



ОБЩНСКИ СЪВЕТ - ЕЛИН ПЕЛИН

РЕШЕНИЕ № 476

Прието на заседание на Общински съвет-Елин Пелин, проведено на 28.11.2024 г.

Протокол № 18 по точка 7 от дневния ред

На основание чл. 21, ал. 1, т. 9 и ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 137, ал. 1, т. 5 и чл. 147 от Търговския закон, чл. 21 и следващите от Закона за публичните предприятия, чл. 51 и следв. От Закона за общинската собственост, във връзка **Предложение вх.№ОА-13091/12.11.2024г. от г-жа Райничка Николова – и.д. Кмет на Община Елин Пелин** /съгласно Заповед №1081/08.11.2024 г. на Кмета на ОЕП/ по предложение на постоянната комисия по „Контрол и мониторинг върху дейността на търговските дружества с общинско участие в капитала“ и след станалите разисквания, **Общински съвет-Елин Пелин**

РЕШИ:

I. Открива процедура за провеждане на конкурс за възлагане управлението на „ОБЩНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН“ ЕООД, ЕИК: 202089131, за срок от три години, при следните условия:

1. Конкурсът да се проведе на три етапа:

Първи етап – проверка на съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания;

Втори етап – представяне от кандидатите на програмата за развитието и дейността на дружеството за тригодишен период;

Трети етап – събеседване с кандидатите по представената програма и нормативната уредба, регулираща дейността на дружеството като общинско горско предприятие;

2. Кандидатите в конкурса следва да отговарят на следните условия:

1) имат висше лесовъдско образование и да са вписани в публичния регистър за упражняване на лесовъдска практика;

2) имат най-малко пет години трудов стаж в съответната област;

3) не са поставени под запрещение, не са осъждани на лишаване от свобода за умишлени престъпления от общ характер, освен ако са реабилитирани, не са лишени от право да заемат длъжността, за която кандидатства.

3. Необходими документи, място и срок за подаването им.

3.1.:

- заявление за участие в конкурса по образец;
- автобиография;
- свидетелство за съдимост /оригинал/;
- документи, удостоверяващи притежаваната специалност, квалификация и образователно-квалификационна степен в т.ч. копие от диплома за завършено образование „магистър“;
- копие от трудова книжка;

-други документи в подкрепа на кандидатурата – квалификационни курсове и специализации, компютърна грамотност, владее на чужди езици, научни публикации и трудове, препоръки и др.;

- медицинско свидетелство за работа;

- мотивационно писмо;

- декларация по образец за липса на обстоятелства, която се подписва при сключването на договор за управление;

3.2. Програма за развитието и дейността на дружеството за тригодишен период. Програмата за развитие се представя в отделен запечатан плик заедно с плика с документи по 3.1.

4. Кандидатите да подават документи за участие в конкурса в запечатан непрозрачен плик в информационния център на Община Елин Пелин, в срок от 30 календарни дни от деня на публикуването на последната обява за конкурса, срещу което получават удостоверение, в което се посочва лицето, внесло документите, датата и часът на получаването им и вписването на заявлението в регистъра. В случай че срокът изтича в неработен ден, крайната дата за подаване на документите да се счита първият работен ден след неработния.

5. Информация относно събеседването може да се получи в срок до 16.00 часа на 29-тия ден от публикуване на обявата за конкурса, в кабинета на отдел „Правно обслужване“, ет. 3, в сградата на Община Елин Пелин.

6. Дружеството е длъжно да представи на участниците документи относно структурата, бюджета, числеността и щатното разписание, както и информация за дейностите в срок до 16.00 часа на 29-тия ден от публикуване на обявата за конкурса.

7. Конкурсът ще се проведе в първия работен ден след изтичането на пет (пет) дни от последния ден за приемане на документи, с начало - 10.00 часа, в Ритуална зала на Община Елин Пелин.

8. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения е информационното табло находящо се в партера на административната сграда на Общината, както и на интернет страницата.

9. Критерии за оценка на кандидатите:

9.1. Оценката на Програмата се формира въз основа на следните критерии:

- съответствие на проекта с нормативната уредба;
- съответствие на формулираните цели и задачи с вида на дружеството и с предмета на дейност;
- анализ на здравно-демографски и здравно-икономически показатели;
- съответствие на разработения проект с обективното състояние на дружеството;

- логическа структура на разработката;
- степен на практическо прилагане на придобитите теоретични познания.

9.2. Оценката от проведеното събеседване се формира въз основа на следните критерии:

- обосновано представяне на приоритетите и задачите на дружеството;
- степен на познаване на нормативната уредба;
- способност да се планират и вземат управленски решения;
- административни умения, професионални и делови качества;
- комуникативни способности и организационни способности;
- способност за обективни преценки и представяне на адекватно разрешение на конкретен проблем.

9.3. Оценката от проведеното събеседване с кандидатите се формира по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6 при точност на оценката 0,25. Оценките на комисията се формират като средноаритметично от оценките, поставени от всеки член на комисията за всеки от критериите.

9.4. Класират се кандидатите, получили средноаритметична оценка от разработката и от проведеното събеседване не по-ниска от мн. добър 4,50.

II. Утвърждава Проект на договор за възлагане на управление и Процедура за провеждане на конкурс за възлагане на управлението на „ОБЩНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН " ЕООД

III. Определя комисия за организирането и провеждането на конкурса в състав от 7 /седем/ души, както следва:

- 1. Председател:** Александър Викторов Станоев – общински съветник;
 - 2. Секретар:** Цветелин Красимиров Добрев – общински съветник;
- Членове:**
- 3.** Антоанета Здравкова Драганова – общински съветник;
 - 4.** Антон Владимиров Недялков - общински съветник;
 - 5.** Ива Рельовска – началник на отдел Екология към Община Елин Пелин;
 - 6.** Иван Бързаков – началник на отдел ПО към Община Елин Пелин;
 - 7.** Румяна Плещова – гл. експерт ЧР в отдел ПО към Община Елин Пелин;

Комисията да извърши следните действия:

- 1.** организира приемането на документите, подготовката и провеждането на конкурса;
- 2.** разглежда постъпилите заявления, оценява представените от кандидатите програми за развитието и дейността на дружеството за тригодишен период и провежда събеседване с кандидатите; класира кандидатите, получили средноаритметична оценка от програмата и от проведеното събеседване не по-ниска от мн. добър 4,50.

3. в три-дневен срок от провеждане на конкурса да изготви протокол и внесе в Общински съвет – Елин Пелин за одобрение проект за решение, с което да определи кандидатът, спечелил конкурса и класирането по ред на следващите участници.

За участие в работата на комисията членовете ѝ не получават възнаграждение.

IV. Общински съвет Елин Пелин възлага на кмета на Общината да публикува в един местен ежедневник и в сайта на Общината:

- Настоящото Решение.
- Процедура за провеждане на конкурс за възлагане на управлението на „ ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН " ЕООД.
- Проект на договор за възлагане на управлението на „ ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН " ЕООД.

V. Упълномощава кмета на Община Елин Пелин в 30-дневен срок от приключване на процедурата по реда на чл. 21 и следващите от Закона за публичните предприятия и във връзка с чл. 51 и следв. от Закона за общинската собственост, да сключи договор за възлагане управлението на дружеството с участника, спечелил конкурса.

Решението може да се обжалва по реда на АПК пред Административен съд София-област в 14-дневен срок от съобщаването му.

Общи			Резултати							Параметри	
Дата/Вс	Точка	Заглавие	Прието	Отказали	За	Против	Въздър	Без	Общо	Тайно	Наличност
28.11.2024 10:10	7	Открива процедура за провеждане на конкурс за възлагане управлението на „ОБЩИНСКИ ГОРИ – ЕЛИН ПЕЛИН“ ЕООД, гр. Елин Пелин, за срок от три години, във връзка с Предложение вх.№ОД-1309/12.11.2024г., от г-жа Райчката Николова – и.д., Кмет на Община Елин Пелин съгласно Заповед №1081/08.11.2024 г. на Кмета на ОБП.			20	0	0	0	20		1
№											
01											
02		Богомил Бранков								ЗА	
03		Атанаска Маджарова								ЗА	
04		Даниела Гандова								ЗА	
05		Румяна Найденова-Анева								ЗА	
06		Гергана Иванова								ЗА	
07		Николай Богданов								ЗА	
08		Александър Станов								ЗА	
09		Васко Илиев								ЗА	
10		Христина Гранатарова								ЗА	
11		Димитър Митрев									
12		Бранимир Бориков								ЗА	
13		Стефан Николов								ЗА	
14		Алфонета Драганова								ЗА	
15		Георги Янакиев								ЗА	
16		Еми Петров								ЗА	
17		Алтон Недялков								ЗА	
18		Станислав Донеv								ЗА	
19		Марията Христова								ЗА	
20		Васил Цветков								ЗА	
21		Цветелин Добрев								ЗА	
22		Григор Тодоров								ЗА	

РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕДЕНО ПОИМЕННО ГЛАСУВАНЕ:
ЗА – 20 ПРОТИВ – НИМА ВЪЗДЪРЖАЛИ СЕ – НИМА

БОГОМИЛ БРАНКОВ
Председател
на Общински съвет – Елин Пелин

BOGOMIL Digitally signed by
EMILOV BOGOMIL EMILOV
BRANKOV BRANKOV
 Date: 2024.12.03
 15:44:03 +02'00'



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение №1

ОБЯВЯВА ЗА КОНКУРС ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА "ОБЩНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД, ЕИК: 202089131,

1. Предмет и основание на конкурса:

Предмет: Възлагане на управлението на "ОБЩНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД, ЕИК: 202089131, гр. Елин Пелин

Основание: чл. 137, ал. 1, т. 5 и чл. 147 от Търговския закон, чл. 21 и следващите от Закона за публичните предприятия, чл. 51 и следв. от Закона за общинската собственост, Общински съвет – Елин Пелин

2. Конкурсът ще се проведе на три етапа:

Първи етап - проверка на съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания;

Втори етап – представяне от кандидатите на програмата за развитието и дейността на дружеството за тригодишен период;

Трети етап - събеседване с кандидатите по представената програма и нормативната уредба, регулираща дейността на дружеството като общинско горско предприятие;

3. Изисквания към кандидатите:

- 1) да имат висше лесовъдско образование и да са вписани в публичния регистър за упражняване на лесовъдска практика;
- 2) да имат най-малко пет години трудов стаж в съответната област;
- 3) да не са поставени под запрещение, да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлени престъпления от общ характер, освен ако са реабилитирани, да не са лишени от право да заемат длъжността за която кандидатства.

4. Необходими документи, място и срок за подаването им.

4.1

- заявление за участие в конкурса по образец;
- автобиография;
- свидетелство за съдимост/оригинал/;
- документи, удостоверяващи притежаваната специалност, квалификация и образователно – квалификационна степен в т.ч. копие от диплома за завършено образование „магистър“;
- копие от трудова книжка;
- други документи в подкрепа на кандидатурата - квалификационни курсове и специализации, компютърна грамотност, владение на чужди езици, научни публикации и трудове, препоръки и др.;
- карта за медицински преглед;
- мотивационно писмо.;
- декларация по образец за липса на обстоятелства, която се подписва при сключването на договор за управление.

4.2. Програма за развитието и дейността на дружеството за тригодишен период. Програмата за развитие се представя в отделен запечатан плик, заедно с плика, съдържащ документите по т.4.1.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

4. Кандидатите да подават документи за участие в конкурса в запечатан непрозрачен плик в информационния център на Община Елин Пелин, в срок от 30 календарни дни от деня на публикуването на последната обява за конкурса, срещу което получават удостоверение, в което се посочва лицето, внесло документите, датата и часът на получаването им и вписването на заявлението в регистъра. В случай че срокът изтича в неработен ден, крайната дата за подаване на документите да се счита първият работен ден след неработния.

5. Информация относно темите предмет на събеседването може да се получи в срок до 16.00 часа на 29-тия ден от публикуване на обявата за конкурса, в кабинета на отдел „Правно обслужване“, ет. 3, в сградата на Община Елин Пелин.

6. Дружеството е длъжно да представи на участниците документи относно структурата, бюджета, числеността и щатното разписание, както и информация за дейностите в срок до 16.00 часа на 29-тия ден от публикуване на обявата за конкурса.

7. Конкурсът ще се проведе в първия работен ден след изтичането на пет (пет) дни от последния ден за приемане на документи, с начало - 10.00 часа, в Ритуална зала на Община Елин Пелин.

8. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения е информационното табло находящо се в партера на административната сграда на Общината, както и на интернет страницата.

10. Утвърждава правила за провеждане на конкурса.

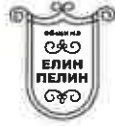
11. Критерии за оценка на кандидатите:

11.1 Оценката на Програмата се формира въз основа на следните критерии:

- съответствие на проекта с нормативната уредба;
- съответствие на формулираните цели и задачи с вида на дружеството и с предмета на дейност;
- анализ на икономическите показатели;
- съответствие на разработения проект с обективното състояние на дружеството;
- логическа структура на разработката;
- степен на практическо прилагане на придобитите теоретични познания;

11.2 Оценката от проведеното събеседване се формира въз основа на следните критерии:

- обосновано представяне на приоритетите и задачите на дружеството;
- степен на познаване на нормативната уредба;
- способност да се планират и взимат управленски решения;
- административни умения, професионални и делови качества;
- комуникативни способности и организационни способности;
- способност за обективни преценки и представяне на адекватно разрешение на конкретен проблем.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

11.3 Оценката от проведеното събеседване с кандидатите се формира по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6 при точност на оценката 0,25. Оценките на комисията се формират като средноаритметично от оценките, поставени от всеки член на комисията за всеки от критериите.

11.4 Класират се кандидатите, получили средноаритметична оценка от разработката и от проведеното събеседване не по-ниска от мн. добър 4,50.

ДРУГИ:

Заявление за участие в конкурс за възлагане на управлението на "ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН " ЕООД, ЕИК: 202089131, може да бъде изтеглено от официалния сайт на Община Елин Пелин или получено в Център административно обслужване на Община Елин Пелин.

За повече информация: телефон: 070 010 363; кабинет на отдел „Правно обслужване“, ет. 3 в сградата на Община Елин Пелин, с адрес: гр. Елин Пелин, пл. „Независимост“ №1.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност
(наименование на длъжността)

административно звено.....

.....

(наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес за кореспонденция	
Телефон, факс и електронен адрес за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА
Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....

.....

.....

.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Подпис:

Дата:



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение №3

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният с ЕГН....., л.к. №....., издадена наот МВРс настоящото декларирам, че в случай, че бъда избран/а за управител на „.....”, се задължавам при подписването ми на договор за възлагане на управлението да отговарям на следните изисквания:

1. притежавам висше образование в областта на лесовъдството;
 2. имам най-малко 5 години професионален опит по специалността;
 3. не съм поставен под запрещение;
 4. не съм осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
 5. не съм лишен от правото да заема съответната длъжност;
 6. не съм обявен в несъстоятелност като едноличен търговец или неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, обявено в несъстоятелност, ако са останали неудовлетворени кредитори;
 7. не съм бил член на управителен или контролен орган на дружество, съответно кооперация, прекратени поради несъстоятелност през последните две години преди назначаването, ако са останали неудовлетворени кредитори;
 8. не съм съпруг/съпруга или лице във фактическо съжителство, роднина по права линия, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и по сватовство - до втора степен включително, на управител или член на колективен орган за управление и контрол на същото публично предприятие;
 9. не заемам висша публична длъжност по чл. 6, ал. 1, т. 1 - 35 и т.38-39 от Закона за противодействие на корупцията, не съм член на политически кабинет и секретар на Община;
 10. не извършвам търговски сделки от свое или от чуждо име;
 11. не съм съдружник в събирателни, в командитни дружества и в дружества с ограничена отговорност;
 12. не съм управител или член на изпълнителен или контролен орган на друго публично предприятие;
 13. не работя по трудово или служебно правоотношение;
- Забраните по т. 10 и 11 се прилагат, когато се извършва дейност, сходна с дейността на дружеството.
- Забраната по т. 13 не се прилага за преподаватели във висши училища.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България за деклариране на неверни данни в настоящата декларация.

Дата:

Декларатор:



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение №4

**ДОГОВОР
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА
"ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД,
ЕИК: 202089131**

Днес,2024 г. в гр. Елин Пелин, на основание чл. 141, ал. 7 от ТЗ, във връзка с разпоредбите на Закона за публичните предприятия, за възлагане на управлението на "ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД, ЕИК: 202089131, се сключи настоящият договор между:

1. **ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН**, Булстат: 000776242, със седалище и адрес на управление: гр. Елин Пелин, пл. "Независимост" №1, представлявана от ИВАЙЛО ПЕТРОВ СИМЕОНОВ - кмет на Общината, за краткост наречена **ДОВЕРИТЕЛ**, от една страна,

и

2., с ЕГН:, за краткост наречен **УПРАВИТЕЛ**, с който страните сключват договор за възлагане на управлението на "ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД, ЕИК: 202089131,

КАТО СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА.

Чл. 1 Доверителят възлага, а Управителят приема да управлява и представлява "ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД, ЕИК: 202089131.

II. СРОК НА ДОГОВОРА.

Чл. 2 Договорът се сключва за срок от **3 (три) години**, считано от датата на подписване на настоящия договор.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УПРАВИТЕЛЯ.

Чл. 3 Управителят:

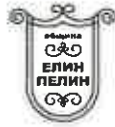
1. Управлява дружеството;
2. Представява дружеството пред трети лица;
3. Работодател е на всички работещи в предприятието;
5. Предоставя при поискване информация за извършваните оперативни дейности, разходваните ресурси за тяхното производство и анализ на ефективността на предприятието.
6. Разработва план – програма за развитието и дейностите на предприятието;
7. Провежда мероприятия по изпълнение на инвестиционния план на предприятието, включващи финансирането и нуждите от модернизация;
9. Управлява финансите като планира и анализира финансовите средства и счетоводната отчетност;
10. Упражнява контрол при образуване на работната заплата в предприятието, действащото законодателство;
11. Задължава се да докладва незабавно на Доверителя за настъпили промени и обстоятелства, които са от съществено значение за програмата за развитие на Дружеството.

Чл. 4. Управителят не може да взема еднолично решение:

- 1/ за разпореджане с ДМА, чиято обща стойност за текущата година надхвърля 5% от общата балансова стойност на ДМА към 31.12. на предходната година;
- 2/ за участие на дружеството в други дружества;

гр. Елин Пелин 2100, пл. „Независимост“ № 1,
тел: 070 010 363
cao@elinpelin.bg
www.elinpelin.bg





ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

3/ за изменение капитала на дружеството;

4/ по други въпроси, попадащи в изключителната компетентност на собственика на капитала на дружеството, уредени със закон.

Чл. 5. Управителят ползва 30 (тридесет) платени неприсъствени дни извън празничните и почивни дни за една календарна година по график, утвърден от Доверителя, като за времето на отпуск управителя определя със заповед лицето, което ще го замества.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОВЕРИТЕЛЯ.

Чл. 6. Доверителят:

1. Приема от управителя план - програма за дейността му и развитието на Дружеството и следи за нейното изпълнение;
2. Има право на свободен достъп до всички структури в Дружеството;
3. Упражнява текущ контрол по финансовото състояние на Дружеството;
4. Следи за изпълнение на задълженията на Управителя;
5. Следи за осъществяването на дейността в Дружеството;
6. Се задължава да даде на Управителя първоначалните, а в последствие и всички допълнителни необходими сведения, имащи пряка връзка с работата на дружеството.

V. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА УПРАВИТЕЛЯ. ГАРАНЦИЯ.

Чл. 7. (1) Месечното възнаграждението на управителя се изчислява на база методиката, изведена в чл. 56 от Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия.

(2) Изплащането на възнаграждението на Управителя и осигурителните вноски са за сметка на Дружеството.

(3) Управителят дава парична гаранция на основание чл. 54, ал. 2 от Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия за своето управление в размер на 3-месечното брутно възнаграждение, която сума внася в срок до 10 (десет) работни дни от подписване на договора по следната банкова сметка:

Банка: ОБЩИНСКА БАНКА АД
IBAN: BG29SOMB91303358328500
BIC: SOMBBGSF
Титуляр: Община Елин Пелин

(4) Управителят може да представи банкова гаранция за стойността на 3-месечното си брутно възнаграждение.

(5) Дадената гаранция се връща в шестмесечен срок след прекратяването на договора за управление и след решението едноличния собственик за освобождаване от отговорност на управителя.

VI. РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ.

Чл. 8. Споровете, свързани с настоящия договор, се решават от страните по споразумение, а в случай че такова не бъде постигнато - от съответния компетентен съд.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Чл. 9. Настоящият договор се прекратява:

- (1) Договорът за управление и контрол на управител или на член на колективен орган за управление и контрол на публично предприятие се прекратява предсрочно при:



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

1. смърт;
 2. подаване на молба за освобождаване с 3-месечно предизвестие;
 3. обективна невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца;
 4. осъждане за извършено умишлено престъпление от общ характер;
 5. несъвместимост с изискванията на чл. 20 и чл. 23, ал. 2 от Закона за публичните предприятия;
 6. тежко нарушение или системно неизпълнение на служебните задължения съгласно условията на чл. 53 от Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия;
 7. влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;
- (2) Освен в случаите по ал. 1, договорът може да се прекрати предсрочно и при освобождаване от длъжност поради неизпълнение на заложените показатели в одобрената бизнес програма.
- (3) По решение на едноличния собственик с едномесечно предизвестие.

VIII. ДРУГИ УСЛОВИЯ.

Чл. 10. Настоящият договор може да се изменя по взаимно съгласие на страните с анекс, който е неразделна част от същия.

Чл. 11. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за публичните предприятия и Правилника за прилагане на закона за публичните предприятия.

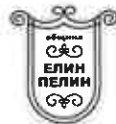
Настоящият договор се изготви и подписа от страните в три еднообразни екземпляра – два за доверителя и един за управителя.

ДОВЕРИТЕЛ
ИВАЙЛО ПЕТРОВ СИМЕОНОВ
Кмет на Община Елин Пелин

УПРАВИТЕЛ НА
„Общински гори – Елин Пелин“ ЕООД

.....

.....



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение №5

ПРОЦЕДУРА

за провеждане на конкурс за възлагане на управлението на "ОБЩИНСКИ ГОРИ - ЕЛИН ПЕЛИН" ЕООД, ЕИК: 202089131 /съобразена с условията на чл. 21 и следващите от Закона за публичните предприятия във връзка с чл. 51 и следв. от Закона за общинската собственост/.

1. Конкурсът се провежда на три етапа:

Първи етап – проверка на съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания;

Втори етап – представяне от кандидатите на програмата за развитието и дейността на дружеството за тригодишен период;

Трети етап – събеседване с кандидатите по представената програма и нормативната уредба, регулираща дейността на дружеството като общинско горско предприятие;

2. **Община Елин Пелин** и Дружеството предоставят на кандидатите за участие в конкурса документи относно структурата, бюджета, числеността и щатното разписание на персонала в срока определен в обявата.

3. **Общински съвет Елин Пелин** взема решение за провеждане на конкурс за възлагане на управлението, което да съдържа:

- обект на конкурса;
- изисквания към кандидатите;
- необходимите документи, мястото и срока, в който да бъдат подадени;
- дата, час и място на провеждане на конкурса.

Решението се публикува в един местен ежедневник, както и на сайта на **Община Елин Пелин**.

4. **Едновременно** с вземането на решение за обявяване на конкурса Общински съвет **Елин Пелин** утвърждава проект на договор за възлагане на управлението, който се предоставя на кандидатите за участие в конкурса заедно с документацията по т. 2 от настоящата процедура.

5. **До участие** в конкурса се допускат лица, които отговарят на следните условия:

1) имат висше лесовъдско образование и да са вписани в публичния регистър за упражняване на лесовъдска практика;

2) имат най-малко пет години трудов стаж в съответната област;

3) не са поставени под запрещение, не са осъждани на лишаване от свобода за умишлени престъпления от общ характер, освен ако са реабилитирани, не са лишени от право да заемат длъжността, за която кандидатства.

6. **Функции на комисията:**

- организира приемането на документите, подготовката и провеждането на конкурса;
- разглежда постъпилите заявления, оценява разработката и провежда събеседването с кандидатите;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

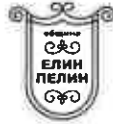
- предлага за одобрение от Общински съвет **Елин Пелин** кандидата, класиран на първо място, и класирането по ред на следващите участници
- Заседанията на комисията са редовни, ако присъстват председателят и една втора от съставата ѝ.
- Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от броя на присъстващите членове.
- За заседанията на комисията се води протокол, в който се съдържат взетите решения и който се подписва от всички присъстващи на заседанието членове.
- Преди започване на работа членовете на комисията подписват декларация за неразгласяване на обстоятелствата, станали им известни във връзка с конкурса.

7. Необходими документи.

- заявление за участие в конкурса;
- автобиография;
- свидетелство за съдимост/оригинал/;
- документи, удостоверяващи притежаваната специалност, квалификация и образователно – квалификационна степен;
- копие от трудова книжка;
- мотивационно писмо;
- медицинско свидетелство за работа;
- други документи в подкрепа на кандидатурата - квалификационни курсове и специализации, компютърна грамотност, владее на чужди езици, научни публикации и трудове, препоръки и др.;
- декларация по образец за липса на обстоятелства, която се подписва при сключването на договор за управление.;

8. Място и срок за подаването им.

- За участие в конкурса се подава заявление, към което се прилагат два отделни плика, както следва:
 - плик №1 съдържа необходимите документи, удостоверяващи съответствието на кандидатите с изискванията за участие в конкурсната процедура;
 - плик №2 съдържа разработката на кандидата - Програма за развитието и дейността на дружеството за три-годишен период;
- Пликите се поставят в един общ голям запечатан плик, а заявленията се завеждат в специален регистър по реда на тяхното постъпване.
- За всяко подадено заявление се издава удостоверение, в което се посочват името на подателя, датата и часът на приемането му.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

- 9. Кандидатите** да подават документи за участие в конкурса в голям запечатан непрозрачен плик в информационния център на Община **Елин Пелин**, в срок от 30 календарни дни от деня на публикуването на обявата за конкурса, срещу което получават удостоверение, в което се посочва лицето, внесло документите, датата и часът на получаването им и вписването на заявлението в регистъра. В случай че срокът изтича в неработен ден, крайната дата за подаване на документите се счита следващият първи работен ден .
- 10. Информация** относно темите предмет на събеседването може да се получи в срок до 16.00 часа на 29-тия ден от публикуване на обявата за конкурса в административната сграда на Община Елин Пелин, ет. 3, в кабинета на отдел „Правно обслужване“.
- 11. В деня**, определен за провеждане на конкурса, комисията отваря пликовете по реда на тяхното постъпване в присъствието на явилите се кандидати, подали заявление за участие.
- 11.1** Пликът с разработката се отваря, ако заявлението и документите на кандидата отговарят на изискванията, определени с решението на Общински съвет **Елин Пелин**.
- 11.2** До събеседването се допускат кандидати, получили оценка на разработката не по-ниска от мн. добър 4,50. Оценката се формира въз основа на следните критерии:
- съответствие на проекта с нормативната уредба;
 - съответствие на формулираните цели и задачи с вида на Дружеството и с предмета на дейност;
 - анализ на икономически показатели;
 - съответствие на разработения проект с обективното състояние на Дружеството;
 - логическа структура на разработката;
 - степен на практическо прилагане на придобитите теоретични познания.
- 11.3** Оценката от проведеното събеседване се формира въз основа на следните критерии:
- обосновано представяне на приоритетите и задачите на Дружеството;
 - степен на познаване на нормативната уредба;
 - способност да се планират и взимат управленски решения;
 - административни умения, професионални и делови качества;
 - комуникативни способности и организационни способности;
 - способност за обективни преценки и представяне на адекватно разрешение на конкретен проблем.
- 11.4** Оценката от проведеното събеседване с кандидатите се формира по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6 при точност на оценката 0,25. Оценките на комисията се формират като средноаритметично от оценките, поставени от всеки член на комисията за всеки от критериите.
- 11.5** Класират се кандидатите, получили средноаритметична оценка от разработката и от проведеното събеседване не по-ниска от мн. добър 4,50.
- 11.6** В случаите, когато всички кандидати са получили оценка, по-ниска от 4,50, Общински съвет **Елин Пелин** прекратява процедурата по конкурса и взема решение за провеждане на нов конкурс.
- 11.7** В случаите, когато няма подадени заявления, комисията предлага на Общински съвет **Елин Пелин** да се удължи срокът за подаване на заявленията с 15 календарни дни. Решението за удължаване на срока се публикува по реда на обявяването му.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

11.8 В случаите, когато след удължаване на срока няма кандидат, Общински съвет **Елин Пелин** прекратява процедурата по конкурса.

11.9 Когато в деня, определен за провеждане на конкурса, не присъстват председателят и една втора от състава и, Общински съвет **Елин Пелин** определя нова дата за провеждане на конкурса и уведомява кандидатите, подали заявления за участие.

11.10 В тридневен срок от приключване на последния етап на конкурса комисията изготвя протокол, с който предлага за одобрение на Общински съвет **Елин Пелин** кандидата, класиран на първо място, и класирането по ред на следващите участници.

11.11 Когато двама или повече от кандидатите са получили най-високи и равни оценки, комисията изготвя и предлага за одобрение от Общински съвет **Елин Пелин** извършеното класиране.

Окончателният избор се извършва след допълнително събеседване с кандидатите, получили най-високи и равни оценки. Събеседването се провежда от тричленна комисия, определена от Общински съвет **Елин Пелин**, която е различна от комисията за провеждане на конкурса.

11.12 В тридневен срок от провеждане на допълнителното събеседване комисията провела допълнителното събеседване, изготвя протокол, в който описва резултатите от събеседването и предлага за одобрение от Общински съвет – **Елин Пелин** извършеното класиране.

11.13 Предложеното от комисията класиране се утвърждава на първото, след провеждането на конкурса, заседание на Общински съвет - **Елин Пелин**, но не по-късно от двумесечен срок от получаване решението на комисията.

11.14 В петдневен срок от утвърждаването комисията обявява класирането на определено от Общински съвет - **Елин Пелин** за това място и уведомява участниците за това.

11.15 При нарушение на процедурата по провеждане на конкурса участниците могат да подават писмени възражения до Общински съвет **Елин Пелин** в тридневен срок от уведомяването им, но не по-късно от 10 дни от обявяване на класирането на определеното за това място.

Общински съвет - **Елин Пелин** се произнася по направените възражения на свое заседание.

11.16 Когато Общински съвет - **Елин Пелин** установи, че възражението е основателно, той отменя решението на комисията и възлага на съответната комисия да проведе отново конкурса от момента на установеното нарушение или взема решение за обявяване на нов конкурс.

11.17 В 30-дневен срок от изтичане на срока кметът на Общината сключва договор за възлагане на управлението с участника, спечелил конкурса, в който се определят правата, задълженията и възнаграждението му.