



Европейски съюз



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020 г.
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

УТВЪРДИЛ:.....
ПЕНКА ПЕНКОВА
Председател НА УС



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ, ПУБЛИЧНОСТ и ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

Тези правила са приети с решение № 2 по протокол на УС № 6 от 08.02.2018г.

Сдружение „Местна инициативна група – Лом“, гр. Лом-3600, ул. „Георги Манафски“ № 19, ет.2
тел: +359971/2-90-02, GSM 0877044790, e-mail: office@miglom.org , [http:// www.miglom.org/](http://www.miglom.org/)

ГЛАВА ПЪРВА

I. Административно-организационна дейност

1. Функции и отговорности на управителния и изпълнителен екип:

А. Председателят на Управителния съвет на СНЦ "МИГ-ЛОМ":

- 1) Представява Сдружението пред: държавни органи, институции и учреждения, местни органи на власт и управление, обществени организации, финансови институции, данъчни органи, митнически органи, органи на НОИ, на НЗОК и трети лица;
- 2) Сключва трудови и граждански договори с персонала и външни експерти или упълномощава Изпълнителния директор за това.
- 3) Налага дисциплинарни наказания и подписва документите за изменение или прекратяване на трудови договори.
- 4) Сключва договори с изпълнителите на доставки и услуги, или упълномощава Изпълнителния директор за това.
- 5) Подписва платежните и др. финансови документи на сдружението или упълномощава Изпълнителния директор за това.
- 6) Контролира изпълнението на задълженията на Изпълнителния директор и персонала на сдружението.
- 7) Отчита своята дейност пред Управителния съвет най-малко един път годишно;
- 8) Свиква и ръководи заседанията на Управителния съвет;
- 9) Осъществява функции по публично представителство на Сдружението на национално и международно ниво, когато няма избран от Управителния съвет представител на Сдружението.
- 10) Подписва договори за финансиране на проекти от страна на Сдружението като трета страна с бенефициенти от местните общности по правилата и разпоредбите на финансиращите органи, включително с ДФЗ и МЗХГ по подхода ЛИДЕР/ВОМР, както и анекси към тях.
- 11) Упълномощава членове на УС или Изпълнителния директор да изпълняват неговите функции при невъзможност от негова страна.
- 12) Решава други въпроси, свързани с дейността на Сдружението в съответствие с Устава и Стратегията за местно развитие и Указанията на Управляващия орган на ПРСР и другите Управляващи органи на ОПРЧР, ОПИК и ОПНОИР.
- 13) Председателят на УС е материално отговорно лице.
- 14) Председателят на УС може изрично да оправомощи Изпълнителния директор за изпълнение на негови функции, свързани с административно-организационната дейност на сдружението.

Б. Изпълнителният директор ръководи оперативната и административна дейност на сдружението.

- 1) Изпълнителният директор се отчита за работата си текущо пред Председателя на УС и при поискване пред Управителния съвет.

Сдружение „Местна инициативна група – Лом“, гр. Лом-3600, ул. „Георги Манафски“ № 19, ет. 2
тел: +359971/2-90-02, GSM 0877044790, e-mail: office@miglom.org, [http:// www.miglom.org/](http://www.miglom.org/)

- 2) Договорите с Председателя на УС могат да са сключат от Изпълнителния директор от името на сдружението.
- 3) В изпълнение на своите функции председателят на УС и Изпълнителния директор издават заповеди и разпореждания, и подписват кореспонденция от името на сдружението.

В. Членовете на изпълнителния екип на МИГ-ЛОМ изпълняват своите задължения съобразно утвърдените длъжностни характеристики и разпорежданията на ръководството на Сдружението.

Г. Счетоводителят съхранява касовата наличност на сдружението.

2. Управление на човешките ресурси и трудови правоотношения.

А. Основни принципи на кадровата политика на Сдружението:

- 1) *Креативност и експертност* - При избора на подходящ кандидат за свободно работно място, Сдружение МИГ -ЛОМ взема предвид фактори, като образование, обучение, опит, квалификация, познания, личностни характеристики, умения и способности. Преди сключване на договор със служителя, същият е длъжен да бъде оценен в проведено интервю за ориентация на УС. Това изискване има за цел да гарантира, че служителят е наясно с кадровата политика на Сдружението и е запознат със специфичните изисквания.
- 2) *Равни възможности за работа* - Политика на МИГ- ЛОМ е да търси, наема, обучава и стимулира квалифицирани лица, без оглед на тяхната раса, религия, цвят, политическа принадлежност, физически ограничения, национална принадлежност, пол или възраст.

Б. Процедура по назначаване на служители,

- 1) Нови служители на сдружението се назначават, чрез конкурс при наличие на утвърден щат за длъжността и незаета позиция.
- 2) За свободната длъжност се публикува обява на общодостъпно място и на сайта на Сдружението - <http://miglom.org/> , в която се посочват изискванията за длъжността, мястото и начинът за подаване на заявления за кандидатстване за длъжността.
- 3) Условието за провеждане на конкурса се утвърждават от Председателя на УС или при изрично оправомощаване, от Изпълнителния директор.
- 4) Изборът на служител се извършва от комисия, която включва минимум 3-ма от членовете на УС. В комисията могат да участват външни експерти в областта на конкретната позиция и/или Изпълнителния директор.
- 5) Конкурсът включва минимум 2 етапа: допускане на база документална проверка и интервю:
 - 5) 1. Първият етап с състои проверка на документите на кандидата за административно съответствие с минималните условия за заемане на длъжността. Лицата, които не отговарят на минималните изисквания не се допускат до по-нататъшно участие, за което се уведомяват писмено.
 - 5) 2. Вторият етап се провежда под формата на интервю за проверка на знанията и уменията на кандидата и съответствието му на специфичните изискванията, посочени в обявата. Възможно е да бъде проведено под събеседване и/или писмени тестове, решаване на казуси/практически изпит, в зависимост от характера на свободната позиция.
- 6) При липса на подадени заявления за кандидатстване в установения срок или наличие само на един кандидат Председателят на УС може да удължи срока за подаване на

документи или да прекрати конкурса.

7) Договорът се сключва с допуснатия кандидат, получил най-висока обща оценка от проведения изпит.

8) При наличие само на един кандидат, конкурсът може да бъде проведен и трудовият договор да бъде сключен при условие, че кандидатът отговоря на минималните изисквания на обявата и условията на конкурса.

9) Кандидатите се уведомяват за резултатите от конкурса чрез страницата на СНЦ МИГ-ЛОМ - <http://miglom.org/>.

В.Сключване на трудов договор.

- 1) Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя в писмен вид, съгласно утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред на СНЦ МИГ-ЛОМ.
- 2) Всички нови служители се наемат с изпитателен срок от три (3) месеца. По време на този период на запознаване с работата се наблюдава поведението на служителя, като същият се поощрява да полага максимални усилия, за да разбере дали е удовлетворен от работата. Ако бъде установено, че служителят на изпитателен срок не се справя според очакванията, същият може да бъде освободен по всяко време преди изтичането на изпитателния срок.
- 3) Служителят започва работа, считано от датата на сключване на трудовия договор, освен ако страните по договора не са уговорили друг срок. В случай, че служителят не започне работа в този срок, се смята, че трудово-правно взаимоотношение не е възникнало, освен в случаите, когато неизпълнението се дължи на причини извън контрола на служителя, за което той е уведомил работодателя преди изтичането на срока.
- 4) В трудовия договор се посочват местоработата, длъжността, дневната ставка и/или месечната заплата на служителя.
- 5) В трудовия договор могат да бъдат включени и други условия, отнасящи се до осигуряването на заетост, които не са уредени от задължителните законови клаузи, както и условия, които са по-благоприятни за служителя.
- 6) Офиса на МИГ-ЛОМ с административен адрес на регистрация: гр. Лом - 3600, ул. „Георги Манафски“ № 19, ет.2, се смята за месторабота на служителя, освен ако в договора не е указано друго или естеството на работата не налага друго.
- 7) Заплатите се изплащат след изтичане на съответния месец, но не по-късно от 5 число на следващия месец. Заплатите се изплащат по банкова сметка, посочена от служителя.
- 8) Атестация на служителите се извършва от:
 - (1) Изпълнителният директор извършва годишна оценка на работата на наетите служители в Сдружението, на база на обективни и утвърдени от Председателя на УС критерии. Оценката може да се оспорва пред Председателя на УС.
 - (2) Годишната оценка на работата на Изпълнителния директор се извършва от Председателя на УС.

3. Вътрешно деловодство и регистри.

А. Основни положения: Още от основаването си МИГ- ЛОМ е поставило като цел създаването на архивна и картотечна система за официалната документация, свързана с правния му статут и взаимоотношенията му с обществеността. Основополагащ принцип в дейностите на Сдружението е прозрачността и общественият достъп до всички документи.

Б. Сдружението поддържа

1) минимум следните регистри:

1. Регистър на сключените договори с външни изпълнители
2. Регистър на трудовите договори
3. Регистър на входящата поща
4. Регистър на изходящата поща
5. Регистър на даренията
6. Електронен Регистър на подадените проектни предложения
7. Електронен Профил на купувача

2) Регистър на даренията се води, съгласно изискванията на Вътрешни правила за осъществяване на общественополезна дейност и за набиране на средства, както и за разходване на имуществото на Сдружение „Местна инициативна група – Лом“.

3) Сдружението съхранява систематизирано следните документи, в отделни досиета:

- (1) Документи, засягащи правния статут на Сдружението
- (2) Документи, засягащи отношенията на Сдружението с Управляващия орган правителствени агенции и други юридически лица.
- (3) Документи, засягащи дейността на Управителния съвет и Общото събрание, имащи обществено-правен характер.
- (4) Дневен ред и протоколи от заседанията на Управителния съвет.
- (5) Дневен ред и протоколи от заседания на Общото събрание.
- (6) Лични досиета на служителите - документи, свързани с трудовоправните взаимоотношения с настоящи и бивши служители на Сдружението. Личните досиета на служителите се съхраняват и актуализират от счетоводителя на Сдружението. За тази цел личното досие на всеки служител на Сдружението се съхранява в отделна папка, съдържаща информация за цялостната работа на служителя, както и информация за отпуски, възнаграждение, промени в длъжностната характеристика и обучения или образователни курсове. Личното досие се открива с наемането на служителя и се осъвременява редовно докато лицето е служител на Сдружението.
- (7) Документи за всички процедури по ЗОП, проведени за избор на външни изпълнители. Тръжните документации, касаещи процедурите и работата на тържните комисии при избора на изпълнители и договорите с тях се съхраняват в отделни досиета, позволяващи проследяване възлагането на поръчката и нейното изпълнение.
- (8) Документите съобразно тяхната специфика и приложимост към конкретния разход, съгласно нормативните актове и вътрешните правила на сдружението, могат да включват един или няколко от следните документи:
 - Решение за обявяване на процедура за избор
 - Технически спецификации /предмет на договора
 - Покана/Обявление/Запитвания за оферти ,

- Получени оферти
 - Документи от комисия за избор
 - Договор с изпълнител
 - Приемо-предавателен протокол/доклад за извършената работа (когато е приложимо)
- 9) Входяща и изходяща кореспонденция: Писмената информация, която се получава в Сдружението и се завежда в специална папка „Входящи“, като се отбелязва входящ номер и дата на приемане. Същият основен принцип се прилага и по отношение на системата за изходяща кореспонденция. Всеки изходящ документ се картотекира в папка „Изходящи“ заедно с датата на изпращане и изходящ номер. Счетоводителят участва пряко в разработването и поддържането на системата.
- 10) Комплектът „Организационни документи“ включват:
- а) Устав
 - б) Съдебна регистрация/ Регистрация в Търговския регистър
 - в) Регистрация в регистъра на организациите в обществена полза ,
 - г) Данъчна регистрация и регистрация по ДДС (ако е приложимо)
 - д) Регистрация по БУЛСТАТ
 - е) Банкови сметки
 - ж) Пълномощни
 - з) Печат и лого
- 11) Финансовите документи се систематизират и окомплектоват, съгласно Правилник за документооборота и счетоводна политика на СНЦ „ МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ЛОМ“.
- 12) Документите, свързани с изпълнението на СВОМР - касаещи подбора на проектни предложения и сключването на административни договори с Управляващите органи на оперативните програми се организират, систематизират и архивират, съгласно изискванията за отчетност на определената оперативна програма.

ГЛАВА ВТОРА

II. Публичност и визуализация

1. Информация и комуникация, насочени към обществеността:

А.Национална комуникационна стратегия

(1) Мерките за информация и комуникация относно финансовата подкрепа от Европейски структурни инвестиционни фондове (ЕСИФ), предоставена по програмите по чл. 3, ал. 2 ЗУСЕСИФ се изпълняват съгласно Национална комуникационна стратегия за съответния програмен период -2014-2020 г., приета от Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство.

(2) С Националната комуникационна стратегия се одобрява Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация - http://www.eufunds.bg/images/eu_funds/files/OP_Good_Governance/%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%AA%D0%A7%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98_%D0%A0%D0%AA%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90_%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%98%D0%9B%D0%90/%D0%98%D0%B7%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%B7%D0%B0_%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%B8_%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82/Annex_II_-_Brand_Book.pdf_.pdf

, който е задължителен за бенефициентите, в т.ч. СНЦ „МИГ-ЛОМ“ и бенефициентите по Стратегията на сдружението.

(3) Централното координационно звено изгражда и поддържа Единния информационен портал „Структурни фондове ЕС“. <http://www.eufunds.bg/>, който е основен актуален източник за информация за политиките и програмите на ЕС, за европейската и националната нормативна база, за всички действащи оперативни програми и за националната платформа ИСУН, даваща публична информация, относно изпълнението на оперативните програми в България. Информацията, която се въвежда, и редът за нейното въвеждане се определят с нормативен акт от администрацията на Министерския съвет и дирекция „Централно координационно звено“.

(4) За популяризиране на ЕСИФ в Република България се създава мрежа от информационни центрове за осигуряване на актуална, безплатна и експертна информация относно възможностите за финансова подкрепа със средства от тези фондове. Информационните центрове се изграждат на областно ниво със съдействието на общината, на чиято територия са разположени, както и Областен информационен център Монтана – с адрес: гр.Монтана, ул. „Иван Аврамов“ № 10 и E-mail: oic.montana@eufunds.bg;

(5) За популяризиране на съответните програми по чл. 3, ал. 2 от ЗУСЕСИФ управляващите органи разработват годишен план за действие, включващ всички планирани дейности за информация и комуникация, които ще бъдат взети под внимание от СНЦ „МИГ-ЛОМ“.

(6) Популяризирането на ЕСИФ в Република България и на съответните програми по чл. 3, ал. 2 може да се осъществява и чрез други организации, каквато на територията на Община Лом е СНЦ „МИГ-ЛОМ“.

Б. За изпълнение на Стратегията за ВОМР, СНЦ „МИГ-ЛОМ“ се задължава да:

1. информира местната общност за дейностите по стратегията за местно развитие и оповестява публично информация за срещи, информационни събития, обучения и семинари;
2. привлича местните заинтересовани общности и лица в дейности по изготвяне на проектни предложения;
3. работи в тясно сътрудничество с кандидатите и получателите на финансова помощ;
4. популяризира възможностите за кандидатстване и разработване на проектни предложения;
5. информира потенциалните получатели за условията за кандидатстване и предстоящо набиране на заявления за кандидатстване;
6. осъществява посещения на място на кандидати и получатели на финансова помощ от стратегията за ВОМР;
7. съдейства на потенциалните получатели относно процеса на изготвяне на проекти, съгласно процедурите и правилата за обработка и оценяване на проектни предложения от стратегията за ВОМР.

В. Задължения на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ и на отговорните за публичността в него лица:

1. Съгласно Чл. 86. (1) от Наредба 22 ОТ 14.12. 2015 г. за прилагане на подмярка 19.2 "Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие" на мярка 19 "Водено от общностите местно развитие" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. (Доп. - ДВ, бр. 38 от 2016 г., в сила от 20.05.2016 г.) СНЦ „МИГ-ЛОМ“ и получателите на финансова помощ при изпълнение на стратегията за ВОМР са длъжни да осигурят публичност на дейността си и на източниците на финансиране, съгласно изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г. и съгласно приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.).

2. За осигуряване на публичност за своята дейност СНЦ „МИГ-ЛОМ“ публикува на интернет страницата си <http://miglom.org/> следната информация:

1. одобрената стратегия за ВОМР, първоначално одобрения бюджет и всички последващи изменения;

2. всички решения и протоколи от заседания на колективния управителен орган и колективния върховен орган;

3. актуален списък на членовете на колективен върховен орган и на членовете на колективния управителен орган, съдържащ данни за адресната регистрация на физическите лица или седалището и адреса на управление на юридическото лице, сектор, на който е представител, и групата от заинтересовани лица, които представлява;

4. устав на МИГ и неговите изменения и допълнения;

5. регистър на обществените поръчки, който съдържа информация за избрани изпълнители, дейности, срок и стойност на поръчките;

6. профил на купувача съгласно чл. 42 от Закона за обществени поръчки;

7. списък на физическите и юридическите лица, с които МИГ има сключен договор, както и предмета на сключения договор;

8. електронен регистър с проектите, подадени по стратегията за ВОМР;

9. всички декларации за липса/наличие на конфликт на интереси на членовете на комисията за избор на проекти;

10. критерии за оценка на проектите;

11. решенията на комисията за избор на проектите и на колективния управителен орган за одобрение на проектите;

12. всички правила за работа на МИГ;

13. доклади за дейността и финансовите отчети за дейността на МИГ, представени в Централния регистър при Министерството на правосъдието;

14. годишни доклади за отчитане изпълнението на стратегията за ВОМР, представяни пред водещия фонд.

3. Информация се публикува при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за обществените поръчки и Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (ОВ, L, бр. 345, 20 декември 2013 г.) след получаване на изрично писмено съгласие от физическите лица и едноличните търговци.

4. За да спазва изискванията на нормативната уредба екипа за изпълнение на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ провежда процедура за избор на изпълнител, съгласно ЗОП за сключване на договор за поддържане на интернет страницата на сдружението и за осигуряване на хостинг. Информацията се подготвя от експертите, отговарящи за стратегията на ВОМР от екипа и се публикува след одобрение на Изпълнителния директор.

5. Изпълнителят, избран да реализира услугите за публичност и визуализация на печатните и електронни материали, свързани с дейността на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ се задължава да спазва РЕГЛАМЕНТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ (ЕС) № 808/2014 НА КОМИСИЯТА от 17 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), а именно Техническите характеристики на действията за информация и публичност:

1. Лого и девиз

Всяка дейност за информация и публичност съдържа следните елементи:

*Сдружение „Местна инициативна група – Лом“, гр. Лом-3600, ул. „Георги Манафски“ № 19, ет. 2
тел: +359971/2-90-02, GSM 0877044790, e-mail: office@miglom.org, <http://www.miglom.org/>*

а) емблемата на ЕС съгласно графичните стандарти, представени на http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, придружен от обяснение на ролята на ЕС посредством следното изявление:

„Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони Европа инвестира в селските райони“.

б) за действията и мерките, финансирани от LEADER, логото на LEADER: ++ LEADER logo++

2. Информационни и комуникационни материали

а) Публикациите (като например брошури, листовки и бюлетини) и плакатите за мерките и дейностите, съфинансирани от ЕЗФРСР, съдържат на заглавната си страница ясно посочено участието на Съюза, както и емблемата на ЕС, когато се използва също национална или регионална емблема. Публикациите посочват органа, който отговаря за съдържанието, както и управляващия орган, определен да изпълнява възпросната национална програма за подпомагане и/или програма на ЕЗФРСР.

б) Когато информацията се разпространява, чрез електронни средства (уебсайтове, бази данни за потенциалните бенефициери) или като аудио-визуални материали, разпоредбите на първия параграф се прилагат по аналогия.

в) Уебсайтовете във връзка с ЕЗФРСР следва да:

- посочват финансовия принос от ЕЗФРСР най-малко на заглавната страница на сайта;
- включват препратка към уебсайта на Комисията за ЕЗФРСР.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тези Вътрешни правила са задължителни за всички служители от СНЦ „МИГ-ЛОМ“

§ 2. Вътрешните правила за административно-организационна дейност, публичност и визуализация в СНЦ „МИГ-ЛОМ“ са приети и утвърдени от КВО на 27.03.2018 г. и влизат в сила от 01.04.2018 г.

§ 5. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила се осъществява от Изпълнителният директор .

§ 6. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗУСЕСИФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи дейността.

§ 7. Правилата се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на дейността на СНЦ „МИГ-ЛОМ“.