

„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

Утвърдил:
/Радньо Нанев Манолов,
Председател на УС на МИГ/

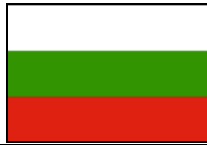
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за работа на изпълнителния екип и взаимодействието му с УС и ОС на
„МИГ Брезово, Братя Даскалови”

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

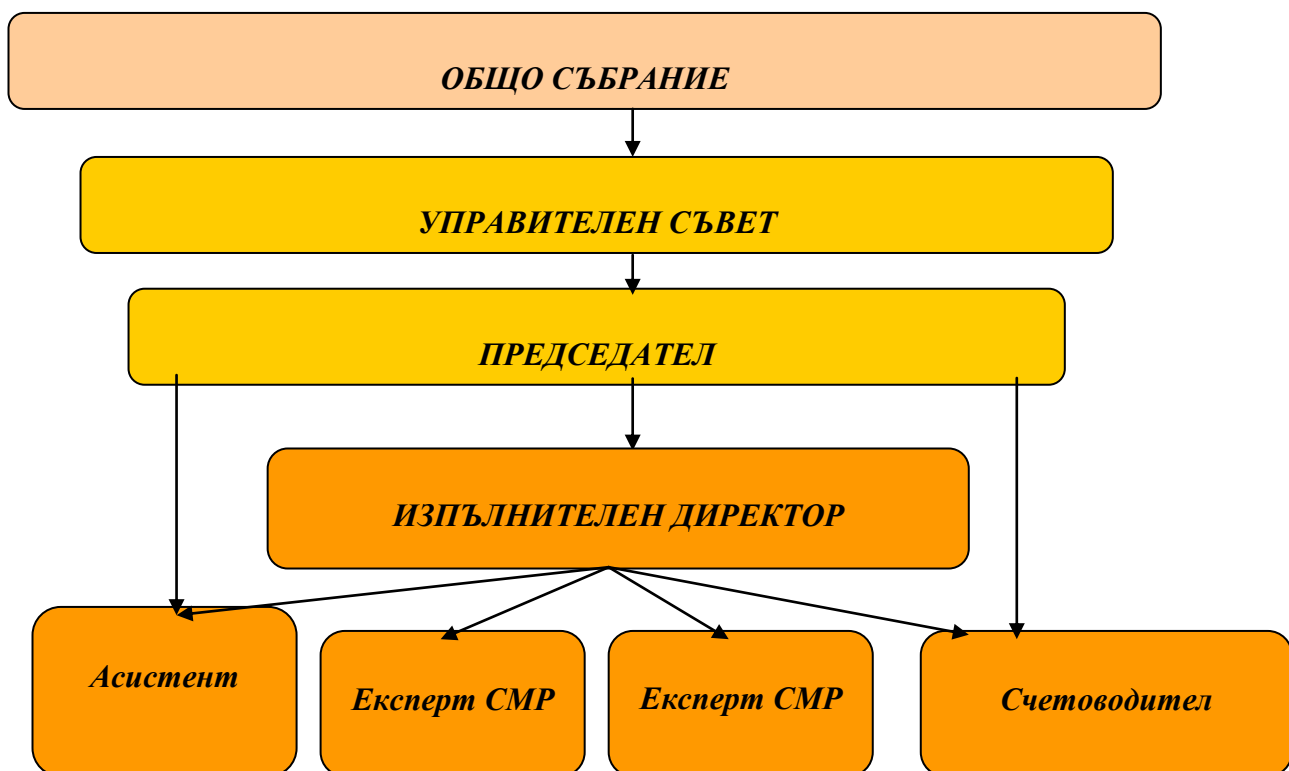
www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

I. Организационна структура на МИГ

Графично изображение на организационната структура
на Сдружение „МИГ Брезово, Братя Даскалови”



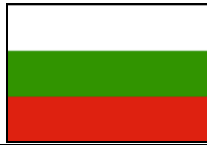
Органи за управление на Сдружение „МИГ Брезово, Братя Даскалови” са:

- **Общо събрание**, като колективен върховен орган на управление;
- **Управителен съвет**, като колективен управителен орган на Сдружението.

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

Административен екип за управление на стратегията (АЕУС)

Той администрира реализацията на СМР.

1. Общо събрание функции и отговорности:

Компетентност на Общото събрание

1. Приема и изменя Устава;
2. Избира и освобождава членовете на Управителния съвет;
3. Приема годишна програма за дейността и отчета за изпълнението ѝ;
4. Определя ежегодно размера на членския внос и размера на встъпителната вноска, реда и срока за внасянето им, в случай че такива се гласуват като дължими;
5. Приема основните насоки и стратегическа програма за дейността на сдружението;
6. Приема отчета за дейността на Управителния съвет;
7. Приема бюджета на сдружението;
8. Отменя решения на другите органи на сдружението, които противоречат на закона, устава или други вътрешни актове, регламентиращи дейността на сдружението;
9. Взема решение за преобразуване или прекратяване на сдружението;
10. Взема решения по всички въпроси, които не са изрично предвидени като правомощия на УС и Председателя на УС.

2. Управителен съвет функции и отговорности:

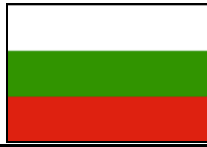
1. Организира изпълнението на решенията на Общото събрание;
2. Ръководи работата по цялостната дейност на Сдружението и осигурява изпълнението на решенията на общото събрание;
3. Управлява дейността на сдружението, като определя реда и организацията на дейността, включително и като носи отговорност за нейната ефективност;
4. Отчита пред Общото събрание дейността на Сдружението;

3

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

5. Избира измежду своите членове Председател и Заместник Председател на УС с мнозинство от 2/3;
6. Управлява имуществото на Сдружението, вкл. се разпорежда с имуществото при спазване изискванията на настоящия устав и всички изисквания на нормативните актове и съответстващото европейско законодателство;
7. Взема решения за приемане на нови членове;
8. Изготвя и внася за одобрение от ОС годишна програма за дейността на Сдружението;
9. Подготвя и внася в Общото събрание проекта за бюджет;
10. Приема основните документи свързани с изграждането и развитието на МИГ, както и други стратегически документи свързани с развитието на територията на „МИГ - БРЕЗОВО, БРАТЯ ДАСКАЛОВИ”, които се изискват от финансиращите го програми.

Председателят на УС има право да извършва всички действия и сделки, които са свързани с дейността на сдружението, да го представлява и да упълномощава други лица за извършване на определени действия.

3. Административен екип за управление на стратегията (АЕУС).

Състои се от 5 човека, изпълнителен директор, двама експерти по прилагане на стратегията, счетоводител и технически асистент.

Изпълнителният директор е с висше образование, отговаря на изискванията по Наредба 23. Избран е след конкурс от УС, обявен на сайта на Сдружението и в медиите. ИД осъществява администр. ръководство на екипа по проекта, координира дейностите свързани с текущото администр. управление на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови” и отговаря за реализацията на СМР на територията на МИГ.

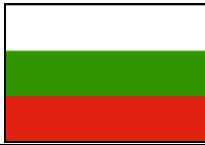
Експертите по прилагане на дейностите по СМР са избрани от УС след проведен конкурс, обявен на сайта на Сдружението и в медиите.

Асистентът е избран от УС след проведен конкурс.

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

Счетоводителят отговаря на изискванията, посочени в длъжностната характеристика.

3.1. Роли, задачи и отговорности на екипа

- 1. Изпълнителният директор** – отговаря за прилагането на СМР и организира изпълнението на решенията на Общото събрание и Управителния съвет.
- 2. Експертите по прилагане на СМР** – оказват методическа помощ при прилагането на СМР и консултират 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.

3.2. 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:

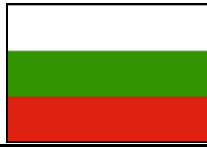
1. Регистър/Дневник/ за входяща и изходяща поща, като входящата поща се записва с червен цвят, а изходящата със син. След издаването на входящ и изходящ номер се оставя по едно копие от документа в отделна папка (класор), който се подрежда спрямо последователността на номерацията в регистъра. Резолюцията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

5

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

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 и ОС - От всички заседания на УС и ОС, ТА води протокол, като в три дневен срок от изготвянето му се изпраща до всички членове на УС 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 и ОС са достъпни по всяко време за екипа и за членовете на УС 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 поискала достъп за решението на ПУС се ползва електронна поща, освен ако лицето не е поискала 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.

5. Регистър на даренията.

6. Почетна книга на дарителите.

7. Регистър Административни заповеди – в него се записва 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.

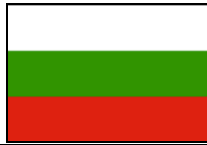
Електронните версии на всички протоколи, договори се съхраняват на външна памет.

6

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

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.

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

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

2. Председателят на УС със заповед упълномощава Изпълнителния директор или друг член на екипа да подписва официални документи, като покани за събития, покани за представяне на оферти и други документи, нямащи характера на финансови или отчетни документи.

3. Председателят на УС упълномощава с изрично нотариално заверено пълномощно ИД за подписване на официални документи, имащи финансов характер и/или свързани изготвянето на тримесечни, годишни и окончателни отчети пред органите на МЗХ и ДФЗ.

4. Всякакъв вид официална кореспонденция се води от Изпълнителния директор и от Председателя на УС.

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

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

7

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

3.4. Разходване на средства и работа с финансови и отчетни документи.

1. Разходването на средства свързани с административното управление по прилагането на СМР се извършва по реда на ЗОП.
2. За всички разходи над 5 000 лв. без ДДС, планирани в една календарна година се събират най-малко 3 съпоставими оферти.
 - 2.1. Ред за избор на външни изпълнители за разходи над 5 000 лв. без ДДС и под 20 000 лв. без ДДС:
 - Заповед на ПУС за откриване на процедура по събиране на оферти;
 - Запитване за оферта;
 - Оценка на офертите по заложените критерии за оценка;
 - Заповед за определяне на изпълнител;
 - Подписване на договор с изпълнител.
3. За всички разходи под 5 000 лв. без ДДС с изключение на разходите за офис консумативи, режимни разходи за издръжка на офиса /телефон, интернет, ел. енергия, отопление/, командировъчни, разходи за гориво, застраховки на имуществото се подписва писмен договор.
4. Всички разходи се заплащат по банков път с изключение на разходите за офис консумативи, режимни разходи за издръжка на офиса /телефон, интернет, ел. енергия, отопление/, командировъчни, разходи за гориво, застраховки на имуществото, куриерски и пощенски услуги, при които е налице обективна невъзможност за плащане по банков път.
5. Всички финансови документи се изготвят и подписват от счетоводителя на МИГ и се представят за подпис от Председателя на УС и/или ИД.
6. В случаите, когато финансовите и отчетните документи се подписват от ИД, той следва да е надлежно упълномощен за това от Председателя на УС.

4. Финални разпоредби



„МИГ Брезово-Братя Даскалови”
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г., Договор №РД50-92/13.06.2012 г.

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

ПУС-председател на управителният съвет

АЕУС - Административен екип за управление на стратегията

ИД-изпълнителен директор

ЕСМР- Експерт по прилагане на СМР

ТА-технически асистент

С-счетоводител

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: migb_bd@abv.bg

СНЦ „МИГ Брезово, Братя Даскалови”

Адрес: гр.Брезово 4160 обл. Пловдив ул. „Георги Димитров”№ 25, ет. 4

www.mig.brezovo.bg; ел. поща: mig_bd@abv.bg