

# ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - КАЗАНЛЪК



## П Р А В И Л Н И К

за

устройството и дейността на  
Общинско предприятие

„Кухня – майка,

в т.ч. дейност Детска млечна кухня“

към Община Казанлък

*Приет с Решение № 717/30.06.2022 г.*

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Този правилник урежда статута, дейността и управлението на Общинско предприятие „Кухня - майка в т.ч. дейност Детска млечна кухня“ към Община Казанлък, наричано по-нататък „Общинско предприятие“.

**Чл. 2** (1) Общинско предприятие „Кухня – майка в т. ч. дейност Детска млечна кухня“ е създадено с Решение № 1307/13.05.2015 г. на Общински съвет – Казанлък.

(2) Общинското предприятие е със седалище и адрес на управление: гр. Казанлък, ул. „Христо Ботев“ № 30.

(3) Съкратеното наименование на Общинското предприятие се записва: ОПКМДМК.

**Чл. 3** Общинското предприятие осъществява дейността си въз основа на настоящия Правилник и действащите законови и подзаконовни нормативни актове.

**Чл. 4** Общинското предприятие се създава, преобразува и закрива с Решение на Общински съвет – Казанлък по предложение на Кмета на община Казанлък.

**Чл. 5** Дейността се координира и контролира от Кмета на община Казанлък или от определен от него заместник-кмет.

**Чл. 6** Общинското предприятие осъществява дейността си от името на Община Казанлък в рамките на предоставените му правомощия и не е самостоятелно юридическо лице.

**Чл. 7** Общинското предприятие стопанисва и управлява имуществото, собственост на Община Казанлък, предоставено му за стопанисване и/или управление.

**Чл. 8** Общинското предприятие притежава собствен печат.

## **II. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 9** (1) Общинското предприятие има за предмет следните дейности:

1. Дейност „Приготвяне и доставяне на готова храна – за деца на възраст от 10 месеца до 3-годишна възраст, ползващи услугите на Детска млечна кухня“;

2. Дейност „Приготвяне и доставяне на готова храна – за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст, ползващи услугите на Дневни детски ясли и яслени групи в общински детски градини“;

3. Дейност „Приготвяне и доставяне на готова храна – за деца от 3 до 7-годишна възраст, ползващи услугите на Общински детски градини“.

(2) Определеният предмет на дейност може да се допълва или ограничава с решение на Общинския съвет.

**Чл. 10** Дейност „Приготвяне и доставяне на готова храна“ включва приготвяне, съхранение и транспортиране на здравословна и топла храна за деца, потребители на общински детски градини, дневни детски ясли и Детска млечна кухня при следните условия:

1. Дейността се реализира целогодишно, съобразно работните дни;

2. За общинските детски градини и дневните детски ясли Общинското предприятие извършва дейността по приготвяне, съхранение и доставяне на храна на база подадени заявки от директорите или упълномощени от тях лица, в които се посочва броя на децата за следващия ден. Заявките се подават всеки ден до 9:30 ч. на официалния имейл на предприятието или по телефон;

3. За Детска млечна кухня и филиалите и по населените места, Общинското предприятие извършва дейността по приготвяне, съхранение и доставяне на храна на базата на закупените купони и направени заявки от родителите от предходния ден;

4. Храната се приготвя по специализирани рецептурници, предназначени за хранене на деца и съгласно съществуващата нормативна уредба, касаеща изискванията за здравословно и балансирано хранене;

5. При възникнала необходимост или обективна невъзможност от страна на ОПКМДМК да приготви предвиденото седмично меню в неговата цялост или само негови отделни части при спазване изискванията на действащата нормативна уредба, директорът е длъжен да уведоми своевременно общинските детските градини, дневните детски ясли и Община Казанлък. За промяната следва да бъде качена своевременно информация на сайта на община Казанлък;
6. Дейността на Общинското предприятие се извършва съобразно с всички изисквания, свързани с производството, преработката и дистрибуцията на храни;
7. Доставка на храната (ястия, хляб, пресни зеленчуци, плодове и др.) се извършва до разливните на общинските детски градини и дневните детски ясли и до филиалите на Детска млечна кухня в населените места с транспорт на Общинското предприятие при спазване на изискванията, свързани с производството на храни, както и всички национални и европейски регламенти, касаещи транспортирането на храни;
8. При ежедневната доставка на храна се предоставя на директора на детската градина и на дневната детска ясла, или на упълномощено от него лице, както и на персонала във филиалите на Детска млечна кухня документ за съответствие по образец, удостоверяващ наименование на доставената стока, партида с дата и час, количество, срок на годност, информация за продуктите, с които е приготвена храната, налични алергени и др.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ НА ОБЩИНСКОТО ПРЕДПРИЯТИЕ**

**Чл. 11** (1) Общинското предприятие се управлява от Директор.

(2) Кметът на община Казанлък сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения с Директора на Общинското предприятие.

(3) Директорът на Общинското предприятие се назначава след проведен конкурс по КТ.

(4) Директорът на Общинското предприятие ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на Предприятието, включително и за спазването на нормите за здравословно хранене при приготвянето на храна.

**Чл. 12** Директорът на Общинското предприятие има следните права и задължения:

1. Упражнява правата на работодател по смисъла на Кодекса на труда с работещия в предприятието персонал по чл. 13, ал. 2 от Настоящия Правилник. Организира, ръководи, контролира работата им и отговаря за цялостната им дейност.

2. Организира, ръководи, контролира и отчита работата на персонала по чл. 13, ал. 3 от настоящия Правилник, като ежесечно съставя и предоставя на Директорите на детски градини присъствени отчетни форми за техните служители. При установяване на дисциплинарни нарушения уведомява писмено Директорите на детски градини, които са работодатели по смисъла на КТ;

3. Прави мотивирани предложения до директорите на детски градини относно сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения с работещия в предприятието персонал по чл. 13, ал. 3 от настоящия Правилник, както и за налагане на дисциплинарни наказания;

4. Организира управлението и стопанисването на предоставеното му общинско имущество;

5. Ръководи и управлява Общинското предприятие, съгласно действащите нормативни актове, в съответствие с решенията на Общински съвет – Казанлък и заповедите на Кмета на община Казанлък или определен от него заместник-кмет;

6. Представява Общинското предприятие пред държавните и общински институции, съдебни, банкови, финансови и данъчни органи и учреждения и пред трети лица;

7. Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред на Общинското предприятие;

8. Разработва и въвежда Система за финансово управление и контрол в Общинското предприятие в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
  9. Разработва и актуализира при необходимост система за управление на безопасността на храните и система за анализ на опасностите и критичните точки (НАССР);
  10. При промяна на дейността извършва пререгистрация на Предприятието, съгласно Закона за храните;
  11. Публикува информация за дейността на Общинското предприятие на официалната страница на Община Казанлък;
  12. Посочва при кореспонденция с институции и граждани наименованието на Предприятието, представляващ, адрес, телефон и електронна поща за връзка;
  13. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на:
    - проект на бюджета за съответната година (прогноза за необходимите разходи за дейността му, за разходите свързани с придобиването, управлението и разпореждането с активи – общинска собственост) пред Кмета на община Казанлък;
    - периодични отчети пред Община Казанлък за осъществената стопанска дейност на Общинското предприятие в разпоредените срокове;
    - представя ежегодно длъжностното разписание и поименно разписание на длъжностите за утвърждаване от Кмета на общината;
  14. Ежедневно контролира поддържането във функционален вид съгласно здравните изисквания на помещенията за приготвяне на храна и съхранение на хранителни продукти;
  15. Ежедневно събира информация за удовлетвореността от предлаганата храна и при необходимост взема мерки за отстраняване на допуснати слабости, нарушения, рекламации;
  16. Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на персонала;
  17. Изпълнява и други служебни задачи, възложени му от Кмета на община Казанлък или определен от него заместник-кмет и в рамките на дадените му от Общински съвет – Казанлък правомощия;
  18. Отговаря за здравословните и безопасни условия на труд и оценката на риска;
  19. За осъществяване на своите правомощия Директорът издава заповеди;
  20. Разработва и утвърждава вътрешни правила за работна заплата на постоянния персонал на Общинското предприятие.
- Чл. 13** (1) В структурата на Общинското предприятие се включва постоянен персонал и привлечен персонал.
- (2) **Постоянният персонал** е с общ брой 17 човека, като в това число влиза директора. Назначава се в Общинското предприятие и се отчита в дейност 311 «Детски градини» - държавна дейност и дейност 431 „Детски ясли и млечна кухня“ – държавна и местна дейност.
  - (3) **Привлеченият персонал** е с общ брой 15 човека. Назначава се в общинските детски градини и се отчита в дейност 311 «Детски градини».
  - (4) За персонала по ал. 2 Директорът на Общинското предприятие ежегодно след приемане на бюджета на Община Казанлък разработва Длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите, което се утвърждава от Кмета на община Казанлък.
  - (5) За персонала по ал. 3 длъжностите се определят по предложение на Директора на Общинското предприятие съобразно нуждите на производствения процес, съгласувано с директорите на детски градини и с ресорния заместник-кмет.

#### **IV. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл. 14** (1) Бюджетът на Общинското предприятие се утвърждава ежегодно от кмета на Община Казанлък, след приемането на Бюджета на Общината от Общински съвет за съответната година.

(2) Разходите за постоянния персонал, разходите по ЗЗБУТ, за закупуване на хранителните продукти за приготвянето на храната, за издръжка и за капиталови разходи се осигуряват чрез местни приходи и стандарти за делегираните от държавата дейности, съгласно следните нормативи:

- Норматив за подпомагане храненето на децата от подготвителни групи;
- Норматив за издръжка на дете в общинска детска градина;
- Норматив за издръжка на дете в детска ясла;

**Чл. 15** (1) Община Казанлък чрез Общинското предприятие реализира приходи от продажбата на купони за храна от Детска млечна кухня, определени по реда на Наредба № 26 на Общински съвет - Казанлък за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Казанлък.

(2) Приходите от дейността се превеждат по бюджетната сметка на Община Казанлък ежеседмично.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОТЧЕТНОСТТА И КОНТРОЛ**

**Чл. 16** (1) Общинското предприятие води самостоятелно счетоводство, поотделно за всяка една от дейностите и по източници на финансиране.

(2) Общинското предприятие осъществява счетоводната си дейност, съгласно Закона за счетоводството и утвърдената счетоводна политика на Община Казанлък и изготвя собствена, съобразена с ПРБ.

(3) Разходите на Общинското предприятие са в рамките на утвърдения годишен бюджет.

**Чл. 17** Общинското предприятие съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета, както и всички останали отчетни форми и документи, изискващи се от първостепенния разпоредител – Община Казанлък.

**Чл. 18** Бюджетът на Общинското предприятие включва следните видове разходи: разходи за персонал, разходи за издръжка и капиталови разходи.

**Чл. 19** Годишните брутни приходи на Общинското предприятие се установяват въз основа на годишен счетоводен отчет.

**Чл. 20** Всички разходи на Общинското предприятие се реализират по единен бюджетен класификатор на разходите по бюджета на Община Казанлък.

**Чл. 21** Община Казанлък вписва данните за Общинското предприятие в Регистъра на общинските предприятия.

#### **VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 22** Данните за имуществото на Общинското предприятие се отразяват в регистър по групи активи според функционалното предназначение в натурални измерители и балансова стойност.

**Чл. 23** За нуждите на регистъра, с цел перманентно актуализиране на базата данни, съдържащи се в него, Общинското предприятие 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 Общинското предприятие и анексите към него;

▪ заверено копие от документа, удостоверяващ предоставеното за управление общинско имущество;

**Чл. 24** (1) При наличието на обстоятелства, изискващи корекции в числеността на персонала, директорът на Общинското предприятие представя мотивирано предложение за промени до кмета на Община Казанлък. На база представеното предложение кметът на Община Казанлък внася в Общински съвет предложение за промяна на настоящия Правилник.

(2) При необходимост на директора на Общинското предприятие се предоставят за управление движимо и недвижимо имущество общинска собственост с решение на Общински съвет – Казанлък. Директорът на Предприятието поддържа с грижа на добър стопанин цялото му предоставено имущество.

(3) При настъпили промени в имуществото, директорът своевременно актуализира Инвентаризационния опис в счетоводната система на институцията и при необходимост го предоставя на Община Казанлък.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият Правилник е създаден въз основа на Наредба № 19 за реда за учредяване и упражняване правата на общината в публичните предприятия – търговски дружества с общинско участие в капитала и общински предприятия, приета с Решение № 538/28.10.2021 г. на Общински съвет – Казанлък по реда на Глава VI от Закона за общинската собственост.

**§ 2.** За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредба № 19 за реда за учредяване и упражняване правата на общината в публичните предприятия – търговски дружества с общинско участие в капитала и общински предприятия на Общински съвет-Казанлък и другите действащи нормативни актове и разпоредбите на българското законодателство и общинският съвет приема отделни решения.

**§ 3.** Изменения и допълнения в правилника се правят с Решение на Общинския съвет при необходимост.

**§ 4.** Настоящият Правилник за устройството и дейността на Общинско предприятие „Кухня – майка, в т. ч. дейност „Детска млечна кухня“ към Община Казанлък отменя Правилника за устройството и дейността на Общинско предприятие „Кухня – майка, в т.ч. дейност „Детска млечна кухня“, приет с Решение № 1307/13.05.2015 г. на Общински съвет – Казанлък с Протокол № 64, изменен с Решение № 141/28.04.2016 г. на Общински съвет – Казанлък с Протокол № 9, изменен с Решение № 843/26.09.2018 г. на Общински съвет – Казанлък.

**§ 5.** Правилникът влиза в сила в деня на публикуването му.

**НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ /П/**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБС - КАЗАНЛЪК**