



ПРОЦЕДУРИ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

В ДГ № 28 „ПРОЛЕТ” - ВАРНА

2021

ИЗВЪРШВАНЕ НА РЕМОНТИ

В ДГ№28 „ПРОЛЕТ”

Процедури за извършване на доставки и услуги в ДГ №28 „Пролет“:
ремонтни дейности; пране; доставка на хигиенни материали; вода.

1. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РЕМОНТИ В ДГ №28 „ПРОЛЕТ“

1.1. Цели – Процедурата регламентира процеса на работа при извършване на ремонтни дейности в детската градина.

1.2. Матрица на правата и отговорностите.

Дейност, длъжност, звено	Директор	Главен счетоводител	ЗАС ТИ	Комисия	Забележка
1. Докладна записка от Директора на Детската градина за извършване на ремонт до управителя на ОП „Инвестиционна политика” с искане за специалист, който да изготви КСС за предстоящия ремонт с копие до Директора на „ОМД”	Р	С	О		
2. Изготвяне на Протокол за характера на ремонта и КСС от ОП „ИП”	К			С	
3. Стартиране на процедура по избор на изпълнители на строително-монтажните работи в зависимост от приблизителната годишна стойност на всички планирани ремонти /основни и текущи/.	Р		О		
4. Заповед за: - провеждане на поръчка за ремонта; - комисия с определени задачи; - определяне предмета на ремонтни дейности и изисквания по него; - срок на изпълнение.	Р	С	О		
5. Разглеждане на предложения – оферта и Протоколиране на становище от комисията. Отговор на комисията.	РК		О	О	
6. Изготвяне на документи за сключване на договор с фирмата - изпълнител при спазване на изискванията за възлагане на поръчката. Представяне на проекта за договор в СФУК	Р	С			При ниски стойности – без договор
7. Сключване на договор с фирмата при спазване на изискванията за възлагане на ОП	РК	СО			
8. Извършване на същинските СМР.			К		
9. Осигуряване на безопасни условия на труд, безопасност на децата и персонала.			О		
10. Следи се качеството на СМР и срока на изпълнение.				К	
11. Специалист от ОП „Инвестиционна политика” упражнява текущ инвеститорски контрол.			К		
12. Оформяне на документите за приключване на СМР, по заповед на Директора. Задължителни документи:	Издава заповед	С К	О		

12.1.Протокол за установяване на завършването и заплащането за работата /Акт – образец 19/.					
12.2.Тристранен протокол.					
13.Оформяне на документи за заплащане на извършения ремонт:		К	О		
13.1.Изготвяне на искане за извършване на разход с приложени по т.11 документи.		О			
13.2.Фактура издадена от фирмата – изпълнител.					
13.3.Плащане.					

**Р – решава; О – осъществява; С – съгласува; К – контролира;
Отговорности, изменения**

За спазването на процеса отговорни длъжностни лица са: Завеждащ административна служба(ЗАС); Технически изпълнител(ТИ);

Финансов контрол: извършва- гл.счетоводител

Промените в тази процедура стават със заповед на Директора.

1.1.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „ИЗВЪРШВАНЕ НА РЕМОНТИ”

Описание на процеса по процедурата и разпределения на задължения

Процес	Дейност	Длъжностно лице	Документи
1.Докладна записка от Директора на детската градина за извършване на ремонт до управителя на ОП „Инвестиционна политика” с искане за специалист, който да изготви КСС за предстоящия ремонт с копие до Директора на „ОМД”.	План-заявка; Заявка; Директорът решава; Издава протокол за характера на ремонта и КСС	Директор ОП „ИП”	Писмо; Докладна; Протокол; Писмо – отговор; КСС;
2.Стартиране на процедура по избор на изпълнители на строително-монтажните работи в зависимост от приблизителната годишна стойност на всички планирани ремонти /основни и текущи/.	Директорът – решава Гл. счетоводител – съгласува Длъжностни лица по правила на ЗОП	Директор Гл. счетоводител	Оферта; Заявка;
3.Сключване на договор с фирмата при спазване на изискванията за възлагане на ОП.	Директорът – решава Главен счетоводител – съгласува и контролира		Договор;
4.Извършване на същинските СМР	ЗАС и ТИ - контролират		
5.Оформяне на документите за приключване на СМР. Задължителни документи: -Протокол за установяване на	Директорът-контролира Главен счетоводител-осъществява		Акт – образец 19; Тристранен протокол;

завършването и заплащането за работата /Акт – образец 19/; -Тристранен протокол;				
6.Оформяне на документи за заплащане на извършения ремонт: -Изготвяне на искане за извършване на разход; -Договор за изпълнение на СМР; -Протокол за установяване на завършването; -Тристранен протокол /Акт-образец 19/; -Фактура, издадена от фирмата-изпълнител; -Плащане;	Главен счетоводител- осъществява Директорът- контролира ЗАС, комисия Главен счетоводител- осъществява	Главен счетоводител Директор ЗАС, комисия Главен счетоводител	Искане за извършване на разход; Договор за изпълнение; Акт-образец 19; Тристранен протокол; Фактура;	

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за „Извършване на ремонти”

Документ	Длъжностно лице	Да	Не	Забележка
Покана /при необходимост/ Оферти от фирми	Директор; Главен счетоводител; ЗАС; ТИ;			
Протокол/Обяснителна записка/ от избора на фирма, която ще извършва тази услуга	Директор; Главен счетоводител; ЗАС; ТИ; Комисия за избор на фирма;			
Сключване на договор с фирма – изпълнител при спазване на изискванията	Директор; Главен счетоводител;			
Заявка за поемане на задълженията	Директор; Главен счетоводител; ЗАС; ТИ;			
Приемо-предавателен протокол /Акт- обр.19/ Тристранен протокол	Директор; Главен счетоводител; ЗАС; ТИ;			
Искане за извършване на разход по фактура	Директор; Главен счетоводител; ЗАС;			

Приложение № 2

Образец
19

Инвеститор: ОБЩИНА ВАРНА

Възложител: ДГ28 Пролет

Изпълнител:

ПРОТОКОЛ / АКТ

за към м. 20..... г.

Днес,г. подписаните представители на Инвеститора - инж. - инвеститорски контрол, Възложителя - и Изпълнителя -, след проверка на място установихме, че къмг. са завършени и подлежат на заплащане въз основа на този протокол , следните натурални видове строително - монтажни работи:

№	СМР	мярка	брой	Ед. цена в лева с вкл. ДДС	Ст - ст в лв. с вкл. ДДС
1		бр			0,00
2		бр			0,00
3		бр			0,00
4		бр			0,00

5		бр			0,00
6		бр			0,00
7		м			0,00
8		м			0,00
9		м			0,00
ОБЩО В ЛЕВА С ВКЛ. ДДС:					0,00

Изпълнител:

/ /

Възложител:

Инвеститорски контрол:

/ОП ИП/

ИЗПИРАНЕ НА ПРАНЕТО

В ДГ №28 „ПРОЛЕТ”

Процедури за извършване на доставки и услуги в детската градина за: ремонтни дейности; пране; доставка на хигиенни материали; вода.

2. ПРОЦЕДУРА „ИЗПИРАНЕ НА ПРАНЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА”

2.1. Цели – Процедурата описва процеса на осигуряване хигиенните изисквания относно поддържането на всичко, което е необходимо да се изпира.

2.2. Матрица на правата и отговорностите.

Длъжност, дейност, звено	Директор; Главен счетоводител	ЗАС	Мед. сестра	Длъжност ни лица- Пом.възп.	Пералня Деж. П.възп.
1.Оферти за избор на фирма доставчик; 2.Сключване на договор с Общ. Пералня при спазване на изискванията за възлагане на ОП	Р О; С	О			
Изготвяне на график по подмяна на прането и осигуряване на оборотни кърпички	К		О		
Определяне и запознаване на длъжностните лица – отговорници за дейността	Р; О				
Приемане – предаване на прането при спазване на договор и график за изпълнение		К	К	О	О

Р – решава; О – осъществява; С – съгласува; К – контролира

Отговорности, изменение

За спазването и контрол на процеса отговарят: Завеждащ административна служба (ЗАС) и медицинска сестра.

Промените в тази процедура стават със заповед на директора.

2.3.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „ИЗПИРАНЕ НА ПРАНЕТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА”

Настоящата работна инструкция описва процеса по изпиране на прането в ДГ.

Процес	Дейност	Длъжностно лице	Документи
1.Сключване на договор за услуга	Директорът решава	Директор	Заповед
2.Определяне и запознаване на длъжностните лица – отговорници за дейността	Директорът решава	Директор	Заповед
3.Изготвяне на допълнение към длъжностни характеристики	ЗАС изготвя допълнение към длъжностна характеристика; Мед. сестра изготвя графици на дейността;	ЗАС Мед. сестра	Длъжностна характеристика График относно: -Изпиране на кърпички; -Приемане-предаване на пране;
4.Запознаване на длъжностните лица и провеждане на инструктаж за процеса	Директорът запознава ЗАС провежда инструктажа	Директор ЗАС	Заповед <i>Службена бележка за проведен инструктаж</i>
5.Контролиране на процеса	Директорът възлага на мед. сестра	Мед. сестра	Заповед

ДОСТАВКА НА ХИГИЕННИ
МАТЕРИАЛИ
В ДГ № 28 „ПРОЛЕТ”

Процедури за извършване на доставки и услуги в детската градина за: ремонтни дейности; пране; доставка на хигиенни материали; вода.

3. ПРОЦЕДУРА „ДОСТАВКА НА ХИГИЕННИ МАТЕРИАЛИ”

3.1.Цели – Процедурата регламентира процеса по доставка на хигиенни материали.

3.2. Матрицата на правата и отговорностите.

Дейност, длъжност, звено	Директор	Главен счетоводител	ЗАС/ ТИ Комисия /хиг./
1.Събиране на оферти за избор на фирма-доставчик	Р		О-ЗАС
2.Избор на оферта	К		О-комисия
3.Сключване на договор	К; О	С	
4.Изготвяне на график за доставката на хигиенните материали	К		О
5.Получаване на хигиенните материали	К		О

Р – решава; **О** – осъществява; **С** – съгласува; **К** – контролира;

Отговорности, изменения:

За спазването и контрол на процеса отговаря: Завеждащ административна служба (ЗАС)

Забел.: при отсъствие на отг.лице, отговорностите се поемат от Технически Изпълнител ТИ

Технически изпълнител(ТИ)- осъществява и спазва работна инструкция за доставка на хигиенни материали в детската градина.

Промените в тази процедура стават със заповед на директора.

3.3.РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „ДОСТАВКА НА ХИГИЕННИ МАТЕРИАЛИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА”

Настоящата работна инструкция описва процеса на доставка на хигиенни материали в детската градина.

Процес	Дейност	Длъжностно лице	Документи
1.Събиране на оферти	Директор-контролира; ЗАС-осъществява	Директор ЗАС	Оферти
2.Разглеждане на получените предложения	Директор-контролира; ЗАС, комисия - осъществяват	Комисия: ЗАС ТИ Е. Маринова	Оферти и протокол по избор
3.Сключване на договор с избраната фирма	Директор-контролира; Главен счетоводител-осъществява	Директор Главен счетоводител	Договор за доставка
4.Изготвяне на: - Справка /колич. стойностна за ежем. Нужди по обслужването на всяка група/ - График за получаване и раздаване на хигиенните материали	ЗАС - осъществява	ЗАС	Справка График

5.Изготвяне на заявка за поемане на задължения	Директор-контролира; ЗАС, Главен счетоводител-осъществяват	Директор ЗАС Главен счетоводител	Заявка за поемане на задължения
6.При одобрена заявка, се изготвя искане за извършване на разход по фактура	Директор-контролира; ЗАС, Главен счетоводител-осъществяват	Директор ЗАС Главен счетоводител	Искане за поемане на разход, фактура
7.Доставка на хигиенните материали	ЗАС - осъществява	ЗАС	Складова разписка, искане

ДОСТАВКА НА НИСКО
МИНЕРАЛИЗИРАНА ТРАПЕЗНА
ВОДА

В ДГ № 28 „ПРОЛЕТ”

Процедури за извършване на доставки и услуги в детската градина за: ремонтни дейности; пране; доставка на хигиенни материали; вода.

4.ПРОЦЕДУРА „ДОСТАВКА НА НИСКО МИНЕРАЛИЗИРАНА ТРАПЕЗНА ВОДА”

4.1.Цел – Процедурата регламентира процеса по доставка на ниско минерализирана трапезна вода.

4.2. Матрица на правата и отговорностите.

Дейност; длъжност; звено	Директор	Главен счетоводител	Документи
1.Събиране на оферти за избор на фирма-доставчик	Р		О - ЗАС
2.Избор на оферта	К		О - комисия
3.Сключване на договор	К; О	С	
4.Изготвяне на график за доставката ниско минерализирана трапезна вода	К		О
5.Получаване на ниско минерализирана трапезна вода	К		О

Р – решава; **О** – осъществява; **С** – съгласува; **К** – контролира

Отговорности, изменения:

За спазването и контрол на процеса отговаря ЗАС

ТИ- осъществява и спазва работна инструкция за доставка на ниско минерализирана вода в детската градина

Промените в тази процедура стават със заповед на директора.

4.3. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ „ДОСТАВКА НА НИСКО МИНЕРАЛИЗИРАНА ТРАПЕЗНА ВОДА”

Настоящата работна инструкция описва процеса на доставка на ниско минерализирана трапезна вода в детската градина.

Процес	Дейност	Длъжностно лице	Документи
1.Събиране на оферти	Директор контролира; ЗАС-осъществява;	Директор ЗАС	Оферти
2.Разглеждане на получените предложения	Директор-контролира; ЗАС, комисия-осъществява;	Комисия: ЗАС ТИ Е. Маринова	Оферти и протокол за избор
3.Сключване на договор с избраната фирма	Директор-контролира; Главен счетоводител-съгласува	Директор Главен счетоводител	Договор за доставка
4.Изготвяне на заявка за поемане на задължения	Директор-контролира;	Директор ЗАС,	Заявка за поемане на

	ЗАС, Главен счетоводител-осъществява;	Главен счетоводител	задължения
5. При одобрена заявка, се изготвя искане за извършена на разход по фактура	Директор-контролира; ЗАС, Главен счетоводител-осъществява;	Директор ЗАС, Главен счетоводител	Искане за поемане на разход, фактура
6. Доставка на ниско минерализирана трапезна вода	ЗАС - осъществява	ЗАС	Складова разписка, искане

Процедурите и съпътстващите ги работни инструкции и документи за: ремонти; изпиране на прането; доставка на хигиенни и др. материали; доставка на минерализирана вода, са утвърдени от Директора на ДГ №28 „Пролет” със *заповед № РД-9- 283/ 12.02.2021г.*