

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ФЕДЕРАЦИЯ НА ДРУЖЕСТВАТА ЗА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ЗНАНИЯ

### Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Член 1.** С този правилник се уреждат :

- (1) Устройството, дейността и финансирането на Федерация на дружествата за разпространение на знания и нейните структури;
- (2) Взаимоотношенията между Управителния съвет , дружествата – членове на ФДРЗ и Секретариата;
- (3) Взаимоотношенията между Центъра за професионално обучение (ЦПО) и дружествата.

**Член 2.** Дейността на федерацията, дружествата, Секретариата и ЦПО се основава на следните принципи:

- ✓ Публичност и прозрачност
- ✓ Отчетност на дейността
- ✓ Избягване конфликти на интереси
- ✓ Яснота и разграничение на правата и отговорностите в организацията и управлението;
- ✓ Спазване на единство при изпълнение на решенията;
- ✓ Подчинение на личния интерес на общия, т.е. интересът на отделния индивид не може да бъде приоритет пред този на колектива;
- ✓ Справедливо възнаграждение на труда;
- ✓ Централизация и децентрализация на управлението, което е най- благоприятно за организацията без да се нарушава устава;
- ✓ Лоялност във взаимоотношенията между членовете на организацията и структурните звена.

### Глава II УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

**Член 3 (1)** Ежегодно по решение на УС се свиква Общото събрание на ФДРЗ, което обсъжда и приема:

- Отчет за дейността на УС през изтеклата година и изпълнение на взетите решения;
- Финансов отчет за приходите и разходите и баланс за изтеклата година;
- Годишен план за дейността на организацията със задачи по основните направления на Стратегията за развитие на ФДРЗ;
- Финансов план (бюджет) за приходите и разходите;
- Размера на членския внос;
- Ценоразпис на платените и безплатни услуги, които се предоставят на членовете на организацията.

(2) Извънредно Общо събрание може да се свика по искане на една трета от членовете на Федерацията, удостоверено с подписка.

**Член 4.** (1) Поканата за участие в заседанието на ОС се изпраща до всички членове на ФДРЗ най- малко един месец преди провеждането на заседанието на Общото събрание;

(2) Поканата за заседанието съдържа проекта на дневния ред;

(3) УС изпраща на хартиен носител с писмо с обратна разписка или по електронната поща с обратно потвърждение на получаването до всички членове на ФДРЗ материалите по предвидените за разглеждане въпроси най-малко 7 дни преди датата на заседанието;

(4) Дневният ред на заседанието се гласува непосредствено след откриване на заседанието на ОС.

(5) На заседанието се води писмен протокол. Протоколът се води от член на ФЕДЕРАЦИЯТА или нейно длъжностно лице, определено с решение на Общото събрание в началото на заседанието.

(6) Протоколът се подписва от Председателя на ФДРЗ и председателстващия заседанието;

(7) Не по-късно от 5 работни дни се изпраща на членовете на ФДРЗ копие от протокола с взетите решения

(8) Организационно-техническите условия за заседанията се осигуряват от председателя на ФЕДЕРАЦИЯТА и Секретариата.

(11) На заседанията на ОС може да се канят външни експерти по решение, гласувано при започване на заседанието.

**Член 5.** (1) Решенията на ОС се вземат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от членовете му. Гласуването при избор на ръководни органи и други специални решения могат да се вземат и с тайно гласуване след решение на събранията.

(2) Гласуването е със "за", "против" или "въздържал се".

(3) Когато проектите на решения са повече от един, те се гласуват по реда на представянето им. Приема се решението, за което броят на гласовете "за" е най-голям.

(4) В случаите по ал. 3, когато за проектите на решения има еднакъв брой на гласовете "за", само за тези проекти се провежда ново гласуване.

(5) За работата на ОС се организира архив, който съдържа внесените и утвърдените материали и протоколите от заседанията. Срокът на съхраняване на документите е 5 години.

**Член 6.**(1) Управителният съвет взема решения за постигане целите и задачите на ФДРЗ и организира изпълнението на решенията на ОС ;

(2) Председателят и членовете на управителния съвет имат право на командировъчни разходи и заседателни, свързани с участието им в заседанията на Управителния съвет на ФДРЗ.

**Член 7.** Освен предвидените в Устава правомощия, Управителният съвет осъществява и допълнителни функции:

1. Разпределя функции и задачи на членовете му, съгласно годишния План за дейността на Федерацията;
2. Осъществява връзки и координация с представители на държавната власт и други институции и организации;
3. Защишава правата и интересите на членовете на ФДРЗ пред органите на държавната власт и други организации и институции;
4. Изготвя и изисква от компетентни органи мнения, разяснения и становища по законодателната практика и националната политика в областта на ученето през целия живот;
5. Организира и провежда обучения на членовете на ФДРЗ за повишаване капацитета на човешките ресурси на Федерацията и повишаване качеството на обучението на възрастни;
6. Взема решения за създаване на експертни комисии или наемане на външни експерти за реализация на дейностите на Федерацията по предложение на Председателя или други членове на УС.
7. Взема решения за откриване на вътрешни парични фондове и следи за ефективното и целесъобразното им изразходване, по предложение на Председателя;
8. Информира местните и национални медии за дейността на Федерацията чрез периодични публични прояви.
9. Делегира права и отговорности на членове на федерацията за изпълнение на определени решения и за определен период от време.
10. Взема решение за участие в международни проекти, когато те съответстват на целите на ФДРЗ
11. Взема решение за участие в конкурси за подаване на проектни предложения като водеща и/или партнираща организация, финансирани от Европейския съюз по Оперативни програми, от международни донори
12. Взема решение за размера на финансовото участие на организацията , ако е необходимо.

13. Контролира целесъобразното и законосъобразно изразходване на средствата според одобрения бюджет на даден проект
14. Предприема мерки за осигуряване на финансови средства, необходими за обезпечаване изпълнението на проектните дейности.
15. Определя ръководителя за изпълнение на проект, когато ФДРЗ е партньор на българска или международна организация
16. Определя ръководителя и членовете на екипа за управление на проект, когато ФДРЗ е водеща организация
17. По предложение на ръководителя на проекта одобрява експертите, които ще бъдат ангажирани при изпълнение на проектните дейности. За всеки един експерт ръководителят на проекта представя CV и мотивирано предложение. Като експерти могат да се привличат и специалисти, които не са членове на ФДРЗ или на дружествата.
18. Изисква периодична информация от съответния ръководител за изпълнението на даден проект
19. Информира членовете на ФДРЗ за изпълнението и /или участието на експерти при реализацията на проекти
20. Когато за член на екип за управление на международен проект е утвърден председателя на УС, се определя с решение на УС един от зам. Председателите, който да подписва с председателя договор за участие, заповеди за неговите командировки в страната и/или чужбина и хонорарни сметки за изплащане на полагащото му се възнаграждение
21. Когато за ръководител на проект, изпълняван от ФДРЗ със средства от Оперативните програми, е определен председателя на УС, се определя с решение на УС един от зам. председателите, който да подписва с председателя договор за участие, заповеди за неговите командировки в страната и хонорарни сметки за изплащане на полагащото му се възнаграждение

**Член 8.** (1) Управителният съвет заседава най-малко веднъж на три месеца, както и по искане на председателя или на 1/3 от членовете му.

(2) Заседанията на управителния съвет са с продължителност не повече от два астрономични часа.

По решение на Управителния съвет заседанието може да се удължи с един астрономичен час.

(3) Дневният ред за заседанията се предлага от Председателя и се утвърждава на заседанието от Управителния съвет.

(4) Членовете на Управителния съвет могат да внасят предложения на нови и допълнителни въпроси за включване в дневния ред най-късно 3 дни преди заседанието.

(5) Поканата за заседанието съдържа проекта на дневния ред и материалите по предвидените за разглеждане въпроси.

(6) Поканата за заседанието се изпраща по електронната поща на членовете на управителния съвет най-малко 10 дни преди датата на заседанието.

(7) Заседанията са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от неговите членове. Присъстващо е и лице, с което има двустранна телефонна или друга връзка, гарантираща установяване на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения. Гласуването по този ред се посочва в протокола на заседанието

(8) На заседанието се води протокол в протоколна книга от член на Управителния съвет или от длъжностно лице от Секретариата, определено с решение на Управителния съвет.

(9) Протоколът се утвърждава от Председателя на УС на ФДРЗ;

(10) Не по-късно от 5 работни дни на членовете УС се изпраща по електронна поща протокола с взетите решения

(11) Когато решенията касаят работата на дружествата, протоколът от заседанието на УС се изпраща по електронна поща и на дружествата в същия срок

(12) Заседанията на УС се провеждат на място, предварително определено от Председателя и вписано в поканата за заседание.

(13) На заседанията на УС могат да присъстват членове на Контролния съвет.

(14) Според обсъжданите въпроси за участие в заседанията на УС могат да се канят ръководителите на дружествата и/или на структурните звена към ФДРЗ.

(15) Членовете на КС, ръководителите на дружества и на функционални звена имат право да изказват мнение по обсъжданите от УС въпроси, но не участват при гласуване на решенията..

**Член 9.** (1) Решенията на УС се вземат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от членовете му.

(2) Гласуването е със "за", "против" или "въздържал се".

(3) Когато проектите на решения са повече от един, те се гласуват по реда на представянето им. Приема се решението, за което броят на гласовете "за" е най-голям.

(4) В случаите по ал. 3, когато за проектите на решения има еднакъв брой на гласовете "за", само за тези проекти се провежда ново гласуване.

(5) Управителният съвет може да взема решения и без да бъде провеждано заседание, ако протоколът за взетото решение бъде подписан без забележки и възражения от всички членове на съвета

**Член 10.** В началото на всяка календарна година УС обсъжда и приема:

(1) Отчет за дейността на УС през изтеклата година и изпълнение на взетите решения, който се внася за утвърждаване от ОС;

(2) Финансов отчет на УС за приходите и разходите и баланс за изтеклата година който се внася за утвърждаване от ОС;

(3) Календарен план за заседанията на УС с проект за дневен ред;

(4) Годишен план за дейността на УС със задачи по основните направления на Стратегията за развитие на ФДРЗ;

(5) Финансов план (бюджет) за новата календарна година за приходите и разходите, който се внася за утвърждаване от ОС.

**Член 11.** За работата на Общото събрание и на Управителния съвет се създава архив, който

(1). Съдържа внесените и утвърдените материали и протоколите от заседанията.

(1) Съхранява се на електронен и хартиен носител

(2) Срокът на съхраняване на документите е 10 години

**Член 12.** В Секретариата се съхраняват съобразно законовите изисквания следните документи

- Копия на документи, внесени в Софийски градски съд – фирмено отделение
- Съдебни решения
- Копия на документи, внесени в НАПОО
- Лицензии
- Удостоверения от институции (Комисия за защита на личните данни; НАП и др.)
- Съдебни регистрации на дружествата
- Регистри за издадени квалификационни документи
- Копия на издадени квалификационни документи
- Трудови досиета
- Протоколи и документи от ОС на ФДРЗ;
- Протоколи и документи от УС на ФДРЗ;
- Регистър на даренията
- Протоколи от проверки, извършени от специализирани институции (НАПОО, НАП, НОИ и др.)
- Досиета на обучаеми
- Годишни финансови отчети
- Първични финансови документи
- Инвентарни ведомости
- Годишни отчети пред НАПОО и други институции
- Годишни финансови и технически отчети на дружествата
- Договори, проекта, техническа и финансова документация от реализирани проекти – съгласно сроковете на финансиращите организации
- Дневник за входяща и изходяща поща заедно с писмата

- Книга за заповеди за командировки в страната и чужбина
- Книга да заповеди за организиране на курсове
- Правилници
- Регистър на експерти, заедно със CV
- Други документи, регламентиращи дейности на организацията или други такива, произтичащи от нормативни документи.

**Член 13.** Документацията, имуществото и печатът се съхраняват от Изпълнителният директор на ФДРЗ.

**Член 14.** Печатът на ФДРЗ се съхранява в заключен сейф в офиса на ФДРЗ и се ползва при необходимост от Председателя, Изпълнителния директор и Счетоводителя на ФДРЗ;

**Член 15.** Редът на съхраняването на документацията, имуществото и печата се контролира от Председателя на ФДРЗ. При констатирани нередности той информира УС

**Член 16.** Контролният съвет изпълнява функциите си в съответствие с Устава на ФДРЗ:

- (1). Проверява законосъобразността на изборите за ръководни органи на ФДРЗ;
- (2). Изготвя становища по годишния отчет и проекта за бюджет на ФДРЗ и ги докладва пред ОС.
- (3). Докладва за своята дейност пред ОС веднъж годишно или по своя преценка при извънредни случаи
- (4). Разработва и утвърждава свой план за работа през годината.
- (5) Води и съхранява документация за дейността си - протоколи от заседания, проверки и др., които са част от архива на ФДРЗ и се съхранява за срок от 10 години в офиса на организацията.

## **Глава III ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

### **Раздел 1. Организационна структура на ФДРЗ**

**Член 17.** Организационна структура на ФДРЗ се състои от основни и функционални звена

**Член 18.** Основно структурно звено на ФДРЗ са дружествата за разпространение на знания.

**Член 19.** (1) Общото събрание определя вида на функционалните звена, приема правилници за тяхната дейност, избира ръководство и определя начина на финансиране на дейността им.

(2) Функционални звена са: Секретариат и Център за професионално обучение.

(3) При необходимост УС внася предложение в Общото събрание на организацията за създаване на други функционални звена.

(4) Предложения за създаването на функционални звена може да прави всеки член на Федерацията. Той изпраща писмено предложение с обосновка, което се внася за обсъждане в УС до два месеца от постъпването му.

**Чл. 20.** Управителният съвет има право да избира работни групи (помощни звена)

(1) Изпълнителния директор внася на заседание на Управителния съвет предложение за избор на работни групи (помощни звена), които да подпомагат работата на УС, Секретарията и ЦПО при решаване на специфични въпроси, свързани с предмета на дейност на организацията.

(2) Съставът, функциите и срокът на действие на работната група се гласува с обикновено мнозинство от Управителния съвет.

### **Раздел 2. Устройство и функции на Секретариата на Федерацията**

**Член 21.** При осъществяване на своите правомощия Управителният съвет и Председателят на Федерацията се подпомагат от Секретариат.

**Член 22.** Дейността на Секретариата е под прякото ръководство и контрол на Управителния съвет.

**Член 23.** (1) Съставът на Секретариата се утвърждава ежегодно от Управителния съвет

(2) В Секретариата влизат Изпълнителния директор, експерти професионално обучение към ЦПО, технически секретар, счетоводител и други специалисти

(3) Управителният съвет определя ежегодно размера на възнаграждения на длъжностните лица, работещи на трудови договори

(4) Председателят на Управителния съвет сключва договор с Изпълнителния директор, а той с останалите членове на Секретариата с членовете на Секретариата. Договорите могат да бъдат трудови и/или граждански, за извършване на определени дейности

(5) Възнагражденията по граждански договори се определят от председателя според вида на изпълняваните дейности и в съответствие със средните възнаграждения за сходни дейности в страната и /или според бюджета на проект , по който се работи.

**Член 24.** (1) За подпомагане на дейността по решаване на конкретни задачи може да се привличат и външни експерти, по списък, утвърден с решение на УС.

(2) Външните експерти представят CV и препоръки

(3) Външните експерти имат право:

1. На съвещателен глас при вземане на решение от експертната комисия;

2. На командировъчни разходи, свързани с възложената им дейност от УС;

3. На възнаграждение за извършената работа при условия и по ред, определени с решение на

УС.

(4) Външните експерти са длъжни:

1. да изпълнят качествено и в срок възложените задачи;

2. да изготвят доклад за резултатите от изпълнените задачи;

4. да присъстват на заседанието на експертната комисия при разглеждането на конкретната задача.

**Член 25.** Секретариатът подготвя заседанията на ръководните органи на ФДРЗ и организира изпълнението на решенията на Управителния съвет и Общото събрание.

**Член 26.** Секретариатът изпълнява следните функции:

1. Организира семинари и обучения за повишаване капацитета на членове на ФДРЗ; преподаватели към ЦПО и дружествата за разпространение на знания,

2. Координира дейността и подпомага УС в разработването на вътрешно-нормативни правила за развитието на Федерацията и взаимодействието с членовете;

3. Осигурява дейността по сформирани вътрешни парични фондове;

4. Координира и обезпечава дейността на експертните комисии, външните експерти и взаимодействието между членовете на ФДРЗ за развитие на формите, методите и средствата за работата на ФДРЗ и нейните членове;

5. Организира и подпомага участието на членовете си в национални и международни прояви по проблемите на непрекъснатото образование.

6. Осъществява разнообразна квалификационно-образователна, консултантска и информационна дейност в съответствие с европейските стандарти;

7. По решение на УС развива съвместна дейност със сродни институции в страната и с международни организации в областта на непрекъснатото образование, науката и културата, подпомага осъществяването на международните връзки на своите членове.

8. Координира дейността по изпълнението на Плана за развитие на ФДРЗ и своевременно информира УС за развитието на задачите;

9. Изготвя и представя на членовете на УС на всеки шест месеца отчет за извършената дейност, вкл. работата по проекти, за приходите и разходите на ФДРЗ, движението на средствата по вътрешните парични фондове.

10. Предлага за обсъждане от УС проект за ценоразпис на платените и безплатни услуги, които се предоставят на членовете в рамките на внесеня членски внос

**Член 27.** (1) Дейността на Секретариата се организира и координира от Изпълнителния директор на ФДРЗ, който

1. Дава идеи за разработване на проектопредложения към национални и международни програми и фондове за развитието на мрежата на ФДРЗ;
2. Координира и участва в реализирането на общи за ФДРЗ проекти;
3. Дава предложения и/или разработва вътрешно-институционални правила и норми;
4. Дава предложения пред Управителния съвет и Председателя за институционалното развитие на Федерацията;
5. Участва в експертни комисии, научни изследвания и публикации;

(2) Изпълнителния директор е пряко подчинен на Управителния съвет и Председателя на ФДРЗ.

**Член 28.** (1) Експертите на Секретариата и ЦПО:

1. Организируют провеждането на професионално обучение, семинари и обучения за възрастни.
2. Осъществяват подготовката и провеждането на лицензиране на нови професии в ЦПО.
3. Подпомагат дружествата при организиране на квалификационната им дейност, когато ползват лицензията на ЦПО и контролират изпълнението на държавните изисквания.
4. Организируют и координируют информационното осигуряване на Федерацията и нейните членове – актуализиране на информационната база данни, интернет-страницата на ФДРЗ и др.
5. Водят кореспонденция и осъществяват контакти с дружествата, национални и международни партньори.
6. Участват в разработването и реализирането на проектната дейност на Секретариата към ФДРЗ.
7. Изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на ФДРЗ.

(2) Експертите са пряко подчинени или на Председателя на ФДРЗ, на Изпълнителния директор или Директора на ЦПО.

**Член 29.** (1) Счетоводителят на ФДРЗ

1. отговаря за осигуряването на цялостното финансово-счетоводно обслужване на Федерацията.
2. събира и съхранява членския внос и имуществените вноски;
3. своевременно и надлежно оформя всички отчетни документи;
4. подготвя и внася на заседание на УС отчет за дължимостта и събираемостта на членския внос и имуществените вноски.
5. изготвя проектите за финансови планове за дейностите и отчетите, съобразно действащото законодателство

(2) Счетоводителят е пряко подчинен на Председателя и Изпълнителния директор на ФДРЗ.

(3) Счетоводителят работи на трудов и/или граждански договор, подписан от Председателя на ФДРЗ

(4) Размерът на възнаграждението му се определя от УС

**Член 30.** (1) Техническият сътрудник (ако такъв е назначен):

1. Организируют обработката на документите и осъществява деловодната дейност на Федерацията ;
2. Обработва и съхранява деловодния архив на Федерацията;
3. Осигурява технически воденето на кореспонденция и осъществяване на контакти с дружествата, национални и международни партньори;
4. Участва в техническото осигуряване на проектната дейност;
5. Участва в техническото организиране на обучения и семинари.

(2) Техническият сътрудник е пряко подчинен на Изпълнителния директор на ФДРЗ.

(3) Работи на трудов и/или граждански договор на пълен или работен ден или почасово, сключен с Председателя на ФДРЗ.

(4) Размерът на възнаграждението се определя от УС

((5) В случай, че не е назначен технически сътрудник, функциите му се възлагат на друг представител на Секретариата от Изпълнителния директор на организацията.

**Член 31.** Председателят и Изпълнителният директор, както и упълномощени членове на УС могат да поставят задачи или да възлагат отговорности, съобразени с техните права и компетенции.

**Член 32.** Изпълнителният директор прави предложение, а Управителният съвет взема решения за награждаване на сътрудници и експерти към Секретариата и ЦПО за изпълнение на задълженията им с предметни и парични награди в размер до една работна заплата годишно в рамките на утвърдения бюджет на Федерацията.

### **Раздел 3. Организация на работното време, численост на персонала, заплащане на трудови възнаграждения и отпуските на експертите, работещите в Секретариата и Центъра за професионално обучение**

**Член 33.** Организацията на работа на специалистите в Секретариата и Центъра за професионално обучение е в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

- (1) Управителният съвет утвърждава Правилник за формиране на работната заплата на работещите в Секретариата и ЦПО.
- (2) В трудовите договори на всеки един е регламентирана продължителността на работното време, размерът на годишните отпуски, основното трудово възнаграждение и други допълнителни възнаграждения
- (3) Управителният съвет определя длъжностите, които работят при ненормирано работно време
- (4) Основното работно време е 9.00 – 12.00 и 12.30 – 17.30 часа
- (5) Почивките са: Обедна - 30 минути от 12.00 до 12.30 часа  
Допълнителна: на всеки 2 часа – по 10 минути за работа с компютър

**Член 34.** Продължителността на работния ден за служителите на непълно работно време е 4 часа. Работното време се посочва в трудовия договор.

(1) При възникване на извънредни служебни ангажименти с писмено съгласие на двете страни може да се промени за определен срок работното време

**Член 35.** Външните експерти работят на граждански договор в нерегламентирано работно време, но с определен краен срок за изпълнение на възложената задача.

**Член 36** Председателят на УС

- сключва договори с всички членове на екипите за управление и ангажираните експерти за осъществяване на проектните дейности.
- Подписва заповедите за командировки в страната и чужбина на членовете на екипа и на експертите като размера на командировъчните разходи е съгласно Наредбата за командировки в страната и в чужбина и в съответствие с одобрените бюджети.
- Одобрява докладите за реализираните дейности, ако във финансиращите програми не е определен друг ред;
- Дава съгласие за изплащане по банков път на полагащо се възнаграждение съгласно сключения договор и в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство

**Член 37.** Контролният съвет

- Контролира спазването на изискванията на финансиращия орган по отношение финансовата дисциплина, процедурите за избор на подизпълнител при необходимост, законосъобразността и целесъобразността на разходите по бюджетни пера.
- Контролира правилно ли са сключени договорите с членовете на екипа и експертите



- Контролира изплатените възнаграждения съответстват ли да сключените договори и извършената и отчетена работа от членовете на екипа и експертите.

**Член 38.** Щатове в организацията се определят ежегодно от УС, по предложение на Председателя и /или Изпълнителния директор на ФДРЗ и на Директора на ЦПО. Техният брой е в зависимост от финансовите възможности и мащаба на извършените дейности.

**Член 39.** При необходимост за изпълнението на определени задачи Председателят и Изпълнителният директор на ФДРЗ и Директорът на ЦПО имат право да наемат експерти на временна заетост;

**Член 40.** УС определя и гласува заплащането на трудовото възнаграждение на Изпълнителния директор на ФДРЗ и на Директора на ЦПО, по предложение на Председателя;

**Член 41.** Председателят, Изпълнителният директор на ФДРЗ и Директорът на ЦПО определят размера на заплащане на трудовото възнаграждение на всеки служител в Секретариата и Центъра и временно наетите експерти в рамките на утвърдените от УС щатни таблици;

**Член 42.** Възнагражденията на щатните служители се определят съгласно вътрешни правила за формиране на работната заплата, утвърдени от Управителния съвет.

**Член 43.** Всеки служител има право на 20 работни дни платен годишен отпуск съгласно Кодекса на труда;

**Член 44.** Условието за ползване на платен годишен отпуск и за обезщетение за неизползван отпуск при прекратяване на трудовото правоотношение са в съответствие с изискванията на Кодекса на труда..

#### **Раздел 4. Дисциплинарна отговорност**

**Член 45.** За определяне на вида и условията на наказанието се прилагат изискванията на Кодекса на труда

**Член 46.** При нарушение на трудовата и финансова дисциплина и неизпълнение на договорени задължения при изпълнение на местни и международни проекти Председателят и Изпълнителният директор на ФДРЗ и Директорът на ЦПО имат право да налагат наказания съгласно Кодекса на труда, без дисциплинарни.

**Член 47.** При нарушения, изискващи налагане на дисциплинарни наказания, те се налагат с решение на Управителния съвет на ФДРЗ по предложение на Председателя и/или Изпълнителния директор на ФДРЗ и на Директора на ЦПО;

**Член 48.** За недопускане на нарушения се провежда:

(1) Предварителен контрол на приходите и изразходваните финансови средства, оценка на работата на кадровия състав и състоянието на материално-техническата база.

- В началото на всяка година по предложение на Председателя и/или Изпълнителния директор Управителният съвет може да вземе решение за извършване на финансов одит за предходната година от независим -счетоводител.
- При избор на нов Председател и при назначение на нов Изпълнителния директор винаги се извършва финансова проверка от Контролния съвет. Допуска се и извършване на независим финансов одит по решение на УС

(2) Текущ контрол на финансовите средства, кадрови и материално-техническа база.

- Счетоводителят представя на Председателя и Изпълнителния директор ежемесечни финансови отчети, включващи информация за приходите и разходите; както и предложения за преприемане на коригиращи действия за осигуряване на финансова устойчивост
- Изпълнителният директор съвместно със счетоводителя подготвя и внася на заседание на УС шестмесечен и годишен финансов отчет съгласно изискванията на Закона за счетоводство;

- Изпълнителния директор отговаря за съхраняването на протоколи, планове и отчети за извършена дейност;

(3) Председателят и Изпълнителният директор на ФДРЗ осъществяват оперативен контрол по изпълнението на договори, възложени задачи и отговорности на специалистите от Секретариата

(4) Председателят и Директорът на ЦПО осъществяват оперативен контрол по изпълнението на договори, възложени задачи и отговорности на специалистите от ЦПО .

## **Раздел 5. Подбор на кадрите и критерии за оценка на работата на експертите.**

**Член 49.** По предложение на Изпълнителния директор на ФДРЗ и на Директора на ЦПО УС утвърждава критерии и изисквания за подбор на служители и експерти.

**Член 50.** УС утвърждава

(1) длъжностни характеристики, които са неразделна част от трудовите договори.

(2) технически задания за работата на преподаватели, експерти по проекти или като членове на работни групи и /или комисии

**Член 51 (1)** По решение на УС Председателят на ФДРЗ назначава комисия за провеждане на атестации за работата на служителите в съответствие с изискванията на работните места и длъжностните характеристики

(2) Служителите писмено се уведомяват за резултатите от атестациите им;

(3) Управителният съвет извършва атестация на Изпълнителния директор в съответствие с функционалните му задължения;

## **Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО МУ С ЧЛЕНОВЕТЕ НА ФДРЗ**

**Член 52.** (1) Към ФДРЗ функционира Център за професионално обучение, който изпълнява следните задачи:

1. осигурява, поддържа и актуализира нормативната база, свързана с квалификационната дейност и професионалното обучение.
2. изготвя нормативни документи, свързани с дейността на Центъра.
3. поддържа контактите с МОМН, МТСП, отраслови министерства, НАПОО, висши училища и професионални гимназии и техникуми.
4. включва се в работата на Сдружението на лицензираните професионални центрове.
5. разработва нови програми и ги включва в дейността на Центъра.
6. създава и поддържа Единна информационна система за дейността на Центъра.
7. подготвя оферти за професионално обучение от ЦПО на територията на Федерацията и/или дружествата
8. Изготвя и поддържа актуална информационна база данни за преподаватели и консултанти;
9. Разработва учебно-помощни материали и обогатява фонда от учебна литература за нуждите на Центъра за професионално обучение;
10. поддържа задължителната документация в съответствие с изискванията на Закона за професионално обучение и указанията на НАПОО;
11. участва в международни програми и проекти за професионално обучение;
12. осигурява документи за архива на Центъра;
13. оказва методическа помощ на дружествата, към които има изградени самостоятелни Центрове за професионално обучение

(2) При възлагане на обучение от работодатели ЦПО може да приведе съответната утвърдена програма в съответствие с изискванията на възложителя, но при спазване на минималните изисквания на съответните държавни стандарти.

**Член 53.** (1) Центърът за професионално обучение се финансира от:

- такси от платени образователни, квалификационни и консултантски услуги за юридически и физически лица
- реализиране на проекти
- издаване на учебни помагала
- реализиране на продукция, изработена по време на учебни практики
- комисионни от дружествата за ползване на лиценза

(2) Общото събрание ежегодно утвърждава ценоразпис на квалификационните и информационните услуги, предоставяни от ЦПО на дружествата

(3) Управителният съвет ежегодно утвърждава бюджет на ЦПО по предложение на неговия Директор.

**Член 54.** (1) Центърът за професионално обучение предоставя на дружествата информационни услуги:

1. За изготвяне, поддържане и актуализиране на информационна база данни за лектори, курсове, обучаеми и др
2. За изготвяне и издаване на наръчници, помагала за управление на организации, повишаване капацитета на човешкия ресурс:

(2) По решение на Общото събрание може да се създава Фонд “Текущи сметки”.

(3) Вноските по Фонд „Текущи сметки” се определя ежегодно и средствата се използват за извършване на технически услуги на дружествата– копиране, печат, банкови преводи и други технически услуги.

(4) Контролът за изразходването и отчитането на средствата по Фонд „Текущи сметки” се осъществява от Директора на ЦПО.

## **Глава VII ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО**

### **Раздел 1. Финансови средства**

**Член 55.** Формиране на бюджета на ФДРЗ:

#### **(1) Приходна част**

1. Членски внос ;
2. Такси за разработване на проекти и консултации за управление на проекти;
3. Такси за извършване на консултации и изготвяне на аналитични оценки и мнения;
4. Такси за извършване на копирни и счетоводно-административни услуги
5. Приходи от международни и национални проекти, вкл. за административни разходи и възнаграждения на екип
6. Приходи за дейности по международни и национални проекти
7. Комисионни за изпълнение на съвместни действия с дружества и други организации

#### **(2) Разходна част**

1. Разходи за заплати, възнаграждения и осигуровки на работещи на трудови и/или граждански договори
2. Разходи за наем и поддръжка на офиса (отопление, телефон, енергия, чистач, СОТ);
3. Разходи за поддръжката на интернет, информационна база данни, интернет-страница, е-мейл адрес;
4. Офис консумативи за обслужване взаимодействието с членовете на организацията;

5. Разходи за рекламна и друга информационна дейност;
6. Средства за командировки на сътрудници и членове на Управителния съвет;
7. Възнаграждения на членове на Управителния съвет за участие в заседания.
8. Разходи за консултации и външни оценки от експерти извън ФДРЗ, отнасящи се до дейности, касаещи членовете на Сдружение "ФДРЗ" /адвокат, счетоводен одит, външен оценител, рекламни агенти и др., съобразно нуждите/;
9. Разходи за дейности по международни и национални проекти.

**Член 56. Формиране на бюджета на ЦПО към ФДРЗ**

**(1) Приходна част**

1. Такси от индивидуално обучение на възрастни;
2. Такси за квалификационни услуги на юридически лица
3. Такси за обучение на възрастни след спечелване на конкурси по национални и европейски програми;
4. Отчисления за съвместно организиране на курсове по заявка на дружествата;
5. Продажба на учебна документация;
6. Дарения и пожертвования в полза на организацията
7. Лихви и други приходи от управление на имуществото

**(2) Разходна част**

1. Разходи за заплати, възнаграждения и осигуровки на работещите в ЦПО на трудов и граждански договори;
2. Разходи за част от възнагражденията и осигуровките на работещите в Секретариата – процентът се определя ежегодно от Общото събрание ;
3. Възнаграждения и осигуровки на преподаватели в курсове;
4. Възнаграждения и осигуровки на членовете на експертния съвет и изпитните комисии;
5. Разходи за част от поддръжката на интернет, информационна база данни, интернет-страница, е-мейл адрес на ФДРЗ;
6. Разходи за учебни материали;
7. Разходи за наем и консумативи на курсове;
8. Разходи за изработване на програми;
9. Разходи за издаване на методически и рекламни материали;
10. Консумативи за част от наем и издръжка на офис на ЦПО /отопление, ел. енергия, телефон, чистач, СОТ/
11. Разходи за поддръжка на компютърна и офис техника;
12. Средства за командировки на експерти за мониторинг на курсове, организирани от ФДРЗ и/или дружествата и провеждани в страната
13. Разходи за командировки на преподаватели за обучение на възрастни в страната
14. Разходи, свързани с управление на имуществото, банкови такси, данъци и др.

**Член 57.** (1)С финансовите средства на Федерацията се разпореждат Председателят и Изпълнителният директор заедно и/или по отделно в съответствие с регламентирани в Устава разпоредителни функции;

(2) С финансовите средства на Центъра за професионално обучение се разпореждат Председателят на ФДРЗ и Директорът на ЦПО заедно и/или по отделно в съответствие с регламентирани в Устава разпоредителни функции .

(3) ФДРЗ и ЦПО имат отделни банкови сметки

(4) Всички възнаграждения се изплащат само по банков път в размер съгласно сключените договори

(5) Разплащанията с подизпълнители (фирми за доставка на оборудване; за предоставяне на услуги и др.) се извършва по банков път

(6) Разплащания с експерти (възнаграждения, средства за командировки), работещи по проекти се извършва по банков път

(7) Председателят на ФДРЗ одобрява всички първични документи за разходи по проекти

(8) Изпълнителният директор одобрява първични документи за разходи в размер до 1000 лв., които подлежат на последващо одобрение от Председателя на ФДРЗ или от УС

(9) Директорът на ЦПО одобрява първични документи за разходи в размер до 1000 лв., които подлежат на последващо одобрение от Председателя на ФДРЗ или от УС

(10) С решение на УС се определя размер на месечно възнаграждение на Председателя на ФДРЗ

(11) Управителният съвет определя кой от заместник председателите ще подписва хонорарите сметки за изплащане възнаграждението на Председателя

(12) Допълнителни възнаграждения на работещите в Секретариата и ЦПО се изплащат по предложение на Председателя, Изпълнителния директор на ФДРЗ или Директора на ЦПО след решение на Управителния съвет при наличие на финансова възможност и гарантиране на финансова стабилност на организацията

**Член 58.**(1)Счетоводителят носи отговорност за спазване Закона за счетоводство при оформяне на счетоводните документи и сроковете за внасяне на осигуровки и данъци

(2) Контролът по спазване на финансовата дисциплина се осъществява от Председателя, Изпълнителния директор и Директор на ЦПО

**Член 59.** (1) УС е разпоредител с имуществото на Федерацията.

(2) Доколкото не е предвидено друго, възникналите други въпроси относно стопанисването и разходването на имуществото на ФДРЗ се решават от Управителния съвет.

(3) Управителният съвет взема решения за отдаване на имущество под наем.

(4) Контролът върху стопанисването и използването на имуществото се осъществява от Контролния съвет.

(4) При закупуване на имущество се спазват изискванията на Закона за обществените поръчки и Наредбата за неговото приложение или Постановление 55/2007 година на МС при ползване на средства от Европейския съюз

(5) Ежегодно Изпълнителният директор назначава комисия за извършване на инвентаризация на имуществото на ФДРЗ и ЦПО.

**Член 60.** (1) Материално отговорни лица в ФДРЗ са Председателя и Изпълнителния директор.

(2) Председателят и Федеративния секретар имат право да сключват договори за придобиване/ до 10 000лв/ или краткосрочно отдаване под наем на имуществото на ФДРЗ /зали, техника и др. ДМА/

(3) Сделки за придобиване или отдаване на стойност над 10 000 лв или над 1 година срок на договора , могат да се сключват само с решение на УС.

**Член 61.** ФДРЗ поддържа Регистър на даренията и издава Акт за дарение.

**Член 62:** Набирането и приемането на дарения се осъществява при следните условия:

- доброволност на даряването
- строго спазване на волята на дарителя изявена като условие на дарението в акта за дарение
- използване на даренията единствено и само съгласно волята на дарителя и в полза на организацията
- поставяне на задължителен надпис върху дарението за името на дарителя, освен ако това изрично е отменено от волята на дарителя
- приемане на дарението след решение на УС и договор за условията и волята на дарителя.
- задължително вписване в регистър на даренията, публичното му оповестяване и съхраняване с отговорност на грижлив стопанин
- Размерът на получените дарения не може да бъде по голям от:
  - От частни фирми – до 10 000 лв.
  - От физически лица – до 500 лв.
- ФДРЗ няма право да приема дарения от:
  - Политически партии

- От фирми с държавно или общинско участие
- При съмнения за произхода на дарението да се уведомява Централното бюро за финансово разузнаване

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. .... от Устава на ФДРЗ, който е приет на Общо събрание от 07.04.2011

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му на Общо събрание на ФДРЗ.