МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ" гр. СОПОТ
4330 гр. Сопот, ул. "Иван Вазов" №1, тел. +359 882525512, e-mail: info-1601363@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ ГЕНОВ
ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ, АДМИНИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА МОЛБИ, СИГНАЛИ, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ПГ „ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ", ГР. СОПОТ

Утвърдени със заповед № РД-10-2318 / 12.09.2025 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определят условията и редът за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ПГ „Ген. Владимир Заимов", гр. Сопот молби, сигнали, жалби и предложения от граждани и организации.

Чл. 2. Тези правила не се прилагат за постъпили сигнали за конфликт на интереси; искания за събиране на информация по сигнали за конфликт на интереси; сигнали за корупция и измами; сигнали, касаещи неетично поведение на служители; заявления и искания по реда на Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 3. Тези правила са създадени с цел повишаване на прозрачността на работата на ПГ „Ген. Владимир Заимов", гр. Сопот и на общественото доверие към училището, като образователна институция, осъществяваща обучение, възпитание и социализация.

Чл. 4. Граждани и организации могат да отправят молби, жалби, сигнали и предложения до ПГ „Ген. Владимир Заимов", гр. Сопот във връзка с незаконосъобразни действия или бездействия на длъжностни лица и служители в ПГ „Ген. Владимир Заимов", гр. Сопот, както и във връзка с действия или бездействия на такива лица, с които се засягат държавни или обществени интереси или права или законни интереси на граждани и организации.

Чл. 5. Молбите, жалбите, сигналите и предложенията следва да са съставени на български език и се подават в писмен или устен вид/ в т.ч. по телефона/. Всяка молба, сигнал, жалба и предложение трябва да съдържа пълното име/наименование и адреса на гражданина или организацията, от които изхождат, естеството на искането, информацията или предложението, адрес на електронна поща и/или факс и телефон за контакт, дата и подпис. Към подадените молби, сигнали, жалби и предложения могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл. 6. Постъпилите молби, сигнали, жалби и предложения не могат да бъдат използвани по какъвто и да е начин за цели, различни от естеството на самата молба, жалба, сигнал или предложение и въз основа на тях не могат да бъдат инициирани други действия срещу подателя.

Чл. 7. Постъпилите молби, сигнали, жалби и предложения се администрират и разглеждат в нормативно установените срокове.

Чл. 8. Не се разглеждат анонимни сигнали, жалби, молби и предложения на граждани и организации, когато сигналите, жалбите, молбите и предложенията: съдържат искания, които не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини; в същността си не изискват извършването на проверка или някакво друго действие от страна на ПГ „Ген. Владимир Заимов"; не съдържат конкретна информация или искане; касаят нарушения, извършени преди повече от една година.

Чл. 9. ПГ „Ген. Владимир Заимов" приема и администрира молби, сигнали, жалби и предложения на граждани и организации, подадени, както следва:

а) по пощата на адрес: гр. Сопот 4330, ул. „Иван Вазов" № 1;

б) на място в канцеларията;

в) по телефон: 0882525512 - в работно време от 8:00 ч. до 16:30 ч.;

г) по електронен път, на обявения на официалната страница на ПГ „Ген. Владимир Заимов" адрес на електронна поща info-1601363@edu.mon.bg

.

II. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ МОЛБИ, СИГНАЛИ, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 10. Постъпилите писмени молби, сигнали, жалби, и предложения се вписват от техническия секретар в Дневника за входяща кореспонденция на училището и в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, (Приложение № 2) намиращ се в Администрацията на училището. Върху молбите, сигналите, жалбите, и предложенията се поставя вх. № и дата на подаване от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл. 11. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на молбата, сигнала, жалбата и предложението, краен срок за отговор му, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл. 12. За подадени устно или по телефон – 0334 8330, 0882525512 молби, сигнали, жалби, и предложения се съставя Протокол (Приложение № 1) от длъжностното лице-технически секретар, което ги е приело и се постъпва по реда на чл. 10.

Чл. 13. Подадените молби, сигнали, жалби и предложения се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

III. АДМИНИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ МОЛБИ, СИГНАЛИ, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 14. Процедурата за разглеждане на молби, сигнали, жалби и предложения започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия - в случай на нужда, определена от характера на постъпилите молби, сигнали, жалби и предложения.

Чл. 15. За всеки конкретен случай и в зависимост от естеството на молбата, сигнала, жалбата или предложението, директорът назначава комисия за разглеждане и извършване на проверка, като в състава и задължително се включва по един представител от педагогическия и непедагогическия персонал. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по широк състав.

Чл. 16. Съставът на комисията се утвърждава с писмена заповед на директора на ПГ „Ген. Владимир Заимов“, гр. Сопот.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА ПОДАТЕЛЯ НА МОЛБАТА, СИГНАЛА, ЖАЛБАТА ИЛИ ПРЕДЛОЖЕНИЕТО

Чл. 17. Комисията за разглеждане на молби, сигнали, жалби и предложения събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала. Извършва проверка за редовността на молбата, жалбата, сигнала или предложението от формална страна и при наличие на нередовности изисква отстраняването им от подателя. На последния се изпраща съобщение на посочения от него адрес за кореспонденция, в което се посочват нередовностите и определеният срок, не по-кратък от 7 дни, за отстраняването им. При отстраняване в срок на посочените нередовности молбата, сигналът, жалбата или предложението се разглеждат по същество.

Чл. 18. В случай, че лицата, извършващи проверката, имат нужда от допълнителни сведения, документи или друг вид доказателства, същите може да ги изиска от подателя, като постави срок за представянето им.

Чл. 19. След събиране на всички доказателства се съставя протокол в 7- дневен срок, към който се прилагат всички събрани материали. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

Чл. 20. Комисията за разглеждане на молби, сигнали, жалби и предложения изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на директора.

Чл. 21. Разпореждане по молбата, сигнала, жалбата или предложението се постановява, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица. В случай, че проверката установи основателност на направените оплаквания или предложения, се предприемат съответните мерки относно описаните от подателя обстоятелства.

Чл. 22. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано решение. На подателя, с уведомително писмо се изпраща резултата от извършената проверка и предприетите мерки. Уведомителното писмо се изпраща с обратна разписка на подателя на посочения от него адрес за кореспонденция.

Чл. 23. Не подлежат на разглеждане молби, сигнали, жалби и предложения на граждани и организации, които:

а) са в противоречие с правилата на морала и добрите нрави;

б) са анонимни;

в) за които са констатирани нередовности и същите не са отстранени в срока, определен по реда на чл. 19;

г) ако в хода на разглеждането бъде констатирано, че молбата, сигналът, жалбата или предложението е от компетентността на друг орган, то те се препращат на последния и подателят се уведомява за това.

Чл. 24. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Пловдив.

Чл. 25. Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл. 26. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на молби, сигнали, жалби и предложения, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в ПГ „Ген. Владимир Заимов“.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Чл. 28. Контролът по спазване на правилата се осъществява от Директора на ПГ“Ген. Владимир Заимов“- гр. Сопот или от лице, овластено с негова писмена заповед.

Чл. 29. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от директора на училището.

Чл. 30. Правилата влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ“ гр. СОПОТ
4330 гр. Сопот, ул. „Иван Вазов“ №1, тел.: +359 882525512, e-mail: info-1601363@edu.mon.bg

Вх.№.....

.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
в ПГ „Ген. Владимир Заимов“, гр. Сопот

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел. адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	

7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ“ гр. СОПОТ
4330 гр. Сопот, ул. „Иван Вазов“ №1, тел.: +359 882525512, e-mail: info-1601363@edu.mon.bg

РЕГИСЪР

за подадени предложения, сигнали и жалби
в ПГ „Ген. Владимир Заимов“, гр. Сопот

Пореден номер	**Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция**	**Дата на подаване**	**Име и адрес на подателя**	**Резюме на жалбата или сигнала**	**Краен срок за отговор**	**Дата на изпращане на отговора**	**Бележки**

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ" гр. СОПОТ
4330 гр. Сопот, ул. "Иван Вазов" №1, тел. +359 882525512, e-mail: info-1601363@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ ГЕНОВ
ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДАРЕНИЯ, ПОЛУЧАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДАРЕНИЯ В ПОЛЗА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ГЕНЕРАЛ ВЛАДИМИР ЗАИМОВ ", ГР. СОПОТ

за дарения, получаване и управление на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов", както и контрола при стопанисването и използването на даренията и спазване волята на дарителя.

Чл. 2. Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов" чрез създаване на прозрачни процедури за приемане и управление на даренията и на отчетността за тяхното стопанисване и за стриктно спазване на волята на дарителите.

Глава втора

ДАРИТЕЛИ, ДАРЕНИЯ, БЕНЕФИЦИЕНТИ

Чл. 3. Дарители на Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов" могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

Чл. 4. На Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов"(ПГ) могат да бъдат дарявани, съответно ПГ може да приема дарения под формата на:

1. труд и услуги;
2. парични средства;
3. недвижими имоти или движим вещи;
4. ползване на обекти на интелектуалната собственост;
5. ценни книжа;
6. друго имущество, прието като дарение от Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов".

Чл. 5. Получател на даренията може да бъде Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов", като договорите за дарения се сключват с Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов" като надарено юридическо лице.

Глава трета

УСЛОВИЯ ЗА ДАРИТЕЛИТЕ И ДАРИТЕЛСТВОТО

Чл.6. (1) Не могат да бъдат дарители:

1. Лица, осъдени с влязла в сила присъда, освен ако са реабилитирани.
2. Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им.

3. Лица, които с действия или бездействия са уронили престижа на Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов“.

4. Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват лица по т. 1, т.2 и т. 3.

(2) За липсата на обстоятелствата по ал. 1 се подава декларация по образец, съгласно Приложение № 1, преди сключване на договора за дарение.

Чл.7. Не се приемат дарения:

1. от анонимни дарители;

2. които противоречат на морала и добрите нрави;

3. които, поради своя характер или условия, са в състояние да накърнят или променят политиката на ПГ „Генерал Владимир Заимов“, да доведат до нарушения на вътрешни актове на Училището;

4. които в дългосрочен план предполагат получаването на преки стопански облаги от страна на дарителя.

5. парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки или друг закон.

Чл. 8. Дарения в полза на ПГ „Генерал Владимир Заимов“ могат да се правят, съответно получават, само ако чрез даренията не се оказва пряко или косвено въздействие върху учебните планове, учебните програми, съдържанието на обучението и академичната автономия на училището.

Чл.9. (1)Дарения се отказват, когато чрез тях дарителят упражнява стопанска дейност.

(2) Физически и юридически лица, които са спечелили търгове или конкурси могат да правят последващи дарения само под формата на труд и вещи.

(3) Физически и юридически лица, дарили парични средства или имоти, дори и за целеви нужди, не се допускат до участие в търгове и конкурси за срок от една година след датата на дарението.

Чл.10. (1) Отказват се дарения на недвижими имоти с условия за използване на имота или на доходите от него, когато волята на дарителя не може да бъде изпълнена, поради недостатъчни приходи от експлоатацията на имота или когато разноските по поддръжката на имота са в такъв размер, че не дават възможност за изпълнение на условието на дарението.

(2) Изключения от горното се допускат с решение на ПГ „Генерал Владимир Заимов“ (ПГ), когато имотът има значителна историческа и културна стойност и от гледна точка на обществения интерес и нуждите на ПГ е оправдано разходите за неговата поддръжка да бъдат поети от бюджета на ПГ.

Глава четвърта
РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, ПРИЕМАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДАРЕНИЕ

Чл.11. Договори за дарение могат да сключват Директорът или упълномощено от него лице.

Чл.12. Преди сключване на договор за дарение, дарителят подава декларация по чл. 6, ал.2 *(Приложение № 1),* както и, когато е необходимо и възможно, копия на всички необходими документи, доказващи правото му на собственост върху вещите или имотите или възможността му за изпълнение на труда или услугата, предмет на договора за дарение.

Чл.13. (1) Когато предмет на договора са вещи и недвижими имоти, Директорът възлага на лица, работещи в ПГ „Генерал Владимир Заимов“ с необходимата компетентност, или на трети лица изготвянето на оценка за състоянието им, необходимостта от получаването и целесъобразността от последващото им ползване и стопанисване.

(2) Когато предмет на договора за дарение са движими вещи, труд или услуги, при необходимост, Директорът може да възложи на лица с необходимата компетентност извършването на оценка за стойността на дарението на база на пазарни цени.

(3) Към материалите за сключване на договора се прилагат изготвените оценки по ал.1.

(4) Когато предмет на договора за дарение са парични средства, предоставени от настоятелството към институцията, същите се използват за развитие на дейността на институцията.

(5) **Чл.14.** (1) След вземане на решение за сключване на договор за дарение, същият се сключва при условията и по реда на Закона за задълженията и договорите и действащото гражданско законодателство.

(2) Договорът за дарение се сключва по образец, съгласно *Приложение № 2.*

Чл.15. Приемането на даренията, постъпващи в ПГ „Генерал Владимир Заимов“ - гр. Сопот, се извършва от комисия, назначени със заповед на директора на институцията.

Чл.16. Комисията по чл.15 се състои от трима членове, в т.ч. председател и двама членове – представител на педагогическия и на непедагогическия персонал.

Чл. 17. Контролът върху работата на комисията се осъществява от директора на институцията.

Чл.18 (1) Предаването, завеждането на отчет и разходването на дарението се извършва по реда на настоящите Вътрешни правила.

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

(3) Протоколът съдържа:

1. датата, на която е получено дарението;
2. вида на дарението;
3. Количество и стойност на дарението;
4. волята на дарителя;
5. имената и подписите на председателя и на членовете на комисията по чл. 15;
6. име и подпис на дарителя.

(4) Дарението на парични средства се извършва в брой в касите на Училището или по банков път по сметката на ПГ.

Чл.16. Счетоводната отчетност на приетото дарение се извършва съгласно Закона за счетоводството и вътрешните правила на ПГ.

Чл.17. (1) Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарителя.

(2) Отговорността за спазването на волята на дарителя, както и за ползването, управлението и поддръжката на даренията, се носи от работещите в ПГ лица, приели даренията по силата на тези правила.

Чл.18. Разходването на дарени парични средства става при спазване на разпоредбите на Закона за обществените поръчки, освен ако волята на дарителя е изразходването им по друг ред.

Глава пета

РЕГИСТЪР НА ДАРЕНИЯТА

Чл.19. (1) Директорът възлага на Главния счетоводител организирането и воденето на регистър на сключените договори за дарения и получените дарения.

(2) Регистърът съдържа информация за:

1. страните по договора;
2. номер и дата на договора;
3. предмет на договора;
4. стойност на дарението;
5. условията по договора за ползване на дарението;
6. номер и дата на приемо-предавателния протокол;
7. заприходяване на дарението;
8. счетоводно отразяване в регистрите на ПГ по балансова или задбалансова сметка.

(3) Регистърът се води на електронен и/ или хартиен носител.

(4) Информацията в регистъра се съхранява в срок от 10 години от изготвянето му.

Чл.20. (1) Материалите по преписката за сключване на договор за дарение и екземпляр от договора се съхраняват в отдел „Счетоводство".

(2) Всяко лице, работещо в ПГ „Генерал Владимир Заимов", което е упълномощено по силата на тези правила да получава дарения в полза на ПГ, е длъжно в седемдневен срок от получаването на дарението да го обяви в регистъра.

Глава шеста

КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯТА И СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ДАРЕНИЕ

Чл.21. Договорите, получени в ПГ „Генерал Владимир Заимов, се регистрират в Книга за регистриране на даренията от председателя на комисията по чл.15.

Чл.22. Книгата за регистриране на даренията се състои от корица – твърда подвързия и страници и има следните реквизити:

1. корица – наименование на институцията, наименование на документа („Книга за регистриране на даренията"), местонахождение на институцията;

2. титулна страница – наименование на институцията, наименование на документа(„Книга за регистриране на даренията"), местонахождение на институцията, дати на започване и приключване на книгата;

3. страница – указание за водене на книгата;

4. страници – текст: „страница № ….", антетка с колони със следните наименования: № по ред; дата на постъпване на дарението; данни за дарителя; вид на дарението;количество на дарението; стойност на дарението; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ, с който е заприходено дарението; подпис на председателя на комисията; подпис на директора на институцията.

Чл.23. (1) Книгата за регистриране на даренията се попълва със син или черен химикал.

(2) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(3) Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задраква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се подпечатва с печата на институцията.

Чл.24. (1) За всяко дарение, вписано в Книгата за регистриране на даренията, се издава свидетелство за дарение.

(2) Свидетелството за дарение се издава от председателя на комисията по чл. 15 в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класьора към книгата за регистриране на даренията.

(3) Поредният номер на свидетелството трябва да отговаря на поредния номер на дарението, вписано в Книгата за регистриране на даренията.

Чл.25. Свидетелството за дарение съдържа следните реквизити:

1. наименование на държавата ;

2. наименование на институцията;

3. местонахождение 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 дарителя/дарителите;

7. описание на вида на дарението;

8. количество на дарението;

9. стойност на дарението;

10. волята на дарителя;

11. име и подпис на дарителя;

12. име, фамилия и подписи на председателя на комисията по чл. 14 и на директора на институцията;

13. печат.

Чл.26. Директорът на институцията определя графичното оформление и организира отпечатването на свидетелствата за дарение.

Чл.27. Неразделна част към Книгата за регистриране на даренията е класьора със свидетелства за даренията.

Глава седма

ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ НА ДАРИТЕЛСТВОТО

Чл.28. (1) Дарителите на вещи и имоти, както и дарителите на труд/услуги, в резултат на които се изгражда траен обект, имат право да поискат обозначаването на дарението, чрез отбелязване върху него на името и/ или фирмата им по дискретен начин.

(2) Обозначаването на дарението с името/фирмата на дарителя не може да има характер на търговска реклама.

Глава осма

КОНТРОЛ

Чл.29. Лицата по чл. 11, сключили договори за дарение, отговарят за управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията при спазване волята на дарителите.

Чл. 30. Контролът по управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията се осъществява съгласно действащото законодателство и вътрешните актове на ПГ „Генерал Владимир Заимов“.

Чл. 31. Когато дарението е за целите на съответното звено, ръководителят на звеното назначава комисия, която да следи за изпълнението на волята на дарителя и прави предложения пред компетентните органи за използване на дарението.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За дарения на книги на Училищната библиотека от физически лица, дарението може да се извърши с предаване на книгите без сключване на договор. За предаването се съставя приемателно-предавателен протокол .

§ 2. Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на ПГ „Генерал Владимир Заимов“ са приети с решение на Педагогическия съвет с Протокол №17 от 12.09.2025 г.

§ 3. Изменения и допълнения във Вътрешните правила се извършват по реда на приемането им.

Приложение № 1

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/та ……

постоянен адрес ……...……...

ЕГН…… действащ/ а в качеството си на ……..…….

на фирма ……..…….

с настоящата декларация, на основание чл. 6, ал.2 от Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление в полза на ПГ „Генерал Владимир Заимов“. декларирам, че:

1. Не съм осъден/а с влязла в сила присъда.

2. Със свои действия или бездействия не съм уронил престижа на ПГ „Генерал Владимир Заимов“.

3. В състава на управителни или надзорни съвети на юридическото лице, което представлявам, не участват лица, осъдени с влязла в сила присъда или обвинени в извършване на престъпление, по което не е приключило съдебното производство.

гр. ……..

дата ……

Декларатор:

Приложение № 2

Договор за Дарение

№ ..... / ..... г.

Днес, ... г., в гр. Сопот, между страните:

1. ....., със седалище и адрес на управление:
.....
.....
регистрация в Агенцията по вписванията ..... по описа на ....., ЕИК по БУЛСТАТ ....., представляван (а) от ....., ЕГН ....., на длъжност ....., наричан(а) за краткост ДАРИТЕЛ от една страна и

2. Професионална гимназия „Генерал Владимир Заимов “, представлявано от .....(директор), наричан за краткост ДАРЕН, на основание..... се сключи настоящият договор за следното:

Чл. 1. ДАРИТЕЛЯТ дарява на ДАРЕНИЯ следните вещи (парични средства):

1. ....., на единична стойнот в лв. (словом): .....
2. ....., на единична стойнсот в лв. (словом): .....
3. ....., на единична стойност в лв. (словом): .....

Всичко на обща стойност в лв. (словом):

Чл. 2. ДАРЕНИЯТ заявява, че е съгласен и приема с благодарност дарението по описаните в чл.1 от настоящия договор вещи (парични средства).

Чл. 3. Приемането на дарението се извършва чрез предаване на вещите по опис с приемо-предавателен протокол, подписан от представители на двете страни.

Чл. 4. За всички неуредени в настоящия договор случаи се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

Настоящият договор се състави в два екземпляра по един за всяка от страните.

Дарител:.....
(подпис и печат)

Дарен:.....
(подпис и печат)