Детска градина № 22
„ Звънче „ - гр.Хасково

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ” Дружба „ № 10
e-mail:odz22_zvahche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
GSM-0885 / 123 051

Утвърдил:
Кр. Делчева

Актуализация 17.10.2024

Вътрешни правила за управление на материалните запаси

Одитни пътеки

1. *Подбор на персонал*
2. *Трудови договори*
   - *назначаване*
   - *освобождаване*
3. *Работна заплата*
4. *Храна*
5. *Такси*
6. *Гориво*
7. *Хигиенно-миещи препарати*
8. *Ред за сключване на обществени поръчки*

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Вътрешните правила за подбор и назначаване на персонал в ДГ № 22 „ Звънче „” - Хасково уреждат подбора и назначаването на работещите в детското заведение , които трябва да имат определени знания, умения и способности за изпълнение на задълженията си.

Директорът на ДГ № 22 като второстепенен разпоредител има право да назначава на работа лица в детското заведение на всяко свободно работно място, като се изпълняват разпоредбите на кодекса на труда .

I. Общи положения:

1. Свободното работно място се обявява в Бюро по труда Хасково , РУО и се уведомява община Хасково , като се определя срок за подаване на необходимите документи / описани в заявката

2. ЗАС сграда Дружба приема и съхранява подадените документи на кандидатите до изтичане на определения срок, след което ги представя на комисията определена с заповед на директора за извършване на подбор по документи.При подаване на документите се предоставя на кандидата:

- длъжностна характеристика
- Правилник за вътрешен трудов ред , Правилник за дейността , Етичен кодекс.

3. Директора или упълномощено от него лице провежда събеседване с всеки от кандидатите с цел разясняване на трудовите ангажименти обект на кандидастването.

4. След направен анализ на документи и впечатление от събеседването се взема решение за назначаване, като се съставя протокол от заседанието на комисията.

5. Уведомява се лицето и се сключва договор.При сключване на договора се попълва декларация за запознаване с Правилниците на детското заведение , длъжностната характеристика ,ЗЗБУВОТ , Етичен кодекс и декларация за липса или наличие на Заболявания обект на наблюдение от службата по трудова медицина

II. Критерии за подбор на персонал:

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ НА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ:

1. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ
2. За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен – бакалавър, магистър или специалист и специалност ПУП или ПНУП и специализация когато се касае за специфични педагогически умения / логопед , музикален ръководител /
3. За педагогически и непедагогически кадри не могат да се назначават кадри които:

А. са осъдени на лишаване от свобода

Б. са лишени от право да упражняват професията си

В. страдат от заболявания и отклонения, представляващи опасност от действия или бездействия при евентуално поемане на служебни ангажименти, имайки предвид спецификата на детското заведение

Г. са с наложени дисциплинарни наказания , които не са изтекли по давност

4. Подборът на кадрите се извършва по документи и след пряко събеседване с кандидатите

III . Изисквания към кандидатите:

Педагогически персонал:

а/ висше образование, квалификация ПУП или ПНУП;

б/ педагогически стаж – копие на трудова книжка;

в/ умения за работа с деца – комуникативност , препоръки;

г / служебна бележка от психодиспансер , че лицето не се води на отчет/ съгласно настоящите критерии и спецификата на детското заведение/
д / Свидетелство за съдимост
е / мотивационно писмо
ж/ Карта за предварителен мед. преглед
3/ актуална здравна книжка

Непедагогически персонал:

1. **Счетоводител:**
   а/ висше икономическо образование;
   б/ да има опит в бюджетното счетоводство;
   в/ необходимост от познаване на нормативната уредба.
   г / служебна бележка от психодиспансер , че лицето не се води на отчет
   д / Свидетелство за съдимост
   е / мотивационно писмо
   ж/ медицинско за работа

2. **Помощен персонал:**
   а/ средно образование - завършен квалификационен курс се ползва за предимство
   б/ да е в трудоспособна възраст, здрав / актуална здравна книжка и медицинско свидетелство за работа /
   в/ професионален опит на тази длъжност не се изисква
   г / служебна бележка от психодиспансер , че лицето не се води на отчет
   д / Свидетелство за съдимост
   е / мотивационно писмо
   ж/ медицинско за работа

IV. Процедура при назначаване на работа:

Директора с вътрешна заповед назначава комисия за подбор на кандидатите по документи. След заседание , комисията съставя протокол и предлага на директора подходящата кандидатура. Директора разглежда предложението и преценява основанието за сключване на трудов договор.

1. Представяне на изискващите се необходими документи за назначаване:
   - молба
   - трудова книжка
   - диплом за образование удостоверяващо степента и квалификацията
   - медицинско свидетелство / за работа и мед. бележка от психодиспансер , че лицето не се води на отчет /
   - автобиография
   - свидетелство за съдимост
   - направление-писмо от БТ / ако има такова /
   - препоръки от предишен работодател
   - Мотивационно писмо
2. Запознаване и подписване на длъжностна характеристика./директор + служител /
3. Запознаване с етичния кодекс. ./директор + служител /
4. Запознаване с правилата за вътрешния ред. ./директор + служител /
5. Запознаване с вътрешните правила за раб. заплата и приложенията към тях
6. Запознаване с Правилника за здравословни и безопасни условия на ВОТ
7. Запознаване с евакуационните схеми на детското заведение/ служител + ЗАС/

8. Подписване на декларация за запознаване с основните нормативни изисквания и преминат начален инструктаж / директор + служител /
9. Сключване на трудовия договор./директор + служител , след съгласуване с ЗАС и Гл. счетоводител /

10.Уведомление в НАП за сключения трудов договор. Уведомлението се подава от директора по елекронен път считано от 01.12.2013г

10. Уведомление в БТ по местоживеене./ директор , ако има насочващо писмо /

ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

А. Сключване на трудов договор

При кандидатстване за постъпване на работа в ДГ № 22 „ Звънче “ гр. Хасково, лицето трябва да подаде писмена молба до директора на заведението и комплект от документи удостоверяващи трудов стаж , професионална компетентност , здравословно състояние.. Документите се подават в канцеларията на детското заведение и се завеждат във входящия регистър. ЗАС представя комплекта на директора, който се запознава с молбата. Връща молбата на касиер-домакина за входящия класьор , а документите касаещи квалификацията на лицето се оформят в досие при директора.

Директора с вътрешна заповед назначава комисия за подбор на кандидатите по документи. След заседание , комисията съставя протокол и предлага на директора подходящата кандидатура. Директора разглежда предложението и преценява основанието за сключване на трудов договор.Препоръчително е Т.Д. да се сключва със срок на изпитване /чл.67 , ал.1 във връзка с чл.70 от КТ- целта е да се провери умението на работника за качествено извършване на поетите трудови ангажименти и умението му за работа в екип /

Директора издава заповед за назначаване, изготвя трудов договор и определя работната заплата съгласно действащото към момента ВПРЗ , съгласно ПМС, КТД и Нар. № 4 / 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда.Трудовият договор се сключва в писмена форма и съдържа :

1. № на трудовия договор; дата, месец, година и населено място; адрес, където се сключва; Дан.№.; Булстат. , име на ръководителя сключил Т.Д
   - № на трудовия договор е следващия по ред от заповедната книга. / класьор ТД и ДС/
   - датата, месеца и годината да съответстват на деня в който се сключва договора.
2. Имена и ЕГН на работодател и работник, адрес на работника, ЛК №, трудов стаж, специалност, образование.
   - Трите имена, ЕГН, адрес, ЛК № се вземат от личната карта на лицето, което ги представя в момента на сключване на договора.
   - Трудовият стаж се изчислява от ЗАС и се проверява за съответствие от главния счетоводител. Трудовата книжка се съхранява от лицето, и се представя при всяка промяна в заплатата за корекция.
   - Копие от дипломата се съхранява в личното досие за удостоверяване степента на образование и специалността. Професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство, издадено от специализираните институти за повишаване квалификацията на учителите.
3. Длъжност и код по НКПД.
4. Основание за назначаване по КТ – определя се члена и ал. от КТ в зависимост от характера на назначението. / чл.68 ал.1 т.1, т.3, чл.67 ал.1 т.1 , чл. 110 , чл.111 или чл.112/.
5. Продължителност на работното време / пълно или почасово работно време /.
6. Определяне на основното месечно възнаграждение – на основание Наредба 4. и Вътрешните правила за работна заплата в ДГ № 22 – Приложение № 1
7. Определяне на допълнителното възнаграждение за допълнителна работа – съгласно приложение № 2 от ВПРЗ в ДГ № 22

8. Основен платен годишен отпуск, допълнителен отпуск съгласно КТ , КТД

9. Начин на изплащане на възнаграждението – възнагражденията се изплащат на два пъти всеки месец или окончателно в края на месеца

10. Срок на предизвестие – срокът на предизвестие се определя съгласно КТ.

11. Определяне на срокът на започване / дата на постъпване /.

12. Подпис и печат на директора, подпис на работника , подпис на главния счетоводител и на ЗАС

Директора изготвя и изпраща уведомление до съответното териториално поделение на НАП в сроковете определени в КТ. Уведомлението се изпраща с елекронен подпис като потвърждението се подписва от служителя и поставя за съхраняване в досието му.

Преди постъпването на работа работодателят предоставя на назначеното лице екземпляр от сключения трудов договор подписан от двете страни, копие от уведомлението по чл.62 ал.3 заверено от териториалното поделение на НАП, длъжностна характеристика за заеманата длъжност " Етичен кодекс на работещите с деца ", ПД , ПВР , се провежда начален инструктаж за БУТ и др. , като назначения служител удостоверява с подписа си процедурата при подписване на Декларация за поемане на ангажименти.

Директорът на ДГ № 22 - при изменение на работните заплати подписва допълнителни споразумения към основния трудов договор със служителите и работниците.

Б. Прекратяване на трудов договор.

Директорът определя основанието за прекратяване на трудовия договор съгласно Глава шестнадесета раздел I от КТ.

Прекратяването на трудовия договор на служителя или работника се оформя със Заповед на директора и съдържа :

1. Основанието от КТ, № и дата на заповедта.
2. Трите имена на лицето с което се прекратява трудовото правоотношение и ЕГН.
3. Място на работа, длъжност и код по НКПД.
4. Причини за прекратяване на трудовия договор.
5. Обезщетения съгласно КТ.
6. Подпис на Директора и печат, подпис на изготвил заповедта, счетоводител и подпис на работник или служител.

7 Дата на връчване на Заповедта.

Копие от заповедта се връчва на лицето и счетоводителя.

Приключва се трудовата книжка на работника или служителя с продълговат печат на ДГ № 22 „ Звънче „ където се подписват Директор и счетоводител. Оформянето на книжката се извършва от ЗАС

Изготвя се и се изпраща уведомление до НАП – Хасково – отговаря директор

За всеки служител и работник, ЗАС води лично досие, което се съхранява в архива.

При евентуални съкращения на щат , подбор се извършва при спазване на процедура:

1. Прекратява се ТД с служители , при които ТД е възникнал след като са упражнили правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст

2. Прекратява се ТД с служители придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст

3. След съгласуване с Председател на СО се прави подбор между персонала като се отчитат:

- образование и квалификация
- личен принос към образователната институция
- контроли при спазване на трудова дисциплина ,
- психоклимат в екипа ,
- подадени регистрирани сигнали

НАЧИСЛЯВАНЕ НА РАБОТНИ ЗАПЛАТИ

До 27 число на текущия месец ЗАС приключва месечна форма 76 “Таблица за отчитане явяването – неявяването на работа“ в която са отразени брой работни дни, почивни дни, дни в отпуск, платен и неплатен годишен отпуск, дни в отпуск по майчинство, и дните във време на неработоспособност оформен с болничен лист.Болничните листове се представят в деня на издаването им, или най-късно на следващия работен ден от служителите при ЗАС ..Всички болнични за месеца се обработват от ЗАС. В НОИ считано от 01.01.2016г се регистрират от директора с електронния подпис
Форма 76 се подписва от Директора на детското заведение и на тази база се начисляват РЗ.

Изчислението се извършва от „ Информационно обслужване „АД – клон Хасково, бул „ България 152,Булстат 8316417910021 програма “ ФИКС – Труд и работна заплата“/ФИКС - Финансова и кадрова система/ ;

Във втората половина на първата десетдневка на всеки месец постъпват средствата от бюджета. Средствата се разпределят за месеца както следва: за аванс и заплати, за издръжка и други дейности. Аванс за настоящия месец се изплаща веднага след пристигане на средствата / около 10 число /, а заплата – до 30-то число на същия месец. В първите три дни след получаване на заплатите в рамките на последващия месец главния счетоводителя представя дискета с осигуровките и удържания данък в дирекцията и директора регистрира с ел. подпис в НАП преводите. За разходването на постъпилите средства по сметка в банката се представят платежни нареждания по платци и искания за извършване на разход, както и фактури за плащане по касов път, които се осчетоводяват.

ХРАНА

Храната в ДГ № 22 се доставя от кетърингова фирма след сключен договор между община Хасково и фирмата. Сутрин брой деца за деня се подава по телефона / до 9.00 часа от директора или упълномощено от него лице / , след което се пуска Заповед от директора за брой хранещи се деца за деня. Фирмата доставя сутрешна закуска, подкрепяща закуска , обяд и следобедна закуска. Храната се доставя в специални термофори и винаги се осигурява проба от пом. възпитателя – разливна При получаване на храната касиер-домакина, помощник-възпитателя в кухня и мед. сестра я претеглят , температурата на доставената храна се отчита от мед. сестра на кабинет в сграда Дружба и Касиер – домакина, сграда Буря / мед.сестра сверяват заявеното количество храна дали отговаря на изпратеното. При проблем веднага уведомява директора , които от своя страна уведомява доставчика за допуснати нередности.

Срещу заплащане служителите в детското заведение имат право на столуващи. При тях храната се носи отделно в индивидуален порцион и поименно се отразяват в заповедта за деня

В края на месеца ЗАС сграда Дружба и касиер – домакина в сграда Буря изготвят справка за доставените брой порции през месеца по заповедната книга за храната. Справката се предава на директора за проверка и подпис , изпраща се на доставчика, като се оставя копие и в ДГ. След изтичане на месеца и получаване на фактурата директора и счетоводителя извършват проверка като сравняват данните по подадената справка за храна и тези във фактурата.

Млечна кухня – е социална услуга в удобство на родителите. Записванията за млечна кухня се осъществяват в следната последователност :

Системата за записване стартира работа от 01.10.2024г . достъп до системата се осъществява директор с регистрация от родител или на място в сграда Буря от касиер-домакина. Родителя на място потвърждава желанието си да ползва Млечна кухня , като представя заявление придружено с акт за раждане на детето. Касиер-домакина приема документите и ги завежда в класьор Млечна кухня. Със съдействието на зам. директор или директор се прави проверка в НЕИСПУО дали детето е прието в детска ясла , като целта е да се избегне двойното

финансиране на дейността. При положение , че проверката е коректна касиер домакина сграда Буря , потвърждава с КЕП регистрацията и правото на храна.

При констатирано нарушение касиер домакина има възможност с КЕП да заличи от системата некоректните потребители.

ТАКСИ

В детското заведение не се заплащат такси за образование , обгрижване и отглеждане на деца.

Такси се заплащат само към фирмата предоставяща допълнителна педагогическа услуга , която родителите предварително са заявили.

Детското заведение предоставя възможност на представител на фирмата да събира договорените суми на нейна територия за удобство на родителите.

ГОРИВО

Горивото се зарежда с пряко договаря с търговската фирма , тъй като заявката е с прагова стойност под прага на същественост

Ангажимент на огняря е подаването на заявка до директора за зареждане на необходимото количество гориво. По преценка на огняря заявката се подава 10 – 15 дни преди зареждането .В заявката се описва наличното до момента количество и се заявява необходимото количество . Огняря и директора или при отсъствието му се замества от главния счетоводител приемат доставката , като директора подписва и подпечатва с печата на ДГ № 22 придружителната разписка на приетото гориво.По елекронен път към НАП се изпраща до 24ч. на същия ден информация за доставеното гориво Огняря води ежедневно тетрадка за работата на котела , като отразява в нея работните часове на горелката и разхода за деня. Тетрадката се засича и с монтираните измервателни уреди за работа на горелката. На всеки 2 седмици съвместно с касиер-домакина засичат разхода и изписват изразходваното количество нафта на края на месеца. Представят необходимите документи / искане и работна тетрадка на огняря съпоставима с часовниците за работа на горелките / , на директора за проверка и подпис,след което се представят на гл.счетоводител за осчетоводяване.

ХИГИЕННО МИЕЩИ И ПОЧИСТВАЩИ ПРЕПАРАТИ

Необходимостта от хигиенно- миещи препарати за ДГ се съобщава от касиер- домакина с мотивирано писмо до директора на ДГ. В писмото се дава разчет на действително употребените от предходната година хиг.миещи препарати, прибавя се количествено- стойностна сметка по видове и ед. цени . При закупуването се изисква фактура и складова разписка за заприхождаване от домакина, като същите се представят на счетоводителя. Касиер- домакина в ДГ № 22 описва закупените материали в тетрадка. При всяко зареждане на групите, в тетрадка се описват дадените материали срещу подпис на съответния помощник – възпитател.

В края на месеца касиер – домакина изготвя искане за изписване на материалите, отчетна ведомост за наличните в края на месеца, които се представят на директора и гл. счетоводител**.**

Процедурата не се прилага при закупуване на препарати за съдомиалната машина. Там необходимите консумативи се закупуват от лицензиран представител и са с консултирани техническите и химически характеристики с РЗИ гр. Хасково

…….

Откриване процедури по реда на ЗОП при необходимост

Като второстепенен разпоредител с бюджетни средства и на основание Заповед № 1424/12.10.2010г. на кмета на община Хасково във връзка с чл.28, ал.1 от Закона за общинските бюджети, чл.7 ал.1 т.3 и чл.8 от Закона за обществените поръчки Директорът на ДГ № 22 « Звънче « гр. Хасково **възлага самостоятелно обществени поръчки и сключва договори за обществени поръчки,** с произтичащи права и задължения съгласно разпоредбата на Закона за възлагане на малки обществени поръчки.

➢ Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, процедура на договаряне и конкурс.

А : Стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка :

1. Избор на процедура.
2. Откриване на процедурата.

2.1. Предварително обявление.

2.2. Решение за откриване на процедура – чл.8 ал.1 от ЗОП.

3. Обявление за обществена поръчка.

3.1. Изпращане на обявление – чл.27 ЗОП.

3.1.1. Форма и съдържание на обявлението – чл.25, ал.3 ЗОП.

4. Документация за участие в процедурата – чл.28 ЗОП.

4.1. Документацията по правило се изпраща от Възложителя чл.28, ал.4 ЗОП. /Това, което отличава описанието на обекта в обявлението от пълното му описание в документацията, е най-вече представянето на техническите спецификации/.

4.2. Възложителят отговаря за съдържанието на документацията – тя трябва да бъде пълна и да не въвежда в заблуждение.

5. Изисквания към кандидатите.

5.1. Абсолютна пречка за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка като кандидат за изпълнител – чл.47, ал.1 от ЗОП.

5.2. Относителни причини – чл.47, ал.2 – пречки установени от Възложителя.

5.3. Доказателства относно икономическото и финансово състояние на кандидата – чл.50 от ЗОП.

- конкретните доказателства, които Възложителят изисква да бъдат представени, като част от офертата, трябва да бъдат посочени предварително още в обявлението за обществена поръчка – чл.56 ал.1 т.3 от ЗОП.

5.4. Доказване на техническите и професионални възможности на кандидатите – чл.51 – 53 от ЗОП.

5.4.1. Списък на основните договори за доставки и услуги, извършени през последните 3 години / дати, стойности, получатели на договори /.

5.4.2. Удостоверение от възложителя.

5.4.3. Описание на техническото оборудване / не е нужно оборудването да бъде непременно собственост на кандидата /.

5.4.4. Осигуряване на качеството чрез представяне на сертификати издадени от независими лица, акредитирани за сертификация на система за управление на качеството.

5.4.5. Предоставянето на сертификат за съответните продукти /от лица получили разрешение по реда на Закона за техническите изисквания към продуктите/

6. Оферта / предложение / - чл.56 - / едва с подаването на офертата може да се говори за участие в процедурата /.

6.1. Субекта на офертирането – всички потенциални кандидати, които отговарят на изискванията на закона и на поставените от Възложителя в обявлението му изисквания.

6.1.1. чл.55 от ЗОП – един кандидат може да представи само една оферта.

6.2. Адресант на офертата е Възложителят.

6.3. Форма и съдържание на офертата.

6.3.1. Трябва да се представи в писмена форма.

6.3.2. Трябва да включва документите, посочени в закона, обявлението и документацията за участие.

6.3.3. Трябва да бъде изразено сериозно желание за сключване на договора за обществена поръчка.

6.3.4. Трябва да съдържа съществените елементи на договора – описание на обекта, начина и срока за изпълнение – чл.56, ал.1 т.8 и 9.

6.3.5. Факултативното съдържание на офертата е това, което кандидатът включва по свое усмотрение.

6.3.6. Последният елемент от съдържанието на офертата в широк смисъл е **списъкът** на документите, които тя съдържа, подписан от кандидата.

6.4. Представяне и приемане на офертата.

6.4.1. Офертата се предава на посоченото лице за контакт / в службата която води входящия регистър- канцеларията на касиер-домакина в сграда ДГ /.

6.4.2. Мястото за представяне на офертата се определя – още в обявлението по чл.25 ал.2 т.12 от ЗОП – чл.57 ал.1 от ЗОП – запечатан плик.

Обвързващата сила на офертата е в това, че класираните кандидати задължени при покана от страна на Възложителя да подпишат договора за обществена поръчка по предложените от тях условия, при отказ губят гаранцията си за участие.

Времето, наречено " срок за валидност ", се определя от възложителя с обявлението си за обществена поръчка – чл.58 ал.2 ЗОП.

6.5. Гаранция – едно от особените права на Възложителя, което го поставя в по-изгодно положение спрямо другата страна, както при сключването на договори, така и при неговото изпълнение.

6.5.1. Гаранция за участие – тя е задължителен елемент от офертата, като

- при открита процедура – доказателство за гаранция при подаване на офертата.
- при ограничена процедура – в предварителния подбор не се представя гаранция, представя се като елемент от офертата.
- при процедурите на договаряне и при конкурс за проект гаранция е част от офертата.

6.5.2. Размерът на гаранцията се определя от Възложителя и се посочва в обявлението за обществените поръчки.

6.5.3. Гаранцията за участие се задържа в случаите на чл.61 от ЗОП, а се освобождава на основание чл.62.

Гаранция за изпълнение – изчислява се на база общата стойност, за която се сключва договора – най-много до 10 на сто.

Б. Провеждане на процедурата.

7. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата, след изтичане на срока за подаване на офертите – чл.34, ал.4 с акт на ръководителя. Членовете на комисията представят Декларация по чл. 35 ал.1 от ЗОП. Комисията приключва работата си с предаване на протокола за оценка и класиране на Възложителя.

7.1. Критерии за оценка и класиране – те са определени в обявлението за обществена поръчка – чл.25 ЗОП.

В. Финализиране на процедурата.

8. Възложителят обявява класирването на кандидатите и определя изпълнителя – чл.73 и чл.101 ал.3 ЗОП, най-късно до 5 работни дни.

8.1. Договорът за обществена поръчка не може да има съдържание, отклоняващо се съществено от обявените от Възложителя условия.

8.2. Възложителят не може да сключи договора и ако в определения срок изпълнителят не представи доказателства за липса на пречките за участие в процедурата по чл.47 ЗОП.

8.3. Внасянето на гаранция за изпълнението е условие за сключване на договора.

8.4. Изменението на договора за обществена поръчка е абсолютно забранена – чл.43, ал.1 ЗОП.

8.5. Вписването на Договора в регистъра на обществените поръчки е административно задължение за Възложителя, като срокът за изпращане на договора до Агенцията е 7 дни.

При спазване изискванията на чл.2 ал.1 т.2 и 3 и ал.3 т.1 " б " и " в " **ДГ № 22** гр. Хасково може да определи изпълнител **без провеждане** на процедура на основание на три ценови оферти за следните видове доставки и услуги.

- **Доставки на столова храна** при спазване изискванията на чл.3 от Закона за храните, технологичните стандарти, транспортните средства отговарящи на санитарно-хигиенните изисквания за превоз на хранителни продукти.
- **Доставка на материали , стоки и услуги**
- **Доставка на дизелово гориво за стационарни инсталации** за нуждите на **ДГ № 22 „Звънче “** гр. Хасково при спазване на следните изисквания : горивото да отговаря на стандарт – дизелово гориво за стационарни инсталации; декларация за съответствие или безопасност от производителя; оборудване и технически съоръжения за доставка на дизелово гориво; критерий за оценка – най-ниска предложна цена.
- **Специализиран превоз на деца** за нуждите на **ДГ № 22** Хасково при спазване на следните изисквания : при изпълнението на поръчката изпълнителят да използува МПС с отговарящи на изискванията на Наредба № 33/03.11.1999 г. разполагащи със съответния брой места съгласно маршрутите. Изпълнителят да е извършвал подобен вид поръчки, изпълнението на услугата да отговаря на съответния стандарт специализиран превоз на деца и да е съвместимо с нуждите на ДГ № 22; критерий за оценка – най-ниска предложена цена – при спазване на нормативите за специализиран превоз – Закон за държавния бюджет.

За всички разходи над 10 000 лева по доставки и услуги Директорът разпорежда съставянето на Досие със съдържание отговарящо на изискванията на Раздел III “ Предварителен контрол т.7 към Указания № 2 за изграждане на СФУК “ .

Директор : Кр. Делчева



ДЕТСКА ГРАДИНА № 22
„ Звънче „ - гр.Хасково

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ” Дружба „ № 10
e-mail:odz22_zvahche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
GSM-0885 / 123 051

Заповед № 54 / 17.10.2024г

На основание чл. 259 , ал.1 от ЗПУО и чл.31 , ал.1 от наредба № 15 / 22.07.2019г

УТВЪРЖДАВАМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ

ОДИТНИ ПЪТЕКИ:
1 ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ
2. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ
3. РАБОТНА ЗАПЛАТА
4. ХРАНА – столово хранене и Млечна кухня
5. ТАКСИ
6. ГОРИВО
7. ХИГИННО МИЕЩИ ПРЕПАРАТИ
8.ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Директор
Кр. Делчева