

 Европейски съюз		 ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014-2020		
СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА – ОБЩИНА МАРИЦА“				
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				

УТВЪРДИЛ :П.....

/Гергана Титюкова/

Председател на УС на СНЦ „МИГ – Община Марица“

Приет на заседание на УС на 18.01.2017г.

Приет на проведено Общо събрание на 26.01.2017г.

Изменен на заседание на УС на 10.04.2018г.

Приети изменения на проведено Общо събрание на 18.04.2018г.

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА СДРУЖЕНИЕ МИГ „ОБЩИНА МАРИЦА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

Чл. 1. (1) Настоящият правилник за има за цел да конкретизира правата и задълженията на членовете на Управителния съвет на МИГ “Община Марица“, както и да осигури ефективна организация на неговата работата.

(2) За краткост по-нататък този правилник се нарича “ПРАВИЛНИКА”, МИГ „Община Марица“ се нарича Сдружението.

Състав

Чл. 2. (1) Управителният съвет се избира от Общото събрание се състои от 5 лица – членове на Сдружението. Членовете на Управителния съвет са физически или юридически лица, като последните се представляват при упражняването на правата и изпълнението на задълженията им от техния законен представител или изрично упълномощено физическо лице. Юридическото лице - член на Управителния съвет е солидарно отговорно за задълженията, произтичащи от действията на неговия представител.

(2) При избора на членове на УС, трябва да се следват следните принципи:

- Представителите на публичния сектор в УС, не следва да надвишава 49%.

-Останалите членове на УС (физическите лица с постоянен адрес и/или заетост на териториите на община Марица и представителите на юридическите лица, членове на СДРУЖЕНИЕТО със седалище на територията на община Марица) могат да бъдат заинтересовани страни/представители на частния сектор, включително земеделския и не-земеделския бизнес; банков сектор; браншови организации и сдружения, НПО, граждани;

(3) Членовете на УС - физически лица трябва да имат постоянен адрес и/или да работят на територията на община Марица, да не са осъждани за престъпления от общ характер.

(4) Членове на УС, които са юридически лица / вкл. и ЕТ/, с изключение на Община Марица, следва да бъдат със седалище на територията на община Марица и същите се представляват от законните им представители или изрично оправомощени от тях лица, които могат и да не са членове на СДРУЖЕНИЕТО.

(5) В състава на УС може да се включи и представител на Община Марица, определен с решение на Общинския съвет. Този представител се избира в качество му на конкретната заемана от него позиция в местната власт и при напускане на позицията, автоматично престава да изпълнява функциите си на член на УС и на негово място встъпват ново физическо лице, назначено на тази позиция, след решение на общото събрание.

(6) Членовете на Управителния съвет следва да отговарят на изискванията на българското законодателство и на устава на Сдружението.

(7) С цел по-добра организация на работата си, членовете на Управителния съвет избират помежду си ПРЕДСЕДАТЕЛ.

(8) УС се избира от ОС за срок от 5 години.

(9) Мандатът на член на УС може да бъде прекратен предсрочно с решение на ОС в случаите на трайна и продължителна невъзможност да изпълнява функциите си, в случаите на смърт, поставяне под запрещение, болест, отсъствие от страната за повече от шест месеца, при смяна на постоянен адрес и/или заетост за физически лица или седалището за ЮЛ и търговци, при три последователни безпричинни неявявания на заседания на УС, при неизпълнение на решенията на ОС и УС, действия против интересите на СДРУЖЕНИЕТО и при лична молба за освобождаване.

Функции

Чл. 3. (1) Управителния съвет е колективен орган за управление на

Сдружението. За своята дейност той се отчита пред Общото събрание на Сдружението.

(2) Управителния съвет осъществява дейността си в съответствие с изискванията на действащото законодателство и устава на Сдружението.

Статут на членовете на съвета

Чл. 4. (1) Членовете на Управителния съвет имат равни права и задължения, независимо от вътрешното разпределение на функциите между тях, както и от допълнително предоставените управителни и представителни права и задължения на председателя на управителния съвет.

(2) Членовете на Управителния съвет са длъжни да изпълняват задълженията си в интерес на сдружението, както и да опазват всички негови тайни по време на мандата си.

(3) Членовете на Управителния съвет отговарят солидарно за вредите, които са причинили виновно на Сдружението. Всеки от членовете Управителния съвет може да бъде освободен от отговорност, ако се установи, че няма вина за настъпилите вреди.

II. ДЕЙНОСТ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Права и задължения

Чл. 6. (1) Управителният съвет организира, ръководи, контролира дейността на Сдружението и решава всички въпроси свързани с нея, освен тези, които са включени в изключителната компетентност на Общото събрание на Сдружението, на Председателя на управителния съвет и на Изпълнителния директор.

(2) Управителният съвет:

1. Представява СДРУЖЕНИЕТО чрез Председателя си както и определя обема на представителната власт на други негови членове;

2. Ръководи дейността на СДРУЖЕНИЕТО между две Общи събрания;

3. Организира и осигурява изпълнението на решенията на ОС;

4. Изпълнява задълженията, предвидени в Устава;

5. Взема решения по всички въпроси, които по закон или съгласно устава не спадат в правата на друг орган.

6. Определя адреса на СДРУЖЕНИЕТО;

7. Разработва програма за дейността и бюджета на СДРУЖЕНИЕТО и ги предлага за гласуване от Общото събрание;

8. Подготвя проекти за решения на Общото събрание;

9. Подготвя проекти за вътрешно-устройствени актове на СДРУЖЕНИЕТО;

10. Осигурява и се разпорежда с имуществото и финансовите средства на СДРУЖЕНИЕТО, съгласно приетия бюджет;

11. Ръководи и контролира дейността на обслужващите звена към СДРУЖЕНИЕТО;

12. Отчита се за дейността си пред Общото събрание;

13. Изготвя предложения за формиране на парични фондове на СДРУЖЕНИЕТО;

14. Определя реда и организира провеждането на дейността на СДРУЖЕНИЕТО и носи отговорност за това;

15. Определя щатния състав на СДРУЖЕНИЕТО

16. Взема решения за образуване на помощни звена, комисии към УС, секции и клубове за подпомагане на дейността на СДРУЖЕНИЕТО. Определя броя на членовете на комисиите, техния състав, функции и срока на дейността им. Комисиите се отчитат за дейността си пред УС.

17. Осигурява техническите средства за прилагане на СМР

18. взема решения по всички други въпроси, съобразно правата и задълженията си, произтичащи от действащото законодателство и устава на Сдружението.

(3) Управителният съвет има и специфични функции, изрично разписани в Стратегията за местно развитие на сдружението, в Процедурата за подбор на проекти към стратегията за БОМР и в останалите вътрешно-устройствени актове на сдружението.

Забранена дейност

Чл.7. Управителният съвет няма право да извършва разпоредителни сделки и други действия, за които съгласно устава и закона е необходимо предварително решение Общото събрание на Сдружението .

III. ЗАСЕДАНИЯ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

График на заседанията

Чл. 8. (1) Управителният съвет провежда редовни заседания по план, приет от самия съвет. Планът за заседания се изготвя ежегодно и се приема до края на месец януари на текущата година.

(2) Управителния съвет заседава най-малко веднъж на 3 (три) месеца, освен ако самия той не реши друго.

(3) Заседанията на Управителния съвет се свикват от председателя.

(4) УС може да бъде свикан и на извънредно заседание по искане на:

-Председателя;

-При писмено искане на 1/3 от неговите членове. Ако Председателят не свика заседание на УС в едноседмичен срок, то заседанието може да се свика от всеки заинтересован член на УС по реда на чл.32, ал.1 от ЗЮЛНЦ.

(5) Заседанията се провеждат в сградата, в която се намира адресът на управление на Сдружението. Управителният съвет може да проведе заседание и на друго място, ако реши това.

(6) За всяко заседание Управителният съвет определя по възможност на своето предходно заседание докладчик по въпросите, включени в дневния ред. Докладчикът подготвя писмена информация, която се разпраща на членовете на управителния съвет заедно с поканата за заседанието.

(7) Заседанията на управителния съвет са закрити, освен ако той самият не реши друго.

Покана за заседания

Чл.9. (1) Заседанията се свикват от председателя чрез писмена покана, изпратена най-малко един ден преди датата на заседанието.

(2) Поканите за членовете на Управителния съвет - юридически лица, се изпращат до тях, а те уведомяват представляващите ги по закон физически лица. Уведомяването на представителите се извършва писмено или устно.

(3) Поканите трябва да съдържат:

- а) мястото, датата и часа на заседанието;
- б) дневния ред.

(4) Заедно с поканите се изпращат и копия от постъпилите материали във връзка с въпросите от дневния ред на заседанието.

(5) Уведомяването се извършва по следния начин:

-по пощата с обратна разписка

-връчване на заповед на ръка, срещу подпис от получателя

-по телефона, при което се съставя протокол

-по ел. поща, при което се прилага разпечатка от съобщението

(6) Управителния съвет може да заседава и без да бъде спазен горния ред, ако всички негови членове са съгласни за това.

Кворум

Чл.10. (1) Заседанието е редовно, ако за него са надлежно уведомени всички негови членове и присъстват повече от половината от членовете на управителния съвет.

(2) При липса на кворум се насрочва ново заседание в срок до 1 (една) седмица. Датата на новото заседание се посочва в поканата за първото заседание. Ако и на него липсва кворум, свикващият заседанието определя нови дати за провеждането на заседанието и изпраща нови покани.

(3) Присъствалите на заседанието членове на управителния съвет се посочват в протокола от заседанието.

Провеждане на заседанията

Чл.11. (1) Заседанието е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на управителния съвет. За присъстващо се счита и лицето, с което има двустранна телефонна връзка или друга връзка, гарантираща установяването на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения, което се удостоверява в протокола от председателстващия заседанието.

(2) Заседанието се води от Председателя на управителния съвет, а в негово отсъствие – от избран от управителния съвет негов член.

Мнозинство за вземане на решения

Чл.12. (1) Управителния съвет взема своите решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите.

(2) Управителния съвет взема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от всички членове в случаите, когато това е посочено в закон или в устава на Сдружението.

(3) Член на управителния съвет не може да гласува при вземане на решение за:

а) предявяване на иск срещу него;

б) предприемане на действия или отказ от действия за осъществяване на отговорността му към Асоциацията;

в) при решаване на въпроси, отнасящи се до него, неговата съпруга или роднина по права линия – без ограничение, по съребрена линия – до четвърта степен, или по сватовство – до втора степен включително.

г) юридически лица, в които той е управител или може да наложи или възпрепятства вземането на решения.

Неприсъствено вземане на решения

Чл.13. (1) Управителният съвет може да взема редовни решения и без да се провежда заседание, ако протоколът за това бъде подписан без забележки и възражения за това от всички членове на управителния съвет.

(2) Организацията по неприсъственото вземане на решения се осъществява от Председателя на управителния съвет.

Влизане в сила на решенията

Чл.14. (1) Решенията на Управителния съвет влизат в сила незабавно при приемането им, освен ако действието им не е отложено изрично.

Протокол

Чл.15. (1) На заседанията на Управителния съвет се води протокол, в който се посочват:

а) мястото и времето на провеждане на заседанието;

б) имената на присъстващите членове на Управителния съвет и на техните представители;

в) присъствувалите външни лица;

г) дневния ред;

д) направените предложения за решения;

е) проведените гласувания и резултатите от тях, като се посочва как е гласувал всеки от членовете на съвета;

ж) взетите решения.

(2) Всеки член на управителния съвет присъствал на заседанието, има право да изисква и да следи за точното отразяване на заседанието и за точното записване на решенията в протокола.

(3) Протоколите се подписват от всички присъствували на заседанието членове на управителния съвет.

(4) Писмените материали, които се внасят за обсъждане и писмени становища по точките от дневния ред се прилагат към протокола.

(5) Оригиналите от протоколите с всички приложения към тях се съхраняват при Председателя на управителния съвет или при лице, определено от управителния съвет.

(6) Копия от протоколите на управителния съвет се предоставят служебно на членовете му.

(7) Готовите протоколи се подреждат в протоколен регистър (книга), която се заверява ежегодно от Председателя на управителния съвет. Протоколите и приложенията към тях се пазят 10 (десет) години от датата на провеждането на заседанието.

Протоколчик

Чл.16. (1) Управителният съветът може да избира протоколчик, който да води протоколите от заседанията и изготвя преписи и извлечения от тях.

(2) Протоколчикът отговаря за напечатването на протокола, на необходимите извлечения на решенията от него, както и за връчването на тези решения на лицата, за които се отнасят.

(3) Разходите за изготвяне, разпечатване и копиране на протоколите и препис-извлеченията от тях са за сметка на Сдружението.

Публичност на протоколите

Чл.17. (1) Всеки член на управителния съвет може да се запознава с всички решения на съвета.

Документация на управителния съвет

Чл.18. (1) Документацията на управителния съвет се съхранява от председателя.

(2) Достъп до документацията на управителния съвет имат членовете му, както и лица, определени от управителния съвет или от нормативен акт.

(3) За документация на управителния съвет освен неговата протоколна книга, се считат и:

а) устава на Сдружението;

б) правилника за работа на управителния съвет;

в) правилата за реда за осъществяване на общественополезна дейност и за набиране и разходване на имуществото на Сдружението;

г) плана за работа на управителния съвет;

д) програмите за осъществяване на дейността на Сдружението;

е) отчетите за дейността на управителния съвет;

ж) отчетите за дейността на Контролния съвет;

з) годишните счетоводни отчети;

и) протоколната книга (регистър) от заседанията на Общото събрание на Сдружението.

Информационно обезпечаване на заседания

Чл.19. (1) Въпросите, поставяни за решаване от управителния съвет, по принцип се разглеждат въз основа на писмена информация, изготвена от вносителя и предоставена в подходящ срок преди датата на заседанието.

(2) На заседанията с оглед естеството на разглежданите въпроси могат да присъствуват и други лица (експерти и пр.), чиято служебна компетентност е във връзка с въпросите, обсъждани от управителния съвет.

IV. ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

Представителство на Сдружението

Чл.20. (1) Сдружението се управлява и представлява от управителния съвет.

(2) Управителният съвет разпределя функциите между отделните му членове, взема решения и възлага изпълнението им на своите членове.

(3) Пред трети лица Сдружението се представлява от Председателя на управителния съвет.

Председател на управителния съвет

Чл.21. Председателят на управителния съвет:

а) ръководи подготовката и работата на заседанията на съвета;

б) свиква заседанията на съвета;

в) подготвя дневния ред на заседанията на съвета, свежда го до знанието на членовете на съвета и внася за разглеждане материалите по него, подготвени от предварително определените от съвета докладчици;

г) получава, обработва, обобщава и дава становище по постъпилите предложения от членовете на съвета;

д) води отчет по взетите решения на заседанията на съвета, координира и контролира изпълнението им;

е) осъществява други функции, предвидени в закона или устава.

V. ИМУЩЕСТВЕНИ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Командировки на членовете на управителния съвет

Чл.22. (1) Членовете на управителния съвет се командироваат от председателя на управителния съвет.

(2) Разходите за командировка на членовете на управителния съвет са за сметка на Сдружението.

(3) Председателят на Управителния съвет се командирова от друг член на УС или от Изпълнителния директор на организацията.

Ползуване на имущество на Сдружението

Чл.23. Членовете на управителния съвет могат при изпълнение на своите функции да ползуват имущество на Сдружението, в това число служебен мобилен телефон и служебен лек автомобил.

Финансови разходи

Чл.24. (1) За осъществяване на дейността си, управителния съвет има право на финансови разходи в рамките на утвърдените разходи за управление на Сдружението.

(2) За своята работа, членовете на управителния съвет получават възнаграждение за сметка на дружеството, определено от Общото събрание на Сдружението.

VI. ОТГОВОРНОСТИ НА УС В ПРИЛАГАНЕТО НА СТРАТЕГИЯТА ЗА ВОМР

Чл.25. Правомощия на УС, свързани със Стратегията за местно развитие:

- разработва управленски системи и процедури за ефективното и прозрачно функциониране на сдружението и за прилагане на Стратегията за местно развитие;
- избира представители на сдружението в национални и европейски мрежи на селските региони;
- одобрява административен екип за изпълнение на Стратегията;
- определя щатното разписание на МИГ;
- изготвя за одобрение от Общото събрание Графици и Планове за изпълнение на Стратегията за местно развитие;
- изготвя ежегодно отчет за изпълнение на Стратегията за местно развитие;
- осъществява мониторинг на Заседанията за избор на проекти към Стратегията;
- одобрява Докладите от Комисията за оценка на проектите към Стратегията;

Чл.26. (1) Председател на УС на МИГ:

Правомощия на Председателя на УС, свързани със Стратегията:

- подписва договори за финансиране на проекти от страна на сдружението с бенефициенти от местните общности по правилата и разпоредбите на финансиращи организации, включително с МЗХ по подхода ВОМР.
- назначава административен екип за изпълнение на Стратегията.
- приема Докладите от Комисията за оценка на проектите към Стратегията;
- представя за одобрение и е пряко ангажиран с прилагането на приетата от Общото събрание интегрирана Стратегия за местно развитие, разработена съгласно изискванията на Програмата за развитие на селските райони / ПРСР/;
- при избор и финансиране на дейности за изпълнението на СМР да прилага както процедурите и правилата одобрени като част от СМР , така и тези , включени в договора за финансиране изпълнението на стратегията;
- изготвя за одобрение от УС и Общото събрание Графици и Планове за изпълнение на Стратегията за местно развитие;

- изготвя ежегодно отчет за изпълнение на Стратегията за местно развитие;
- осъществява мониторинг на Заседанията за избор на проекти към Стратегията;
- одобрява Докладите от Комисията за оценка на проектите към Стратегията;

(2) В случаите на конфликт на интереси при изпълнение на своите правомощия Председателят на УС е длъжен да си направи самоотвод. В този случай неговите правомощия се изпълняват от друг член на УС, определен с решение на УС.

VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички изменения и допълнения на тези правила влизат в сила на другия ден след заседанието на управителния съвет, на което са направени, освен ако съветът не реши друго.

§ 2. Тълкуването на тези правила се извършва от самия управителен съвет .

§ 3. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на българското законодателство и на устава на Сдружението.