



УТВЪРДИЛ:.....

АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА

ДИРЕКТОР НА ДГ“ПЪРВИ ЮНИ“

Заповед за утвърждаване № /30.09.25г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ДАРЕНИЯ

I. Общи положения

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на Детска градина „Първи юни“ контрола при стопанисването и използването на даренията спазвайки волята на дарителите, както водене и съхраняване на задължителна документация.

Чл. 2. Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на Детска градина „Първи юни“ като създадат прозрачни условия и процедури при получаване, стопанисване и използване на получените дарения. Тези правила служат за предотвратяване извършването на злоупотреби с предоставените дарения, както и стриктното изпълнение на волята на дарителите при тяхното използване.

Чл. 3. Дарители на Детска градина „Първи юни“ могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

Чл.4 (1) Детска градина „Първи юни“ може да приема дарения до..... лева (в случай, че е определено от ПРБК или Об.съвет) под формата на:

1. Труд и услуги.
2. Вещи.
3. Пари.
4. Недвижими имоти.

(2) Даренията във вид на вещи и труд се оценяват на базата на осреднени пазарни цени на съответните вещи и дейности.

(3) Паричните дарения, направени от училищното/родителското настоятелство се използват за развитие на дейността на учебното заведение.

Чл. 5. Даренията задължително се използват съгласно волята на дарителя.

II. Условия за дарителите и дарителството

Чл. 6. Не могат да бъдат дарители:

1. Лица, осъдени с влязла в сила присъда.
2. Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им.
3. Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица.

Чл. 7. Не се приемат дарения:

1. От анонимни дарители.
2. Дарения, които противоречат на морала и добрите нрави.
3. Парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки.

Чл. 8. Дарения в Детска градина „Първи юни“ се получават, при условие че чрез тях не се оказва пряко или косвено въздействие върху учебната дейност.

Чл. 9. Комисията по дарения може винаги да откаже да приеме дарение от физическо или юридическо лице, когато се пораждат съмнения в безкористността на дарението, без да е необходимо да мотивира отказа си.

III. Приемане на даренията

Общи положения

Чл. 10. Постъпващите в Детска градина „Първи юни“ дарения се приемат от комисия по приемане на даренията.

Чл. 11. Комисията се назначава със заповед на директора.

Чл. 12. (1) Комисията се състои минимум от 3 члена, в т.ч. председател и двама членове.

(2) Като членове на комисията по приемане на даренията се включват представители на педагогическия и не педагогическия персонал.

(3) В комисията се определят и резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.

Чл. 13. Комисията по прием на даренията се назначава от директора на училището/детското заведение за всяка календарна година.

Чл. 14. Контролът върху работата на комисията се осъществява от директора.

Чл. 15. Даренията, получени в Детска градина „Първи юни“ се оформят със Свидетелство за дарение и се регистрират в Книга за регистриране на даренията.

Задължителна документация

Чл. 16. Книгата за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в училището/детското заведение.

(2) Към книгата за дарения като неразделна част се прилага и класьор със свидетелства за даренията.

(3) Книгата за регистриране на даренията се състои от корица – твърда

подвързия, и страници. Има следните реквизити:

1. Корица – наименование на министерството; наименование на документа „книга за регистриране на даренията“; наименование и местонахождение на институцията.

2. Титулна страница – наименование на министерството; наименование на документа „книга за регистриране на даренията“; наименование и местонахождение на институцията, дати на започване и завършване на книгата.

3. Страница – указание за водене на книгата.

4. Страници – текст: „страница №“, антетка с колони със следните наименования: № по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението (описва се); количество; на стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията; подпис на директора.

(4) Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора.

(5) Със заповед на директора се определя лице отговорно за съхраняване на книгата, мястото на съхранение до нейното приключване и срока на съхранение.

Особености при водене на Книгата за регистриране на даренията

Чл. 17. Книгата за регистриране на даренията са попълва със син или черен химикал.

Чл. 18. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

Чл. 19. При допуснати грешки при попълване на книгата същите се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия стрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

Чл. 20. Срок за съхранение на Книгата за регистриране на даренията и свидетелствата за дарение е постоянен в училището/детското заведение.

Свидетелство за дарение

Чл. 21. За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава свидетелство за дарение.

Чл. 22. Свидетелството за дарение се издава от председателя на комисията по приемане на даренията в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класъора към книгата за регистриране на дарения.

Чл. 23. (1) Директорът (*може и ПРБК*) самостоятелно определя графичното оформление и организира отпечатването на свидетелствата за дарение.

(2) Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

1. Наименование на държавата по Конституция.

2. Наименование на министерството.

3. Наименование и местонахождението на институцията.

4. Наименование на документа „свидетелство за дарение“.

5. Номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията.

6. Данни за дарителите:

- за физическите лица – трите имена и постоянен адрес;
- за юридическите лица – пълно наименование и адрес на седалището.

8. Описание на вида на дарението.

9. Количеството на дарението.

10. Стойността на дарението.

11. Волята на дарителя; подпис на дарителя; име, фамилия и подписи на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията.

13. Кръгъл печат.

(3) Класьорът със свидетелствата за дарения е неразделна част от книгата за регистриране на даренията,

(4) Класьорът се води от председателя на комисията по даренията.

Чл. 24. Екземпляра от свидетелството за дарение (който е за учебното заведение) се предоставя на главния счетоводител, с оглед осъществяване на системата за двойния подпис.

Чл. 25. Свидетелството за дарение се съгласува с **ЗАС** и председателя на комисията за приемане на даренията, като с подписът се документира осъщественият предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 26. Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от председателя на комисията, приела дарението и назначена със заповед на директора.

IV. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в Детска градина „Първи юни“

§ 2. Контрола за прилагане Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения се осъществява от Анелия Стоймирова

(директора на учебното заведение)

§ 3. За неизпълнение на задълженията си по приемане и вписване на даренията в Книгата за регистриране на даренията, тяхното отчитане и изразходване, длъжностните лица носят дисциплинарна и имуществена отговорност по Кодекса на труда.

§ 4. Изменения и допълнения се извършват по реда на приемане на настоящите вътрешни правила..

§ 5. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

Директор:
/Анелия Стоймирова/

Дата: