



ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на Фондация „Работилница за граждански инициативи“

РАЗДЕЛ I: Общи положения

Член 1. Настоящият Правилник урежда устройството и дейността на Фондация “Работилница за граждански инициативи” (ФРГИ).

Член 2. Приложенията към настоящия Правилник са негова неразделна част и имат силата на основния текст.

РАЗДЕЛ II: Определения

Член 3. В настоящия Правилник и Приложенията към него:

1. Под **дейност** следва да се разбира упражняване на правомощия чрез решения и действия, взети или извършени въз основа на установени за тях правила и процедури.
2. Под **програмна дейност** следва да се разбира дейност, която ФРГИ осъществява в изпълнение на своята мисия, заложена в Учредителния акт на ФРГИ, както и в решения на нейните органи.
3. Под **административно-финансова дейност** следва да се разбира дейност, чрез извършване на която ФРГИ осигурява осъществяването на програмната си дейност.
4. Под **органи на ФРГИ** следва да се разбира управленски и/или оперативни структури, които са част от ФРГИ и чрез които тя реализира своята дейност.
5. Под **служители на ФРГИ** следва да се разбира лица в трудово-правни отношения с ФРГИ.
6. Под **фонд** следва да се разбира част от получените от ФРГИ финансираня, обособена съобразно дарителя и/или условията, които е поставил.
7. Под **програма** следва да се разбира обособена част от програмната дейност на ФРГИ със свои:

- а) мисия;
- в) стратегия;
- б) бюджет;
- в) органи;

г) служители;

д) правила и процедури за дейност.

1. Под **проект** следва да се разбира писмено заявление за целево финансиране в рамките на конкретно предложен бюджет за постигането на определени резултати, свързани с целите и програмната дейност на ФРГИ.
2. Под **конфликт на интереси** следва да се разбира връзка между член на орган или служител на ФРГИ и лице в потенциални договорни отношения с ФРГИ.
3. Под **програмни разходи** следва да се разбира разходи, пряко свързани с дейността по или администрирането на дадена програма или проект.
4. Под **програмна инвестиция** следва да се разбира финансиране на проект или инициатива, имащ дългосрочен характер, при който средствата не се изразходват текущо, а се инвестират.
5. Под **отнасяне на разходи** следва да се разбира идентифициране на връзка между разход и бюджет.

РАЗДЕЛ III: Устройство на ФРГИ

Член 4. Дейността на ФРГИ се осъществява от:

1. Настоятелство.
2. Изпълнителен директор (ИД).
3. Помощни органи.

Член 5. Помощните органи на ФРГИ са:

1. Група на съветниците (ГС).
2. Оценители.

Член 6.

1. Администрацията на ФРГИ се състои от:
2. Финансист (Ф).
3. Мениджъри програми
4. Асистенти.

1. Отнасянето на функции към длъжности се регламентира със заповед на ИД.

РАЗДЕЛ IV: Статут, права и задължения на органите и служителите на ФРГИ

Член 7.

1. Настоятелството и ИД осъществяват ръководството на ФРГИ по смисъла на нейния Учредителен акт.
2. Ф осъществява управлението на финансови средства. Той извършва тази дейност под ръководството и според изискванията на ИД.
3. Помощните органи и координаторите осъществяват програмната дейност на ФРГИ в изпълнение на решенията на Настоятелството или на ИД, когато това не противоречи на решенията на Настоятелството.
4. Останалите служители на ФРГИ имат административни, финансови, контролни, обслужващи и други функции. Те осъществяват дейността си под ръководството и според решенията на ИД.

Член 8.

1. ГС е колегиален орган.
2. Определянето на броя, наименованието, числеността и състава на органите по предходната алинея се извършва от Настоятелството по предложение на ИД.

Член 9. Когато средства на ФРГИ се управляват от други юридически лица, ФРГИ определя свои представители в органите за управление на тези юридически лица.

Член 10.

1. Числеността на Настоятелството е най-малко 3 (трима) члена
2. Числеността на ГС е най-малко 3 (трима) члена. Числеността на ГС не може да надвишава 11 (единадесет) члена.

Член 11.

При утвърждаване на помощните органи, Настоятелството се ръководи от следните

критерии:

1. Съпричастност към ценностите на гражданското общество.
2. Познания за мисията и дейността на фондация „Работилница за граждански инициативи“ и нейните партньори и дарители.
3. Професионален опит и контакти.
4. Опит в разработването, осъществяването и оценката на проекти на нестопанска организация.

Предпоставки за обективност при вземане на решение:

1. Едни и същи физически лица не могат едновременно да участват в Настоятелство и помощен орган.
2. Членовете на Настоятелството на ФРГИ и на ГС не са служители на ФРГИ.
3. Служители на ФРГИ могат да бъдат включвани *ex officio* в състава на помощни органи в качество на:
4. Членове на ГС.
5. Представители на ФРГИ в органи за управление на други юридически лица.

Член 12.

1. Основните, помощните и контролните органи на ФРГИ са изборни и мандатни. Те се попълват на ротационен принцип.
2. Членовете на Настоятелството имат право на 2 (два) последователни мандата. След прекъсване за срок от един пълн или непълн (преждевременно прекратен) мандат, това право се подновява.
3. Членовете на ГС нямат право на последователни мандати.
4. Мандат по ал. 1 се прекратява преждевременно при възникване на едно от следните обстоятелства:
 1. Собствено желание.

- 2 Трайна невъзможност за изпълнение на функциите.
- 3 Тежки или системни нарушения на задълженията по чл. 13.

Член 13. Правомощията и дейността на основните и помощните органи на ФРГИ, както и на ИД се уреждат както следва:

1. На Настоятелството – в *Приложение 1* на този Правилник.
2. На ИД – в *Приложение 2* на този Правилник.
3. На помощните органи – в *Приложение 3* на този Правилник.

Член 14. Органите и служителите на ФРГИ са длъжни:

1. Да познават и приемат нейния Учредителен акт и този Правилник.
2. Да работят за изпълнение на нейната мисия.
3. Да се отнасят към нейното имущество като добри стопани.
4. Да не разпространяват вътрешна информация на ФРГИ.
5. Да участват в създаването и опазването на престижа на ФРГИ и нейните учредители.

РАЗДЕЛ V: Програмна дейност

Член 15.

1. Взимането на решения за програмна дейност се осъществява от Настоятелството по предложение на ИД.
2. Настоятелството може да делегира права на помощните органи по взимане на решения за програмна дейност.
3. Когато дарител на ФРГИ изрично си е запазил права, свързани с усвояването на дарените средства, той може изцяло или отчасти да поеме функциите на помощен орган по смисъла на предходната алинея.

Член 16.

1. При взимането на решения по конкретен проект, Настоятелството, ИД и помощните органи се ръководят от:
 2. Мисията на ФРГИ.
 3. Този Правилник.

4. Решения, становища и меморандуми на Настоятелството въведени със заповед на ИД.
5. Волята на дарителя.
6. Принципите за прозрачност на приоритети, критерии и процедури, както и на редовно и изчерпателно отчитане пред дарители и пред обществеността.
7. Добрите традиции на ФРГИ и приети решения по аналогични казуси (прецедентна практика).

Член 17. Правилата и процедурите по боравене с проекти, програмни бюджети, сключване на договори и разходване на средства, контрол и оценка на ефективността се утвърждават от УС по предложение на ИД.

РАЗДЕЛ VI: Административно-финансова дейност

А. Управление на финансови средства

Член 18.

1. Приходите на ФРГИ се оформят в бюджети, които се обвързват с дейности на основата на споразумения, сключени с дарители. Те се структурират по:
 2. Фондове.
 3. Програми.
 1. Определянето на броя, названията, стратегиите, приоритетите и годишния бюджет на програмите, както и неговите изменения, става с решение на Настоятелството по предложение на ИД.
 2. Годишният бюджет на фондовете се определя от ИД и се утвърждава от Настоятелството.
 3. Прехвърляне на средства между програми и между фондове става с решение на ИД.
 4. Прехвърляне на средства, надвишаващи 5 000 (пет хиляди) лева между програми и между фондове става с решение на Настоятелството по предложение на ИД.

Б. Договори за услуги

Член 19.

1. Ползване на експертни услуги (консултации, анализи, оценки, проектни разработки,

лекторски труд и др.) по програмната дейност, както и на услуги по административно-финансовата дейност се оформя с договори.

2. Страна по договорите от името на ФРГИ е ИД.
3. ИД може да сключва договори по своя инициатива или по предложение на орган на ФРГИ.
4. Ако сумата по договор(и) не е предвидена в съответния бюджет или фонд, ИД сключва съответния договор след санкция на Настоятелството.

В. Програмни инвестиции

Член 20.

1. Взимането на решения за инвестиция на средства от програмен бюджет в рамките на лимита му се взема от ИД. В останалите случаи решението се взема от Настоятелството по предложение на ИД.
2. Решения за инвестиции на средства от резерв на ФРГИ се взимат от Настоятелството по предложение на ИД.

Г. Други разходи

Член 21. Ползването на услуги и доставката на материали за осигуряване текущата дейност на ФРГИ (заявяване, утвърждаване, плащания и контрол) се регламентира със заповед на ИД.

Член 22.

1. Извънредни разходи (разходи, непредвидени в бюджета на ФРГИ) са допустими в следните случаи:
2. По силата на решение на орган на държавната (централна или местна) власт.
3. В изпълнение на решение на съд или арбитраж.
4. В изпълнение на сключен договор.
5. За предотвратяване заплащане на по-големи от извънредния разход суми.
 1. Решение по изплащането на извънредни разходи се взема от Настоятелството, когато сумата надвишава 2 (две хиляди) лева. При по-малки суми изплащането става по силата на заповед на ИД, съгласувана с ГФ.

Член 23.

1. Дейностите на ФРГИ, свързани с ползването и стопанисването на материалната база се регламентират в съответни заповеди на ИД.
2. Решения за предоставяне за ползване на сгради и оборудване в полза на институционално подкрепяни и други организации се вземат от Настоятелството по предложение на ИД.

Г. Финансов контрол и одит

Член 24. Финансистът разработва счетоводната политика на ФРГИ, която се утвърждава със заповед на ИД.

Член 25.

1. Прекият финансов контрол върху извършваните от ФРГИ плащания се осъществява от финансиста и ИД или по тяхна заповед.
2. След приключване на финансовата година във ФРГИ се провежда проверка от външни одитори.
3. Дейностите по предходните алинеи се извършват по правила и процедури, утвърдени със заповед на ИД, по предложение на Финансиста.

Член 26.

1. При съмнения за съществуващ конфликт на интереси, финансови нередности и злоупотреби съответното лице следва незабавно да уведоми ИД.
2. В случай, че не бъдат взети задоволителни мерки в рамките на 14 дни (четирнадесет) дни, следва да бъде уведомено Настоятелството.

РАЗДЕЛ VII: Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоятелството следи за съобразността на заповеди и други актове на ИД с духа и буквата на настоящия Правилник.
2. Промени на правила и процедури, които са част от този Правилник, са възможни само чрез съответни промени в Правилника.

3. Произтичащите от този Правилник задължения на служителите на ФРГИ се вписват в съответните длъжностни характеристики.
4. Неуредените в този Правилник отношения се уреждат съгласно действащите в страната нормативни актове, Учредителния акт на ФРГИ, решенията на Настоятелството и заповеди на ИД.
5. Настоящият Правилник е приет на заседание на Настоятелството на ФРГИ, проведено през 2004 година.
6. Настоящият Правилник и приложенията му се съхраняват от ИД. Предоставянето им за ползване става по решение на ИД. Правилникът, Приложенията към него и произтичащите заповеди на ИД са вътрешна информация на ФРГИ.
7. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на приемането му.



Приложение 1
към Правилник за устройството и дейността на
Фондация „Работилница за граждански инициативи“

Правомощия, правила и процедури за работата на Настоятелството
на фондация „Работилница за граждански инициативи“

I. Общи положения

Член 1.

(1) Настоятелството има компетентност по всички въпроси, свързани с устройството и дейността на ФРГИ, както и по взаимоотношенията ѝ с други лица, съгласно Устава на ФРГИ.

(2) Настоятелството може да делегира компетентност, както и да възлага дейности на:

1. ИД.
2. Помощни органи чрез ИД.

А. Правомощия на
Настоятелството

Член 2. Правомощията на Настоятелството се групират както следва:

1. Правомощия по човешките ресурси на ФРГИ.
2. Правомощия по програмната дейност.
3. Правомощия по набиране и разходване на финансови средства.
4. Правомощия по регламентиране дейността на ФРГИ.
5. Правомощия по външните връзки на ФРГИ.
6. Правомощия по контрол върху дейността на ФРГИ.

Член 3.

(1) В изпълнение на правомощията си по човешките ресурси на ФРГИ, Настоятелството:

1. Подбира, утвърждава и освобождава своите членове.
2. Взима решения за сключване, изменение или прекратяване на договор(и) с ИД на ФРГИ.
3. След приемане на решение по предходната точка, делегира на свой член правото да бъде страна по съответния договор от името на ФРГИ.

4. Одобрява броя, отговорностите, числеността и състава на помощните органи по предложение на ИД.

(2) Настоятелството приема нови или потвърждава предишни решения по предходната алинея на първото си заседание за календарната година, както и в текущ порядък.

Член 4. В изпълнение на правомощията си по програмната дейност, Настоятелството:

1. Приема годишно основните насоки за дейност и програмата на ФРГИ;

Член 5. В изпълнение на правомощията си по набиране и разходване на финансови средства, Настоятелството:

1. Определя годишните параметри на бюджета на ФРГИ.
2. Взима решения по програмни инвестиции.
3. Взима решения по изплащането на извънредни разходи, когато сумата надвишава 5 000 (пет хиляди) лева.
4. Взима решения по прехвърляне на средства между програми и между фондове, както и между програми и фондове, когато сумат надхвърля 15 000 (петнадесет хиляди) лева.

Член 6. В изпълнение на правомощията си по регламентиране дейността на ФРГИ и текущото ѝ поддържане в оптимални параметри, Настоятелството:

1. Приема, изменя и допълва правилници за дейността на ФРГИ.

Член 7. В изпълнение на правомощията си по външните връзки на ФРГИ, Настоятелството:

1. Участва в срещи и разговори с български и чуждестранни физически и юридически лица, с представители на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, в медийни и други изяви и действия, свързани с мисията на ФРГИ.
2. Формулира становища по въпроси, поставяни от органите и служителите на ФРГИ, както и от външни организации.

Член 8. В изпълнение на правомощията си по контрол върху дейността на

ФРГИ, Настоятелството:

1. Контролира изпълнението на своите решения.
2. Оценява работата на ИД, помощните органи и администрацията.
3. Следи за програмната и финансова целесъобразност при участие на ФРГИ като страна по договори.

Б. Правила за работата на Настоятелството

Член 9.

- (1) Настоятелството упражнява своите правомощия чрез приемане на решения.
- (2) Настоятелството приема решения на свои заседания или неприсъствено (чрез подписка,
с полагане на електронен подпис или по електронна поща)
- (3) Текстът на решенията на Настоятелството не съдържа мотиви.
- (4) Решенията на Настоятелството са задължителни за ФРГИ.

Член 10. Заседанията на Настоятелството се свикват и ръководят от ИД.

Член 11.

- (1) Настоятелството може да приема решения, ако на съответното заседание присъстват или са предоставили писмено становище по обсъжданите въпроси (по реда на Член 10, ал. 2) поне 2/3 (две трети) от членовете му.
- (2) В заседанията на Настоятелството участва и ИД с право на съвещателен глас.
- (3) На заседанията на Настоятелството могат да присъстват и други лица. Тяхното присъствие се урежда с покана от страна на ИД, отправена по негова инициатива или по инициатива на Настоятелството. Тази покана може да бъде:
 1. Обвързана с дневния ред на конкретно заседание.
 2. Необвързана с дневния ред на заседанията.

Член 12.

- (1) На заседанията на Настоятелството се води протокол.
- (2) Протоколът се подписва от всички присъствали членове на Настоятелството. В случаите на изцяло неприсъствено вземане на решения, протоколът се подписва от ИД, като се прилагат съответните писмени становища на членовете на Настоятелството.
- (3) Воденето на протокол може да се подпомага с технически средства.
- (4) Настоятелството може да реши да обсъжда определени въпроси без това да се

протоколира.

В. Процедури за работата на Настоятелството

Член 13.

(1) Предложения за решения по цялостния бюджет на ФРГИ се изготвят от ИД.

Член 14. Предложенията за решения съдържат:

1. Придружително писмо до Настоятелството, подписано от ИД.
2. Предложение за текст на решението.
3. Приложения - по преценка на ИД.

Член 15.

(1) Материалите за заседание на Настоятелството се разпространяват до членовете му не по-късно от 3 (три) дни преди датата на заседанието.

(2) При невъзможност дадени материали да се разпространят в срока по предходната алинея, ИД може да предложи включването им в точка "разни" на съответното заседание.

Член 16. Преди да бъдат разгледани от Настоятелството, материалите за заседание на Настоятелството не подлежат на разгласяване и коментар извън кръга на Настоятелството и ИД.

Член 18. Представянето на материали пред Настоятелството се извършва от вносителя или от ИД.

Член 19.

(1) Целта на Настоятелството е да приема решенията си с консенсус.

(2) По изключение, това може да стане чрез гласуване, като за приемане на съответния

текст се изисква мнозинство, определено в Чл. 15, ал. 5 от Устава на ФРГИ.

(3) При възникване на казус по предходната алинея, аргументите на въздържалите се и на гласувалите "против" се отразяват подробно в протокола на заседанието.

Член 20. В хода на приемането на решения, ИД може да предлага включване на допълнителни условия, преодоляващи възникнали проблеми, или да наложи отлагателно вето по процедурни или бюджетни причини (до следващото заседание на Настоятелството).

III. Заключение разпоредби

1. Членовете на Настоятелството не получават възнаграждения.



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 (встъпително 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.

Приложение 3
към Правилник за устройството и дейността на
Фондация „Работилница за граждански инициативи“

Правомощия, правила и процедури за работата на помощните органи на фондация „Работилница за граждански инициативи“

Член 1.

- (1) Членовете на помощните органи (ГС и оценители) нямат мандат. Техният състав и брой се определя текущо от ИД на ФРГИ.
- (2) Мандатът на представителите на ФРГИ в органите за управление на други юридически лица се определя от Настоятелството.

I. Отговорности на помощните органи

Член 2.

- (1) Отговорностите на помощните органи са делегирани от ИД чрез одобрението на Настоятелството.
- (2) Отговорностите на помощните органи се ограничават в рамките на определена програма (програми) или фондове.

Член 3. Помощните органи оказват съдействие на ръководството на ФРГИ при взимане и изпълнение на програмни решения.

II. Група на съветниците (ГС)

Член 4. Членовете на ГС поемат своите отговорности чрез упражняване на следните правомощия:

1. Правят предложения за решения според специфичните изисквания на програмата/програмите.
2. Формулират становища по въпроси, поставяни от органите и от служителите на ФРГИ.

Член 5.

- (1) Членовете на ГС упражняват своите правомощия чрез предложения за решения.
- (2) Членовете на ГС формулират предложения на свои заседания.
- (3) По изключение, участието на членове на ГС в заседания може да става неприсъствено (чрез изпращане на писмено становище по отделните точки от дневния ред и последващо подписване на протокола от заседанието).

Член 6. Заседанията на ГС:

1. Се свикват от ИД;
2. Се ръководят от ИД;
3. Протичат по дневен ред, съобщен на членовете на ГС най-късно 48 часа преди заседанието.

Член 7.

- (1) ГС е в състояние да формулира предложения, ако в съответното заседание участват (присъствено или неприсъствено) повече от половината му членове.
- (2) На заседанията на ГС може да присъства и съответният Програмен служител, който изпълнява функциите на секретар на ГС.
- (3) На заседанията на ГС могат да присъстват и други лица. Тяхното присъствие се урежда с покана от страна на ИД. Не е необходима покана за членове на Настоятелството.

Член 8.

- (1) По време на заседанието на ГС секретарят води протокол, който отразява предложенията на ГС по внесените проекти и мотивите на ГС.
- (2) Протоколът по предходната алинея следва да бъде утвърден от ИД до 24 часа след края на заседанието.

Член 9.

- (1) Проектите, кандидатстващи за подкрепа от ФРГИ, се заявяват във вид на формуляри и приложения към тях.
- (2) Формулярите съдържат графи и инструкции. Попълването на графите и изпълнението на инструкциите осигуряват на органите и администрацията на ФРГИ цялата необходима информация по проекта.
- (3) Видът и съдържанието на формулярите са утвърдени от ИД.

Член 10.

- (1) Заявителят депозира попълнените формуляри и приложенията към тях електронно.

Член 11.

- (1) Независимо от кого са изготвени предложенията за решения, техен вносител може да бъде:
 1. ИД.
 2. Съответният програмният служител.
- (2) Преди внасянето на предложение за решение, вносителят му е свободен да го консултира по свое усмотрение с други служители на ФРГИ или членове на ГС.

Член 12. Представянето на материали пред ГС се извършва от ИД или съответния програмен служител.

Член 13.

- (1) Ако разглежданите материали представляват проект, лицето, което ги представя, информира ГС относно:
 1. Програмната принадлежност на проекта.
 2. Програмната целесъобразност на проекта, включително отношението му към приоритетите на ФРГИ.
 3. Финансовата целесъобразност на проекта.
 4. Реалната възможност на заявителите на проекта да го изпълнят.
 5. Наличие на конфликт на интереси.

Член 14.

- (1) Формулирането на предложения в ГС се извършва с консенсус.
- (2) При отсъствие на консенсус това може да стане чрез гласуване, като за приемане на съответния текст е необходимо обикновено мнозинство от участващите (присъствено и неприсъствено) членове на ГС.

Член 15. В хода на формулирането на предложения, становища и пр., ИД и/или Програмният служител могат да предлагат включване на допълнителни условия и изисквания към заявителя.

Член 17. Предложенията на ГС нямат обвързващо действие по отношение на органите, вземащи решения.

III. Оценители

Член 18. Оценителите подпомагат експертно програмната дейност на ФРГИ чрез:

1. Формулиране на становища по проекти, постъпили за финансиране във ФРГИ.
2. Формулиране на становища по въпроси, поставяни от органите и от служителите на ФРГИ.

Член 19. Оценителите предоставят становищата си:

1. В писмен вид на ИД или програмния служител, който ги е поискал
2. Устно и лично на заседания на ГС или други заседания, решенията от които се вписват в протокол.

Член 20. Оценителите получават материалите, по които трябва да формулират становище, от:

1. ИД;
2. Съответния програмен служител.

Член 21. Становищата на оценителите са на разположение на органите, вземащи решения по проекти, и се съхраняват:

1. Под формата на записки, прикрепени към съответните проекти;
2. В протоколи от заседания, на които са били представени устно и лично;
3. В свободен писмен текст в архива на ИД, когато не са свързани с конкретен проект.

Член 22.

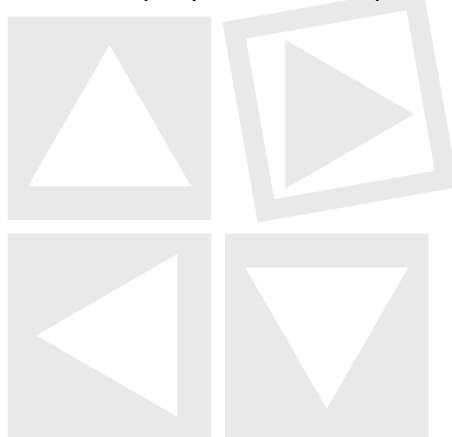
(1) Материалите, които изискват становище на оценител, се предоставят на оценителя не по-късно от 3 (три) дни от датата, на която трябва да е готово становището.

(2) Материалите, предоставени на оценителя, не подлежат на разгласяване и коментар извън кръга на Настоятелството, ИД и служителите към съответната програма.

Член 23. В становището си оценителят може да предлага включване на допълнителни условия и изисквания към заявителя.

VI. Заключение разпоредби

- 1.** Членовете на ГС не получават възнаграждения.
- 2.** Оценителите на ФРГИ получават възнаграждения за участие в заседание/формулиране на становище.
- 3.** Лимитите и конкретните размери на възнагражденията се определят с решение на ИД.
- 4.** Помощните органи получават информация по възникване и прекратяване на отношения между тях и ФРГИ, по своите права и задължения, по условията за своята дейност и всички по интересоващи ги въпроси по отношение на ФРГИ от ИД.



Приложение 4

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

**Правила и процедури при боравене с проекти, съдържащи конфликт на
интереси**

Член 1. Служители на ФРГИ (лица в трудово-правни взаимоотношения) и членове на колективни органи на Фондацията (Настоятелство, ГС, оценители и др.) обявяват своето членство в организации с нестопанска цел и търговски дружества.

Член 2. Служители на фондацията нямат право да кандидатстват с индивидуални проекти за финансова помощ пред нея и пред финансирани от нея организации, както и да участват в колективни проекти, финансирани от ФРГИ, освен ако не са упълномощени за това.

Член 3. Внасянето на предложение на заседание на ГС и формулирането на предложение за финансиране на колективен проект, в който участва член на ГС или лице в родство по пряка или до втора съребрена степен, се осъществяват в отсъствието на експерта в конфликт на интереси.

Член 4. Предложение на ГС за финансиране на проект, в който участва член на Настоятелството или лице в родство по пряка или до втора съребрена степен, не може да бъде финансирано от ФРГИ.

Член 5. Оценител на ФРГИ няма право да формулира становище по проект или част от проект, в който има участие той или лице в родство по пряка или до втора съребрена степен.

Член 6. Член на ГС или оценител не може да участва в контрола по изпълнението на подкрепени проекти по чл. 3 и 4.

Член 7. Колективни проекти на организации, в които ръководен пост заема член на ГС се разглеждат в Настоятелството или съответния орган, вземащ решение според специфичните изисквания на програмата. Лицата в конфликт на интереси не участват в обсъждането на проекта.

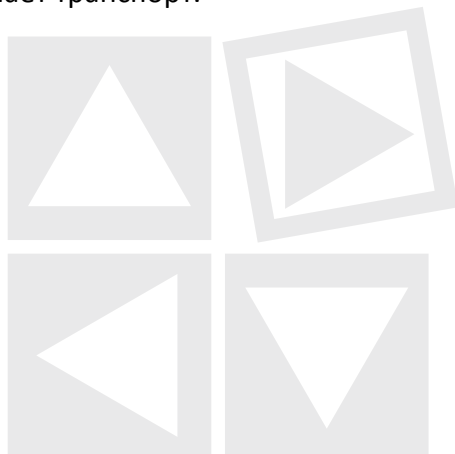
Член 8. При решения на проекти, съдържащи конфликт на интереси, се спазват всички общи правила, процедури, ограничителни условия и критерии за подбор. Финансираните проекти се включват в годишния отчет на Фондацията.

Член 9. Наличието на конфликти на интереси при решаване на конкретни проекти се вписва в протоколите от съответните заседания.

Член 10. Лица и организации, които са предоставяли дарения в полза на ФРГИ, нямат право да кандидатстват и да получават финансиране от нея в продължение на две календарни години от датата на предоставяне на дарението.

Член 11. ФРГИ не приема целеви дарения от еднолични търговци и физически лица за индивидуални проекти (стипендии и др.) в полза на лица в родствена връзка с дарителя, а при дарения от търговски дружества - в родствена връзка с техните управители или членове на управителни органи.

Член 12. ФРГИ не сключва наемни, стопански и други търговски договори със служители на Фондацията, членове на Настоятелството и ГС или фирми с тяхно участие, с изключение на трудово-правни или граждански договори, както и договори за наемане на лични автомобили при командировки в страната, когато това е по изгодно за ФРГИ от ползването на нает транспорт.



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

Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари

Днес,, на основание чл.16, ал.1 от Закона за мерките срещу изпирането на пари(ЗМИП) и чл.1, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за мерките срещу изпиране на пари (ППЗМИП) **Фондация „Работилница за граждански инициативи“ (ФРГИ)** въвежда настоящите вътрешни правила, които регламентират вътрешната организация и контрола за недопускане на нарушения по ЗМИП.

Член1. Настоящите вътрешни правила се приемат в изпълнение на ЗМИП и ППЗМИП и са задължение на всички служители и длъжностни лица на Фондацията.

Член2. Критерии за разпознаване на съмнителни операции, сделки или клиенти

1. Съмнителни са операциите и сделките, при които съществува и най-малкото съмнение, че имуществото или паричните средства, които са предмет на сделката, са придобити чрез или по повод на престъпление.
2. Съмнителни са операциите и сделките, при които Фондацията получава средства или друго имущество при условия, срокове или тежести, които противоречат на Закона или правилата на морала.
3. Съмнителни са сделките и операциите, при които се изисква извършване на дейност, която противоречи на Учредителния акт на Фондацията.
4. Съмнителни клиенти са всички лица, които предлагат на Фондацията да сключва сделки при условия на чл.2 ал.1, както и тези, които изискват сключване на дадена сделка или извършване на услуга, която противоречи на дейността на Фондацията.

Член3. Задължения на длъжностното лице в организацията. Ред за обучение на персонала.

1. При извършване на операции и сключване на сделки представителите на Фондацията, извършващи правните и фактическите действия, трябва да съблюдават дали операциите, сделките или клиентът не са съмнителни съгласно установените Вътрешни правила.
2. При съмнение лицата по ал.1 трябва да уведомят незабавно Изпълнителния директор на Фондацията.

- Лицата, които водят преговори, сключват или изпълняват сделки и операции или извършват счетоводно оформяне на документите във Фондацията, трябва да се запознаят с текста и получат инструкции за прилагането на ЗМИП и ППЗМИП и вътрешните правила от Изпълнителния директор или юридическия консултант на Фондацията.

Член4. Създаване и водене на дневник за съмнителни сделки и операции. Ред за събиране. Обработване и разкриване на информацията

- Фондацията трябва да създаде специален дневник, в който да се описват всички случаи, в които е възникнало съмнение за изпиране на пари. Дневникът се води по правилата, приведени в ЗМИП и ППЗМИП. Задължително се спазват изискванията на чл.4 от ЗМИП, а именно: идентифицират се всички клиенти при извършване на операция и при сключване на сделки над30000 лв. или в случаите на извършване на повече от една операция или сделка, които поотделно не надвишават30000 лв., но са налице данни, че операциите или сделките са свързани.
- Дневникът по ал. 1 следва да се изготви в седемдневен срок от приемането на Вътрешните правила и се води и съхранява от лицето, отговарящо за счетоводната дейност на Фондацията.
- Дневникът се съхранява на място, недопускащо използването на информацията от него за цели, различни от тези на ЗМИП. Данните от дневника да се съхраняват най-малко пет години.
- При всеки случай на съмнение за изпиране на пари в дневника се вписва информацията за сделката, по реда и начина, подробно описани в ЗМИП и ППЗМИП.
- При установяване или съмнение за изпиране на пари, лицето по ал.2 уведомява незабавно Изпълнителния директор на Фондацията и предприема установените законови действия за уведомяване на Бюрото за финансово разузнаване (БФР).
- Забранява се на всички служители на Фондацията да уведомяват клиента или трети лица за разкриване на случаите по ал.5.

Член5. Допълнителни указания

- Настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички органи, служители и длъжностни лица на Фондацията. Органите, служителите и длъжностните лица на Фондацията са длъжни да оказват максимално съдействие на БФР и държавните органи за недопускане на нарушения по ЗМИП. При поискване от БФР следва да се представя исканата документация относно операцията или сделката, за която се е установило или

има съмнение за изпиране на пари.

2. Указанията на Министъра на финансите респективно на БФР дадени в писмена форма да се считат за част от Вътрешните правила. В случай на противоречие между приети Вътрешни правила и получените указания да се прилагат указанията на държавните органи.

