

ВЪТРЕШЕН ПРАВИЛНИК

за дейността на Клъстер София град на знанието

СЪДЪРЖАНИЕ

Преамбюл

1. Организационна структура
2. Правила и процедура за членство
3. Длъжностни характеристики на администрацията
4. Правила за работа на органите за управление
5. Правила за работа на помощните органи
6. Вътрешна система за разплащане

ПРЕАМБЮЛ

Клъстер София град на знанието (КСГЗ) е сдружение по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, регистрирано с решение на СГС № 1 от 25.01.2017 г. Съгласно чл. 18, т. 2 от Устава на КСГЗ Общото събрание приема Вътрешен правилник за дейността на клъстера (ВП) и други вътрешни актове. Съгласно чл. 10, ал. 1 на Устава Вътрешният правилник регламентира всички взаимоотношения между клъстера и участващите в него членове.

Вътрешният правилник за дейността на КСГЗ изяснява, доразвива и привежда на оперативно ниво заложените в Устава норми и регламенти. След приемане от Общо събрание този документ е задължителен за членовете, органите за управление и клъстерната администрация.

1. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Организационната структура на сдружението включва: 1.1.Органи на управление; 1.2.Помощни органи;1.2. Клъстерна администрация.

1.1.Органите за управление са определени в Устава на сдружението и включват:

- Общо събрание
- Управителен съвет
- Контролен съвет

1.2. (*попр., Решение на ОС от 14.03.2018 г.*) Помощни органи - създават се с решение на Управителния съвет във връзка с правомощията определени в чл. 31, т. 9 на Устава на КСГЗ. В решението за тяхното създаване, което става неизменна част от настоящия Правилник се определят техните цели, функции и начин на функциониране.

1.3. Клъстерната администрация е оперативна структура, която се създава с решение на Управителния съвет с обикновено мнозинство. Тя е упълномощена да представлява клъстера, да изпълнява програмните и стратегически документи, решенията на Общото събрание и на управителните органи, да организира, координира и осъществява оперативната дейност на клъстера.

Състои от следните длъжности:

- Изпълнителен директор (Клъстерен мениджър)
- Клъстерен координатор
- Финансист - счетоводител
- Експерт стратегия и развитие
- Експерт маркетинг и връзки с обществеността
- Експерт вътрешна комуникация
- Експерт външна комуникация

Организационната структура е представена в **Приложение 1**.

2. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ЗА ЧЛЕНСТВО

2.1. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Клъстер София град на знанието е доброволно, неправителствено, политически необвързано, самоорганизиращо се сдружение с нестопанска цел в частна полза. Членуването в клъстера е доброволен акт.

2.2. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Клъстерът има отворен характер и към него могат постоянно да се присъединяват нови членове. Приемането и интегрирането на нови членове, което е една от главните цели на клъстера, става с решение на Управителния съвет, на базата на подадено от кандидатите Заявление за членство (**Приложение 2**).

2.3. Новите членове трябва да се запознаят и да декларират, че приемат условията на Устава, Вътрешния правилник, Етичния кодекс и стратегическите документи на организацията.

2.4. Ред за членство и минимални изисквания към новите членове:

- а. Желаетелите да станат членове кандидати преди да подадат Заявка за членство трябва да се запознаят с дейността, учредителните документи, настоящия правилник, Етичния кодекс и публикуваните стратегически документи на сдружението.
- б. Кандидатите отправят писмена Заявка за членство до Управителния съвет на адреса на организацията или чрез електронна поща, в което декларират приемането на учредителните документи, настоящия правилник, Етичния кодекс, мисията, целите и начина на работа в клъстера.
- в. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Образец на Заявление за членство се публикува на уебсайта на организацията и е осигурен непрекъснат достъп до него за сваляне от потенциалните кандидати.
- г. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Управителният съвет (редовен или извънреден) е длъжен да разгледа подаденото от кандидатите Заявление за членство в едномесечен срок от постъпването му.
- д. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) На заседанието на Управителния съвет за приемане на заявленията за членство кандидатите могат да бъдат поканени да направят кратко устно представяне.

2.5. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Критерии за членство

Независимо от отворения характер на клъстера, Управителният съвет може да откаже членство, в съответствие с чл. 14 от Устава, като преценява заявленията за членство по следните показатели:

- а. липса на връзка между кандидата и обявените цели, приоритети и стратегия за развитие на клъстера;
- б. липса или много слаба проява на връзки (хоризонтални или вертикални) във веригата на доставка и обявените приоритетни области от стратегията за интелигентна специализация на град София;
- в. наличие на информация по отношение на репутацията и прилагането на компрометиращи бизнес практики, несъответстващи на приетите Вътрешен правилник и Етичен кодекс;
- г. липса на реална стопанска, развойна, научна или образователна дейност.

2.6. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Членски внос

Всеки член на клъстера, след приемането си, е длъжен да заплаща членски внос. Размерът на членския внос е еднакъв за всички членове и се определя от Общото събрание по предложение на Управителния съвет. По предложение на УС Общото събрание може да реши и прилагане на диференциран членски внос.

2.7. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Всеки член може да напусне сдружението въз основа на писмено заявление до УС, подадено най-малко три месеца преди датата на напускане. Членовете на

кълстера не могат да напуснат организацията, преди да са изпълнили поетите от тях задължения, ако има такива.

2.8. Приемането или напускането на организацията не променя нейния правен и организационен статут.

2.9. Когато представител на напуснал или напускащ член на кълстера е член на някои от органите за управление, той автоматично освобождава заеманата позиция в съответния орган за управление. Същото не касае неговото участие в кълстерната администрация, което е по договорни отношения с ръководството на кълстера.

3. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

3.1. Изпълнителен директор (Кълстерен мениджър)

Изпълнителния директор на кълстера (Кълстерния мениджър) се назначава от Председателят на Управителния съвет с решение на Управителния съвет и отговаря на следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше икономическо или техническо образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит в управлението на фирми / сдружения / организации с нестопанска цел - мин. 10 г.;
- наличие на допълнителна квалификация или специализация или участия в сертифицирани; курсове или други релевантни форми на продължаващо професионално развитие в областта на: управление на кълстери/МСП/организационно развитие/персонал/консултинг/финанси и др. релевантни на проблематиката области;
- опит в управление на проекти в т.ч. с европейско финансиране - мин. 5 год.;
- опит и умения за работа с компютърно оборудване, компютърни платформи, социални мрежи, технически средства за комуникация и визуализация;
- владеене на английски език.

Функции:

- управлява цялостната оперативна дейност на кълстерната организация в изпълнение на решенията на Управителния съвет;
- ръководи персонала на административното тяло на кълстера в съответствие с Вътрешния правилник;
- координира и участва в подготовката на кълстерните политики, стратегията за развитие на кълстера и оперативните планове и бюджети за дейността;
- представлява организацията пред трети страни според получените пълномощия от управителните органи;
- подписва трудови договори с персонала на кълстера и ръководи текущо тяхната дейност;
- определя индивидуалните програми за професионално развитие на всеки член на персонала;
- осъществява пряк контакт, комуникация и взаимодействие с кълстерните членове, с клиентите и партньорите.

3.2. Кълстерен координатор

Кълстерният координатор се назначава от Изпълнителният директор (Кълстерният мениджър) със следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше икономическо или техническо образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит в управлението и/или администрацията и/или в организацията на управлението на компании или други самостоятелни организации - мин. 5 г.;
- наличие на допълнителна квалификация или участия в курсове за продължаващо професионално развитие в релевантни области;

- опит в управление на проекти в т.ч. с европейско финансиране - мин. 3 год.;
- опит и умения за работа с компютърно оборудване, компютърни платформи, социални мрежи, технически средства за комуникация и визуализация;
- владеене на английски език.

Функции:

- координира цялостната оперативна дейност на кълстерната организация в изпълнение на решенията на Изпълнителния директор (Кълстерния мениджър) и на управителните органи;
- осигурява организационна и техническа подкрепа при подготовката на кълстерните политики, стратегията за развитие на кълстера и оперативните планове и бюджети за дейността;
- осигурява организационна и техническа подкрепа за функционирането на управителните органи на кълстера;
- изготвя и архивира документи свързани с всички кълстерни дейности, дейностите на управителните органи и връзките на кълстера с трети страни;
- осигурява непрекъсната комуникация и взаимодействие с кълстерните членове и координира комуникацията между управителните органи и кълстерните членове;
- осигурява и координира комуникацията на кълстера с клиенти и партньори.

3.3. Финансист - счетоводител

Назначава се от Изпълнителният директор (Кълстерният мениджър) със следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше икономическо или финансово образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит по финансово управление и/или водене на счетоводство на организации с нестопанска цел - мин. 5 г.;
- опит в управление на проекти в т.ч. с европейско финансиране - мин. 3 год.;
- опит и умения за работа с компютърно оборудване и със счетоводни продукти или платформи.

Функции:

- организира финансовото управление в кълстера и обработката на счетоводната документация;
- изготвя счетоводни отчети, справки и ведомости;
- подготвя и координира изпълнението на финансови решения по дейността на кълстерната организация;
- осигурява организационна и техническа подкрепа при подготовката на годишния бюджет на кълстера;
- изготвя и изпраща след одобрение финансовите отчети на кълстера и връзката с институциите;
- поддържа счетоводния архив на кълстера.

3.4. Експерт стратегия и развитие

Назначава се от Изпълнителният директор (Кълстерният мениджър) със следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше икономическо или техническо образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит в управлението на кълстери и/или развойна дейност в компании или в други големи организации - мин. 8 г.;
- наличие на допълнителна квалификация или специализация или участия в сертифицирани курсове или други релевантни форми на продължаващо професионално развитие в областта на управление на: кълстери/МСП/стратегическо управление/организационно развитие/консултинг/градове на знанието/знание/иновации и др. релевантни на проблематиката области;
- опит и умения за работа с компютърно оборудване и технически средства за презентация;
- владеене на английски език.

Функции:

- анализира външната среда, предизвикателствата и възможностите, силните и слаби страни на организацията и предлага на ръководството стратегия за развитие на клъстера;
- подготвя и предлага клъстерни политики и клъстерни инициативи пред ръководството на клъстера;
- предлага, внедрява и управлява балансирана система от показатели по изпълнението на заложените стратегически цели и задачи;
- организира и координира дейността на тематичните и програмните съвети към клъстера като предлага за разглеждане теми, програми и клъстерни инициативи;
- участва в подготовката на оперативните планове и бюджети за дейността на клъстера съгласно приетите стратегически документи.

3.5. Експерт маркетинг и връзки с обществеността

Назначава се от Изпълнителният директор (Клъстерният мениджър) със следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше икономическо или техническо образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит в маркетинг и PR дейности в или за компании или в други големи организации - мин. 8 г.;
- наличие на допълнителна квалификация или специализация или участия в сертифицирани курсове или други релевантни форми на продължаващо професионално развитие в областта на управление на: стратегически маркетинг и управление/дигитален маркетинг/ПР/маркетингови инструменти/комуникационни стратегии/консултинг и др. релевантни на проблематиката области;
- опит и умения по дигитален маркетинг, работа с медии, работа в социални мрежи и платформи, работа с медии и работа с компютърно оборудване и технически средства за комуникации и презентации;
- владеене на английски език.

Функции:

- подготвя и осъществява стратегическия и оперативния маркетинг на клъстера съгласувано с генералната визия и стратегия за развитие на клъстера;
- подготвя и предлага клъстерни политики и клъстерни инициативи в областта на маркетинга и връзките с обществеността пред ръководството на клъстера;
- анализира и предлага целеви пазари и ниши за клъстера;
- предлага и съгласува клъстерни инициативи за съвместно излизане с нови продукти и услуги
- управлява дейностите по позиционирането на клъстерния бранд;
- разработва годишния маркетингов план и бюджет на клъстера;
- осигурява и поддържа връзките с обществеността.

3.6. Експерт вътрешна комуникация

Назначава се от Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър) със следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит в администрацията, управлението на проекти и вътрешната комуникация в компании и организации - мин. 3 г.;
- наличие на основна или допълнителна квалификация в областта на проектно управление/бизнес комуникации/информационни системи/управление на персонала/инструменти и платформи за комуникации/маркетинг и др.;
- опит и умения от работа с УИС/ERP системи/мобилни приложения/продукти за управление на проекти/BI продукти и др. релевантни;

- владеене на английски език.

Функции:

- участва в подготовката на стратегията на клъстера в частта за вътрешната интеграция, сътрудничеството и комуникацията между членовете;
- осъществява техническа поддръжка на вътрешните комуникационни канали на клъстера в т.ч. платформата за комуникация и управление на клъстера;
- разработва и поддържа вътрешните бази данни на клъстера;
- осъществява техническа поддръжка и съдействие за изпълнение на целите, задачите, проектите, документите, показателите и дейностите за връзката по тях между членовете и връзката по тяхна ръководството на клъстера с членовете.

3.7. Експерт външна комуникация

Назначават се от Клъстерния мениджър със следните длъжностни характеристики:

Образование:

- Висше техническо образование със степен Магистър/Бакалавър;

Квалификация и опит:

- опит в поддръжката на външната комуникация на компании и организации вкл. чрез CRM системи - мин. 3 г.;
- наличие на основна или допълнителна квалификация в областта на софтуерни системи/информатика/компютърно програмиране/управление на данни/софтуерно инженерство и др.;
- опит и умения в създаване и поддръжка на уебсайтове и електронни платформи;
- опит и умения по създаване на front-end код на един или повече езици или работа със системна инфраструктура, разбиране, създаване, използване и задаване на база данни;
- владеене на английски език.

Функции:

- участва в подготовката на комуникационната и маркетингова стратегия на клъстера в частта за дигиталния маркетинг на клъстера;
- осъществява техническа поддръжка на комуникационните канали на клъстера;
- разработва и поддържа интернет порталите и базите данни на клъстера;
- техническа поддръжка и съдействие на дейностите за връзка с обществеността.

4. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА УПРАВИТЕЛНИТЕ ОРГАНИ

4.1. Управителен съвет

4.1.1. (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) Провеждане на заседания

- Редовните заседания на Управителния съвет са присъствени и се провеждат не по-малко от един път месечно в седалището на КСГЗ по предварително обявен и съгласуван график, който се подготвя от Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър) и утвърждава от Председателя на Управителния съвет.
- Редовните заседания може да бъдат отлагани: 1) при липса на кворум (присъстват по-малко от половината членове на Управителния съвет), като при отлагането се решава кога да се проведе непроведеното заседание; 2) по изключение от Председателя, само при наличието на сериозни причини; 3) по решение на Управителния съвет от предишно заседание и/или при промяна на графика.
- Извънредните заседания на Управителния съвет се провеждат при необходимост и не по-късно от един месец след постъпване на заявление за членство с решение на Председателя на Управителния съвет и/или по предложение на поне трима члена на Управителния съвет. Те може да се провеждат и по Интернет, с конферентна или друга връзка.
- При вземането на особено важни решения, когато обикновеното мнозинство не е достатъчно, отсъстващите членове на Управителния съвет може да бъдат включвани за вземане на решения чрез комуникация по Интернет, с конферентна или друга връзка.

4.1.2. Присъствие на заседанията

- (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г.) "Присъствието на членовете на УС на заседанията е тяхно право и задължение. Трайна подмяна на едно физическо лице, което е избрано за член на УС, с друго физическо лице, без да бъде приложена процедура на номинация и гласуване на Общо събрание, е недопустимо.
- Член на Управителния съвет, който е възпрепятстван да присъства на заседанието следва да уведоми за това Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър) или Клъстерния координатор, по възможност, най-малко два дни преди датата на заседанието.
- Изпълнителният директор (Клъстерният мениджър) участва на заседанията на Управителния съвет по право.
- Освен членовете на Управителния съвет и протоколчика на заседанията на Управителния съвет могат да присъстват и членове на Контролния съвет, на помощните органи и други външни лица. Тяхното участие се гласува и приема с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове на Управителния съвет, преди неговото откриване. Председателят на Контролния съвет може при желание да участва в заседанията на Управителния съвет по право.

4.1.3. Подготовка на дневен ред, материали и условия за провеждане на заседанията

- Дневният ред на заседанието се обявява и всеки член потвърждава или известява за отсъствие чрез системата за комуникация и управление най-късно 3 работни дни преди провеждането му. Промени в дневния ред се правят не по-късно от 2 работни дни предварително.
- Спешно възникнали оперативни въпроси се включват в точка "Разни" на самото заседание. Те се докладват устно от вносителя, който предлага проект за решение.
- В точка разни не могат да бъдат разглеждани проблеми свързани с промяна политиката на КСГЗ или нови клъстерни инициативи, в т.ч. и сключване на договори и др., изискващи по-сериозно обсъждане.
- Предложения за съставяне на дневния ред за заседанията на Управителния съвет се внасят от членовете на Управителния съвет. Изпълнителният директор (Клъстерният мениджър) носи отговорност за окончателното оформяне на дневния ред и се грижи за ефективно протичане на заседанията.
- По точките от дневния ред съответният вносител подготвя и представя на Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър) писмено предложение поне 2 работни дни преди заседанието на Управителния съвет. То следва да включва: 1) кратка обяснителна записка за същността на проблема; 2) проект за бюджет при необходимост от финансиране и предложение за източник на средствата; 3) предложение за конкретни решения, съдържащи отговорник за изпълнението и срок.
- За техническата подготовка на заседанията и навременното предоставяне на обсъжданите документи отговаря Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър). Цялата информация за провеждане на заседанията се изпраща на участниците в тях до 18 часа на деня предхождащ заседанието.
- Заседанията се провеждат и безхартено, като за целта е осигурен безжичен достъп.

4.1.4. Ръководство на заседанията

- Заседанията се водят от Председателя на Управителния съвет или в негово отсъствие от зам. председател или друг член, избран за конкретния случай от Управителният съвет.
- Водещият следи за деловото протичане на заседанието със следните задължения: 1) открива заседанието с обявяване на дневния ред; 2) при необходимост подлага на гласуване промени в дневния ред; 3) след приключване на обсъждането по дадена тема водещият на заседанието формулира окончателно предложенията за решения и те се гласуват, след което се записват от протоколчика на заседанието; 4) при повече варианти на предложение за решение, те се гласуват по реда на постъпването им; 4) решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите членове на Управителния съвет;

4.1.5. Протокол от провеждане на заседание на Управителния съвет

- (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г., в сила от 19.12.2016 г.) За всяко заседание на Управителния съвет се изготвя протокол за решенията, взети на него, който се подписва от протоколчика и председателстващия заседанието на Управителния съвет и се публикува от Клъстерния координатор в платформата за комуникация и управление. Протоколите се подписват от протоколчика и председателстващия заседанието на УС.
- Всички протоколи от заседанията на Управителния съвет се публикуват в системата за координация и управление на клъстера. При необходимост и с решение на Управителния съвет протоколът от заседанията може да се публикува и в секцията за новини на официалния сайт на организацията

4.1.6. Решения и тяхното изпълнение

- Заседанието е редовно и Управителния съвет може да взема решения, ако на него участват повече от половината членове на Управителния съвет. В противен случай, заседанието не се провежда или има само съвещателен характер.
- Изпълнителният директор (Клъстерният мениджър) следи за изпълнението на всички взети решения и на всяко заседание докладва за изпълнението на решенията с изтичащ краен или контролен срок.
- Всички решения се протоколират. Решения по належащи въпроси могат да се взимат и в оперативен порядък, писмено, по електронна поща като задължително влизат в следващия протокол.

4.1.7. Публична дейност и представителни функции

- (изм., Решение на ОС от 14.03.2018 г., в сила от 20.09.2017 г.) Председателят на Управителния съвет и Изпълнителният директор (Клъстерният мениджър) на КСГЗ представляват сдружението пред трети страни заедно и поотделно.
- Недопустимо е използване на името и бранда на КСГЗ в клъстерни инициативи и събития, за които Управителния съвет не е уведомен предварително и няма решение за приемане.
- Членовете на Управителния съвет използват визитките на КСГЗ, когато осъществяват контакти във връзка с дейността на организацията.
- Инициативи, организирани от помощните органи се ръководят от Председателя на Управителния съвет или от друг член на Управителния съвет или ръководителя на помощния орган.
- При участие в инициативи, изискващи командировка в страната или чужбина, участникът трябва да представи доклад за извършената дейност в срок до 5 (пет) работни дни след края на мероприятиято. Членовете на Управителния съвет се запознават и приемат доклада на следващото заседание.

4.1.8. Членовете на Управителния съвет се задължават да уведомяват Управителния съвет за вероятност техни участия в инициативи на КСГЗ да бъдат възприети като дейности, целящи лично (фирмено) благодетелстване.

4.1.9. В случай на подобен конфликт на интереси, Управителния съвет има право да възложи дейността, свързана с тези инициативи на друг член на Управителния съвет след гласуване на повече от половината присъстващи на заседание на Управителния съвет.

4.1.10. Неуведомяването за конфликт на интереси се счита за нарушение на **Етичния кодекс** на КСГЗ и на настоящия правилник.

4.2. Контролен съвет

4.2.1. Контролният съвет се състои от трима членове и има права и задължения посочени в Устава на КСГЗ. Членовете му се избират от Общото събрание с обикновено мнозинство и се отчитат пред него. Председателят на Контролния съвет може по желание да участва в заседанията на Управителния съвет без право на глас.

4.2.2. Провеждане на заседания

- Редовните заседания на Контролния съвет са присъствени, без право на упълномощаване и се провеждат не по-малко от веднъж на шест месеца в офиса на КСГЗ по предварително

обявен и съгласуван график, който се подготвя и предлага от Председателят на Контролния съвет.

- Извънредно заседание на Контролния съвет може да бъде свикано от Председателят на Контролния съвет и/или по предложение на най-малко на 2/3 от негови членове. Те могат да се провеждат и по електронна поща или с конферентна или друг вид телекомуникационна връзка. Дневният ред се обявява от вносителите.
- Заседанието на Контролния съвет се счита за редовно проведено и може да взема решения ако на него участват Председателят и заедно с него е осигурено присъствие на 2/3 от членовете. В противен случай, заседанието не се провежда или има само съвещателен характер.

4.2.3. Протокол от провеждане на заседание на Контролния съвет

- За всяко заседание на Контролния съвет се изготвя протокол за решенията взети на него, който се подписва от Председателя и отделно се публикува и архивира електронно от Клъстерния координатор в платформата за комуникация и управление.
- Контролния съвет има право да получи техническо и организационно съдействие от Клъстерния координатор при поискване.
- Протоколчик на заседанието на Контролния съвет се избира с обикновено мнозинство измежду един от неговите членове.
- Оригиналните протоколи както и цялата документация свързана с дейността на Контролния съвет се съхраняват от Председателят на Контролния съвет. След приключване на мандата Председателят на Контролния съвет предава документацията и протоколите на новоизбрания Председател.

4.2.4. Решения и тяхното изпълнение

- контролира изпълнението на решенията на Общото събрание, дейността на Управителния съвет и на клъстерната администрация; спазването на Устава; изпълнението на приходната и разходната част на бюджета; стопанисването на имуществото на организацията;
- дава писмено заключение за годишния финансов отчет и отчета на Управителния съвет за управлението на организацията;
- може да свиква Общо събрание, когато установи противозаконни или противоуставни действия на Управителния съвет, на Председателят на УС и на отделни негови членове;
- може да изисква писмени обяснения от длъжностните лица, членовете на Управителния съвет и другите органи при проверката на документацията.

5. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ПОМОЩНИТЕ ОРГАНИ

Помощните органи се създават с решение на Управителния съвет. В решението за тяхното създаване се определят техните цели, функции и начин на функциониране. Решението става част от настоящия правилник.

6. (изм. и доп., Решение на ОС от 14.03.2018 г., в сила от 07.06.2017 г.) ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА РАЗПЛАЩАНЕ

6.1. Въвежда се вътрешно-клъстерна разплащателна (парична) единица, наречена "е-ВІТ" (Evaluation of Business & Investment Transfer/Оценка на трансфера на бизнес и инвестиции).

6.2. е-ВІТ е вътрешно-клъстерна мярка за стойност на получените от клъстера или от отделни негови членове "ползи", изразяващи се във вложен човешки труд и/или трансферирани информация и знания, и/или произведена продукция/услуги, и/или преотстъпени права.

6.3. Един е-ВІТ се равнява на 1 (един) човечко-час ефективна работа, експертиза или изпълнение на дейност/задача. В официални парични единици един е-ВІТ е равен на 50 (петдесет) лева.

6.4. Тази разплащателна единица може да се използва като средство за заплащане единствено в следните случаи:

6.4.1. Когато член на клъстера (юридическо лице) и/или негов представител (физическо лице) осигурят "полза" на клъстера и тя може да бъде доказана и измерена; в този случай ползата се измерва и овъзмездява само когато съответната дейност или задача е възложена от Председателя на УС или Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър) и произтича от документи и решения, приети от Общото събрание или в изпълнение на решение на Управителния съвет.

6.4.2. Когато член на клъстера осигури полза за друг или други членове на клъстера с или без договор между тях. В този случай получилият полза член или членове на клъстера удостоверява/т размера на овъзмездяване чрез взаимно приемливо определяне на броя е-ВІТ(а), което задължително се удостоверява от Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър), на база на решение на Управителния съвет.

6.4.3. Когато КСГЗ чрез своите органи и администрация предостави конкретни услуги, които са разписани и приети от Управителния съвет като списък на услугите. В този случай получилият полза член или членове на клъстера кредитират партидата на КСГЗ с толкова на брой е-ВІТ(а), колкото е стойността на услугата от списъка на услугите, разделена на 50 (петдесет). Ако съответната услуга не фигурира в списъка на услугите или стойността (цената) ѝ не е посочена, процедурата се удостоверява от Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър), който задължително уведомява Управителния съвет за извършената услуга и нейната стойност.

6.4.4. Когато КСГЗ, чрез своите администрация или управителни или помощни органи, осигури възможности на своите членове да вземат участие в дейности, носещи парични или друг вид изгоди/ползи (например, изпълнение на обществени поръчки или на договори за изпълнение чрез пряко възлагане от трети страни или от друг/и член/ове на клъстера). В този случай получилият полза член или членове на клъстера кредитират партидата на КСГЗ с толкова на брой е-ВІТ(а), колкото са 5% (пет процента) от стойността на поръчката (получената полза в стойност в лева), разделена на 50 (петдесет). Тази процедура се удостоверява от Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър), който задължително уведомява Управителния съвет за осъществената транзакция и нейната стойност.

6.5. Начин на действие на системата:

6.5.1. Създава се е-ВІТ регистър, с индивидуална партида за всеки отделен член. КСГЗ открива своя отделна индивидуална партида. Регистърът може да бъде електронен (безхартиен) или хартиен. Всеки член има достъп да проверява състоянието на регистъра по всяко време чрез индивидуална парола, ако регистърът е електронен или на място в офиса на клъстера, ако е хартиен.

6.5.2. На партидата на всеки член, осигурил полза за клъстера или за негови членове, се записват съответния брой е-ВІТ(а), които могат да се натрупват по партидата, без наличие на горен лимит. Натрупаният брой е-ВІТ(а) представляват активното салдо за съответния член на клъстера, с което той може да се разплаща свободно както по общи клъстерни проекти, така и при двустранни или многостранни споразумения за обмяна на ползи с други членове.

6.5.3. При всяко разплащане за получена полза (услуга, продукт, права, и др.) салдото на съответния член на клъстера (получател) се дебитираща, а салдото на другия член на клъстера (доставчик) се кредитира със съответния брой е-ВІТ(а).

6.5.4. Регистърът се води от Клъстерния координатор, който вписва всяко получено конкретно представено и легитимно удостоверение за получена полза. Легитимността на удостоверението се осигурява чрез подпис от Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър), на база на решение на Управителния съвет.

6.5.5. За всеки направен запис в регистъра Изпълнителният директор (Клъстерният мениджър) информира членовете на клъстера чрез приетата система (регистър). Ако системата е електронна, това става чрез съответната електронна платформа през системата за координация и управление на клъстера. При използване на хартиен регистър достъпът до него се осигурява при поискване.

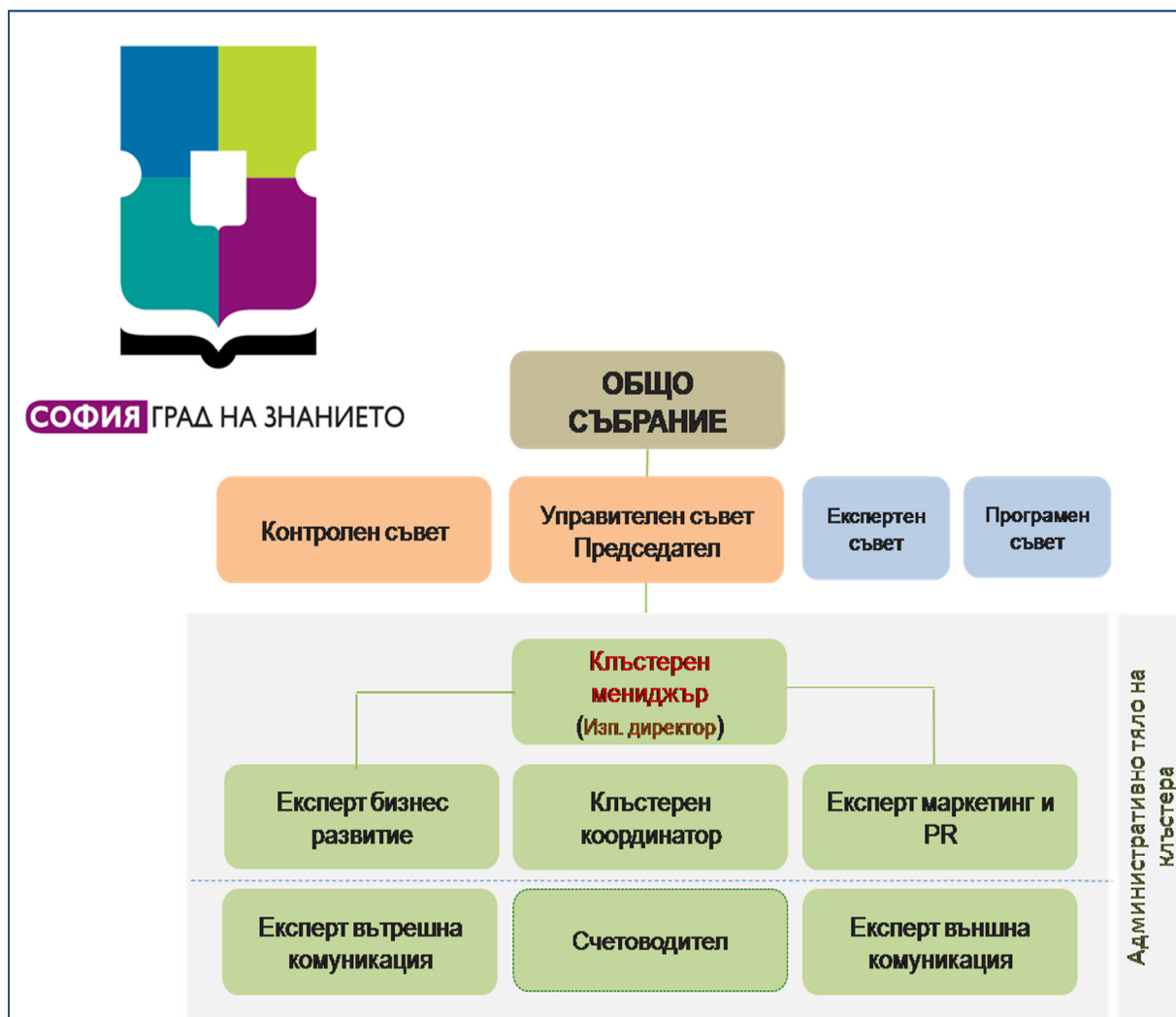
6.6. Участието на членовете на клъстера във вътрешната система за разплащане е доброволен акт и не представлява критерий за членство. Членовете на клъстера, които не са вписани в регистъра на системата за разплащане, извършват своите разплащания по вътрешни поръчки и участия в общи клъстерни инициативи в официални парични единици.

6.7. По сделки, при които КСГЗ е пряк и активен посредник в осигуряването на преки ползи за членове по чл. 6.4.3 или като изпълнител на услуги по чл. 6.4.4, дължимото заплащане може да се осъществи и в парични единици извън вътрешната система за разплащане, единствено когато това е предварително договорено между съответния член на клъстера и Изпълнителния директор (Клъстерния мениджър), след съответно решение на Управителния съвет.

7. (нов, приет с Решение на ОС от 14.03.2018 г.) ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият вътрешен правилник е приет с Решение на Общото събрание на "Клъстер София град на знанието" от 07.06.2017 г., в сила от 07.06.2017 г., и е изменен и допълнен с Решение на Общото събрание от 14.03.2018 г., в сила от 14.03.2018 г. (с изключение измененията и допълненията на разпоредбите, за които на съответните места в текста на вътрешния правилник е отбелязано, че влизат в сила на друга дата).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЗАЯВКА ЗА ЧЛЕНСТВО В КЛЪСТЕР София град на знанието

Наименование на фирмата / организацията:

БУЛСТАТ / ЕИК (ако е приложимо):

Код за икономическа дейност (КИД) (ако е приложимо).....

Основна дейност:

Брой на персонала:

Размер на приходите (х.лв.):

Дял на износа от приходите (%) (ако е приложимо).....

Интернет страница на организацията:

Име и фамилия на заявителя:

Длъжност / функция на заявителя в организацията:

Уважаеми господа,

Като представител на посочената по-горе организация **заявявам желание за членство** в сдружение Клъстер София град на знанието.

Запознати сме и напълно споделяме условията за членство, мисията, целите и учредителните документи на сдружението и сме заинтересовани от сътрудничество и съвместни действия с останалите членове за реализация на стратегията на сдружението и за постигане цели от взаимен интерес.

Към настоящето заявление прилагам:

- Кратък профил на организацията
- Решение на управителния орган на организацията за членство в клъстера

С уважение

.....