



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за работа на изпълнителния екип и взаимодействието му с УС, КС и ОС на
СДРУЖЕНИЕ МИГ „ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”**



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА

„ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”

I. Организационна структура на МИГ

Нива и взаимодействие съобразно организационната структура

- 1. Местната стратегия за развитие** е отправната точка за функционирането на другите нива. **Основните заинтересовани страни** осигуряват мандат за работа на МИГ като публично - частно партньорство, представящо основните интереси и групи в територията и участват в обсъждания за развитието и напредъка по прилагане на СМР.
- 2. Общото събрание на регистрираното юридическо лице – ОС** е върховен колективен орган на МИГ като институционализирана форма на ПЧП. То е основен механизъм за осигуряване на представителност от основни групи и заинтересовани страни в територията на МИГ . Общото събрание взема стратегически важните решения за дейността на МИГ и приема вътрешните правила за работата на екипа, Управителния съвет и Контролния съвет. Общото събрание одобрява СМР и нейното обновяване. Членовете се събират минимум 1 път годишно. Една от тези срещи е годишното отчетно събрание. Партньорите и членовете в ОС осигуряват равнопоставено и широко представителство на заинтересованите страни от двете общини и от трите сектора.
- 3. Управителният съвет** на МИГ осъществява стратегическото управление и наблюдение на изпълнението на СМР. УС е колективен управителен орган, състоящ се от 9 члена. Съставът на УС на МИГ е представителен за структурата на територията и ОС, включва представители от трите сектора от двете общини. При взимането на решение, членовете на УС се стремят към постигане на консенсус. Членовете на УС активно работят за привличане на местните заинтересовани общности и лица в дейности по изготвяне на проектни предложения и популяризират работата на МИГ, участват в цялостното наблюдение на изпълнението на проектите и осъществяват контрол и мониторинг по напредъка по реализирането на СМР. УС заседава веднъж месечно.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”

4. **Контролният съвет** - Контролният съвет /КС/ се състои от 3-ма члена – избират се от Общото събрание, членове на СДРУЖЕНИЕТО и основната му роля е да бъде гарант за наличие на вътрешен контрол и спазване на правилата за липса на конфликт на интереси, осигуряване на публичност и прозрачност в работата на останалите органи на Сдружението.
Основните му функции са свързани с контролиране финансовото състояние, правилното стопанисване и използване имуществото на Сдружението, упражнява контрол върху спазването на правила и процедури в процеса на избор на проекти и тяхното изпълнение и отчитане и проверка на процедурите и декларациите за свързаност и конфликт на интереси. Член на КС може да присъства на заседанията на Управителния съвет без право на глас като механизъм за осигуряване на прозрачност. След приключване работата на УС присъстващите членове на КС могат да поискат думата и да изкажат своето мнение. КС докладва на Общото събрание за дейността и резултатите от нея.
5. Председател на УС – Сдружение „МИГ Тракийско – Родопска яка” се представлява от председателя на УС. Същият изпълнява функциите на работодател по отношение на служителите от Изпълнителния екип.
6. **Изпълнителният екип на МИГ-ИЕ е в състав от 4-ма члена**, работи за осигуряване и координиране изпълнението на всички функции на МИГ. Състои се от 4-ма члена – Изпълнителен директор-ИД, Експерт по прилагане на дейностите по стратегията-ЕСМР, Технически асистент-ТА, счетоводител-С, които се подпомагат и от външни експерти за правно консултиране, организационно функциониране и реализиране на специфични функции. Всеки един от членовете на екипа има основно работно място в офиса на МИГ в с.Брестовица, пл. „Съединение” №1. Членовете на екипа докладват на Изпълнителният директор резултатите от своята работа ежемесечно, а последният се отчита на Председателя на УС. Отчетите са в писмена форма.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”

7. **Тематични групи** –постоянен консултативен механизъм (постоянна работа група с основно ядро от участници), която работи по предварително определена тема, осигурява активно и ефективно обсъждане по тази тема и предлага продукти и решения за целите и задачите на прилагането на СМР. Тези групи се създават, за да подпомогнат аспекти от прилагането на СМР, но активно търсят да включат като участници и членове, които са извън членовете на регистрираната организация. Тема или цел на такива групи може да бъде разработването на насоки за конкретни аспекти при изпълнението на определени проекти – например маркетинг на конкретни продукти или комуникация относно изпълнението на СМР. Участници в ТГ са редовни и асоциирани членове на МИГ, лица и представители на заинтересованите страни. ТГ сама определя координатор на работата си. Координаторите на тези групи ще представят резултатите от работата си на Изпълнителния директор и на УС. Членовете на персонала ще подпомагат и участват в срещите на тези групи основно чрез Техническия асистент и ЕСМР.

II. Роли, задачи и отговорности на екипа

Съгласно Устава на Сдружението и Наредба 23 от 18 декември 2009 г. на МЗХ, експертът по СМР, техническия асистент и счетоводителя са подчинени на Изпълнителният директор, а Изпълнителният директор е пряко подчинен на Председателя на УС. Местната инициативна група се представлява от ПУС. При взаимодействие с други организации и институции той може да упълномощи ИД да участва в срещи или той лично да участва. Останалите служители от екипа, както и представителите на другите органи на МИГ/ членовете на УС, КС и ОС/ нямат право да извършват представителни действия от името на МИГ. С цел предотвратяване на корупционни практики кореспонденцията по имейл с потенциални бенефициенти се извършва само от служебния имейл, парола за който имат ПУС, ИД и ТА.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА

„ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”

1. Изпълнителният директор – отговаря за прилагането на СМР и организира изпълнението на решенията на Общото събрание и Управителния съвет.

2. Експерт по прилагане на СМР – оказва методическа помощ при прилагането на СМР и консултира потенциалните бенефициенти по СМР. Подготвя и организира задачите на МИГ по предоставянето на информация на потенциалните и одобрените получатели на подпомагане по СМР.

3. Счетоводител – отговаря за ефективното управление на финансовите средства и средствата за прилагане на СМР, по мярка 431-1 на ПРСР, в съответствие с българските счетоводни стандарти, изискванията за отчетност и управление на средства на организации, регистрирани в обществено полезна дейност и изискванията на РА и МЗХ.

4. Технически асистент – осигурява технически дейността на Сдружението.

III. Правила относно оперативната дейност на екипа и органите на МИГ

В процеса на дейността на Сдружението се обработват лични данни в изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за задълженията и договорите и Наредба №23 от 18 декември 2009г. Неограничен достъп до тези данни имат само регистрираните за оператори на лични данни на Сдружението в Комисията за защита на личните данни. При работа с документи, в които има лични данни, лицата, които не са регистрирани за оператори /членовете на УС, КС и външни експерти оценители/, декларират спазването на конфиденциалност. При изпълнение на поетите ангажименти служителите и членовете на УС, КС и ОС спазват етични правила – съвкупност от норми за нравствено поведение, включващо избягване на конфликти с останалите лица, изказвания срещу членове на екипа и МИГ, които уронват престижа и репутацията на Сдружението, лично благодетелстване и злоупотреба с положението си в Сдружението. Посочените действия са основание за изключване от МИГ на основание чл.21, т.2 и т.6 от Устава.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”

IV. Правила относно създаване и поддържането на регистри:

Регистрите и Дневниците на Сдружението са основна отговорност на техническия асистент. Изготвят се и се водят следните регистри, които са на хартиен носител и са утвърдени от Изпълнителният директор:

1. Регистър/Дневник/ за входяща и изходяща поща, като входящата поща се записва с червен цвят, а изходящата със син. След издаването на входящ и изходящ номер се оставя по едно копие от документа в отделна папка(класьор), който се подрежда спрямо последователността на номерацията в регистъра. Резолюцията се прави от ИД и се изпраща до съответния отговорен служител за изпълнение.

2. Регистър на членовете на сдружението.

3. Регистър за сключени договори - Всички договори сключени със Сдружението се подреждат в нарочен класьор, описват се в прикрепена към класьора страница, който се води от ТА, като оригиналите на договорите се съхраняват в класьор по години. Едно сканирано копие се съхранява на външната памет в папка „Договори”.

4. Протоколна книга от заседанията на УС, КС и ОС - От всички заседания на УС, КС и ОС, ТА води протокол, като в три дневен срок от изготвянето му се изпраща до всички членове на УС, КС и ОС за коментар, след което се завежда в регистъра и оригинала се съхранява в класьор в офиса на Сдружението. Едно сканирано копие се съхранява на външната памет. Протоколите от заседанията на УС, КС и ОС са достъпни по всяко време за екипа и за членовете на УС, КС и ОС. За всички останали документи на Сдружението се иска достъп в писмена форма и същият се предоставя след разрешение от ПУС, който е длъжен да се произнесе по искането в 7 дневен срок от завеждането му. За уведомяване на лицето поискало достъп за решението на ПУС се ползва електронна поща, освен ако лицето не е поискало изрично друга форма за уведомяване. Уведомяването се извършва от ИД, а достъпа се осъществява в офиса на МИГ от ТА, като същият се документира с подписването на протокол. За информация, която се явява обществена по смисъла на Закона за достъп до обществена информация, се прилага Закона.



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА

„ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”

5.Регистър на даренията.

6.Почетна книга на дарителите.

7.Регистър Административни заповеди – в него се записва индекс „А” и пореден номер, дата, относно и издадена от ..(лицето издало заповедта)

8.Регистър командировъчни заповеди – в него се записва пореден номер, дата, относно и издадена от ..(лицето издало заповедта)

Вписват се трите имена на лицето, което се командирова

9.Регистър за водене на постъпили оферти при процедури съгласно ЗОП-води се отделен регистър, съгласно указанията по ЗОП.

Електронните версии на всички протоколи, договори се съхраняват на външна памет.

Документите подадени за оценка и одобрение се архивират и съхраняват от ТА, съгласно правилата на МЗХ, ДФ Земеделие, разписаните правила в СМР.

10.Електронен регистър за набиране на постъпилите заявления за всяка от одобрените мерки от СМР, съгласно правилата в СМР.За тази цел се изготвя, поддържа и актуализира информационна система с база данни.Приетите заявления се съхраняват в шкаф в офиса на МИГ до деня на тяхното разглеждане, съгласно поканите за набиране на проекти.

11.Регистър на протоколите от оценката за административното съответствие, допустимост и техническа оценка.

12.Регистър на решенията на Комисията за избор на проекти.

13.Регистър на предложенията за промяна.

14.Регистър на проекто-идеи.

15.Регистър на тристранните договори за финансиране.

16.Регистър на Анексите към подписаните договори.

V.Работа с документи – Конкретни правила относно работните документи са :

1.Всички официални документи се подписват от Изпълнителния директор и по негова преценка от Председателя на УС



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА

„ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА“

2. Всякакъв вид официална кореспонденция се води от Изпълнителният директор и от Председателя на УС

3. Всички документи се изготвят от ТА и се съгласуват с ЕСМР на МИГ и с ИД.

4. Всички документи свързани с досие на бенефициент се съхраняват за срок от 10 г. от датата на постъпване в МИГ.

Екипът на МИГ изпълнява горе споменатите роли, отговорности и задачи, като ТА и ЕСМР са пряко подчинени на ИД, а ИД от своя страна на ПУС. Членовете на екипа отговарят персонално за изпълнението на задачите и отговорностите, които имат възложени чрез длъжностни характеристики, чрез заповеди на ИД и ПУС или чрез правила и процедури залегнали в СМР и утвърдени от УО на ПРСР /ДФЗ и УС. ИД и на задачите възложени с решение на УС и произтичащи от длъжностната му характеристика.

При неизпълнение на отговорностите и задачите, вменени чрез длъжностната им характеристика, неразделна част от трудовия им договор, подлежат на наказание съгласно Кодекса на труда и приложимото национално законодателство.

ОЗНАЧЕНИЯ НА НЯКОИ СЪКРАЩЕНИЯ :

ПРСР-Програма за развитие на селските райони

ДФЗ-Държавен фонд Земеделие

РРА-Регионална разплащателна агенция

РА-Разплащателна агенция

ОРА-Областна разплащателна агенция

СМР-Стратегия за местно развитие

МИГ-Местна инициативна група

УО-Управляващ орган

ОС-Общо събрание

УС-Управителен съвет

РО-ръководен орган



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ.

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

**МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
„ТРАКИЙСКО – РОДОПСКА ЯКА”**

ТГ-Тематична група

КС-Контролен съвет

ПУС-председател на управителният съвет

ИЕ-Изпълнителен екип

ИД-изпълнителен директор

ЕСМР- Експерт по прилагане на СМР

ТА-технически асистент

С-счетоводител

