

# 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 дейността 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;
2. Главен счетоводител;
3. Организатор по труда;
4. Счетоводител, оперативен;
5. Касиер;
6. Служител, човешки ресурси;
7. Деловодител

8. Домакин-диспечер;
9. Снабдител
10. Техник-строителство;
11. Главен механик;
12. Техник-механик
13. Организатор, дейности по чистота;
14. Организатор, ремонт и поддръжка улично осветление;
15. Организатор, озеленяване
16. Електромонтьор;
17. Електромеханошлосер;
18. Дърводелец поддръжка;
19. Работник по ремонт съдове за смет;
20. Работник строителство;
21. Общ работник;
22. Сметосъбирач – ръчно;
23. Сметосъбирач на кола;
24. Метач;
25. Работник тоалетна;
26. Работник – копач гробове;
27. Пазач, невъоръжена охрана;
28. Работник по озеленяване;
29. Машинист, еднокофов багер;
30. Машинист, булдозер;
31. Машинен оператор, товарачна машина;
32. Шофьор,товарен автомобил;
33. Шофьор, самосвал;
34. Шофьор, специален автомобил;
35. Шофьор, цистерна;
36. Шофьор, бордова;
37. Шофьор, катафалка;
38. Пазач – сметище;

**/2/** Общият числен състав на предприятието е 90 щатни бройки.

**/3/** Щатното разписание на общинското предприятие представлява подробна структура с посочване на длъжностите и числения състав за отделните дейности. То се утвърждава от Кмета на Община Бобов дол в рамките на утвърдения числен състав на предприятието при съобразяване с гласувания за дейността на предприятието бюджет. Промените в щатното разписание се извършват от Кмета на Община Бобов дол по предложение на директора на предприятието.

**/4/** Конкретните функционални задължения за всяка длъжност, образователна степен, професионална квалификация и изискуем професионален опит за заемане на съответната длъжност, се определят с длъжностите характеристики на работниците и служителите в общинското предприятие и се утвърждават 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. Минимални изисквания за длъжността: образование висше, степен магистър или бакалавър.

/2/ При предсрочно прекратяване на договора за възлагане на управлението на общинско предприятие „Чистота, Озеленяване и Благоустройство” гр. Бобов дол, Кмета на община Бобов дол може/има право да назначи директор. Договора с това лице се прекратява при сключване на договор за управление на общинското предприятие.

**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 забрана или ограничение на лицето за изпълнение на съответните функции;
7. с едномесечно писмено предизвестие от Кмета на общината;
8. поради фактическа невъзможност на Директора да изпълнява задълженията си по този договор, продължила повече от 6/шест/ месеца.

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

1. при неизпълнение на икономическите показатели, определени с договора;
2. при констатирано нарушение на закона, извършено при или по повод изпълнението на задълженията по договора или закона.
3. при извършване на действия или бездействие на лицето, довели до влошаване на финансовите резултати на предприятието или от които са произтекли щети за него.

**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 длъжностите 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. директорът на общинското предприятие ежесечно до 25-то число на текущия месец 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. След приключване на всяко тримесечие – отчет, анализ на резултатите и доклад за дейността на предприятието се внася в Общински съвет Бобов дол за информация.
15. изготвя проект на годишна план-сметка за такса битови отпадъци.
16. Определя със заповед, лице което да го замества, за времето през което ползва платен или неплатен годишен отпуск, както и за времето на временна нетрудоспособност за не-повече от 6 месеца.

#### **IV. Организация на работата**

**Чл.16** Всички съдове за смет се индикират с номера на района и индивидуален номер на съда.

**Чл.17** Контейнерите и ваните за строителни материали се поставят на бетонови 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 картите на населените места.

**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.

**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.

**Чл.23** Битовите отпадъци се депонират на общинското депо в гр.Бобов дол до закриването му, а след това съгласно утвърдени от МОСВ/РИОСВ площадки извън територията на общината, а строителните отпадъци – на определени със заповед на Кмета на общината площадки – *Отпада /Съгласно Решение № 94 от Протокол №6/28.06.2018 год. от заседание на ОбС-Бобов дол/.*

#### **V. Преобразуване и ликвидация**

**Чл.24** Общинското предприятие се преобразува и се закрива с решение на Общински съвет Бобов дол.

#### **VI. Финансиране**

**Чл.25** ОП "Чистота, озеленяване и благоустройство" е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, като финансирането се осъществява от бюджета на Община Бобов дол.

**Чл.26** Бюджета на предприятието се определя ежегодно от Общинския съвет по дейности.

**Чл.27** 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 в приход на общинския бюджет.

**Чл.28** Общинското предприятие има собствена бюджетна разплащателна сметка.

## **VII. Контрол и отчетност**

**Чл.29** ОП "Чистота, озеленяване и благоустройство" отчита своята дейност пред Общински съвет Бобов дол, който контролира дейността и икономическите резултати на предприятието.

**Чл.30** Общинското предприятие съставя тримесечни и годишни оборотни ведомости и месечни, тримесечни и годишен касови отчети за изпълнение на утвърдения му бюджет.

**Чл.31** Общинското предприятие се отчита пред Кмета на Община Бобов дол или оправомощено от него лице от Общинска администрация, като представя ведомостите и отчетите по предходния член за съответния период.

## **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 приетия с **Решение № 17 от Протокол № 3/28.12.2015 год.** на Общински съвет - Бобов дол, променен с Решение № 145 от Протокол № 7/28.07.2017 год. на Общински съвет – Бобов дол.

**§ 4** Настоящият правилник е приет с **Решение № 94 от Протокол № 6 от 28.06.2018 год.** на Общински съвет Бобов дол.

# ДОГОВОР

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

Днес.....2018 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 от Правилника за устройството и дейността на Общинско предприятие «Чистота, озеленяване и благоустройство» гр.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 Директорът/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 платен годишен отпуск, който се разрешава от **Доверителя/Кмета** на общината, в размер на ..... работни дни за една календарна година. При

необходимост може да ползва 30 неплатени неприсъствени дни за една календарна година. По отношение на отпуските се прилагат разпоредбите на кодекса на труда.

**Чл.4/1/** За управлението на предприятието, **Директора/Довереника** има право на месечно възнаграждение в размер на.....лева. 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 платен годишен отпуск 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, а след приключване на всяко тримесечие – отчет, анализ на резултатите и доклад за дейността на предприятието пред Общински съвет Бобов дол 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 ползва платен или неплатен годишен отпуск, 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.

10. Определя възнаграждението на **Директора/Довереника**, като съобразно постигнатите икономически показатели и ефективност на управлението и стопанисването на имуществото може да го промени.

**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 платения годишен отпуск, 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 едномесечно писмено предизвестие от Кмета на общината;

8. поради фактическа невъзможност на Директора да изпълнява задълженията си по този договор, продължила повече от 6/шест/ месеца.

**/2/** Договорът се прекратява по вина на **Директора/Довереника** в следните случаи:

1. 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".

2. При извършване на действия или бездействия на **Директора/Довереника**, довели до влошаване на финансовите резултати на предприятието или от които са произтекли щети за предприятието.

3. При предоставяне от **Директора/Довереника** на **Доверителя** на невярна информация за състоянието на дружеството или съставяне и утвърждаване от **Директора/Доверителя** на документи с невярно съдържание.

4. При извършено от **Директора/Довереника** престъпление, установено с влязла в сила присъда.

5. При виновно неизпълнение на решения на Общински съвет Бобов дол и актове на **Довереника/Кмета на общината**.

**/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 неползвания от него платен годишен отпуск 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.

**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 два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.**

**ДОВЕРИТЕЛ:**

**ДИРЕКТОР/ДОВЕРЕНИК:**