



Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, община Хисаря,
област Пловдив, улица 1-ва, № 26, улица 22-ра, №10,
email: info-1603706@edu.mon.bg, телефон 0885515572

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на Профила на купувача в Обединено училище „Христо Ботев“ село
Красново,

утвърдени със заповед № РД – 10 – 58/29.09.2026 година

I. Общи положения

1. Настоящите правила уреждат реда, начина и отговорностите за поддържане на Профила на купувача на Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, наричан по-долу „Профилът“.
2. Профилът на купувача се поддържа в официалния сайт на училището, в специално обозначена секция.
3. Целта на правилата е да се осигури публичност, прозрачност и законосъобразност при възлагането на обществени поръчки.

II. Отговорни лица

1. Директорът:
 - Утвърждава вътрешните правила и контролира тяхното изпълнение.
 - Определя със заповед длъжностно лице/екип, отговорно за поддръжката на Профила.
2. Отговорно длъжностно лице (администратор на профила):
 - Публикува документите в законовите срокове.
 - Поддържа актуална информация и следи за техническата изрядност на публикациите.
3. Комисия за обществени поръчки (при необходимост):
 - Предоставя своевременно документи за публикуване.

III. Документи, които подлежат на публикуване

1. Обявления и решения по обществени поръчки.
2. Документация за участие.
3. Разяснения, въпроси и отговори.
4. Протоколи и решения на комисията.
5. Договори и допълнителни споразумения.
6. Информация за изпълнение – приемо-предавателни протоколи, отчети, уведомления.
7. Годишен план за обществени поръчки.

8. Всяка друга информация, изисквана от ЗОП и ППЗОП.

IV. Срокове за публикуване

1. Публикуването се извършва незабавно, но не по-късно от:
 - 3 дни след приемане/подписване на съответния документ, когато законът не предвижда друг срок.
2. Всички разяснения се публикуват в сроковете, определени от ЗОП.
3. Договорите се публикуват в 5-дневен срок от подписването им.

V. Формат и технически изисквания

1. Документите се публикуват в PDF формат, освен когато законът изисква друг.
2. Файловете носят ясни имена (напр. „Решение_откриване_№...pdf“).
3. Забранява се редактиране на съдържанието на одобрените документи, освен когато се налагат технически корекции.

VI. Архивиране

1. Публикуваните документи се съхраняват в архива на сайта минимум 5 години след приключване на поръчката.
2. Отговорното длъжностно лице поддържа локален архив (електронен и/или хартиен) с идентично съдържание.

VII. Контрол и отчетност

1. Директорът извършва периодичен (най-малко годишен) контрол върху поддръжката на Профила.
2. Отговорното лице изготвя годишен доклад за състоянието на Профила и спазването на сроковете.

VIII. Заключителни разпоредби

1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.
2. При промени в нормативната уредба се извършва актуализация.
3. Всички служители на училището са длъжни да съдействат за изпълнението им.

29.9.2026 г.

X Й. Марковска - директор

Подписано от: Yonka Botova Markovska