

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Българска асоциация по семейно планиране и сексуално здраве (БАСП)

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### I. ЧЛЕНСТВО

(1) Всяко дееспособно физическо лице, навършило 18г., може да бъде прието за член на Българска асоциация по семейно планиране и сексуално здраве. Членовете на Асоциацията са пълноправни, всеки индивидуален член има право на един глас в Общото събрание, може да предлага, избира и да бъде избран за член на управителните органи на Асоциацията.

По решение на Управителния съвет, съобразно броя на членовете на сдружението и наличните финансови ресурси, е допустимо на годишното общо събрание на асоциацията да не присъстват всички членове, а да се постигне споразумение за представителност (квота), като в някои общи събрания един член-делегат може да представлява още един след предварително дадено подписано пълномощно. Ако членската маса на сдружението нарасне, Управителният съвет може да преразгледа правилото и да допусне един делегат да представлява повече от още 1 член на БАСП.

Платените служители и непълнолетните могат да бъдат членове, да плащат членски внос, но нямат право на глас.

Всички членове на БАСП трябва да са заинтересовани да развиват дейности в сферата на семейното планиране и сексуалното и репродуктивно здраве, да споделят ценностите и целите на Асоциацията, да приемат и съблюдают Устава ѝ.

(2) Не може да бъде член на Асоциацията лице, което е недееспособно, поставено под запрещение и/или е:

- а) участник в дружество, което е в производство за обявяване на несъстоятелност;
- б) участник в дружество, което умишлено е изпаднало в несъстоятелност и са останали неудовлетворени кредитори;
- в) осъдено с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

### Придобиване на членство

Управителният съвет на Асоциацията одобрява молбата, която съдържа трите имена на лицето, ЕГН, адрес, професия. В нея лицето декларира, че е запознато и приема клаузите на Устава на Асоциацията.

- 1.Кандидатът подава молба до Управителния съвет на Асоциацията

2. Управителният съвет приема нови членове въз основа на молба, която разглежда на заседанието, последващо подаването ѝ, и обявява решението си но не по-късно от един месец от събранието на УС. Ако кандидатът за членство не е удовлетворен, може да обжалва решението на УС пред Общото събрание.

#### Права на членовете

Всички пълноправни членове на Асоциацията имат право:

1. Да избират и да издигат кандидатурите си за избиране в ръководните органи на Асоциацията, при условие че имат право на глас;
2. Да бъдат информирани за дейността на Асоциацията;
3. Да поставят за решаване въпроси от общ интерес;
4. Да се ползват от всички дейности на Асоциацията, посочените в чл. 2 от Устава;
5. Да използват социалните придобивки, осигурявани от Асоциацията;
6. Да напускат доброволно Асоциацията, за което писмено уведомяват УС.

#### Задължения на членовете

Членовете на Асоциацията са длъжни:

1. Да спазват Устава, тези вътрешни правила и решенията на ръководните органи на Асоциацията.
2. Да съдействат за постигането на целите и изпълнението на задачите на Асоциацията.
3. Да плащат редовно членския си внос, в размери, определени от Общото събрание, което посочва в решението си и начина на плащане. Понастоящем размерът на годишния членски внос е 10 (десет) лева.
4. Да не използват по какъвто и да е начин Асоциацията за цели, противоречащи на нейния Устав, и в ущърб на интересите ѝ.
5. Да не се облагодетелстват по какъвто и да било начин от своето членство в Асоциацията както по време на нейното съществуване, така и след прекратяването ѝ.
6. Да не приемат лични подаръци от фармацевтични фирми или други компании и доставчици на стоки и услуги за Асоциацията.
7. Да не получават парични възнаграждения от Асоциацията, освен за покриване на разходи, свързани изключително с дейността на Асоциацията.

## Прекратяване на членството

(1) Членството в Асоциацията се прекратява на едно от следните основания:

1. Доброволно напускане при условие, че желаещият да напусне е изпълнил задълженията си, произтичащи от членството.

2. Смърт, поставяне под запрещение или отпадане на условията по чл.1(3).

3. Отпадане, поради неплащане на имуществените вноски и/или системно неучастие в дейността на Асоциацията, за което се съставя констативен протокол.

4. При изключване. Член на Асоциацията се изключва с мотивирано решение на Управителния съвет на Асоциацията в следните случаи:

4.1. При неспазване устава на Асоциацията.

4.2. Когато с действията и поведението си уронва престижа на Асоциацията.

Решението за изключване подлежи на обжалване пред Общото събрание на Асоциацията.

(2) При доброволно прекратяване на членството е възможно то да бъде подновено при условията, посочени в чл.7 (1) от устава на Асоциацията.

(3) При прекратяване на членство Асоциацията не връща направените имуществени вноски.

(4) Членствените права са непрехвърлими и не преминават върху други лица при смърт.

(5) За задълженията на Асоциацията нейните членове отговарят само до размера на предвидените настоящия устав имуществени вноски.

(6) Само общото събрание на Асоциацията може да изменя, допълва правата и задълженията на членовете, произтичащи от устава и тези вътрешни правила.

## II. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

(1) Общото събрание на Асоциацията одобрява декларация-бланка за липса/наличие на конфликт на интереси за членовете на УС и за платените служители. (Виж приложение 1)

(2) Всеки член на Асоциацията, избран за член на УС, с избирането си декларира липсата на конфликт на интереси при упражняване на правата и задълженията в качеството му на член на УС.

(3) Всеки платен служител на Асоциацията при постъпването си декларира липсата на конфликт на интереси при упражняване на правата и задълженията, произтичащи от заеманата от него длъжност.

(4) Декларацията-бланка се преподписва на всеки три години след провеждане на общо събрание на Асоциацията.

### III. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ

(1) Работното време на служителите е от 9.30ч до 17.30ч. с почивка от 12.30ч до 13.30 ч. Почивни дни - събота и неделя . При необходимост това работно време може да бъде продължавано (или да бъдат използвани части от почивните дни) до приключване на поставените задачи. Допълнителното работно време трябва да бъде компенсирано.

(2) При закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа поради лични причини е необходимо предварително известяване и даване на съгласие от Председателя на БАСП или Изпълнителния директор. В случай че не се спазят тези условия, се прилагат разпоредбите на чл.188 от КТ.

(3) Служителят на ТД трябва да изпълнява съвестно, отговорно и в срок възложената му работа, да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, да уплътнява работното време според длъжностната си характеристика и да изпълнява законните нареждания на работодателя.

(4) Със своите действия, работа и облекло да не злоупотребява с доверието, да не уронва доброто име на Асоциацията, както и да не разпространява поверителни служебни сведения.

(5) Да не уврежда имуществото на Асоциацията.

(6) Всеки служител на Асоциацията, който е на ТД и има най –малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск в размер на минимум 20 работни дни.

(7) При заболяване, бременност, раждане и отглеждане на деца на служител на ТД, се изплащат съответните обезщетения срещу предоставен редовен болничен лист в необходимия срок.

(8) Работодателят е длъжен да осигурява служителите на ТД с всички осигурителни вноски според действащото българско законодателство.

(9) Трудовите задължения на служителя са регламентирани от неговата длъжностна характеристика, която подлежи на ежегодно обсъждане и преразглеждане от служителя и Изпълнителния директор.

(10) Качеството на изпълнение на служебните задължения подлежи на ежегодна самооценка и оценка от Изпълнителния директор.

(11) Ежегодната оценка на Изпълнителния директор и на членовете на УС се прави от Председателя.

### IV. СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО И ИНФОРМАЦИЯТА

## Счетоводна дейност

- (1) Финансовият мениджмънт и счетоводната дейност на Асоциацията се базира на изискванията от една страна на действащото българско законодателство и международни счетоводни стандарти, а от друга на изискванията на всеки отделен донор.
- (2) За финансовата отчетност са отговорни изпълнителният директор, главният счетоводител и координаторът на съответния проект.
- (3) Главният счетоводител е отговорен за воденето на всички счетоводни документи.
- (4) Счетоводната документация се обработва своевременно със специализиран електронен счетоводен софтуер
- (5) Разходите се предвиждат и одобряват в рамките на оперативното планиране на Асоциацията според съдържанието на конкретния проект и дейност.
- (6) Банков спесимен имат Председателят и Изпълнителният директор.
- (7) За тегленето на пари в брой е оторизиран Административният асистент.
- (8) Когато и където е възможно, се стимулират както централното звено, така и подразделенията на Асоциацията в страната да извършват финансовите операции и разплащания по банков път.
- (9) Според предвидените от закона правила и според изискванията на отделните донори се прави одит от независим регистриран одитор.
- (10) Политиката за възстановяване на разходи за транспорт, настаняване и дневни при пътувания в страната и чужбина обхваща случаите, когато служители на Българската асоциация по семейно планиране и сексуално здраве са поканени за участие в събития, организирани и платени от трета страна.

Асоциацията може да плати предварително всички необходими за участието разходи. Направените разходи се доказват с фактури, протоколи или други първични документи в рамките на текущата година. Когато служителите, членовете на УС доброволците и консултантите на БАСП пътуват в страната, те използват ставките определени по наредбите за командировки в страната – 10 лв за един ден и по 20 лв на ден за по-дълги пътувания, и по усмотрение на ръководството на съответни проекти и при придружаване на партньори на БАСП, официални и чуждестранни, командировките могат да бъдат в двоен размер – 20 лв за един ден и по 40 лв на ден за по-дълги пътувания. Когато командированите имат подсигурена храна, командировъчните са съответно редуцирани или не се изплащат. При пътувания в чужбина за сметка на организация-домакин, командированите не получават командировъчни. Ако пътуват извън страната на пътувания организирани от МФСП, се прилагат разпоредбите на МФСП – по 50 евро на ден, а ако е подсигурена храна, без командировъчни. – 15 евро за обяд и 25 евро за вечеря, 10 евро за закуска и транспорт. Всички правила се прилагат, след установяване, че не са в контрадикция с националните правила за командировки в РБългария.

Съхраняване на имуществото и информацията. Оценка на риска.

- (1) Финансовите средства на Асоциацията се съхраняват в банкови сметки.
- (2) Когато и където е възможно, се насърчава плащането по електронен път с оглед максимална сигурност.
- (3) Парите, необходими за плащания в брой се съхраняват в каса в централния офис на Асоциацията.
- (4) Движимото и недвижимо имущество на Асоциацията се застраховат ежегодно.
- (5) Ежегодно се осъвременява амортизацията на ДМА.
- (6) Инвентаризация на наличните контрацептиви и медикаменти се прави два пъти годишно. .
- (7) Централният офис има СОТ. И той, и подразделенията на Асоциацията се намират в денонощно охранявани сгради. Вратите и прозорците са обезопасени.
- (8) Програмната информация се архивира всеки 6 месеца и се съхранява. Счетоводната информация се архивира всеки 3 месеца и се съхранява отделно.
- (9) Проектната документация и всички останали документи се съхраняват според изискванията на закона, но не по-кратко от 5 години.
- (10) Асоциацията има банкови сметки в две различни банки с идеята в случай на форсмажорна ситуация (фалит на банка итн) да има достъп поне да едната си банкова сметка и да продължи работата си.
- (11) Идентификация на измами и разкриване на фалшиви новини, така както и тенденциите в банковата стабилност се разглеждат текущо. Консултации с маркетолози и специалисти по оценка и мениджмънт на риска се правят поне два пъти годишно.
- (12) Асоциацията полага усилия да диверсифицира донорите си и типовете финансова подкрепа, като залага не само на традиционния проектен тип финансиране, но и се опитва да фондонабира от представители на социално отговорния бизнес, както и от индивидуални дарители

#### V. ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ИЗПИРАНЕТО НА ПАРИ И ФИНАНСИРАНЕ НА ТЕРОРИЗМА

1) Като организация с нестопанска цел, регистрирана в обществена полза и осъществяваща дейността си основно през депозиране на проекти с очакване за финансиране, Българската асоциация по семейно планиране и сексуално здраве (БАСП) е задължен субект по чл. 4 от ЗМИП и като такъв предприема описаните в закона мерки за превенция на използването на финансовата система за целите на изпирането на пари:

а) Идентификация на всеки потенциален или настоящ донор – физическо или юридическо лице

б) Събиране и съхранение на цялата проектна документация за задължително установения от закона период

в) При възникнало съмнение за изпиране на пари, подаване на сигнал към съответните държавни органи – ДАНС в указания от закона срок

2) Горните мерки се предприемат поотделно или заедно в случай на:

а) Получаване на суми по банков път, надвишаващи 15 000 (петнадесет хиляди) евро или съответната им равностойност в друга валута

б) Получаване на суми в брой, надвишаващи 5 000 (пет хиляди) евро или съответната им равностойност в друга валута

в) Възникване на основателно съмнение за опит за изпиране на пари

г) Изключения – горните мерки не се предприемат за средства, набрани чрез:

-кутии за дарения, благотворителни базари

-проекти/дарения по програми, управлявани от държавни институции и/или органи на ЕС

3) С цел идентификация на дарители/клиенти, БАСП събира следната информация:

а) за ФЛ – данни по лична карта или друг валиден според българското законодателство идентификационен документ – чуждестранен паспорт, други документи за пътуване

б) За ЮЛ – данни от Търговския регистър/Агенция по вписвания – име, правна форма, седалище, статут, предмет на дейност, срок, вид и състав на управляващ орган. Данни за ФЛ, представляващи ЮЛ като управляващ орган. (виж ФЛ). Данни за идентифициране на истинския собственик на ЮЛ като ФЛ (виж ФЛ).

в) Събраната по този начин информация се обработва съгласно ЗЗЛД

4) Представителите на БАСП извършват оценка на риска потенциален или настоящ дарител да цели изпиране на пари по следните критерии:

а) Дарители:

- Регистрация на ЮЛ извън ЕС и/или във високорискова трета страна, като част от ЮЛ дарител/клиент

- ФЛ с произход, пребиваване и дейност извън ЕС и/или във високорискова трета страна

- адрес за кореспонденция е трето лице или адрес, различен от този в ТР или т.нар. пощенска кутия

- лице с криминални прояви съгласно закона или свързани с тях лица

- ФЛ и ЮЛ, включени в държавни и международни ограничителни списъци

- лица от списъка по чл. 5 на ЗМФТ

б) Операции:

- повече от едно последователно дарение под прага на докладване
- дарения, освободени от мито
- необичайни условия и тежести, свързани с дарението
- дарения от офшорни зони или държави, които не прилагат, изцяло или въобще, мерки срещу прането на пари и финансирането на тероризма

5) Съгласно чл. 101, ал. 11 от ЗМИП и чл. 67, ал. 1 от ППЗИМП платени служители и членове на УС на БАСП преминават основно и надграждащи обученията относно нормативната база при превенцията и противодействието на прането на пари и финансиране на тероризма в указания срок.

б) БАСП има право да откаже дарение по морални и етични съображения, които не са свързани с гореописаните мерки за противодействие на прането на пари и финансирането на тероризма.

Тези вътрешни правила са неразривна част от устава на БАСП и всички други официални документи на организацията. Първата им версия е одобрена през 2003 година, и се осъвременяват и подобряват периодично на събранията на УС на БАСП. Последна ревизия – декември 2022 г., на събрание на УС и на Общо събрание на БАСП.