



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. РОСЕН; ОБЩИНА СОЗОПОЛ

e-mail: ourosen@abv.bg ; <http://obuhristo-botev.com> ;

УТВЪРЖДАВАМ
ИНЖ. АНТОНИЯ ЛАЗОВА
Директор

СЪГЛАСУВА:
СВЕТЛАНА ПАПАРИНОВА
ЗД по УД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И НАЧИНА НА ОРГАНИЗИРАНЕ ОСИГУРЯВАНЕТО НА УЧЕБНИЦИ И
УЧЕБНИ ПОМАГАЛА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗНО ПОЛЗВАНЕ ОТ УЧЕНИЦИТЕ ОТ ПГ И ОТ I
ДО VII КЛАС

I. Правно основание:

На основание чл.150 ал.2 от ЗПУО

II. Процедура

№	ПРОЦЕС	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ	ДОКУМЕНТ	СРОК	ЗАБЕЛЕЖКА
1.	Избор на учебници и учебни помагала от ПС	ПД по УД	Протокол	Съгласно Заповед за график на дейностите относно организацията и осигуряването на учебници и учебни помагала за съотв. уч. год	Когато се извършва избор на нови учебници и учебни помагала, съгласно Заповед на министъра
2.	Подаване на заявки за учебници и учебни помагала до първостепенния разпоредител с бюджетни кредити Община Бургас	ПД по АСД	Заявка по образец на МОН	Съгласно Заповед за график на дейностите относно организацията и осигуряването на учебници и учебни помагала за съотв. уч. год	След подаването на заявката се очаква определяне на средствата от общината за училището
3.	Сключване на договори за доставка на учебници и учебни помагала за учениците до VII клас	ПД по АСД ЗДУД Домакин ЗАТС	Договор	Съгласно Заповед за график на дейностите относно организацията и осигуряването на учебници и учебни помагала	Спазват се процедурите по ЗОП, които са друга неразделна част от СФУК

Утвърдени със Заповед № 823 - 40/15.09.2022г.

4.	Извършване на авансово плащане, съгласно клаузите на договора	Счетоводител	Платежно нареждане	съгласно клаузите на договора	
5.	Изготвяне на информация до РИО за сключените договори и срокове за доставка на учебници и учебни помагала	ПД по АСД	Таблица по образец на МОН	Съгласно Заповед за график на дейностите относно организацията и осигуряването на учебници и учебни помагала за съотв. уч. год	
6.	Получаване на учебниците и учебните помагала от доставчика	ЗАТС	Фактура и ПП протокол	съгласно договор	
7.	Извършване на окончателно плащане, съгласно клаузите на договора	Счетоводител	Платежно - нареждане	съгласно договор	
7.	Раздаване на учебниците и учебните помагала от класните ръководители	Класни ръководители	Приемателно-предавателен протокол	до 14 септември	
8.	Раздаване на учебниците и учебните помагала от класните ръководители на учениците	Класни ръководители	Списък	Първи учебен ден	
9.	Проверка на състоянието на учебниците и учебните помагала	ПД по АСД	Констатиращ протокол	Края на м. IX и в началото на II уч. срок	
10.	Издаване на учебниците и учебните помагала със срок на ползване повече от 1 година в края на учебната година от учениците на кл. рък-ли	Класни ръководители	Списък	31 май и 15 юни	
11.	Възстановяване на липсващи или негодни за следващо ползване учебници	Класни ръководители		31 май и 15 юни	
12.	Издаване на учебниците от класните ръководители на ЗАС	ЗАТС Класни ръководители	Приемателно-предавателен протокол	31 май и 15 юни	
13.	Извършване на проверка на състоянието учебниците и годността им, съгласно сроковете на ползване по ПМС № 104 за приемане на Наредбата за учебниците и учебните помагала	Комисия	Протокол	31 май и 15 юни	В протоколът негодните учебници се предлагат за предаване за вторични суровини. Същият се

					представя на директора за утвърждаване
14.	Предаване на вторични суровини	ПД по АСД и Домакин	Съгласно утвърден протокол	До 30.08	Фирмата-изкупвач да отговаря на изискванията по ЗУО