

ПРАВИЛНИК ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ХУМАНИТАРНИ ПОМОЩИ ОТ БЧК

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Получаването на хуманитарни помощи от Българският Червен кръст (БЧК) се извършва по реда, установен в настоящия Правилник.

Чл. 2. БЧК получава хуманитарни помощи с цел предоставянето им на уязвими групи и подпомагане на социално-помощните и другите дейности на БЧК. Предоставянето на хуманитарни помощи е регламентирано в Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи от БЧК.

Чл. 3. Хуманитарните помощи са помощи в натура и включват хранителни продукти; облекло и обувки; постелъчен инвентар; санитарно-хигиенни материали; лекарствени продукти; медицински консумативи; медицинска техника и оборудване; мебелировка; домакински принадлежности; учебни пособия; канцеларски материали; компютърна и офис техника; детски играчки; транспортни средства; комуникационни средства; строителни материали и техника; екипировка, оборудване, материали, съоръжения и консумативи за спасителна дейност и работа при бедствия, включително имущество на чуждестранни екипи за работа при бедствия, аварии и катастрофи; машини, автомобили и снежни транспортни средства за спасителна дейност; храни, лекарства и аксесоари за спасителни кучета.

Чл. 4. БЧК набира и разпределя хуманитарни помощи при спазване принципите на Международното движение на Червения кръст и Червения полумесец, действащото законодателство в Република България и Правилника на БЧК за предоставяне на хуманитарни помощи.

РАЗДЕЛ II

Приемане на хуманитарни помощи

Чл. 5. (1) БЧК взема решение за приемане на хуманитарна помощ след получаване от дарителя на писмено предложение по образец съгласно Приложение 1 с информация за хуманитарната помощ (съдържание, количество и стойност) и волята му за нейното разпределение.

(2) При бедствия, аварии, катастрофи и в кризисни ситуации, приемането на хуманитарни помощи става по реда на писмено поетите международни договорености на БЧК;

(3) Приемането на дарения по инициатива на БЧК се извършва след изпращане на Заявление за дарение от БЧК (Приложение 3).

Чл. 6. При взето решение за приемане на хуманитарни помощи от български дарители, БЧК сключва Договор за дарение (Приложение 2).

Чл. 7. (1) При взето решение за получаване хуманитарни помощи от чуждестранни дарители, отдел „Логистика и поддръжка на имотите” в Секретариата на НС на БЧК, респективно съответния Директор в Секретариата на Областен (Столичен) съвет на БЧК, изпраща писмено потвърждение за приемане на дарението до дарителя, получаването на което е предварително условие за изпращане на хуманитарната помощ.

(2) Разходите по транспортиране на хуманитарните помощи до склад на БЧК и всички други разходи, свързани с предоставянето на хуманитарната помощ до бенефициентите по смисъла на Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи, ако не е договорено друго, са за сметка на дарителя.

Чл. 8. Чуждестранните дарители се задължават да спазват изискванията на БЧК за получаване на хуманитарни помощи чл. 19 и чл. 20 по отношение на процедурите, документите и пакетирането на хуманитарната помощ.

Чл. 9. Всички хуманитарни помощи от чуждестранни дарители за БЧК се внасят съгласно действащите законови изисквания.

Чл. 10. БЧК има право да откаже получаване на дарението, ако предварително не е получено предложение за дарение, не е взето решение от БЧК за приемане на хуманитарната помощ, или представените документи са неточни или непълни

РАЗДЕЛ III

Приемане на продукти със срок на годност

Чл. 11. БЧК приема лекарствени продукти с минимум 9 (девет) месеца срок на годност към датата на получаването им в БЧК.

Чл. 12. (1) БЧК приема храни с минимум 9 (девет) месеца срок на годност към датата на получаването им.

(2) По изключение БЧК приема бързоразвалящи се храни с минимум 5 (пет) работни дни срок на годност към датата на получаването им в БЧК, ако реализацията им може да бъде осъществена бързо. Разпределението на храните се извършва от комисия, назначена със заповед от Генералния директор на БЧК или заповед на съответния директор на Секретариата Областния (Столичния) съвети на БЧК за всеки конкретен случай. Комисията изготвя разпределение на храните, което се утвърждава от Генералния директор на БЧК или от съответния директор на Секретариата Областния (Столичния) съвети на БЧК.

(3) БЧК приема хранителни добавки с минимум 3 (три) месеца срок на годност към датата на получаването им. Независимо дали приемането на хранителните добавки е на национално или областно ниво, същото се извършва след предварително изрично писмено становище на Дирекция СЗП в Секретариата на НС на БЧК за всеки отделен случай.

Чл. 13. БЧК приема други продукти, извън посочените в чл. 11 и чл. 12, с минимум 4 (четири) месеца срок на годност към датата на получаването им в БЧК.

РАЗДЕЛ IV

Хуманитарни помощи с воля на дарителя

Чл. 14. БЧК приема хуманитарни помощи с воля на дарителя, само ако волята е:

(1) Помощта да бъде предоставена от БЧК, съгласно Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи;

(2) Помощта да бъде предоставена на един или повече институционални бенефициенти по чл. 2, ал. 1, т. 2 от Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи от БЧК. В този случай БЧК изисква при получаване на помощта лицето упълномощено от институционалния бенефициент да представи на началник склада оригинал на нотариално заверено пълномощно и подписана декларация (Приложение 8 от Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи от БЧК).

Чл. 15. (1) Всички получени от БЧК хуманитарни помощи се заскладяват и съхраняват в склад на БЧК.

(2) Хуманитарни помощи от чуждестранни дарители, получени с воля на дарителя по чл. 14, т. 2, се заприходяват в склад на БЧК, откъдето се предоставят с искане за отпускане на стоково-материални ценности на упълномощен представител на посочения от дарителя институционален бенефициент. Пълномощното за всеки конкретен случай следва да бъде в оригинал и нотариално заверено.

(3) Всеки институционален бенефициент получава от началник склада на БЧК Протокол за заприходяване на дарение (Приложение 9 Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи), който следва в двуседмичен срок от датата на искането да се изпрати подписан и подпечатан в съответното счетоводство на БЧК, заедно с копие от складова разписка и мемориален ордер.

РАЗДЕЛ V

Организация на дейността по получаване на хуманитарни помощи

Чл. 16. Предложения за дарения за БЧК се изпращат до Председателя на БЧК, Генералния директор на БЧК, Председателя на Областния (Столичен) съвет на БЧК или Директора на съответния Секретариат по пощата, по факс, по електронна поща или се депозират в съответното деловодство. Всички предложения за дарения се завеждат с входящ номер.

Чл. 17. (1) Организацията и координацията по получаване и предоставяне на хуманитарни помощи на национално ниво, вкл. изпращането на благодарствени писма до дарителите се осъществява от отдел „Логистика и поддръжка на имотите“ в Секретариата на НС на БЧК, адрес: София 1407, бул. „Джеймс Баучер“ 76. На регионално ниво тези дейности се осъществяват от съответния Секретариат на Областен (Столичен) съвет на БЧК.

(2) Комплектът документи по получаване на хуманитарни помощи се съхранява в отдел „Логистика и поддръжка на имотите“ на ниво НС на БЧК (респ., на ниво Областен (Столичен) съвет на БЧК - по ред определен със заповед на Директора на Секретариата на Областен (Столичен) съвет на БЧК) и съдържа:

- Предложение за дарение или Заявление за дарение от БЧК;

- > Потвърждение на приемането;
- > ЕАД (митническа декларация) - за чуждестранни дарители извън Европейската общност;
- > Проформа фактура;
- > Сертификат за дарение - за чуждестранни дарители;
- > Договор за дарение – за български дарители;
- > Товарителница;
- > Когато е необходимо – опаковъчен лист, сертификат за качество, удостоверение за внос и др.;
- > Констативен протокол за установени различия;
- > Складова разписка;
- > Благодарствено писмо

(3) Документите за предоставяне на хуманитарни помощи са Искания за отпускане на стоково - материални ценности (СМЦ), в които задължително се записва основанието за предаването. С издаването на Искане за отпускане на СМЦ на лицето-получател се дава документ за обратна информация – Протокол за заприходяване на дарение (Приложение 9 от Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи).

(4) До 5-о число на всеки месец документите за получените и предоставените хуманитарни помощи на ниво НС на БЧК за предходния месец се предават от Управителя на ЦСБ Лозен на БЧК по опис срещу подпис на счетоводителя на ЦСБ Лозен на БЧК. На ниво Областен (Столичен) съвет на БЧК, предаването на документите се извършва по ред определен със заповед на съответния директор.

(5) По реда, описан по-горе, в счетоводството се предават следните документи:

За получени хуманитарни помощи:

- > ЕАД - за чуждестранни дарители извън Европейската общност;
- > Проформа фактура;
- > Сертификат за дарение – за чуждестранни дарители;
- > Договор за дарение – за български дарители;
- > Констативен протокол за установени различия;
- > Складова разписка

За предоставени на хуманитарни помощи:

- > Искане за отпускане на СМЦ;
- > Документ за основание (уведомително писмо за отпускане на помощта, заповед, докладна записка с положителна резолюция и т.н.);
- > Пълномощно на лицето, получило помощта;
- > Декларация (Приложение 8 от Правилника за предоставяне на хуманитарни помощи)

(6) Получаването и предаването на хуманитарни помощи се извършва само след писмена резолюция на Генералния директор (респективно Директора на Секретариата на Областен (Столичен) съвет на БЧК или упълномощено от него лице).

(7) Списък на институционалните бенефициенти, непредставили в срок обратна информация за предоставени от БЧК хуманитарни помощи, се докладва писмено всеки месец от Главния счетоводител на Генералния директор за месеца (респективно Директора на Секретариата на Областен (Столичен) съвет на БЧК) за предприемане на съответни действия, в т.ч. изключване на неизрядния бенефициент от обектите на подпомагане на БЧК.

Чл. 18. (1) Решения по предложения за дарения се вземат до 15 дни след получаване на предложението.

(2) Решенията по предходната алинея на национално ниво се вземат от Генералния директор на БЧК, а на областно ниво – от Директора на секретариата на Областния (Столичен) съвет на БЧК.

(3) Генералният директор взема решение за приемане или отказ на предложено дарение въз основа на писмено становище за целесъобразност, дадено от Направление СОД, Дирекция СЗП. Направление СОД, Дирекция СЗП изготвя становището си по преценка на социално – здравния ефект за подлежащите на подпомагане и след извършване на предварителна оценка на предназначението и ползите от предлаганата ХП. Направление СОД, Дирекция СЗП извършва проучване и преценка на съответствието на посочения от дарителя институционален бенефициент за случаите по чл. 14, т. 2 с критериите, предвидени във вътрешните правила на БЧК. За хуманитарни помощи, отнасящи се до бедствената готовност на БЧК Дирекция „Мениджмънт на бедствията” представя на Генералния директор писмено становище и предложение за целесъобразност. Направление ФСД, Дирекция ФАСД, отдел „Логистика и поддръжка на имотите” дава становище за възможността по осъществяване на логистичното обслужване (митническо освобождаване, складови помещения и др.) на предложеното дарение.

РАЗДЕЛ VI

Задължителни документи, придружаващи хуманитарните пратки и изисквания за пакетирането им

Чл. 19. БЧК извършва митническото освобождаване на потвърдените за приемане хуманитарни помощи при условие, че пратката се придружава на митница от следните задължителни документи, адресирани до БЧК:

1. Оригинална Проформа фактура (3 екземпляра, подписани и подпечатани) от дарителя на името на БЧК, посочваща вида и стойността на всеки артикул, обща стойност и условия на доставката (по Инкотермс: CIF, EXW, DDU и др.). Проформа фактурата указва, че съдържанието на пратката е дарение без търговска стойност.

2. Оригинален Сертификат за дарение, удостоверяващ, че материалите са безвъзмездно дарени на БЧК и указващ волята на дарителя, съгласно предварително одобреното от БЧК предложение за дарение.

3. Опаковъчен лист, указва вида на всяка хуманитарна стока, броя и вида на колетите (кашони, чували и др.)

4. Товарителница, издава се от транспортната компания до Български Червен кръст (CMR, въздушна товарителница и др.). За транспорт с камион е препоръчително да има ТИР Карнет.

Чл. 20. В зависимост от конкретната хуманитарна помощ може да се изискват други сертификати и документи съгласно действащото законодателство или необходими за митническото освобождаване, за което отдел „Логистика и поддръжка на имотите” или съответния директор на Секретариат на Областен (Столичен) съвет на БЧК уведомява писмено дарителя.

Чл. 21. (1) Митническото освобождаване се извършва след преценка на упълномощеният служител на БЧК за пълнотата и комплектоването на документите за съответната хуманитарна помощ.

(2) Оригиналите на документите, посочени в чл. 19 и чл. 20 се съхраняват в отдел „Логистика и поддръжка на имотите”, където се извършва и архивиране на документите във връзка с получените и предоставените помощи, като се класират в отделни досиета, придружени с контролен лист за движението и съдържанието им.

Чл. 22. Изисквания към дарителите за пакетиране на хуманитарните пратки:

1. Опаковките не трябва да са със смесено съдържание, освен ако опаковката не е отделна хуманитарна стока (например хранителен или хигиенен пакет);

2. Опаковките трябва да бъдат номерирани. Номерата им и съответното съдържание трябва да бъдат точно указани в опаковъчния лист;

3. Всички пакети трябва да бъдат адресирани до БЧК.

Чл. 23. Други изисквания – за лекарствени продукти: трябва да бъдат в оригиналната си, ненарушена опаковка. Опаковъчният лист трябва да съдържа подробен списък с брой опаковки, срок на годност и стойност. За храни: трябва да имат сертификат за качество и/или санитарен сертификат, указващ срока им на годност.

РАЗДЕЛ VII

Упълномощаване

Чл. 24. Митническото освобождаване на хуманитарните помощи, за които е потвърдено приемането им и с окомплектовани необходими документи по описания тук по-горе ред, се извършва само от служители на БЧК, упълномощени от Председателя на БЧК с нотариално заверено пълномощно за митническо представителство.

Чл. 25. Всяка календарна година до 15-ти декември ръководителят на направление „ФСД” изпраща по електронна поща до директора на дирекция „Правна” данни на служителите в Секретариата на НС на БЧК, които следва да получат нотариално заверено митническо пълномощно за следващата календарна година.

Чл. 26. Всяка календарна година до 15-ти декември директорите на секретариати на Областен (Столичен) съвет на БЧК изпращат по пощата, по факс или по електронна поща до директора на дирекция „Правна” данни на служителите в съответния Секретариат, които следва да получат нотариално заверено митническо пълномощно за следващата календарна година.

Чл. 27. При конкретен случай на необходимост за издаване на пълномощни извън посоченото в чл. 25 и чл. 26 се подава докладна записка до ръководителя на направление „ФСД”, която след положителна резолюция се предоставя на директора на дирекция „Правна” за изготвяне на пълномощно.

Чл. 28. Изготвените пълномощни се представят за подпис на Председателя на БЧК след парафирането им от директора на дирекция „Правна”, ръководителя на направление „ФСД” и Генералния директор.

Чл. 29. Подписаните от Председателя на БЧК пълномощни се заверяват нотариално чрез дирекция „Правна” и се предоставят в Деловодството за предоставяне на упълномощеното лице.

Чл. 30. Един оригинален екземпляр от пълномощните се съхранява в деловодството в Секретариата на НС на БЧК, където се води регистър на пълномощните за митническо представителство, като специалистът деловодител следи техните срокове.

Чл. 31. Копие от пълномощните се предоставя от деловодството на съответния директор на Секретариат на Областния съвет на БЧК, чийто служител е упълномощен, както и на началника на отдел „Човешки ресурси” за класиране в досието на съответния служител в Секретариата на НС на БЧК или директор на Секретариат на Областния съвет на БЧК.

Чл. 32. Директорът на Секретариата на Областния съвет на БЧК, респективно Началникът на отдел „Човешки ресурси” информира писмено директора на дирекция „Правна” при предстоящо прекратяване на трудово правоотношение със служител, упълномощен за митническо представителство за прекратяване на неговите пълномощия.

Чл. 33. След получаване на информацията по чл. 32, както и при писмено сезиране за необходимост от по-ранно оттегляне на пълномощното на отделно лице, директорът на дирекция „Правна” изисква от лицето връщане на оригинала на пълномощното и подписването пред нотариус на молба по образец на БЧК с цел вписване в нотариалния регистър на оттеглянето на пълномощното.

Чл. 34. В 7-дневен срок от оттегляне на пълномощното или при друга промяна в представявания или представителя се изпраща уведомление, изготвено от директора на дирекция „Правна” до съответното митническо управление.

РАЗДЕЛ VIII

Допълнителни разпоредби

Чл. 35. Случаи, нерегламентирани от настоящия Правилник, се разглеждат от Националната Комисия по хуманитарни помощи, която прави писмено предложение за решение към Генералния директор на БЧК.

Чл. 36. Възникнали спорове по приложението на настоящия Правилник се уреждат доброволно по взаимно съгласие, а при невъзможност се отнасят за решаване пред компетентния съд по седалището на БЧК, съгласно българското законодателство.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец на предложение за дарение
2. Типов Договор за дарение на хуманитарни помощи;
3. Образец на заявление за дарение.

Този Правилник е приет от Националния съвет на БЧК с Решение No. 99.1, Протокол 7 от 24.09.2010 г.

Отменя приетия Правилник с Решение No. 58, Протокол 4 от 11.04.2008 г. на Националния съвет на БЧК.

*Секретар на НС на БЧК:
Василка Пеева*

ДОГОВОР ЗА ДАРЕНИЕ

Днес, _____, в град София между :

адрес: _____, рег. по ф. д. № _____ / _____ г.
при _____, ИН по ДДС _____, БУЛСТАТ _____, представляван
от _____, наричан за краткост ДАРИТЕЛ, от една страна

и

БЪЛГАРСКИ ЧЕРВЕН КРЪСТ (БЧК), рег. по ф.д. № 24766/92 г. по описа на СГС, със седалище и адрес на управление гр. София 1407, бул. "Джеймс Баучер" № 76, ИН по ДДС BG 000703415, БУЛСТАТ 000 703 415, представляван от Христо Григоров - Председател , наричан за краткост ДАРЕН от друга, се сключи този договор за следното :

1. Дарителят отстъпва на Дарения безвъзмездно следните движими вещи: (описва се вида и количеството на вещите _____
на обща стойност (цифром и словом сумата на дарението) _____
2. Дарението на вещите се извършва чрез предаването им с опис от представител на дарителя на представител на дарения .
3. Дареният приема дарението с благодарност, за да го ползва _____
(отбелязва се волята на дарителя)

Даренията в полза на Българския Червен кръст предоставят данъчни преференции съгласно действащото законодателство в Република България.

За неуредените в договора въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и действащото законодателство.

Този договор се състави в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

ДАРИТЕЛ:

ДАРЕН:

До

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДАРЕНИЕ

Уважаеми г-н/г-жо,

Във връзка сБългарски Червен кръст,
 желае да получи описаните по-долу стоки:

№.	Вид / описание	Количество

Гореописаната хуманитарна помощ ще:

.....
Отбелязва се „ще бъде разпределена по преценка на
 БЧК за” или „ще
 бъде предоставена на (организация, телефон, адрес, лице за контакт) – организацията трябва да
 отговаря на условията за институционален бенефициент на БЧК по смисъла на Правилника за предоставяне
 на ХП. Ако дарителят желае ХП да бъде предоставена на институционален бенефициент, транспортът от
 склада на БЧК до склад на бенефициента е за сметка на бенефициента).

Молим да ни уведомите за решението си по настоящото заявление за дарение.

С уважение,
 (име, фамилия, длъжност)