



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА МИГ-ЛОМ

Общо събрание на МИГ-ЛОМ - 27.03.2018 г.

ХАРТА НА КЛИЕНТА

- ▶ Създаването на Харта на клиента в МИГ-ЛОМ е насочена към удовлетворяване на високите изисквания на заинтересованите граждани от територията към качествено административно обслужване от страна на МИГ.
- ▶ **Основна цел** е подобряване достъпа до административни услуги и повишаване на качеството им, постигнато чрез насърчаване участието на гражданите при обсъждане вида на предоставяните услуги, начина им на предоставяне, необходимото качество и стандарти на изпълнение.
- ▶
- ▶ Мисията ни **предопределя три приоритета за развитие на територията:**
 - ❑ „устойчиво развитие на местната икономика“.
 - ❑ „подобряване средата на живот в МИГ-ЛОМ“.
 - ❑ „развитие на човешкия капитал на територията на МИГ-ЛОМ“.

ХАРТА НА КЛИЕНТА

- ▶ Вие можете да се свържете с нас и да получите информация
- ▶ Равнопоставеност и коректно отношение
- ▶ Нашите отговорности към Вас при предоставяне на услуги - да осигуряваме ясна, пълна и изчерпателна информация, да спазваме конфиденциалност относно Вашите запитвания
- ▶ Механизъм за обратна връзка -
- ▶ Партньори в процеса,
- ▶ Подаване на жалби, сигнали, оплаквания, предложения и похвали - в т.ч. кутия в офиса
- ▶ Настоящата харта ангажира морално всички служители и представители на Местна инициативна група Лом да я спазват и да изпълняват

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ, ПУБЛИЧНОСТ и ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

- ▶ Административно-организационна дейност -
- ▶ 1. Отговорности на:
 - ▶ А. Председателят на Управителния съвет - съгласно устава на СНЦ "МИГ-ЛОМ"
 - ▶ Б. Изпълнителният директор - ръководи оперативната и административна дейност 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 - вкл. съхранява касовата наличност на сдружението.
- ▶ 2. Управление на човешките ресурси и трудови правоотношения.
 - ▶ А. Основни принципи на кадровата политика на Сдружението
Креативност и експертност, Равни възможности за работа

ГЛАВА ПЪРВА :

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ,

- ▶ Б. Процедура по назначаване на служители, Конкурс, включващ минимум 2 етапа: допускане на база документална проверка и интервю:
- ▶ В. Сключване на трудов договор. с изпитателен срок от три (3) месеца
- ▶ Атестация на служителите се извършва от Изпълнителния директор , а на него - ежегодно от Председателя на УО
- ▶ **Вътрешно деловодство и регистри.** минимум : на сключените договори с външни изпълнители, на трудовите договори, входяща/изходяща поща, Електронни- Регистър на подадените проектни предложения и Профил на купувача, Регистър на даренията
- ▶ **Комплектът „Организационни документи“:** Устав, Съдебна регистрация/Регистрация в Търговския регистър, Регистрация в регистъра на организациите в обществена полза ,данъчна регистрация и регистрация по ДДС (ако е приложимо), Регистрация по БУЛСТАТ, Банкови сметки , Пълномощни, Печат и лого

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

- ▶ Сдружението съхранява систематизирано следните документи, в отделни досиета: Документи, засягащи правния статут на Сдружението, отношенията на Сдружението с Управляващите органи, правителствени агенции и други юридически лица., засягащи дейността на Управителния съвет и Общото събрание, имащи обществено-правен характер.
- ▶ Документи за всички процедури по ЗОП, проведени за избор на външни изпълнители. Лични досиета на служителите
- ▶ Финансовите документи се систематизират и окомплектоват, съгласно Правилник за документооборота и счетоводна политика на СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ЛОМ“.
- ▶ Документи, 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 :

ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

- ▶ Изпълнява се съгласно Национална комуникационна стратегия за програмен период -2014-2020 г., приета от Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство. По приетия Единен наръчник за прилагане на правилата за информация и комуникация
- ▶ Централното координационно звено изгражда и поддържа **Единния информационен портал „Структурни фондове ЕС“**
<http://www.eufunds.bg/>
-администрацията на Министерския съвет и *Областен информационен център Монтана*
- ▶ 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.
- ▶ 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
- ▶ [http:// www.miglom.org/](http://www.miglom.org/)
- ▶ и за осигуряване на хостинг.

СНЦ „МИГ-ЛОМ“ ПУБЛИКУВА НА ИНТЕРНЕТ

СТРАНИЦАТА СИ <http://miglom.org/>:

- ▶ 1. одобрената стратегия за ВОМР, първоначално одобрения бюджет и всички последващи изменения;
- ▶ 2. всички решения и протоколи от заседания на колективния управителен орган -КУО и колективния върховен орган-КВО;
- ▶ 3. актуален списък на членовете на КВО, на членовете на КУО
- ▶ 4. устав на МИГ и неговите изменения и допълнения;
- ▶ 5. регистър на обществените поръчки;
- ▶ 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 КУО 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.

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

- ▶ ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ - ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТ
- ▶ СЪСТАВЯНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНИТЕ ДОКУМЕНТИ Вътрешните правила конкретизират реда и персонифицират отговорностите по съставянето, приемането, обработването и съхраняването в постоянния счетоводен архив на сдружението. Разработени са въз основа на действащото счетоводно, данъчно и осигурително /социално и здравно/ законодателство. Обхваща документирането на основните и специфичните за сдружението стопански операции. Документите, които сдружението ползва в своята дейност, са първични, вторични, счетоводни регистри и други.
- ▶ КАТО ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ /МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ/ се отчитат установимите нефинансови ресурси, придобити по цена над 700 лева с ДДС, в които са направени дългосрочни инвестиции за целите на основната /нестопанска/ дейност на „МИГ - ЛОМ, имат натурално-веществена форма, чийто срок на ползване е повече от една година и не са предназначени за продажба - офис техника, в т. ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане.

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

▶ СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА

- ▶ Въпросите за счетоводната отчетност на юридическите лица с нестопанска цел са регламентирани с **НСС 9** и **Закона за счетоводството**. Текущото отчитане на приходите и разходите ще бъде организирано така, че да улеснява съставянето на отчета за приходите и разходите.
- ▶ Приходите на юридическите лица с нестопанска цел са главно два вида: от присъщата им идеална дейност и от стопанска дейност, ако такава се осъществява.

- ▶ **1. ОТЧИТАНЕ ПРИХОДИТЕ.** В Националния сметкоплан, е включена група **71 Приходи на юридически лица с нестопанска цел**. Чрез сметките в тази група юридическите лица от НПО отчитат постъпленията на средства от дарения, спонсорства, помощи, членски внос, отчисления на събрани приходи и др.
- ▶ В счетоводната отчетност на „МИГ - ЛОМ“ се използват и сметките от група **72 Финансови приходи** и група **79 Извънредни приходи** по общия ред, съгласно характеристиката на сметките от групите и начина за тяхното приключване.
- ▶ **2. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ.** Съгласно **НСС 9** разходите на НПО се отчитат като **разходи за регламентирана дейност (дарения, членски внос, доставка на оборудване и др.)** и **административни разходи**.
- ▶ Не е предвидено начисляването на амортизации за дълготрайните активи на юридическите лица с нестопанска цел с оглед бюджетния характер на финансирането на дейността им

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

- ▶ **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТ** Чл.35. Настоящият правилник влиза в сила 08.02.2018 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане от УС на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ .
- ▶ **Чл.35.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в СНЦ „МИГ-ЛОМ“.
- ▶ **II. ТРУДОВ ДОГОВОР - СКЛЮЧВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ**
- ▶ **Чл.5.** С трудовия договор двете страни могат да договарят и други допълнителни условия, извън горепосочените.
- ▶ **Чл.9.** (1) Прекратяването на трудовите договори между страните се извършва по установения ред и само на основанията, определени от КТ.
- ▶ **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**
- ▶ **Чл.10.** Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.
- ▶ **Чл.11.** (1) Работният ден с начален час 8,30 часа и приключва в 17,00 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12,00 до 12,30 часа.
(3) Работодателят изготвя график за ползване на платения годишен отпуск от служителите за текущата календарна година.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦУДУРИ ПО ЗОП И ПОДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

- ▶ Вътрешните правила уреждат принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в СНЦ „МИГ-ЛОМ“, което е Възложител по ЗОП на основание чл.5 ал.2 т.14 от ЗОП, с цел осигуряване на законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства на сдружението при възлагане на поръчки и избор на изпълнители.
- ▶ Чл.11. При възлагане на поръчки от Сдружението се прилагат съответните процедури от ЗОП като за поръчки на стойностите определени в чл. 20 ал. 2, 3 и 4 от ЗОП се прилагат процедурите за доставки на стоки и/или услуги и/или строителство за разходи на стойност:
 - ▶ 1. възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:
 - ▶ а) 50 000 лв. - при строителство;
 - ▶ б) 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
 - ▶ с) 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2 от ЗОП.
 - ▶ 1.СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА; 2 ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ, ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОКАНА ЗА УЧАСТИЕ, ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ; 3 СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ
- ▶ Чл.27 (1) Счетоводителят на СНЦ „МИГ-ЛОМ“ открива, води и съхранява отделно досие за всяка поръчка.

Глава четвърта

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

- ▶ 1.ОБЩИ ПРАВИЛА Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача на СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ЛОМ“ в сайта <http://miglom.org/>, чл. 42 от ЗОП и Глава Четвърта, раздел III от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.
- ▶ С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.
- ▶ В Чл.31.и чл. 32 Изпълнителният директор със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача, който публикува информация и актуализира публикуваните данни, за да се удостовери датата на публикуване на документите.
- ▶ В раздел III. са посочени ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА и в раздел IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ на сайта на АОП И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

НАБИРАНЕ НА СРЕДСТВА И ЗА РАЗХОДВАНЕ НА ИМУЩЕСТВО НА МИГ-ЛОМ

- ▶ С този Правилник се урежда редът, по който се осъществява общественотополезната дейност на Сдружение „МИГ- ЛОМ“ и се определят правилата за набиране на средства и разходване на имуществото му.
- ▶ Чл.6 (1) Всяка година Общото събрание на Сдружението приема основните насоки за развитие на сдружението и програма за осъществяването на дейността му.
- ▶ Чл. 7 (1) Изпълнителния директор изготвя проект за програма за осъществяване на дейността на Сдружението, като изхожда от текущата дейност, резултатите от нея и тенденциите за развитието и подобряването ѝ. Проектът за програма се предоставя на вниманието на членовете на Сдружението в рамките на срока от обнародване на поканата за свикване на Общо събрание до провеждането му. Всеки член на Сдружението може да прави възражения и предложения по проекта за програма.
- ▶ В раздел III. НАБИРАНЕ И РАЗХОДВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО НА СДРУЖЕНИЕТО - Сдружението набира средства и от стопанска дейност, като може да разходва средствата си възмездно и безвъзмездно с квалифицирано мнозинство от 2/3 от всички присъстващи членове. Сдружението подпомага имуществено членовете си и външни лица по определени в наредбата начини.

Направления за общественополезна дейност:

- ▶ Прилагане на подхода „ЛИДЕР“ /ВОМР по ЕЗФРСР други децентрализирани програми за развитие, основани на участието на местните общности.
- ▶ Кандидатстване със СОВОМР за финансиране по мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ и кандидатстване за финансиране пред други програми на Европейския съюз.
- ▶ Организиране на конкурси за финансиране на проекти по 13 мерки от СОВОМР и съответните оперативни програми - ПРСР, ОПРЧР, ОПИК, ОПНОИР и Регламент 1305 на ЕС.
- ▶ Разработване на анализи, стратегии, доклади, програмни документи, осъществяване на изследователски програми, социологически проучвания и консултантска дейност.
- ▶ Организиране и провеждане на работни срещи, обучения, семинари, конференции, форуми, дебати с представители на всички нива на управление, бизнес средите и НПО;
- ▶ Създаване на партньорски отношения с университети, изсл. институти, администрация, бизнес среди;
- ▶ Предлагане на различни форми за обучение и професионална квалификация и прилагане на мерки за изграждане на капацитет в общността;
- ▶ Издаване на брошури, бюлетини и други печатни материали;
- ▶ Участие в дейности на мрежа от структури в селски райони;
- ▶ Поддържане на база от данни и осигуряване на обмен на информация и успешни практики.

КОНТРОЛ, ПРЕДОТВРЯВАНЕ ИЗПИРАНЕТО НА ПАРИ И ФИНАНСИРАНЕ НА ТЕРОРИЗМА ПРЕЗ НПО-ДАНС

- ▶ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- ▶ II. КРИТЕРИИ ЗА РАЗПОЗНАВАНЕ НА СЪМНИТЕЛНИ ОПЕРАЦИИ, СДЕЛКИ И КЛИЕНТИ
- ▶ III. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СДЕЛКИ, ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЗМФ
- ▶ IV. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТКА, АНАЛИЗИРАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА
- ▶ V. ЗАПОЗНАВАНЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УС И СЛУЖИТЕЛИТЕ С ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА
- ▶ може да се разпознае чрез следене и анализ на следните съмнителни транзакции:

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО И ДОВЕРИЕТО !

- ▶ *Офис Сдружение „Местна инициативна група -Лом“,*
- ▶ *гр .Лом-3600, ул.“Георги Манафски“ № 19, ет.2*
- ▶ *тел: +359971/2-90-02,*
- ▶ *0877044790 - Румяна Симеонова - Изпълнителен директор;*
- ▶ *0877 944 590 - Здравко Здравков, Счетоводител;*
- ▶ *0877 944 759 - Верочка Ценова, Експерт стратегия;*
- ▶ *0877 944 160 - Красимира Томова, Експерт стратегия.*
- ▶ *e-mail: office@miglom.org ,*
- ▶ *[http:// www.miglom.org/](http://www.miglom.org/)*