

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА „ОБЩИНСКИ ГОРИ – ЕЛИН ПЕЛИН” ЕООД гр.ЕЛИН ПЕЛИН

Глава първа Общи положения

Чл.1. С този правилник се определят организацията и дейността на „Общински гори-Елин Пелин” ЕООД – търговско дружество, в което община Елин Пелин е едноличен собственик на капитала.

Чл.2. Дружеството е учредено с Решение № 115/26.01.2012 г. На Общински съвет Елин Пелин на основание чл.21, ал.1, т.9 от ЗМСМА и чл.113 от Търговския закон за неопределен срок.

Чл.3. Седалище и адрес на управление: гр.Елин Пелин, бул.”София” № 13 ет.5 помещение № 14.

Чл.4. Предмет на дейност: управление, стопанисване, ползване, възпроизводство на горските територии собственост на община Елин Пелин, както и всяка друга дейност свързана с тях по Закона за горите и незабранена от законите на Република България.

Чл.5. Капиталът на дружеството е в размер на 15 000 лева разпределен на 150 дяла с номинална стойност от по 100 лева.

Чл.6. Дружеството има собствен печат с кръгла форма с надпис по окръжността Общински гори – Елин Пелин и надпис в средата ЕООД.

Чл.7. „Общински гори – Елин Пелин” ЕООД е регистрирано в Агенцията по вписванията на 30.05.2012 г.

Глава втора Управление на дружеството

ПРИНЦИПАЛ – ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл.8. Общински съвет Елин Пелин в качеството си на едноличен собственик на капитала на Дружеството взема решения от компетентността на общото събрание с мнозинство, от общия брой на общинските съветници, съгласно чл.137 ал.3 от Търговския закон, а за всички останали случаи с предвиденото по чл.27 от ЗМСМА мнозинство.

Чл.9. Общински съвет Елин Пелин решава въпроси от компетентността на общото събрание по смисъла на чл.137 ал.1 от Търговския закон за което се съставя протокол в съответната форма.

Чл.10. Общински съвет Елин Пелин:

1. натоварва и упълномощава УПРАВИТЕЛЯ да извършва от негово име и за негова сметка всички действия и сделки, свързани с управление на търговското дружество в съответствие с Търговския закон, дружествения договор и решения на общото събрание;

2. определя основните икономически насоки на работа на дружеството за всяка финансова година, в съответствие със стратегията за развитие на дружеството и финансовото му състояние;

3. контролира дейността на УПРАВИТЕЛЯ по изпълнение на поставените му задачи и определя срокове, в рамките на които същият е длъжен да предприема мерки за отстраняване на констатирани недостатъци в работата;

4. има право на свободен достъп до всички работни места в дружеството;

5. има право да изисква и получава информация и документи за организационно-структурното и финансово-икономическо състояние на дружеството, договори сключени с трети лица, както и всички първични документи, свързани с дейността на дружеството;

6. има право да контролира работата на УПРАВИТЕЛЯ и да определя срокове, в рамките на които последния е длъжен да приеме мерки за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски при управлението на дружеството;

7. взема решения за допълнителни парични вноски, свързани с дейността на дружеството;

8. да извършва всякакви други действия от компетентността на едноличния собственик на капитала, съгласно действащото законодателство

УПРАВИТЕЛ

Чл. 11. Дружеството се представлява и управлява от УПРАВИТЕЛ, който организира и ръководи дейността на същото съобразно законите, решенията на Общински съвет Елин Пелин и неговите наредби.

Управлението на дружеството се възлага от кмета на община Елин Пелин с договор по чл.141 ал.7 от Търговския закон.

Чл.12. УПРАВИТЕЛЯТ е длъжен:

1. да организира изпълнението на решенията на Едноличния собственик на капитала;

2. да организира дейността на дружеството, да осъществява оперативното му ръководство, да осигурява стопанисването и опазването на неговото имущество;

3. да осъществява управление на стопанската дейност в интерес на дружеството, като организира изпълнението на поставените от доверителя бизнесзадачи;

4. да осигурява и предприема мерки за своевременното и надлежно изпълнение на всички задължения на Дружеството, произтичащи от всякакви договори, сключени от Дружеството;

5. ежегодно, до края на месец март, да изготвя и представя на доверителя годишен отчет за дейността на Дружеството и годишен счетоводен баланс; осъществява управлението на стопанската дейност в интерес на Дружеството, като организира изпълнението на поставените от доверителя задачи;

6. представлява Дружеството пред съдебните, данъчните и другите държавни органи, пред банковите и финансови институции и пред други физически и юридически лица;

7. уведомява незабавно в писмена форма общото събрание на дружеството за всички обстоятелства от съществено значение за дружеството;

8. осъществява подготовката на необходимите материали и предложения за разглеждане от общото събрание и обезпечава изпълнението на приетите решения;

9. определя и предлага за утвърждение от общото събрание на Дружеството на структурата и числеността на дружеството;

10. изготвя и внася за одобрение от Общинския съвет:

- годишен план за ползване на дървесина
- ценоразпис за услуги по дейности в горите и недървесни горски продукти.

11. да пази доброто име на Дружеството;

12. да не разгласява търговската и производствена тайна на Дружеството, докато е в сил договора за възлагане на управлението и в срок от две години след неговото прекратяване;

Чл.13. УПРАВИТЕЛЯ представлява Дружеството като работодател.

С оглед на това УПРАВИТЕЛЯ:

1. прави промени в щатното разписание на Дружеството в съответствие с утвърдената структура и численост от страна на доверителя.

2. сключва, изменя и прекратява трудовите договори, определя трудовите възнаграждения, налага дисциплинарни наказания, стимулира и командирова персонала на дружеството, като спазва действащата нормативна уредба.

Чл.14. УПРАВИТЕЛЯТ няма право да:

1. извършва конкурентна дейност спрямо дружеството, докато е в сила настоящият договор, както и за срок от една година след прекратяването му;

2. извършва от свое или от чуждо име търговски сделки;

3. извършва дейност като едноличен търговец, както и да не участва в събирателни и командитни дружества и в дружества с ограничена отговорност;

4. заема каквато и да е ръководна длъжност или длъжност в ръководни органи на други дружества;

5. полага труд по трудово правоотношение с друг работодател;

6. упражнява свободна професия;

7. предоставя услуги по граждански договор.

Чл.15. При изпълнение на своите задължения, Управителят има право:

1. на възнаграждение, изплащано при условията и по реда на настоящия договор;
2. да разходва средства за представителни цели, съгласно нормативно определените размери;
3. на служебен автомобил. Разноските по поддръжката и използването на автомобила са изцяло за сметка на дружеството;
4. служебен мобилен телефон. Разноските по поддръжката и използването на мобилния телефон са изцяло за сметка на дружеството;
5. на средства за закупуването на представително облекло в размер, определен от едноличния собственик.

Чл.16. УПРАВИТЕЛЯТ се освобождава от длъжност с решение на общото събрание на дружеството. В същото заседание общото събрание взема решение за освобождаване, респ.неосвобождаване на управителя от отговорност за действията му по управлението.

Глава трета

Организация на дейността

Чл.17. Организацията и предмета на дейност на дружеството са в съответствие със Закона за горите и Наредбата за управление на общинските горски територии в Община Елин Пелин. Район на действие на дружеството са горските територии собственост на Община Елин Пелин .

Чл.18. Дружеството е еднозвенна структура със специализиран лесовъдски и общ административен персонал.

Чл.19. Лицата, работещи на трудови правоотношения с дружеството носят отговорност пред управителя за изпълнение на задълженията в съответствие с длъжностната им характеристика.

Чл.20. В дружеството се води административна информационна система, която включва най-малко деловоден регистър за входяща и изходяща кореспонденция, заповедна книга и регистър на договорите, сключвани от дружеството.

При вписване на договорите в регистъра, върху тях се поставят регистрационни номера.

Екземпляр от вписания в регистъра договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от него, се съхранява като приложение към регистъра.

Чл.21. Документите, изпратени от и до дружеството се завеждат в електронен деловоден регистър.

При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени като приложения в тях, и се образува служебна преписка. Когато липсват някои от описаните като приложения документи, това

обстоятелство се отразява в регистъра и върху жалбата, предложението или сигнала.

Чл.22. Този правилник е приет с Решение №317 по Протокол № 11/26.07.2012 г на Общински съвет Елин Пелин.

ПРОТОКОЛЧИК:
/Миглена Милатинова/

ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОБС:
/Георги Костов/

ЗАМ.ПРЕДСЕДАТЕЛ ОБС:
/Емил Петров/