

Приложение 2

към *Правилник за устройството и дейността на Фондация "Работилница за граждански инициативи"*

**Функции, правомощия и дейности на Изпълнителния директор на фондация
"Работилница за граждански инициативи"**

I. Общи положения

Член 1. ИД има представителни, управленски, финансови и контролни функции.

Член 2. Съгласно Устава на ФРГИ, ИД:

1. Представява ФРГИ пред други лица.
2. Участва в управлението на ФРГИ.

Член 3.

- (1) ИД е първостепенен разпоредител по бюджета на ФРГИ.
- (2) ИД може да делегира права по упражняването на бюджета на други органи и служители на ФРГИ.

Член 4. ИД осъществява контрол върху програмните разходи и инвестиции, както и върху цялостната дейност на служителите на ФРГИ.

Член 5. Правомощията, чрез упражняване на които ИД изпълнява своите функции, са следните:

- (1) Правомощия, произтичащи от основния текст на този Правилник:
 1. Да издава заповеди.
 2. Да сключва договори от името на ФРГИ.
 3. Да разпределя по пера и да изменя годишния бюджет на фондовете.
- (2) Правомощия, произтичащи от *Приложение 1* на този Правилник:
 1. Да участва в заседанията на Настоятелството с право на съвещателен глас.
 2. Да внася в заседания на Настоятелството предложения за решения на Настоятелството.
 3. Да изготвя и излага становища и информации за нуждите на Настоятелството.
 4. Да предлага на Настоятелството включването в негови решения на допълнителни условия или да налага отлагателно вето на решения на Настоятелството (до следващото заседание).
- (3) Правомощия, произтичащи от *Приложение 3* на този Правилник:
 1. Да участва непряко в работата на помощни органи на ФРГИ (да участва във вземане на решения и да налага отлагателно вето).
 2. Да утвърждава всички протоколи от заседания на помощни органи.
- (4) Други правомощия:
 1. Да утвърждава предложения, отчети и др.
 2. Да поддържа консултативни и оперативни контакти с дарителите на ФРГИ.
 3. Да участва в срещи, разговори, медийни и други изяви от името на ФРГИ.

II. Издаване на заповеди

Член 6.

- (1) Заповедите на ИД:
 1. Улесняват дейността на основните, помощните и контролните органи на ФРГИ.
 2. Регламентират дейността на администрацията на ФРГИ.
- (2) Чрез издаване на заповеди, ИД:

1. Въвежда правила и процедури (заповеди с характер на нормативни актове).
2. Определя конкретни действия и отговорности (обявяване на конкурси; определяне на комисии; възлагане отговорности; командировки на членове на Настоятелството, помощни органи, служители на ФРГИ и външни експерти; назначаване на проверки).
3. Урежда подбора и развитието на служителите на ФРГИ.
4. Стимулира (в рамките на утвърдения бюджет за администриране) и санкционира (съобразно разпоредбите на КТ) служителите на ФРГИ.
5. Решава други въпроси по отношенията на ФРГИ с нейните служители.
6. Определя участие на служители и експерти (включително членове на Настоятелството) в курсове, работни срещи и други организационни форми за повишаване на квалификацията.
7. Създава и прекратява административни звена и длъжности, променя техните функции и задължения.
8. Въвежда лимити на възнаграждения.
9. Изменя, допълва и отменя свои решения, както и решения на други служители на ФРГИ.
10. Определя свой заместник, когато не е в състояние да изпълнява функциите си за десет или повече работни дни.

III. Сключване на договори

Член 7. Посредством сключването на договори, ИД:

1. Упражнява представителните си функции пред институции и лица.
2. Гарантира осъществяването на дейността на ФРГИ.
3. Осигурява контрол върху действията на ФРГИ.

Член 8. ИД сключва, изменя и прекратява трудови договори по Кодекса на труда със служителите на ФРГИ.

Член 9.

- (1) ИД сключва договори с други физически и юридически лица.
- (2) Чрез сключване на договори, ИД:
 1. Приема финансираня и дарения.
 2. Обвързва одобрени проекти със съответните бюджети.
 3. Ангажира ФРГИ в съвместна дейност с партньори.
 4. Възлага извършването на одит, оценки и експертизи на програмни направления, програми и проекти.
 5. Възлага на органи на ФРГИ и външни експерти разработването на програмни документи и други задачи.
 6. Възлага контролна и одиторска дейност по административно- финансовата дейност на ФРГИ.
 7. Осигурява стоки и услуги, необходими за дейността на ФРГИ.

Член 10.

- (1) ИД може да делегира права за подписване на договори на друг служител на ФРГИ.
- (2) Делегиране на права по предходната алинея се извършва чрез подписването на пълномощно. Пълномощното е валидно докато упълномощеното лице изпълнява съответната длъжност.
- (3) ИД може да делегира права за подписване на договори на:
 1. Финансиста - по споразумения за приемане финансираня и дарения, договори със стопански характер, граждански договори (за възлагане изпълнение на услуги от физически лица).
 2. Програмен служител - по договори за финансиране на проекти с участие на ФРГИ до 1 000 (хиляда) лева.

IV. Утвърждаване

Член 11.

- (1) ИД утвърждава:
 1. Предложения.
 2. Отчети.
 3. Протоколи.
 4. Длъжностни характеристики на служителите на ФРГИ.
 5. Програми за обучение на персонала (въстъпително и текущо), както и др.
 6. Инициативи за развитие на човешките ресурси.
- (2) Чрез утвърждаване ИД преценява и гарантира дейностите на ФРГИ по отношение на тяхната:
 1. Законосъобразност.
 2. Целесъобразност.
 3. Процедурна издържаност и документираност.
 4. Ефективност.
- (3) Утвърждаването може да бъде:
 1. Предварително - утвърждаване на предложение, докладна записка, нареждане за извършване на разход, проект на договор, длъжностни характеристики, програми, искания за промени по договори за финансиране и др.
 2. Последващо - утвърждаване на протоколи и отчети.
- (4) Утвърждаването на предложения/отчети/протоколи обслужва функциите на администрацията на ФРГИ по предлагане, съгласуване или окончателно приемане на дейности.
- (5) Чрез утвърждаване отчетите на финансираните от ФРГИ организации и лица ИД осъществява задълженията си по упражняване на текущ и последващ контрол върху програмните разходи и инвестиции.

V. Други действия на ИД

Член 12. ИД:

1. Съставя длъжностни характеристики на служителите на ФРГИ.
2. Взима решения по конкретни случаи на ползване социални придобивки.
3. Във връзка с постъпващите финансираня, регистрира фондове за водене отчетността на постъпленията, направените разходи и остатъка по тях.
4. Заверява извършените касови и безналични плащания най-малко един път месечно.
5. Назначава конкурси за закупуването на дълготрайни активи.
6. Гарантира система за отчетност и контрол, предпазваща ФРГИ от злоупотреби и нецелесъобразно използване на нейното имущество.