

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 № 1307/13.05.2015 г. на Общински съвет – Казанлък,
Протокол № 64, изменен с Решение № 141/28.04.2016 г. на Общински съвет
– Казанлък, Протокол № 9, изменен с Решение № 843/26.09.2018 г. на
Общински съвет - Казанлък)*

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, което се създава на основание чл. 52 – чл. 55 по глава VI от Закона за общинската собственост, както и Наредба № 19 за общинските търговски дружества, общинските предприятия и за реда за упражняване на правата на собственост върху общинската част на капитала на търговските дружества.

Чл. 2 (1) Общински съвет – Казанлък с решение създава за неопределен срок Общинско предприятие „Кухня – майка в т.ч. дейност Детска млечна кухня“. По-нататък в Правилника то е упоменато само като „Общинско предприятие“.

(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 подзаконови 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 храна – „кетъринг“ за деца от 3 месеца до 3-годишна възраст, ползващи услугите на Дневни детски ясли“;

3. (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) Дейност „Приготвяне и доставяне на храна – „кетъринг“ 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 „кетъринг” включва приготвяне, съхранение и транспортиране на здравословна и топла храна за деца, потребители на детските заведения при следните условия:

1. Дейността се реализира целогодишно, съобразно работните дни;
2. Директорите на детските заведения сключват споразумения с директора на Общинското предприятие, в които уговарят условията на приготвянето, доставката и отчитането на приготвената храна;
3. Общинското предприятие извършва дейността по приготвяне, съхранение и доставяне на храна по заявка на директорите на общинските детски заведения;
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. *(Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.)* Дейността на Общинското предприятие се извършва, съгласно регистрация по чл. 12 от Закона за храните в ОДБХ в централната сграда на предприятието и в кухненски блокове на общински детски градини, регистрирани по чл. 12 от Закона за храните в ОДБХ.
6. Доставката на храната (ястия, хляб, пресни зеленчуци, плодове и др.) ще се извършва до разливните на детските заведения с транспорт на Общинското предприятие при спазване на изискванията при транспортиране на храни, съгласно Раздел IV към Наредба № 5/25.05.2006 г. за хигиената на храните, издадена от Министъра на здравеопазването и Министъра на земеделието и горите (ДВ. бр.55/07.07.2006 г.);

II. 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 реда на глава V, раздел IV от Кодекса на труда.

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

Чл. 12 (1) Директорът на Общинското предприятие има следните права и задължения:

1. Упражнява правата на работодател по смисъла на Кодекса на труда с работещите в предприятието, съгласно чл. 13, ал. 2 от Настоящия Правилник;

2. (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) Прави мотивирани предложения към директорите на детски градини относно сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения с работещите в предприятието, съгласно чл. 13, ал. 3 от настоящия Правилник, както и за налагане на дисциплинарни наказания;

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

4. 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;

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

6. Осъществява оперативно ръководство на дейността на Общинското предприятие;

7. Разработва и предлага на Кмета на общината за утвърждаване 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 система за управление на безопасността на храните и система за анализ на опасностите и критичните точки (НАССР) и извършва регистрация по чл. 12 от Закона за храните в Областна дирекция по безопасност на храните – Стара Загора;

10. Предоставя информация за дейността на Общинското предприятие за публикуване на официалната страница на Община Казанлък, след съгласуване със съответното длъжностно лице от Община Казанлък, отговарящо за публикуване на информация на официалната страница;

11. Посочва при кореспонденция с институции и граждани наименованието на предприятието, адреса на управление, телефон, факс и електронна поща за връзка;

12. (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) Организира изготвянето, актуализирането и представянето на:

- проект на бюджета 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 Кмета на община Казанлък;

- периодични отчети за осъществената стопанска дейност на общинското предприятие, в разпоредените срокове, пред Кмета на община Казанлък;

- представя длъжностното разписание за утвърждаване от Кмета на общината;

13. (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) 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.

- (2) Ежедневно контролира поддържането във функционален вид съгласно здравните изисквания на помещенията за приготвяне на храна и съхранение на хранителни продукти;
- (3) Въз основа извършения обем работа, удостоверен документално, разпределя предоставените от общински бюджет средства по съответните дейности, съгласно договореностите.
- (4) Ежедневно събира информация за удовлетвореността от предлаганата храна и при необходимост взема мерки за отстраняване на допуснати слабости, нарушения, рекламации.
- (5) Изработва и утвърждава длъжностните характеристики на персонала.
- (6) 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 пълномощия.
- (7) За осъществяване на своите правомощия Директорът издава заповеди.

Чл. 13 (1) В структурата на Общинското предприятие се включва постоянен персонал и привлечен персонал.

(2) **Постоянният персонал** е 16 човека, назначава се в Общинското предприятие, отчита се в дейност 431 „Детски ясли и млечна кухня“ и е разпределен по длъжности, както следва:

1. Директор - 1 бр.;
2. Счетоводител – 1 бр.;
3. Други длъжности – 14 бр.;

(3) (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) **Привлеченият персонал** е 15 човека, назначава се в общинските детски градини, отчита се в дейност 311 «Детски градини» и е разпределен по длъжности, както следва:

1. Други длъжности - 15 бр.

(4) (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) Разходите за издръжка по ЗЗБУТ на привлечения персонал на Общинското предприятие се осигуряват чрез стандартите за дете, група, образователна институция и регионален коефициент в детска градина.

(5) За персонала по ал. 2 Директорът на Общинското предприятие разработва Длъжностно разписание, което се утвърждава от Кмета на община Казанлък.

(6) (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) С решението за бюджета на Община Казанлък за всяка календарна година се утвърждава разпределението и броя персонал по ал. 3 по детски градини.

(7) (Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.) За персонала по ал. 3 длъжностите се определят от Директора на Общинското предприятие съобразно производствената програма, съгласувано с Директорите на детски градини.

III. ПРЕДОСТАВЕНО ОБЩИНСКО ИМУЩЕСТВО

Чл. 14 За функциониране на Общинското предприятие му се предоставят за управление движимо и недвижимо имущество общинска собственост.

Чл. 15 Предприятието поддържа с грижа на добър стопанин цялото му предоставено имущество, съгласно решение на Общински съвет.

IV. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл. 16 (1) Общинското предприятие изпълнява дейности, за които ежегодно се разработва и утвърждава Бюджет заедно с решението за определяне на бюджета на Общината за съответната бюджетна година.

(2) *(Изм. с Решение № 843/26.09.2018 г.)* Разходите за постоянния персонал и за издръжка по ЗЗБУТ на Общинското предприятие се осигуряват чрез стандарти за обслужване на дете в Детска ясла и за обслужване на дете в Детска кухня.

(3) При недостиг на средствата за персонал се планират средства за дофинансиране за сметка на местните приходи.

(4) Разходите за издръжка, капиталови разходи и други са за сметка на местни приходи.

(5) В бюджета на Общинското предприятие се включват целевите средства за делегираните от държавата дейности, определени чрез допълващите стандарти за подпомагане храненето на децата.

Чл. 17 (1) Община Казанлък чрез Общинското предприятие реализира приходи от продажбата на купони за ползване на храна от Детска млечна кухня, определени по реда на чл. 22, ал. 4, т. 6 от 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. 18 (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. 19 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. 20 Бюджетът на Общинското предприятие включва следните видове разходи: разходи за персонал, разходи за издръжка и капиталови разходи.

Чл. 21 Годишните брутни приходи на Общинското предприятие се установяват въз основа на годишен счетоводен отчет.

Чл. 22 Всички разходи на Общинското предприятие се реализират по единен бюджетен класификатор на разходите по бюджета на Община Казанлък.

Чл. 23 Общинското предприятие прилага вътрешните правила за работната заплата в Общинска администрация – Казанлък.

Чл. 24 Община Казанлък вписва данните за Общинското предприятие в Регистъра на общинските предприятия.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 25 Данните за имуществото на Общинското предприятие се отразяват в регистър по групи активи според функционалното предназначение в натурални измерители и балансова стойност.

Чл. 26 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. 27 (1) При наличието на обстоятелства, изискващи корекции в числеността и структурата на персонала, Общинското предприятие представя мотивирано предложение за промени до Общинската администрация. На база представеното предложение Общинска администрация внася в Общински съвет предложение за промяна на настоящия Правилник.

(2) При настъпили промени в имуществото през годината, след изготвяне на годишния отчет за касово изпълнение на бюджета, Общинското предприятие актуализира поименния опис на имуществото по групи, според функционалното им предназначение, с посочени натурални измерители и стойност и го представя на Общинска администрация. На база на представения актуализиран опис Общинска администрация внася в Общински съвет предложение за промяна на Правилника в частта относно предоставеното за управление имущество на Общинското предприятие. Промяната на Правилника се извършва еднократно през годината.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28 Настоящият Правилник е създаден въз основа на Наредба № 19 за общинските търговски дружества, общинските предприятия и за реда за упражняване на правата на собственост върху общинската част на капитала на търговските дружества, приета с Решение № 275/24.09.2009 г. на Общински съвет – Казанлък по реда на гл. VI от Закона за общинската собственост.

Чл. 29 За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за общинската собственост, Наредба № 19 за общинските търговски дружества, общинските предприятия и за реда за упражняване на правата на собственост върху общинската част на капитала на търговските дружества и другите действащи нормативни актове и разпоредбите на българското законодателство и общинският съвет приема отделни решения.

Чл. 30 Изменения и допълнения в правилника се правят с Решение на Общинския съвет.

Чл. 31 Настоящият Правилник е 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 с Протокол №42 и влиза в сила от влизане в сила на решението.

НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБС - КАЗАНЛЪК