ОСНОВНА ПРОЦЕДУРА

„Обсъждане и приемане на решения от Съвета на настоятелите към СОУ „Гео Милев” за разрешаване на общоучилищни проблеми и тяхното финансово обезпечаване”

АЛГОРИТЪМ

за реализиране решенията на Общото събрание на настоятелите

ПРАВИЛА ЗА РАЗХОДИТЕ НА НАСТОЯТЕЛСТВО СОУ „ГЕО МИЛЕВ

Настоящата процедура определя реда и начина за разходване на средствата на Настоятелство СОУ „Гео Милев“ при спазване на принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, ефикасност, публичност и в интерес СОУ „Гео Милев“ гр.Варна***;***

1. Общото събрание обсъжда и гласува решения, свързани с необходимостта от извършване на съответни видове дейности, включващи СМР, обогатяване на материално-техническата база, обновяване и аранжиране външните и вътрешни пространства, изграждане на нови обекти.

2. Общото събрание определя за реализиране конкретна кауза.

3.Съветът на настоятелите анализира особеностите на каузата и дава разрешение за стартиране на процедура по избор на изпълнител, съгласно праговете на ЗОП.

4. Съветът на настоятелите провежда процедурата. Необходимо е присъствието на юрист, финансист, техническо лице и/или друг специалист в зависимост от характера на дейността.

5.Съветът на настоятелите или оторизирани от него лица изготвят предварително количествено-стойностна сметка /КСС/, която се обсъжда на заседание на съвета на настоятелите.

6. Съветът на настоятелите изпраща покани до избраните да участват фирми с уточнени задължителни условия и критерии.

7. Съветът на настоятелите определя критерии за съответствие на предложенията, като основни следва да бъдат:

- фирмата-изпълнител да има необходимия лиценз, като основна да бъде дейността, която ще се изисква;

- да има опит в бранша и да е в състояние да изготви необходимата отчетна документация, съгласно действащата нормативна уредба /актуване, анализи и др. финансови документи/

- кандидатът да удостовери, че не е обявен в несъстоятелност, не се намира в производство за обявяване в несъстоятелност или в ликвидация, че не са образувани изпълнителни дела срещу него;

- най-ниска крайна цена.

- срок на изпълнение;

8. Съветът на настоятелите избира с 2/3 мнозинство фирмата и сключва договор с нея.

9. Съветът на настоятелите чрез определените от него компетентни лица упражнява текущ инвеститорски контрол по договорните дейности /срокове, качество, съответствия по вид и количество с описаното в КСС/. Контролът се документира с протокол за направени констатации и препоръки.

10.Финализиране на процедурата и оформяне на документи, съгласно подписания договор /предавателно-приемателни протоколи, представени анализи, фактури и др. финансови документи.

11. Съветът на настоятелите в присъствието на избрания от Общото събрание представител за осъществяване на контрол по разходване на средства протоколира приключване на процедурата.

12. В таблица 1 и 2 са описани лимитите и начина на вземане на решение и обявяването в случай, че лимитите са под изискванията на ЗОП;

Таблица 1

1. Лимити на средства за реализиране одобрена каузата;		Общото събрание	Съветът на настоятелите 2/3-ти мнозинство *(мин. 6 гласа „За“)*	Съветът на настоятелите Обикновено мнозинство на заседанието. *(мин. 4 гласа за)*	А.Председател на Съветът на настоятелите + Б.Двама от членовете на Съветът на настоятелите; *(инф. по имейл)*	А.Председател на Съветът на настоятелите + Касиер на Съвета на настоятелите *(инф. по имейл)*
1.1	Кауза	Да				
1.2	Суми над 3000 лв.		Да			
1.3	от 1500 до 3000 лв.			Да		
1.4	от 200 до 1500 лв.				Да	
1.5	от 0 до 200 лв.					Да

Таблица 2

2**. Обявяване поръчки - за Външни услуги, материали, за реализиране на одобрената кауза**		Мин. бр. календарни дни за обявата	Преса	Сайтове */като,* http://grad.bg/*; http://prodavalnik.com/;*	Сайта на Училището	Табло на Настоятелството
2.1	Суми над 3000 лв.	10 дни	Да	Да	Да	Да
2.2	от 1500 до 3000 лв.	7 дни		Да	Да	Да
2.3	от 200 до 1500 лв.	4 дни			Да	Да

Таблица 3

3. Средства, нямащи отношение към каузата		Съветът на настоятелите 2/3-ти мнозинство *(мин. 6 гласа за)*	Съветът на настоятелите Обикновено мнозинство на заседанието. *(мин. 4 гласа за)*	А.Председател на Съветът на настоятелите + Б.Двама от членовете на Съветът на настоятелите; *(инф. по имейл)*	А.Председател на Съветът на настоятелите + Касиер на Съвета на настоятелите *(инф. по имейл)*
3.1	Кауза				
3.2	Суми над 400 лв.	Да			
3.3	от 200 до 400 лв.		Да		
3.4	от 50 до 200 лв.			Да	
3.5	от 0 до 50 лв.				Да

14. За всички разходи се завеждат в книга за разходите, като за всички разходни документи се вписват следните реквизити: № номер, Дата на разхода, № на документа, сума;

15. Върху всички разходни документи с поставя поредния номер от Книгата за разходите и се съхраняват заедно с нея.