

**П Р А В И Л Н И К**  
**за устройството, дейността и управлението на**  
**УЧЕБНО – НАУЧНИТЕ И ПОЧИВНИ БАЗИ (УНБ)**  
**на Софийския университет "Св. Климент Охридски"**

**I. Устройство и предмет на дейност**

1.1. Учебно – научните и почивни бази (УНБ) са предназначени за:

- а) учебна дейност (специализирани учебни практики, СДК, курсове, обучение по чужди езици и т.н.);
- б) симпозиуми, конференции и др. прояви.
- в) спорт и туризъм; състезания, културно-масови мероприятия и други;
- г) отдых на преподавателите и служителите на СУ, както и на членовете на техните семейства;

1.2. В част от УНБ се допуска да бъдат настанявани и външни лица, с цел получаване на допълнителни приходи за поддържане и ремонт.

а) учебно-научни и почивни бази на СУ „Св. Климент Охридски”, в които няма осигурен свободен достъп на външни посетители могат да се използват за почивка само от преподаватели и служители на СУ „Св. Климент Охридски” и членове на семействата им, въз основа на карта, издадена от Университета, както и от преподаватели и учаци на СУ “Св. Климент Охридски” за провеждане на практики, семинари, конференции и други учебни и научни дейности.

б) учебно-научни и почивни бази на СУ „Св. Климент Охридски”, в които има осигурен свободен достъп на външни посетители, се категоризират като места за настаняване клас „Б” по чл.123, ал.2, т.4 от Закона за туризма – почивни станции. Външните посетители се приемат само след като бъдат удовлетворени заявките за учебни и научни дейности и заявките за почивка на преподавателите и служителите на СУ „Св. Климент Охридски” за съответния период от време.

1.3. За част от УНБ могат да се сключват туроператорски договори с лицензирани български и чуждестранни фирми и договори с ведомства, организации и фирми за приемане на индивидуални и групови резервации, организиране на обучения, семинари, работни срещи, конференции, спортни и екомероприятия и други, доколкото не се възпрепятстват дейностите по т. 1.1.

**II. Управление**

2.1. Цялостната дейност на УНБ се ръководи от ресорен Зам. Ректор.

2.2. Дейността на всички УНБ се организира и координира от управителни съвети, назначени със заповед на Ректора

2.3. Оперативното ръководство на всяка УНБ се осъществява от Управител, чиято длъжностна характеристика се съгласува от главния мениджър, от ресорния зам. Ректор и се утвърждава от Ректора.

**III. Финансиране**

3.1. Всяка УНБ има самостоятелно обособена партия в счетоводството на Университета.

3.2. УНБ функционират на принципа на самоиздръжка. Като изключение до преминаване на пълна самоиздръжка, за УНБ се допуска целево финансиране от бюджета на Университета / факултета / фонд СБКО (за основни ремонти и др. след изрично решение на управителния съвет и одобрение от Ректора), без разходи за щат и експлоатационна издръжка (режийни).

3.3. Финансовите средства се набират от:

- а) организиране на международни и национални научни и др. прояви.
- б) заплащаните от почиващите карти за почивка;
- в) надценката в храната и напитките;
- г) предлаганите други услуги (фитнес, паркинг, наем и т.н.);
- д) нощувки на външни лица;

3.4. Финансовите средства се изразходват за:

- а) експлоатационна издръжка на дейностите на УНБ (електроенергия, топлоенергия, вода, охрана, почистване, телефон, интернет, пощенски разходи, постелен инвентар, други консумативи и т.н.)
- б) заплащане на трудовите и извънтрудовите възнаграждения, с дължимите осигурителни плащания по тях;
- в) закупуване на хранителни продукти и напитки;
- г) закупуване на стопански инвентар;
- д) текуща и аварийна поддръжка на материалната база;
- е) дължими данъци, такси, застраховки и т.н.;
- ж) други преки или косвени разходи, свързани с дейността.

#### **IV. Разпределение и ползване на карти за почивка.**

4.1. Всяка година по предложение на управителните съвети, съгласувано с ресорния зам. Ректор, Ректорът определя със заповед началните дати, продължителността и броя на смените за почивка за всяка от базите по следния образец:

- а) УНБ „Черноморец“ за периода от ..... до .....
- б) УБГ „Варна“ по заявка, извън времето на учебните практики;
- в) ТД „Китен“ за периода от ..... до .....
- г) УНБ „Цветан Бончев“ за периода от ..... до .....
- д) УНБ „Синеморец“ за периода от ..... до .....
- е) УНБ „Св. Влас“ за периода от ..... до .....
- ж) УНБ „Елена“ при заявка, съгласувано с декана на ГГФ
- з) УНБ „Жеравна“ при заявка, съгласувано с декана на ИФ
- и) УНБ „Земен“ при заявка, съгласувано с декана на ГГФ

4.2. Ползването на УНБ става въз основа на поименна карта за почивка.

4.3. Картите за почивка са поименни, включващи: името на титуляра и смяната, като първата дата е денят на първата нощувка, а втората - денят на последната нощувка.

4.4. Разпределението на картите по звена се извършва пропорционално на щатния персонал и равномерно за сезона.

4.5. Получилите карти условно се разделят на 3 групи.

а) 1 група - преподавател, служител, работник в СУ и членовете на неговото семейство.

б) 2 група - родители, женени (омъжени) деца и техните семейства, когато съответен преподавател/служител/работник е получил карта от СУ и им я преотстъпва или

я ползва заедно с тях. Тази категория почиващи заплаща услугите със съответната надценка.

в) 3 група - всички останали почиващи, т.е. почиващи със свободно закупени карти в София или в УНБ при незапълнен капацитет на базата. Тази категория почиващи заплаща услугите със съответната надценка.

4.6. преподаватели и служители от СУ имат право да ползват за календарна година една карта за почивка в морските бази и една карта за почивка в планинските бази

4.6.1. Допуска се при наличие на свободни места, да се ползва втора карта.

4.6.2. Допуска се при наличие на свободни места престоят да се удължи при същите условия.

4.6.3. Допуска се ползване на карта за една и съща смяна в две последователни години само при наличие на свободни места.

4.7. Допуска се карта за една смяна да се замени с две карти за по половин смяна.

4.8. Забранява се преотстъпването на карта за почивка на други лица.

4.9. Корекции по картите се нанасят само от издаващите ги служебни лица, оформени с подпис и печат.

4.10. Цените на картите за съответните учебно-научни бази са еднакви за всички преподаватели, служители и работници в Университета.

4.11. Ценоразписите на предлаганите услуги в УНБ се оформят като заповед на Ректора.

4.12. Всяка карта се заплаща най - късно 15 /петнадесет/ дни преди започването на смяната. При неспазване на този срок, правото за ползване на картата е недействително.

4.13. При ползване през активния сезон само на едно легло в стая с две или три легла почиващият заплаща и 50 % от стойността на свободните легла в стаята.

4.14. Деца до 6 години вкл. нощуват безплатно.

4.15. Деца от 7 до 14 години вкл. заплащат 50% от стойността на съответното легло.

4.16. Всички деца до 14 години на многодетни семейства на преподаватели и служители от СУ /повече от 2 деца/ нощуват безплатно.

4.17. 14 дни преди началото на всяка смяна управителите на УНБ се информират за заетостта на базата и броя на свободните стаи.

4.18. Всички почиващи задължително заплащат на място невключените в себестойността на почивките туристически данък и застраховки, и цената на ползваните от тях допълнителни услуги по ценоразпис, утвърден със заповед на Ректора.

## **V. Отчетна и контролна дейност (изм. 26.05.2021 г.)**

5.1. До края на месец февруари управителите на УНБ представят отчет за предходната година по форма, утвърдена от главния мениджър.

5.2. В същия срок управителите на УНБ чрез главния мениджър представят на управителните съвети и ресорния зам.- ректор анализ за дейността на УНБ с оценки и данни за вземане на управленчески решения.

5.3. Всяка година се извършва поне 1 обстойна проверка на финансовото и техническото състояние на всяка УНБ, както и инвентаризация на същата.

5.4. До края на месец март Управителните съвети разглеждат отчетите за работата на УНБ през предходната година.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** В срок до шест месеца от приемането на този правилник, управителните съвети предлагат на Ректора за утвърждаване правила за управлението и дейността на съответните УНБ.

**§ 2.** Този правилник е приет от АС на Университета с Протокол № 6 от 25 януари 2017 г. на основание чл. 8, ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на Софийския университет “Св. Климент Охридски”.

**§ 3.** Правилникът влиза в сила от датата на приемането му от АС.