гр. София 1756, ул.Лъчезар Станчев 5, Sopharma Business Towers, сграда Б, ет. 12
Тел.: 02 810 00 71; ЕИК: 175804945; Email: **info@bakep.org**
http://www.bakep.org

Българска асоциация на консултантите по европейски програми /БАКЕП/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА НА ПОСТОЯННИТЕ РАБОТНИ ГРУПИ НА БАКЕП

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът за работа на Постоянните работни групи на БАКЕП: Работна група „Оперативна програма Иновации и конкурентоспособност“ - РГ ОПИК; Работна група „Програма за развитие на селските райони“ – РГ ПРСР; Работна група „Оперативна програма за развитие на човешките ресурси“ и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ – РГ ОПРЧР и ОПНОИР; Работна група „Оперативна програма Региони в растеж“ – РГ ОПРР; Работна група „Оперативна програма Добро управление“ – РГ ОПДУ; Работна група „Оперативна програма околна среда“ – РГ ОПОС; Работна група „Наднационални програми за регионално, социално и икономическо развитие“ – РГ НП; Работна група по хоризонтални въпроси /РГ НД/, в която се коментират всички нормативни и методически документи; Работна група „Международни европейски програми за иновации /Хоризонт 2020/“ – РГ МЕПИ, наричани по-нататък Работни групи.

(2) Решението за създаване на нови работни групи извън гореизброените взима Управителният съвет на БАКЕП по мотивирано предложение от страна на член на БАКЕП.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДАЧИ НА РАБОТНИТЕ ГРУПИ

Чл. 2. Работните групи/РГ/ имат следните отговорности и задачи:

(1) Подпомагат работата на БАКЕП, като разглеждат, обсъждат, съгласуват и адресират до съответните институции документи, становища, предложения, казуси, нормативни документи, наредби и др. свързани с управлението на средствата от Европейския съюз.

(2) Правят обосновани предложения до УС на БАКЕП и по други въпроси, които се отнасят до управлението и усвояването на средствата от Европейския съюз.

СЪСТАВ НА РАБОТНИТЕ ГРУПИ

Чл. 3. (1) Работните групи се състоят от ръководител и членове.

(2) Ръководителят е законен или упълномощен представител на член от БАКЕП.

(3) Физическите лица - членове на РГ се излъчват от всяка – организация член на БАКЕП, заинтересована от участие в съответната работна група и могат да бъдат един или повече на брой от всяка организация – член на БАКЕП. Когато член на БАКЕП е физическо лице, то същото участва в работата на РГ.

РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 4. (1) Ръководителят е законен или упълномощен представител на член от БАКЕП и се избира от състава на съответната работна група за 2 календарни години.

(2) Изборът на Ръководител се осъществява през м. януари на годината последващата втората година след предходния избор, инициира се и се организира от координатора на БАКЕП.

(3) Координаторът кани по и-мейл всички членове на РГ да номинират кандидат ръководители със срок за номинации не по-малко от 5 работни дни и не по-късно от 20 януари на съответната година.

(4) Номинациите се адресират по и-мейл само до координатора на БАКЕП.

(5) След изтичане на срока по ал. 3, координаторът предоставя 5 работни дни за гласуване чрез и-мейл до всички членове на РГ, което гласуване също се извършва по и-мейл, адресиран само до координатора.

(6) Ръководителят на РГ се избира с мнозинството от постъпилите гласове, независимо от техния брой.

Чл. 5. Ръководителят на Работните групи:

1. Организира и ръководи дейността на РГ в съответствие с тези вътрешни правила за работа.
2. Предлага дневния ред на заседанията на РГ.
3. Насрочва и ръководи срещите на РГ.
4. Докладва взетите решения от РГ на УС на БАКЕП.
5. Информира всички членове на РГ по и-мейл за всички въпроси повдигнати от него на срещи с УО или други компетентни институции имащи отношение към работата на Работната група, като информацията трябва да съдържа отговорите на УО по съответните въпроси и да бъде изпратена на РГ по и-мейл в срок от 24ч. след провеждане на съответната среща.
6. Подготвя годишен отчет за работата на РГ, който се представя за приемане на ОС на БАКЕП.

ПРЕДСТАВИТЕЛ НА БАКЕП В КОМИТЕТИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ /КН/

Чл. 6. (1) Представителят в КН е законен или упълномощен представител на член на БАКЕП, член е на РГ по съответната програма и се избира от състава на съответната РГ, до 2 седмици след получаване на покана на БАКЕП за член на съответния КН.

(2) Координаторът кани по и-мейл всички членове на РГ да номинират кандидат представител със срок за номинации не по-малко от 5 работни дни.

(3) Номинациите се адресират по и-мейл само до координатора.

(4) След изтичане на срока по ал.2, координаторът предоставя 5 работни дни за гласуване, което се извършва по и-мейл, адресиран само до координатора.

(5) Представител на БАКЕП в КН се избира с мнозинството от постъпилите гласове, независимо от техния брой.

(6) Представител на БАКЕП в КН може да бъде сменен по негово собствено желание или при постъпване на предложение от член на работната група по и-мейл адресирано само до

координатора, в което предложение членът номинира друг член на БАКЕП за неин представител в КН.

(7) В случаите по ал.6 Координаторът пристъпва към нов избор на представител на БАКЕП в КН, следвайки превилата по чл. 6, ал. 1-6.

(8). Представителят на БАКЕП в КН е длъжен:

1. да препраща до цялата РГ по и-мейл всички документи получени от КН в срок до 24 ч. от получаването им.
2. да предостави минимум 3 работни дни за коментари от РГ по и-мейл по представените от КН документи, при условие, че срокът за коментари към КН позволява първия срок.
3. да въведе коментарите в документите, като спазва същите правила, които спазва и Ръководителят на РГ при обсъждане на документи в РГ.
4. да представи/изпрати коментарите на РГ до КН в сроковете, определени от КН.
5. да присъства на всяко заседание на КН освен в случаите, когато на Заседанието е ред да присъства друга организация, с която представителството в КН се споделя от БАКЕП, а при невъзможност да присъства, да определи свой заместник – член на РГ и да му предостави пълномощно за участие.
6. да защитава активно и единствено заявените от РГ позиции пред КН.
7. да информира до 24ч. след всяко Заседание на КН по и-мейл РГ за поставените от името на БАКЕП въпроси, отговорите по тях и всички други теми засегнати на съответното заседание на КН.

ЧЛЕНОВЕ

Чл. 7. (1) Членовете на РГ са представители на членовете на БАКЕП.

(2) По изключение и във връзка с нуждата от външна експертиза, член на РГ може да бъде и лице, което не членува в БАКЕП.

(3) Членовете на УС са членове и на всички РГ.

(4) Членовете на РГ:

1. Участват в срещите на РГ при изпълнение на функциите и задачите определени в чл. 2 от тези правила.
2. Внасят за разглеждане актуални въпроси по проблеми, свързани с функциите и задачите на РГ, определени в чл. 2 от тези правила.
3. Представят позиции и становища на членовете, които представляват в РГ.

КООРДИНАТОР

Чл. 8. (1) Координацията, административната и организационно-техническата работа, свързани с дейността на РГ, се извършва от координатора на БАКЕП.

(2) Координаторът на БАКЕП/РГ:

1. Подготвя и организира провеждането на срещите на РГ и подпомага

осъществяването на техните дейности под ръководството на ръководителите на РГ.

2. Подпомага ръководителите на РГ при осъществяване на функциите му.
3. Съхранява документите, свързани с дейността на РГ.
4. Актуализира състава на РГ.
5. Винаги фигурира в и-мейл комуникацията във всички РГ.

СРЕЩИ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

СВИКВАНЕ НА СРЕЩИ

Чл. 9. (1) Срещите на РГ се свикват по инициатива на Ръководителя на РГ.

(2) Срещи могат да бъдат насрочвани и по искане най-малко на двама членове на РГ.

(3) Искането за свикване на РГ се извършва по и-мейл до цялата РГ, като Ръководителят определя дата и час на свикване и го комуникира с всички членове по и-мейл.

(4) Решенията от срещите на РГ стават решения на РГ, независимо от броя присъствали.

(5) Писмени мнения по въпроси, предвидени за дискусия на съответната среща на РГ могат да се приемат и по и-мейл, като съответният член изпраща мнението си до цялата РГ, а нейният ръководител е длъжен да прочете мнението на съответната среща на РГ.

(6) Координаторът на БАКЕП протоколира решенията на срещите на РГ и ги изпраща до цялата РГ по и-мейл в срок до 2 работни дни след провеждане на срещата.

(7) Препоръчително е всяка от РГ в БАКЕП да провеждат поне две присъствени заседания в годината.

НЕПРИСЪСТВЕНО СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.10. (1) РГ могат да разглеждат, обсъждат и съгласуват документите по чл. 2 и неприсъствено.

(2) Ръководителят на РГ има право да повдига въпроси за обсъждане и да изпраща проектодокументи за съгласуване без санкция от останалите членове на РГ. При тази процедура Ръководителят изпраща проект на документите на всички членове на РГ за съгласуване по и-мейл. Срокът за представяне на становища по предложеното от Ръководителя не може да бъде по-кратък от 1 работен ден от изпращането на проекта на документи.

(3) Коментари по предложените за съгласуване документи след крайния срок за предоставянето им, не се приемат.

(4) Ръководителят на РГ включва всички коментари, като има право да ги обединява. При наличие на противоречиви коментари, Ръководителят на РГ включва коментарът, който е изпратен от мнозинството изпратили коментари. При наличие на равен брой противоречиви коментари, Ръководителят подлага на повторно обсъждане по и-мейл съответния казус и включва коментара подаден с мнозинство.

(5) Ръководителят на РГ е длъжен да изпрати финалния вариант на документа до цялата работна група по и-мейл в срок не по-малко от 1 ден преди краен срок за представяне на становища пред институция, с цел членовете, чиито коментари не са включени в документа, да имат възможност да представят коментарите от свое име директно до съответните институции.

(6) При условие, че член на работната група желае БАКЕП да вземе отношение по даден въпрос, то той е длъжен да го изпрати писмено до всички членове на РГ по и-мейл.

(7) При условие, че в срок до края на следващия работен ден по повдигнатия въпрос мнозинството от получените коментари са положителни, то членът на РГ повдигнал въпроса, подготвя писмен документ адресиращ проблема до съответната институция и го изпраща до цялата РГ за съгласуване. Процедурата за съгласуване е идентична на тази при представяне на документи от Ръководителя на РГ, като последният е длъжен да инкорпорира коментарите и изготви финален вариант на документа.

(8) При условие, че в срок до края на следващия работен ден по повдигнатия въпрос не бъдат получени коментари, то БАКЕП не се ангажира с въпроса и членът на РГ повдигнал въпроса има право да го постави самостоятелно пред съответната институция.

КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 11. (1) Всички членове на РГ са отговорни за своите действия в това си качество. В своята работа те се съобразяват с принципите, приети с Етичния кодекс на БАКЕП.

(2) Нито Ръководителят, нито членовете имат право да поставят на обсъждане въпроси, които касаят единствено техния интерес или този на техен клиент. Всички въпроси поставени на обсъждане е необходимо да засягат теоретично или на практика група бенефициенти или членове на БАКЕП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (1) Тези правила могат да се изменят с решение на УС на БАКЕП по предложение на членовете на РГ след съответното обсъждане.

Вътрешните правила за работа на постоянните работни групи на БАКЕП са приети на 14.03.2017 г. от Управителния съвет на БАКЕП, на основание чл. 22, ал. 1, т. 5 от нейния Устав. Членовете на БАКЕП приемат да спазват изискванията на Вътрешните правила за работа на постоянните работни групи, съгласно чл. 12, ал. 2, т. 1 от Устава на организацията. Изменения и допълнения в него могат да бъдат извършвани от Управителния съвет на БАКЕП, по реда, предвиден в нейния Устав.