СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ”
4023, гр. Пловдив, ЖК „Тракия“, ул. „Съединение“ № 53
www.sofrony.net, e-mail: info-1690644@edu.mon.bg, +35932682690
Иновативно училище

УТВЪРЖДАВАМ:

РОСТИСЛАВ КОПРИНКОВ

Директор на СУ „Св. Софроний Врачански“

гр. Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, ПРИЕМАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАРЕНИЯ В СУ „СВ. СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ“ – ГР. ПЛОВДИВ, ОБЩ. ПЛОВДИВ, ОБЛ. ПЛОВДИВ

ЗА 2026 / 2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящите вътрешни правила са приети на заседание на ПС с протокол № 11 / 10.09.2026 г. и са утвърдени със заповед № РД-10-..... / 15.09.2026 г. на директора на училището

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив, както и контрола при стопанисването и използването на даренията, а така също и спазване волята на дарителите.

Чл.2. Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив, като създадат прозрачни условия и процедури при получаване, стопанисване и използване на получените дарения.
Настоящите правила служат за предотвратяване извършването на злоупотреби с предоставените дарения, както и стриктното изпълнение на волята на дарителите при тяхното използване.

II. ДАРИТЕЛИ И ВИДОВЕ ДАРЕНИЯ

Чл.3. Дарители на СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица с изключение на:
- Лица, осъдени с влязла в сила присъда
- Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им
- Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица

Чл.4 СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив може да приема дарения под формата на:
- Труд и услуги;
- Вещи;
- Парични средства;
- Недвижими имоти;
- Ползване на обекти на интелектуалната собственост;
- Ценни книжа.
- други

Чл.5. Не се приемат дарения:
- От анонимни дарители
- Дарения, които противоречат на морала и добрите нрави
- Парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки или друг закон.

Чл.6. Дарения от СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив се получават при условие, че чрез тях не се оказва пряко или косвено въздействие върху дейността на образователната институция.

Чл.7. Физически или юридически лица, направили дарение на училището не се допускат до участие в какъвто и да е вид обществена поръчка в СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив за съответната година.

III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, ПРИЕМАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДАРЕНИЕ

Чл.8. Даренията, получени от СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив се оформят със Свидетелство за дарение, където са записани данни за дарения, дарителя, вида на дарението и неговата стойност както и волята на дарителя за използване на дарението.

Чл.9. (1) Договори за дарения могат да сключват Директора на образователната институция или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Договори за дарения на недвижими имоти се сключват единствено от Кмета на общината.

Чл.10. Свидетелство за дарение се изготвя в два еднообразни екземпляра, един за СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив и един за дарителя, като другото копие от екземпляра се предоставя на главния счетоводител, с оглед осъществяване на системата за двойния подпис и счетоводното отразяване на същия.

Чл.11. Договорът за дарение се подписва от счетоводителя - като с подписът се документира осъщественият предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 12. Договорите за дарение се регистрират в три дневен срок от получаване на дарението в Книга за дарения в училището:

Чл.13 Съобразно вида и стойността на даренията се приемат, както следва:
- Дарения на имоти – от Кмета на Община Пловдив
- Дарения на вещи, материали или труд – от Директора и/или председателя на Комисията по дарения в училище.

Чл.14. Даренията на имоти, приети от Общинския съвет на Община Пловдив се обявяват задължително за публична общинска собственост.

Чл.15. Даренията във вид на вещи и труд, в случай че не са остойностени, се оценяват на базата на осреднени пазарни цени на съответните вещи и дейности от компетентни лица.

Чл.16. Даренията, получени от СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив се записват в книга за даренията, където в отделни колони са записани:
- Дата на дарението
- Дарител
- Вид на дарението
- Количество, стойност
- Воля на дарителя

Чл.17 (1) Предаването, завеждането на отчет и разходването на дарението се извършва по реда на счетоводната политика на училището и действащите правила за счетоводната отчетност в бюджетните предприятия.

(2) При предаването на дарението се изготвя приемо - предавателен протокол в два екземпляра, по един за страните по договора. Протокола се прилага към материалите по преписката за сключване на договора.

Чл.19. За всяко получено дарение се съставя отчет за изразходването му:
(1) От Директора и/или Комисията по дарения
(2) Всяко досие/папка за получено дарение съдържа:
-копие на банково извлечение(при условие, че дарението е в пари);
-договор за дарение;
-благодарствено писмо;
-приемо - предавателен протокол;
-разходно - оправдателен документ – разходен касов ордер, платежно нареждане, списък на лица с право на парична сума или материали, искане за отпускане на материали и списък към искане за отпускане на материали и др.;
-отчет към дарителя за разходваното дарение -
-Отчетът се изготвя и изпраща на дарителя от отговорното лице по ал. 1 и ал. 2, като съдържа документи(от досието), доказващи усвояването на дарението и целевото му предназначение.

Чл.20. Обект на счетоводно отразяване на дарения в натура в СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив са онези, за които има сключен договор за дарение с дарител и приемно–предавателен протокол.

Чл.21. Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарителя

Чл.22. Бракуване на получени дарения в натура, които уронват достойнството на крайните получатели на дарението се осъществява чрез съответния законов способ от комисията по даренията в училище.

Чл.23. Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от Директора на образователната институция, Председателя на комисията по дарения и счетоводителя.

IV.ДЕЙНОСТИ НА КОМИСИЯТА ПО ДАРЕНИЯТА

Цели на комисията:

Целите и задачите на комисията се изразяват в стимулиране на дарителството в полза на СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив за създаване на трайни ценности в училището. Създаване на прозрачни процедури за приемане и управление на даренията и на отчетност за тяхното стопанисване. За стриктно спазване на волята на дарителите, както и недопускането на злоупотреби с общественополезния характер на дарителството, с авторитета и доброто име или имуществените интереси на училището.

Задачи на комисията:

1. Предприемане на адекватни и координирани действия за набирането на средства от дарители в полза на училището.

2. Да следи за спазването на реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр.

Пловдив както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите.

3. Оказване на морална подкрепа и консултиране на дарители за формите и начините за предоставяне на дарения в полза на учебното заведение.

4. Определяне на подходящи мерки за предотвратяване на рисковите фактори, свързани с даренията и злепоставяне на СУ „Св. Софроний Врачански“ – гр. Пловдив

5. Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действащата в училището Комисия по даренията.

6. При приемане на дарение да се посочи начина за финансиране на поддръжката и експлоатацията на дарението.

Задължения но Комисията

1. Комисията приема даренията и предава на счетоводителя всички документи, съпровождащи дарението.

2. Комисията подготвя свидетелство за дарение на дарителя. Представя го на директора за подпис.

3. Книгата се води от Председателя на Комисията по даренията.

4. Председателят на комисията да се запознае с изискванията за водене на документацията на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, 2017 година

5. Книгата се съхранява при Мария Гърнева – главен счетоводител, до нейното приключване.