



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

п. к. 3643, с. Ковачица, общ. Лом, обл. Монтана, ул. „Десета“ № 10

e-mail: info-1209008@edu.mon.bg, тел. 09720/2377

УТВЪРЖДАВАМ:

X *Румяна Вацова*

РУМЯНА ВАЦОВА

ДИРЕКТОР НА ОУ КОВАЧИЦА

Подписано от: RUMYANA PETROVA VATSOVA



ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ДАРЕНИЯТА
за учебната 2026/2027 година

Планът е приет с Решение № 4 към Протокол № 10/11.09.2026 г. на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № РД-12-433/11.09.2026 г. на директора на училището.

I. НОРМАТИВНА ОСНОВА И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Планът е разработен във връзка с чл. 293, ал. 1, т. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, приложимите актове на първостепенния разпоредител с бюджет и вътрешните правила на училището.

Комисията подпомага директора при проучването, приемането, документирането, оценяването, отчитането и проследяването на даренията. Директорът, като орган за управление и представител на училището, взема решението за приемане или отказ и подписва необходимите документи.

II. ЦЕЛИ

1. Законосъобразно, целесъобразно и прозрачно приемане и използване на даренията.
2. Използване на всяко дарение съобразно волята на дарителя, посоченото предназначение и потребностите на училището.
3. Осигуряване на пълна документална, счетоводна и материална проследимост.
4. Предотвратяване на зависимости, конфликти на интереси, принуда и предоставяне на привилегии срещу дарение.
5. Насърчаване на отговорно партньорство с родители, обществения съвет, училищното настоятелство, граждани и организации.

III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ОГРАНИЧЕНИЯ

6. Дарението е доброволно. Не се допуска събиране на задължителни „дарения“, обвързването им с прием, оценяване, достъп до обучение, услуга или друго преимущество.
7. Не се приемат дарения с незаконен произход, неясна собственост, опасни или негодни вещи, несъвместими условия, прекомерни бъдещи разходи или изискване за реклама/насрещна престация, която променя характера на дарението.
8. Паричните дарения постъпват по банковата сметка или в касата на училището срещу надлежен първичен счетоводен документ; не се събират неформално от служители или ученици.
9. Непаричните дарения се приемат след проверка на годността, безопасността, собствеността, съвместимостта и необходимостта; стойността им се установява и документира по приложимия счетоводен ред.

10. Публичността се осигурява без ненужно разкриване на лични данни. Името на дарител – физическо лице се публикува само при наличие на приложимо правно основание.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Отговорно лице	Основни функции
Директор	приема или отказва дарението; подписва договор/акт; определя отговорните лица; осигурява счетоводно и материално отчитане.
Комисия по даренията	анализира потребностите; разглежда предложенията; проверява условията; участва в приемането и оценяването на непарични дарения; води протоколи и годишен отчет.
Счетоводител	осигурява правилното бюджетно и счетоводно отчитане, съхранението на първичните документи и съгласуването на стойността на активите.
Материалноотговорно лице	приема за съхранение/ползване активите и ги завежда в съответните регистри и инвентарни книги.
Получател/ползвател	използва дарението по предназначение, опазва го и предоставя информация за резултата и състоянието му.

V. ПЛАНИРАНИ ДЕЙНОСТИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

№	Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатор/доказателство
1	Приемане на плана и актуализиране със заповед на състава и функциите на комисията.	до 18.09.2026 г.	Директор; председател	Решение на ПС, заповед и утвърден план
2	Начално заседание; разпределяне на задачите и приемане на работен график.	до 25.09.2026 г.	Комисия	Протокол и график

№	Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатор/доказа телство
3	Анализ на потребностите на училището и на учениците, които могат законосъобразно и целесъобразно да бъдат подкрепени чрез дарения.	септември– октомври 2026 г.; текущо	Комисия; класни ръководители; директор	Списък с обосновани и приоритизирани потребности
4	Актуализиране на образците: предложение за дарение, декларация за произход/собственост при необходимост, договор/акт, приемателен протокол, протокол за оценка и регистър.	до 30.09.2026 г.	Председател; счетоводител	Комплект актуални образци
5	Проверка на наличните дарения от предходни периоди и на изпълнението на условията по дарения с конкретно предназначение.	до 31.10.2026 г.	Комисия; счетоводител; МОЛ	Протокол и установена проследимост
6	Информиране на училищната общност за доброволния характер на даренията, допустимите начини за предоставяне и забраната за обвързване с привилегии.	м. октомври 2026 г.; при необходимо ст	Директор; председател	Публикувана/предо- ставена информация

№	Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатор/доказа телство
7	Разглеждане на всяко постъпило предложение; проверка на дарителя, предмета, условията, предназначението, безопасността, бъдещите разходи и наличието на конфликт на интереси.	при всяко предложени е	Комисия; директор	Мотивирано становище/протокол
8	Приемане, описване и при необходимост оценяване на непарични дарения; предаване с приемателен протокол.	при всяко одобрено дарение	Комисия; счетоводител; МОЛ	Подписан договор/акт и приемателен протокол
9	Предаване на документите за бюджетно, счетоводно и материално отчитане и завеждане на активите.	незабавно след приемането	Председател; счетоводител; МОЛ	Счетоводно записване и инвентарна проследимост
10	Водене на актуален регистър на даренията и архивиране на всички съпътстващи документи.	текущо	Председател; счетоводител	Пълен регистър и комплект документи за всяко дарение
11	Проследяване на използването на даренията по предназначение и на постигнатия резултат.	веднъж на учебен срок и при приключване	Комисия; определен ползвател	Констативни записи/снимки/отчет без излишни лични данни

№	Дейност	Срок	Отговорни лица	Индикатор/доказателство
12	Междинен преглед на изпълнението и актуализиране на потребностите.	м. февруари 2027 г.	Комисия; директор	Междинен протокол и актуален списък
13	Изразяване на благодарност към дарителите по подходящ начин, без обещание за реклама или привилегия и при спазване на правилата за личните данни.	след приемане на дарението	Директор; председател	Благодарствено писмо/информация при допустимост
14	Заклучително заседание и годишен отчет-анализ: получени дарения, предназначение, използване, резултати, проблеми и препоръки за 2027/2028 г.	до 30.06.2027 г.	Председател; комисия	Приет отчет и препоръки

VI. РЕД ЗА РАБОТА ПРИ ПОСТЪПИЛО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

11. Предложението се регистрира и се представя на директора и председателя на комисията.
12. Комисията проверява дарителя, собствеността/произхода, предмета, състоянието, предназначението, условията и разходите за използване и поддръжка.
13. При непарично дарение се извършват оглед, количествено и качествено описание и, когато е необходимо, документирано оценяване със съдействието на счетоводителя или компетентно лице.
14. Комисията оформя мотивирано становище. Директорът взема решение за приемане или отказ.
15. При приемане се подписват договор/акт и приемателен протокол; при парично дарение се използва банков превод или касата на училището срещу счетоводен документ.
16. Документите се предават на счетоводителя и материалноотговорното лице; дарението се завежда в съответните регистри.
17. Определя се отговорен ползвател и се проследява използването по предназначение.
18. При приключване се документира резултатът, а информацията се включва в регистъра и годишния отчет.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Комисията взаимодейства с директора, счетоводителя, материалноотговорните лица, педагогическите специалисти, обществения съвет, училищното настоятелство, родителите, дарителите, първостепенния разпоредител с бюджет и други компетентни институции съобразно конкретния случай.

VIII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ И ОТЧЕТНОСТ

19. Ясна, еднаква и проверима процедура за всяко постъпило дарение.
20. Пълна счетоводна и материална проследимост и използване по волята на дарителя.
21. Намален риск от конфликт на интереси, принуда, неподходящи условия и нецелесъобразни бъдещи разходи.
22. Прозрачност пред училищната общност при спазване на защитата на личните данни.
23. Годишен отчет на председателя, разгледан от комисията и представен на директора до 30.06.2027 г.