П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ „ЧИСТОТА, ОЗЕЛЕНЯВАНЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО” ГР. БОБОВ ДОЛ

I. Общи положения

Чл.1 Общинско предприятие „Чистота, озеленяване и благоустройство” е създадено с Решение № 5 от Протокол № 2 от 24.02.2005 г. на Общински съвет гр.Бобов дол и е със седалище и адрес на управление на дейността гр. Бобов дол, ул. ”Васил Коларов”.
Чл.2 Общинското предприятие е създадено за неопределен срок.
Чл.3 Общинско предприятие „Чистота, озеленяване и благоустройство” е специализирано звено към Община Бобов дол, създадено с цел подпомагане на общината при осъществяване на дейностите по чл.53 от Закона за общинската собственост.
Чл.4 Настоящия правилник урежда дейността, структурата, числения състав и организацията на работа в общинското предприятие.
Чл.5 Правилникът е разработен в съответствие с действащото законодателство на Република България и изискванията на Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за общинската собственост и другите специални закони, регламентиращи дейността, а счетоводната си дейност съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

II. Предмет на дейност и организация

Чл.6 Предмета на дейност на ОП ”Чистота, озеленяване и благоустройство” включва следните основни направления:
/1/ Благоустройство, чистота, комунални дейности, изграждане и поддържане на общинската инфраструктура:

1. сметосъбиране и сметоизвозване;
2. дейности по рекултивация на общинското сметище;
3. почистване на териториите за обществено ползване;
4. зимно поддържане на пътища и територии определени със заповед на Кмета на община Бобов дол /снегопочистване опесъчаване, осоляване/;
5. озеленяване и поддържане на зелени площи, градини, паркове и детски площадки;
6. ремонтно-строителни дейности;
7. контрол по аварии в инженерните мрежи;
8. контрол по опазване на обществения ред;

/2/ Поддържане на общински пазари
/3/ Траурни и погребални услуги по калкулации, вид и цени, утвърдени от Общински съвет Бобов дол;
/4/ Услуги на физически и юридически лица – транспортни, изкопни, В и К услуги, ремонтни и заварачни и др.дейности, по цени, определени от Общински съвет Бобов дол.
/5/ Производство на бетонови изделия – плочки, паркингови тела, отводнителни решетки, ограничителни ивици, павета и др., за собствени нужди и продажба на тези изделия по цени, утвърдени от Общински съвет Бобов дол.
/6/ Дейности възложени от общинското ръководство по участие при предотвратяване и ликвидиране на аварии, пожари и др.бедствия на територията на Община Бобов дол.

/7/ Управление и обслужване на общински приют за бездомни кучета, както и други мероприятия и дейности по изпълнение на програмата за намаляване популацията на бездомни кучета.
/8/ Ремонт, поддръжка и техническо обслужване на улично и парково осветление.
/9/ Други дейности и услуги, определени от Общински съвет Бобов дол.
Чл.7 На основание чл.53 ал.2 от Закона за общинската собственост общинското предприятие осъществява дейност по:
1. управление, изграждане, поддържане, ремонт и реконструкция на обекти, мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура и други имоти - общинска собственост, както и предоставяне на свързаните с тях услуги за населението;
2. предоставяне на други услуги или осъществяване на други местни дейности, необходими за задоволяване на потребностите на общината или на нейното население, които се финансират от бюджета на общината, определени от общинския съвет.
Чл.8 При осъществяване на дейността си общинското предприятие има право:
1. да сключва договори с трети лица като упълномощен представител на общината;
2. да управлява, стопанисва и съхранява предоставеното му общинско имущество;
3. да разработва и дава предложения за подходяща административно-управленска структура и разписание на длъжностита;
4. да участва в търгове, процедури и преговори с оглед осъществяване на дейност по определения предмет на дейност;
5. да разработва програма за дейноста си, която да съгласува с Кмета на общината;
6. да разходва средствата ежегодно в рамките на утвърдените бюджетни кредити, съгласно бюджета на Община Бобов дол и собствените си приходи;
7. да разработва годишна програма на предприятието, която се съгласува с Кмета на общината.

Чл.9 За осъществяване на горепосочените дейности, общината предоставя за стопанисване и управление на общинското предприятие общинско имущество с решение на Общински съвет Бобов дол.
Чл.10 Предприятието при необходимост въвежда седем дневен режим на работа на работниците и служителите, ангажирани в изпълнение на дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване; метене и миене на улици, площади и паркове и зимно поддържане, като за целта се съставя график, изработен при спазване разпоредбите на кодекса на труда и други законови и подзаконови нормативни актове и утвърден от Директора на общинското предприятие.

III. Организационна структура и управление

Чл.11/1/Общинското предприятие има следната структура в съответствие с утвърдения му от Общински съвет Бобов дол числен състав:
1. Директор – 1 брой
2. Главен счетоводител – 1 брой
3. Организатор по труда – 1 брой
4. Счетоводител, оперативен – 1 брой
5. Касиер – човешки ресурси – 1 брой
6. Деловодител - 1 брой
7. Домакин – 1 брой
8. Снабдител – доставчик – 1 брой
9. Техник-строителство 1 брой
10. Главен механик – 1 брой
11. Техник-механик – 1 брой
12. Организатор, дейности по чистота - 1 брой
13. Организатор, ремонт и поддръжка улично осветление – 1 брой
14. Организатор, озеленяване – 1 брой
15. Организатор, гробищни паркове – 1 брой

16. Електромонтьор – 1 брой
17. Електромеханошлосер – 1 брой
18. Дърводелец поддръжка – 1 брой
19. Работник по ремонт съдове за смет - 1 брой
20. Работник строителство – 8 броя
21. Общ работник – 8 броя
22. Сметосъбирач – ръчно – 4 броя
23. Сметосъбирач на кола – 6 броя
24. Метач – 16 броя
25. Работник тоалетна – 1 брой
26. Работник – копач гробове – 4 броя
27. Пазач, невъоръжена охрана – 5 броя
28. Работник по озеленяване – 7 броя
29. Машинист, багер – 1 брой
30. Шофьор – 10 броя
31. Косач – работник зимно поддържане – 6 броя

/2/ Общият числен състав на предприятието е 95 щатни бройки.

/3/ Щатното разписание на общинското предприятие представлява подробна структура с посочване на длъжностите и числения състав за отделните дейности. Промените в щатното разписание се извършват по предложение на директора на предприятието с решение на Общински съвет.

/4/ Конкретните функционални задължения за всяка длъжност, образователна степен, професионална квалификация и изискуем професионален опит за заемане на съответната длъжност, се определят с длъжностните характеристики на работниците и служителите в общинското предприятие и се утвърждават от Директора на предприятието.

/5/ Поименното щатно разписание се утвърждава от Директора на предприятието.

Чл.12 Общинското предприятие се управлява и представлява от Директор в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящият правилник, в рамките на предоставените му със същите правомощия, поставените бизнес-задачи и клаузите на Договора за възлагане на управление.

Чл. 13/1/ Управлението на предприятието се възлага въз основа на договор за управление, сключен между Кмета на Община Бобов дол и Директора на предприятието, по предложение на Общински съвет.

/2/ Предложението за директор се прави след конкурс, проведен по критерии и ред, предварително определени от Общински съвет.

/3/ При предсрочно прекратяване на договора за възлагане на управлението на директора на ОП ЧОБ, при липса на кандидати за участие в конкурса по ал.2, както и при не определяне на кандидат за спечелил конкурса за директор, ОбС избира временно изпълняващ длъжността директор на ОП ЧОБ.

Чл.14/1/ Договора за възлагане на управление се сключва за срок от 3/три/ години.

/2/ Договорът за възлагане на управление се прекратява:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. по взаимно съгласие на страните;
3. по искане на лицето, с предизвестие не по-малко от 2/два/ месеца;
4. при преобразуване или закриване на общинското предприятие;
5. в случай на смърт или поставяне под запрещение;
6. при възникване на някое от обстоятелствата, обуславящо забрава или ограничение на лицето за изпълнение на съответните функции;

7. с молба на директора до председателя на Общински съвет
8. поради фактическа невъзможност на Директора да изпълнява задълженията си по този договор, продължила повече от 6/шест/ месеца.
9. с двумесечно писмено предизвестие от Кмета на общината, след решение на ОбС.

/3/ Договорът с Директора може да бъде прекратен преди изтичането на срока, без предизвестие, след решение на Общински съвет, в следните случаи:

1. При неизпълнение на икономическите показатели, определени с договора;
2. При виновно нарушение на закона, извършено при или по повод изпълнението на задълженията по настоящия договор или при нарушение на разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на ОП"ЧОБ".
3. При извършване на действия или бездействия на Директора, довели до влошаване на финансовите резултати на предприятието или от които са произтекли щети за предприятието.
4. При предоставяне от Директора на невярна информация за състоянието на дружеството или съставяне и утвърждаване от Директора на документи с невярно съдържание.
5. При извършено от Директора престъпление, установено с влязла в сила присъда.
6. При виновно неизпълнение на решения на Общински съвет Бобов дол и актове на Кмета на общината.
7. След решение на Общински съвет – Бобов дол.

Чл.15 Директорът на общинското предприятие:

1. организира и направлява дейността на предприятието;
2. представлява предприятието пред юридически лица и пред държавните и общински органи;
3. сключва договори по КТ и ЗЗД в предприятието, променя и прекратява същите, съгласно действащото законодателство;
4. утвърждава длъжностните характеристики на работниците и служителите в общинското предприятие.
5. налага дисциплинарни наказания за извършени нарушения;
6. води преговори с доставчици и клиенти и сключва сделки, отнасящи се до текущата дейност на предприятието;
7. определя и разпределя задачите между отделните звена и служители в предприятието и контролира резултатите от дейността им;
8. осигурява воденето на отчетността в предприятието и прави периодични отчети за дейността на предприятието;
9. контролира спазването на нормативната уредба за безопасност и здраве при работа, за противопожарна защита и за опазване на околната среда;
10. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълнението на длъжността;
11. съставя актове при констатирани нарушения по спазване на Наредбата за поддържане и опазване на чистотата на територията на Община Бобов дол и съгласно Закона за административните нарушения и наказания;
12. сключва договори с трети лица за изпълнение на дейности по определения предмет на дейност на общинското предприятие;
13. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълнението на длъжността
14. изготвя проект на годишна план-сметка за такса битови отпадъци.

15. Определя със заповед, лице, което да го замества, за времето през което ползва неприсъствени платени или неплатени работни дни, както и за времето на временна нетрудоспособност за не-повече от 6 месеца.
16. Ежемесечно до 25-то число на текущия месец да представя на кмета на общината: план-сметка/програма/ за предстоящия месец; отчет за приходите и разходите за предходния месец,

придружен с анализ на изпълнението на утвърдената план-сметка и изпълнението на годишната програма.
Ежемесечно от 1 до 5 число на месеца, директора на предприятието внася в Общински съвет доклад за предходния месец, с който запознава Общински съвет с поставените задачи на предприятието, изпълнените такива, проблеми свързани с работата, отпуснатите парични средства за издръжка, изразходваните парични средства и други въпроси свързани с работата на предприятието за месеца.
След приключване на всяко тримесечие директора на предприятието внася в Общински съвет отчет, анализ на резултатите и доклад за дейността на предприятието, за информация;

IV. Организация на работата

Чл.16 ал. 1 Всички съдове за смет се индикират с номера на района и индивидуален номер на съда.
Чл. 16 ал. 2 – Предоставянето на съдове за смет /кофи/ на собствениците или ползвателите на имота, се извършва след подаване на заявление до директора на ОП ЧОБ. След извършване на справка в отдел „МДТ“ към община Бобов дол относно собствеността на имота, на гражданина, подал заявление се предоставя съд за смет.
Чл.17 Контейнерите и ваните за строителни материали се поставят на определени за целта площадки.
Чл.18 В селата се определят места за поставяне на контейнери за обмени и строителни отпадъци.
Чл.19 Местата за поставяне на съдовете за смет се определят от специална комисия от Общинска администрация, съвместно с представители на РИОСВ и РЗИ и се обозначават на план – схема.
Чл.20 Съдовете за смет се поставят в специално изградени джобове в тротоарите на улиците, а където няма изградени такива - на местата, определени от комисията.
Чл.21 Извозването на съдовете за смет става по утвърден от директора график, оповестен на информационните табла на територията на Община Бобов дол и на официалният сайт на Община Бобов дол.
Чл.22 Директорът на общинското предприятие чрез съответните звена в структурата на предприятието организира почистването на тротоарите от сняг и лед, следи за почистване на тротоарите от гражданите, съобщава за аварии в съответния район, контролира знаковото стопанство, съоръженията и зелените площи, информира за неправилно паркиране, както и за спазване на Наредбата за обществения ред, Наредбата за поддържане и опазване на чистотата на територията на Община Бобов дол, Наредбата за гробищните паркове на територията на Общината, Наредбата за изграждане, стопанисване и опазване на зелената система, Наредбата за управление на отпадъците.

V. Преобразуване и ликвидация

Чл.23 Общинското предприятие се преобразува и се закрива с решение на Общински съвет Бобов дол.

VI. Финансиране

Чл.24 ОП ”Чистота, озеленяване и благоустройство” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, като финансирането се осъществява от бюджета на Община Бобов дол.
Чл.25 Бюджета на предприятието се приема ежегодно от Общинския съвет по дейности, заедно с бюджета на Общината за текущата финансова година.
Чл.26 Цените на услугите, извършвани от общинското предприятие се определят от Общински съвет Бобов дол с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бобов дол и се внасят като приход в общинския бюджет.

Чл.27 Общинското предприятие има собствена бюджетна разплащателна сметка.

VII. Контрол и отчетност

Чл.28 Общинското предприятие съставя тримесечни и годишни оборотни ведомости и месечни, тримесечни и годишен касови отчети за изпълнение на утвърдения му бюджет в срокове определени със заповед на Кмета на Община Бобов дол.

VIII. Заключителни разпоредби

§ 1. За неуредените с настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за общинската собственост и правилника за приложението му, в това число и актовете на органите на местно самоуправление на територията на Община Бобов дол.

§. 2 Приложение към този правилник е договор за управление на ОП ”ЧОБ” Бобов дол.

§ 3.Правилникът влиза в сила от датата на приемането му и отменя правилника приет с решение **№ 49 от Протокол № 4/29.04.2021 г.** на Общински съвет Бобов дол, изменен с определение № 2650/17.03.2025 г. на ВАС на РБ – Четвърто отделение, което оставя в сила решение № 129 от протокол № 9/29.10.2024 г. на Общински съвет Бобов дол.

§ 4 Настоящият правилник е приет с решение **№ 90 от Протокол № 10/28.08.2025 год.** на Общински съвет Бобов дол.

Д О Г О В О Р

за възлагане управлението на Общинско предприятие «Чистота, озеленяване и благоустройство» гр.Бобов дол

Днес.....2025 година в гр.Бобов дол, обл.Кюстендил, се сключи настоящия договор между:

Община Бобов дол, със седалище и адрес на управление гр.Бобов дол, ул.»27 октомври» № 2, представлявана от адв. Елза Стоянова Величкова – Кмет, наричан за краткост **ДОВЕРИТЕЛ** от една страна, и от друга

..... от гр. ....., ул.....» № ....., с ЕГН ....., л.к.№....., издадена на..... от МВР ....., наричан/а/ по долу **ДИРЕКТОР/ДОВЕРЕНИК/**

на основание чл.13/1/ от Правилника за устройството и дейността на Общинско предприятие «Чистота, озеленяване и благоустроство» гр.Бобов дол и Решение № ……. на Общински съвет – Бобов дол

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1 Доверителят възлага, а **Директора/Довереника** приема да управлява и представлява Общинско предприятие «Чистота, озеленяване и благоустройство», със седалище и адрес на управление гр.Бобов дол, ул.»Васил Коларов», в съответствие с действащата нормативна уредба и в рамките на предоставените му правомощия от настоящия договор.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.2 Този договор се сключва за срок от 3/три/ години и влиза в сила от датата на сключването му.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УПРАВИТЕЛЯ

Чл.3 Директорт/Довереникът има следните права:
1.Да взема решения по управление на предприятието и да го представлява пред трети лица при осъществяване на дейността му.
2.Да организира, ръководи и контролира дейността на предприятието.
3.Да предприема действия по стопанисване и опазване на имуществото на **Доверителя**, включено в управлението на предприятието.
4.Да извършва всякакви правомерни действия, осигуряващи нормалното функциониране на предприятието от гледна точка на действащите в Република България нормативни актове и интереса на **Доверителя**.
5.Право на 25 неприсъствени платени работни дни годишно, които се разрешават от **Доверителя/Кмета** на общината. При необходимост може да ползва 30 неплатени неприсъствени дни за една календарна година. По отношение на ползването на присъствените платени и неплатени работни дни на директора да се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.4/1/ За управлението на предприятието, **Директора/Довереника** има право на месечно възнаграждение в размер на две минимални работни заплати. Възнаграждението е за сметка на Община Бобов дол и се изплаща до края на съответния календарен месец.
/2/ Възнаграждението на **Директора/Довереника**, данъчното облагане и осигуряването за всички осигурителни случаи се извършват в съответствие с действащата нормативна уредба и при условията на настоящия договор. Отговорност за деклариране на сумите получени като възнаграждения и за изплащане на полагащите се данъци и вноски носи **Директора/Довереника.**
/3/ Възнаграждения, получени от **Директора/Довереника** в завишен размер, вследствие грешки в отчетността, неспазване на разпоредбите на нормативните документи и др., не се считат за „добросъвестно получени" и завишението се възстановява.
/4/ В случаите на временна неработоспособност поради болест, на **Директора/Довереника** се изплаща парично обезщетение, съгласно нормативната уредба.
/5/ За времето на ползване на неприсъствени платени работни дни по този договор, на **Директора/Довереника** се заплаща възнаграждение в размера на изплатеното му среднодневно брутно възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който **Директора/Довереника** е изпълнявал задълженията си най-малко 10 работни дни.
Чл.5 Директорът/Довереникът е длъжен:
1.Да управлява и стопанисва повереното му от **Доверителя** имущество добросъвестно, с грижата на добър стопанин, в интерес и защита на **Доверителя**.
2.Да представлява предприятието пред трети лица при осъществяване на дейността му.
3.Да съставя актове при констатирани нарушения по спазване на Наредбата за поддържане на обществения ред и чистотата на територията на Община Бобов дол и съгласно Закона за административните нарушения и наказания
4. Да изпълнява конкретно възложени задачи от **Доверителя**, свързани с изпълнението на длъжността
5. Ежемесечно до 25-то число на текущия месец да представя на **Доверителя**: план-сметка/програма/ за предстоящия месец; отчет за приходите и разходите за предходния месец, придружен с анализ на изпълнението на утвърдената план-сметка и изпълнението на годишната програма.

Ежемесечно от 1 до 5 число на месеца, директора на предприятието внася в Общински съвет доклад за предходния месец, с който запознава Общински съвет с поставените задачи на предприятието, изпълнените такива, проблеми свързани с работата, отпуснатите парични средства за издръжка, изразходваните парични средства и други въпроси свързани с работата на предприятието за месеца.

След приключване на всяко тримесечие директора на предприятието внася в Общински съвет отчет, анализ на резултатите и доклад за дейността на предприятието, за информация;
6.Да уведомява писмено **Доверителя** за всички обстоятелства от съществено значение за имуществото и управлението на предприятието.
7.Да утвърди вътрешнонормативната уредба в съответствие с действащото законодателство.
8.Да сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в предприятието, като представлява предприятието пред синдикалните организации, включително и с право да подписва КТД и да налага дисциплинарни наказания.
9. Да утвърждава длъжностните характеристики на работниците и служителите в общинското предприятие.
10.Да организира в законоустановените срокове изготвяне на отчетите за финансовата дейност на предприятието.
11.Да предоставя незабавно на **Доверителя** пълен комплект от документи при извършена проверка или ревизия от съответните държавни органи.
12.Да определи със заповед, лице което да го замества, за времето през което отсъства по чл. 3, т. 5 от настоящия договор, както и за времето на временна нетрудоспособност за не-повече от 6 месеца.

Чл.6/1/ Директорът/Довереникът няма право:

1.Да предоставя на физически лица, фирми, граждански дружества и юридически лица информация за предприятието, представляваща служебна тайна.
2.Да извършва конкурентна дейност спрямо предприятието, докато е в сила настоящия договор, както и за срок от три години след прекратяването му.
3.Да взема решения за придобиване, продажба или отчуждаване на недвижими имоти и за учредяване на вещни права върху тях, собственост на предприятието, както и за обременяването им с тежести.
4.Да взема решения за разпореждане с дълготрайни материални активи/ДМА/, намиращи се в предприятието.
5.Да взема решения за придобиване на дълготрайни материални активи
6.Да огласява служебна информация и сведения за предприятието, докато е в сила настоящия договор.
/2/ Директорът/Довереника задължително съгласува с Кмета на общината решенията си и намеренията си, по следните въпроси и ги представя предварително за одобрение от Общински съвет Бобов дол:
1.Изготвяне на бизнес програма за дейността на предприятието за мандата на управление и поотделно по години;
2.Сключване на договори за отдаване под наем на обекти, невключени в капитала на предприятието;
3.Сключване на договори за съвместна дейност по реда и условията определени от Общински съвет Бобов дол.
4.Даване на гаранции от името на предприятието.
5.Издаване запис на заповед и менителница.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОВЕРИТЕЛЯТ

Чл.7 Доверителят има право:
1.На свободен достъп до предприятието.
2.Да изисква разработването и представянето на всякакъв вид информация и документация свързана с дейността на предприятието.
3.Да контролира по всяко време дейността на **Директора/Довереника**, както ти да изисква сведения за състоянието на предприятието.
4.Да му бъде предоставяна незабавно при поискване всякаква документация от **Директора/Довереника.**
5.Да изпълнява решения на ОбС Бобов дол за преобразуване и ликвидация на предприятието.
6.Да изпълнява решения на ОбС Бобов дол за придобиване или отчуждаване на недвижими имоти и вещни права върху тях, предоставени на предприятието, както и за обременяването им с тежести.
7.Да изпълнява решения на ОбС Бобов дол за даване на гаранции от името на предприятието.
8.Да изпълнява решения на ОбС Бобов дол за издаване на запис на заповед и менителница.
9.Да контролира цялостната дейност на предприятието, действията по осъществяване на управлението и стопанисването на общинското имущество, като има право да определя срокове, в рамките на които **Директорът/Довереникът** да предприеме мерки за отстраняване на допуснатите нарушения или слабости, както и за постигане на определени задачи.
Чл.8 Доверителят е длъжен:
1.Да съдейства на **Директора/Довереника** при изпълнение на неговите задължения като взема в срок решенията по въпросите от своята компетентност и го уведомява за това.
2.Да осигури на **Директора/Довереника** ползването на неприсъствени дни по чл.3, т. 5, като изисква от **Директора/Довереника** да определи длъжностно лице от дружеството, което да го замества докато отсъства.

V. РАЗВАЛЯНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.9/1/ Договорът за възлагане на управление се прекратява:
1.с изтичане на срока, за който е сключен;
2.по взаимно съгласие на страните;
3.по искане на лицето, с предизвестие не по-малко от 2/два/ месеца;
4.при преобразуване или закриване на общинското предприятие;
5.в случай на смърт или поставяне под запрещение;
6.при възникване на някое от обстоятелствата, обуславящо забрава или ограничение на лицето за изпълнение на съответните функции;
7.с молба на Директора до председателя на Общински съвет;
8.поради фактическа невъзможност на Директора да изпълнява задълженията си по този договор, продължила повече от 6/шест/ месеца.
9. с двумесечно писмено предизвестие от Кмета на общината, след решение на Общински съвет.
/2/Договорът с Директора може да бъде прекратен преди изтичането на срока, без предизвестие, след решение на Общински съвет, в следните случаи:

17. При неизпълнение на икономическите показатели, определени с договора;
18. При виновно нарушение на закона, извършено при или по повод изпълнението на задълженията по настоящия договор или при нарушение на разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на ОП"ЧОБ".
19. При извършване на действия или бездействия на Директора, довели до влошаване на финансовите резултати на предприятието или от които са произтекли щети за предприятието.
20. При предоставяне от Директора на невярна информация за състоянието на дружеството или съставяне и утвърждаване от Директора на документи с невярно съдържание.
21. При извършено от Директора престъпление, установено с влязла в сила присъда.
22. При виновно неизпълнение на решения на Общински съвет Бобов дол и актове на Кмета на общината.
23. След решение на Общински съвет – Бобов дол.

/3/ Извън горните случаи при виновното неизпълнение на задълженията по този договор изправната страна има право да развали настоящия договор при условията на действащото в Република България законодателство.
Чл.10 В случаите на прекратяване на договора по реда на чл.9, ал.2, **Директорът/Довереникът** възстановява едно месечно възнаграждение по този договор.
Чл.11/1/ Размерът на обезщетението по чл.10 от настоящия договор се изчислява на база начисленото на **Директора/Довереника** възнаграждение за последния пълен месец преди прекратяването, през който той е изпълнявал задълженията си по този договор.
/2/ При прекратяване на договора, на **Директора/Довереника** се изплаща обезщетение, съответстващо на неползваните от него платени неприсъствени дни и дължимото възнаграждение по този договор за месеца на прекратяването, съобразно броя отработени дни.
/3/ Размерът на обезщетението се изчислява на база начисленото на **Директора/Довереника** средно дневно брутно възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ прекратяването на договора, през който **Директорът/Довереникът** е изпълнявал задълженията си най-малко 10 работни дни.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.12 Измененията на този договор се извършват с писмено споразумение между страните, след решение на Общински съвет Бобов дол.

Чл.13 При промяна в законодателството и икономическите условия, рефлектиращи върху изпълнението на настоящия договор, задълженията на страните ще бъдат конкретизирани с допълнителни споразумения към настоящия договор.

Чл.14 Възникналите спорове между страните по този договор и неуредените с него въпроси, се решават в съответствие с действащото в Република България законодателство.

Настоящият договор се състави в три еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните и един за Общински съвет – Бобов дол.

ДОВЕРИТЕЛ: **ДИРЕКТОР/ДОВЕРЕНИК:**