъществява счетоводната си дейност съгласно изискванията на Закона за счетоводството и утвърдената счетоводна политика на Община Сливен.

II. Управление, структура и числен състав на Предприятието

A. Управление на Предприятието

Чл. 13 (1) Предприятието се управлява от директор, по договор за управление, при условията на Наредба за реда за упражняване правата на собственик на Община Сливен в търговските дружества с общинско участие в капитала.

(2) Щатното разписание се утвърждава от Кмета на Община Сливен.

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 Сливен и заповедите на Кмета на Община Сливен 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 Сливен, след съгласуване със съответното длъжностно лице от Община Сливен, 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 :
а/ проект на бюджетната сметка за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост)
б/периодични отчети за осъществената стопанска дейност на Предприятието, в разпоредените срокове.
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. Изготвя предварителни обявления по

образец на Агенцията по обществени поръчки за обществените поръчки, касаещи дейността на Предприятието, които следва да се проведат през съответната календарна година и представя същите на ресорния заместник кмет.

11. Не се разрешава отдаването на дейностите и обектите на Предприятието под наем, на концесия или включването им в сдружения за публично-частно партньорство.
12. Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на персонала на Предприятието.
13. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори на работещите в Предприятието.
14. Налага дисциплинарни наказания и извършва всякакви други дейности в качеството си на работодател по смисъла на Кодекса на труда.
15. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на Община Сливен или определен негов заместник.

Б. Структура на Предприятието

Чл. 15. Структурата на Предприятието се утвърждава от Общински съвет Сливен 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 19 броя (Приложение № 1 към Правилника).

III. Обхват на зоните за платено/безплатно паркиране „Синя зона”

Чл. 17. Обхватът на „Синята зона” е подробно описан в чл. 3 от Наредбата за условията и реда за платено и безплатно почасово паркиране на моторни превозни средства на територията на Община.

IV. Финансиране на предприятието

Чл. 18. Предприятието е местна дейност и прилага бюджетна сметка.

Чл. 19. Предприятието е второстепенен разпоредител с бюджет.

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

Чл. 21. Предприятието няма право да разходва паричните постъпления, придобити от дейността си. В тридневен срок приходите от стопанската дейност се превеждат по бюджетната сметка и съответния приходен параграф на Община Сливен.

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 Сливен.

V. Допълнителни разпоредби

Чл. 23. 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.

VI. Заключителни разпоредби

§ 1. Този Правилник се приема на основание чл. 21, ал. 2 във връзка с чл. 21, ал. 1, т.8 от ЗМСМА и чл. 52 от Закона за общинската собственост.

§ 2. За неуредените в този Правилник случаи се прилагат разпоредбите на действащото законодателство в Република България и актовете на Общински съвет - Сливен.

§ 3. Настоящия Правилник е приет с Решение № 483/16.12.2016 год. на Общински съвет – Сливен и влиза в сила от 01.01.2017год.

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ СЛИВЕН

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:
ДИМИТЪР МИТЕВ**

Приложение 1
към Правилник за устройството и дейността на ОП "Градска мобилност"

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА И ЧИСЛЕН СЪСТАВ

№ по ред	Длъжностни наименования	Численост на персонала - брой
1.	Директор	1
2.	Координатори/диспечери в контролен център – специалисти;	2
3.	Мобилни групи за контрол чрез обикаляне и поставяне на "скоби" специалисти;	8
4.	Мобилни групи за контрол чрез репатриране – специалисти	3
5.	Счетоводител	1
6.	Касиер /Специалист човешки ресурси	1
7.	Системен администратор	1
8.	Шофьор на автокран	1
9.	Организатор пътна маркировка	1
	Общо	19