



**ВЪТРЕШЕН ПРАВИЛНИК
НА СДРУЖЕНИЕ
„РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА
ОПАЗВАНЕ НА
НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО
НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА
ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА
ЮНЕСКО”**

**ГЛАВА I.
ОБЩИ ПРАВИЛА**

Член 1. Вътрешният правилник на Регионалния център за опазване на нематериалното културно наследство в Югоизточна Европа под егидата на ЮНЕСКО, наричан оттук нататък Центъра се приема от Общото събрание на основание чл. 19, т. 14 от Устава на Центъра.

Член 2. Дейността на Центъра се основава на следните принципи:

1. прозрачност и отчетност на дейността и разходите;
2. публичност на дейността и разходите;
3. избягване на конфликти на интереси.

**ГЛАВА II.
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА
НА ЦЕНТЪРА**

Член 3. (1) Органите на Центъра са Общо събрание, Изпълнителен съвет и Изпълнителен директор.

(2) При необходимост органите на Центъра могат да провеждат съвместни заседания, като в тези случаи решенията се вземат по реда, съответно предвиден за всеки от тях.

Общо събрание

Член 4. (1) Общото събрание е върховен орган на Центъра и се състои от

**INTERNAL REGULATIONS
OF THE “REGIONAL CENTRE FOR
THE SAFEGUARDING OF THE
INTANGIBLE CULTURAL
HERITAGE IN THE SOUTH-
EASTERN EUROPE UNDER THE
AUSPICES OF UNESCO”
ASSOCIATION**

**CHAPTER I.
GENERAL PROVISIONS**

Article 1. The Internal Regulations of the Regional Centre for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage in South-Eastern Europe under the Auspices of UNESCO, hereinafter referred to as the Centre are adopted by the General Assembly pursuant to Art. 19 pt. 14 from the Statutes of the Centre.

Article 2. The activity of the Centre is guided by the following principles:

1. transparency and accountability of activities and costs;
2. publicity of activities and costs;
3. avoidance of conflicts of interest.

**CHAPTER II.
ORGANIZATIONAL STRUCTURE
OF THE CENTER**

Article 3. (1) The bodies of the Centre are the General Assembly, the Executive Board and the Executive Director.

(2) In cases of necessity, the bodies of the Centre may have joint meetings at which the decisions made shall follow the rules and order respectively applicable for each of the bodies.

General Assembly

Article 4. (1) The General Assembly is the supreme body of the Centre and consists of



учредителите, редовните и асоциираните членове на Центъра.

(2) Учредителите на Центъра са първите лица, сдружили се за създаването на Центъра **и са негови постоянни редовни членове.**

(3) Редовните членове на Центъра са лицата, приети по надлежен ред според Устава за членове с право на глас в Общото събрание.

(4) Асоциираните членове на Центъра са лицата, приети по надлежен ред според Устава за членове без право на глас в Общото събрание.

(5) Освен предвидените в Устава на Центъра редовни заседания, Общото събрание може да провежда конферентни заседания и работни срещи за обсъждане и планиране на текущи дейности и задачи на Центъра, свикването на които се извършва от Председателя на събранието.

(6) Правилата за функциониране, включително, свикването и председателството на заседанията и вземането на решения от Общото събрание се уреждат в самостоятелни Процедурни правила на Общото събрание, приети от него, които са неразделна част от този правилник (Приложение 1).

Член 5. (1) Общото събрание може да сформира от своя състав Програмна комисия, Бюджетна комисия, както и други свои органи при необходимост. Комисиите могат да канят на своите заседания и лица, които не са членове на събранието.

(2) Програмната комисия взема решения по предложените от Изпълнителния съвет периодични работни програми във връзка с изпълнението на плана за дейност на Центъра, както и във връзка с набирането и разходването на средства на Центъра.

(3) Бюджетната комисия разглежда

the founding members, the regular and the associate members of the Centre.

(2) The founders of the Centre are the first persons who united together to establish the Centre **and are permanent regular members of the Centre.**

(3) The regular members of the Centre are the persons duly accepted for members in accordance with the Statutes who have the right to vote in the General Assembly.

(4) The associate members of the Centre are the persons duly accepted for members in accordance with the Statutes who do not have the right to vote.

(5) In addition to the regular sessions, as provided for in the Statutes of the Centre, the General Assembly may organize conference sessions and working meetings for discussion and planning of current activities and tasks of the Centre, the convening of which shall be done by the Chairman of the meeting.

(6) The rules, including those for convening and chairmanship of the sessions and the decision - making of the General Assembly shall be regulated in separate Rules of Procedure of the General Assembly adopted by it, which are an integral part from these Regulations (Appendix 1).

Article 5. (1) The General Assembly may set up from among its members a Programme committee, a Budget committee as well as other bodies when such are needed. The committees may invite to their meetings people who are not members of the Assembly.

(2) The Programme committee shall make decisions on the proposed by the Executive Board periodic working programs for the implementation of the Action plan of the Centre, as well as on issues related to the raising and spending of funds of the Centre.

(3) The Budget committee shall discuss the

предложения от Изпълнителния директор проект за годишен бюджет на Центъра и го предлага за гласуване на Общото събрание.

Изпълнителен съвет

Член 6. (1) Изпълнителният съвет е изпълнителен и контролен орган на Центъра, който съчетава оперативни и мониторингови правомощия, пряко свързани със спазването на Устава на Центъра и гарантиране съблюдаването на принципите на дейността на Центъра.

(2) Освен предвидените в Устава на Центъра редовни заседания, Изпълнителният съвет може по всяко време да провежда извънредни заседания присъствено или чрез конферентна връзка за обсъждане и планиране на дейността на Центъра, свикването на които се извършва от неговия Председател.

Член 7. (1) Освен предвидените в Устава правомощия, Изпълнителният съвет изпълнява и следните функции:

1. осъществява връзка с представители на заинтересованите от дейността на Центъра лица, институции и държави;
2. одобрява решения за подпомагане на проекти на местни и чуждестранни организации;
3. следи за ефективното и целесъобразно разходване и стриктното отчитане на средствата на Центъра.

(2) Изпълнителният съвет представя годишен отчет за своята работа пред Общото събрание на Центъра.

Член 8. Структурата, съставът и начинът на функциониране на Изпълнителния съвет се уреждат със самостоятелни Вътрешни правила за дейността на Изпълнителния съвет на Центъра, приети от Общото събрание, които са неразделна част от настоящия правилник (Приложение 2).

presented by the Executive Director annual budget of the Centre and shall propose it for voting to the General Assembly.

Executive Board

Article 6. (1) The Executive Board is the executive and monitoring body of the Centre, which combines operating and supervisory powers directly related to the compliance with the Statutes of the Centre and ensuring observance of the principles of the Centre.

(2) In addition to the regular meetings as provided for in the Statutes of the Centre, the Executive Board may at any time hold ad hoc meetings with attendance or by conference connections for discussion and planning of activities of the Centre, the convening of which shall be done by its Chairman.

Article 7. (1) In addition to the powers, as provided for in the Statutes, the Executive Board shall perform the following functions:

1. liaising with representatives of third parties - persons, institutions and the states interested in the activities of the Centre;
2. approving decisions to support projects of local and foreign organizations;
3. ensuring effective and appropriate spending and strict accounting of the funds of the Centre.

(2) The Executive Board presents an annual report on its activity to the General assembly of the Centre.

Article 8. The structure, composition and functioning of the Executive Board shall be governed by separate Internal Rules of Procedure of the Executive Board of the Centre adopted by the General Assembly, which are considered integral to these Regulations (Appendix 2).



Изпълнителен директор

Член 9. (1) Изпълнителният директор е управителен орган на Центъра.

(2) Освен предвидените в Устава правомощия, Изпълнителният директор изпълнява и следните функции:

1. организира набирането на средства чрез кандидатстване за финансиране пред публични и частни донорски организации;
2. прави предложения пред Изпълнителния съвет и Общото събрание за подпомагане на проекти на местни и чуждестранни организации, свързани с мисията и целите на Центъра;
3. представя 4-месечни отчети пред Изпълнителния съвет относно всички негови програмни решения, свързани с дейността на Центъра;
4. информира медиите и обществеността за дейността на Центъра.

Член 10. За Изпълнителен директор на Центъра може да бъде избрано всяко дееспособно физическо лице, което има нужните квалификации и компетенции, приема целите на Центъра и желае да работи за тяхното осъществяване.

Член 11. (1) Минималните изисквания спрямо кандидатите за Изпълнителен директор на Центъра и процедурата за неговия избор се определят в Правилата за избор на Изпълнителен директор на Центъра, приети от Общото събрание, които са неразделна част от този Правилник (Приложение 3).

(2) Възнаграждението на Изпълнителния директор на Центъра се определя от Изпълнителния съвет. Договорът с Изпълнителния директор се сключва от Председателя на Изпълнителния съвет.

(3) Изпълнителният директор носи отговорност за своите решения пред Изпълнителния съвет и Общото събрание.

(4) Пред Изпълнителния директор отговарят лицата от Секретариата на

Executive Director

Article 9. (1) The Executive Director is the governing body of the Centre.

(2) In addition to the powers, as provided for in the Statutes, the Executive Director shall perform the following functions:

1. to organize fundraising by applying for funding before public and private donors;
2. to make proposals to the Executive Board and the General Assembly to support projects of local and foreign organizations, related to the mission and the objectives of the Centre;
3. to submit 4-monthly reports to the Executive Board on all its program decisions related to the activities of the Centre;
4. to inform the media and the general public about the activities of the Centre.

Article 10. Any person who has the necessary qualifications and competences, who accepts the objectives of the Centre and is willing to work for their achievement could be appointed for an Executive Director of the Centre.

Article 11. (1) The minimum requirements to the candidates for Executive Director of the Centre and the procedure for their selection are regulated in the Rules for the Selection of Executive Director of the Centre adopted by the General Assembly, which are considered integral to these Regulations (Appendix 3).

(2) The remuneration of the Executive Director of the Centre shall be determined by the Executive Board. The contract with the Executive Director shall be signed by the Chairman of the Executive Board.

(3) The Executive Director shall be liable for its decisions before the Executive Board and the General Assembly.

(4) The staff from the Secretariat of the Centre shall be liable for their actions before



Центъра.

ГЛАВА III.

СЕКРЕТАРИАТ НА ЦЕНТЪРА

Член 12. (1) Секретариатът включва всички служители от щатния и нещатния състав на Центъра.

(2) Секретариатът на Центъра подпомага дейността на членовете и органите на Центъра.

(3) Структурата, щатното разписание, длъжностните характеристики и реда за работа на Секретариата се приемат от Изпълнителния съвет в съответствие със Споразумението между ЮНЕСКО и Република България за създаване на Центъра, действащото българско законодателство и Устава на Центъра.

ГЛАВА IV.

УПРАВЛЕНИЕ НА ИМУЩЕСТВОТО НА ЦЕНТЪРА

Член 13. Изпълнителният съвет контролира стопанисването и разпореждането с имуществото на Центъра в съответствие със закона, Устава на Центъра и решенията на Общото събрание.

Член 14. (1) Разходи от името и за сметка на Центъра могат да се извършват само в рамките на годишния бюджет, приет от Общото събрание.

(2) Преди приемането на бюджета Изпълнителният директор има право да извършва разходи за текущи нужди на Центъра в месечен размер, който не надвишава размерът на разходите за същия месец от предходната година.

(3) Изпълнителният директор ежегодно изготвя проект за годишен бюджет на Центъра, който заедно с годишния технически и финансов отчет за дейността на Центъра представя **най-късно до средата на месец март на всяка година**

the Executive Director.

CHAPTER III.

SECRETARIAT OF THE CENTRE

Article 12. (1) The Secretariat includes the entire full-time and part-time staff of the Centre.

(2) The Secretariat of the Centre shall support the operation of the members and the bodies of the Centre.

(3) The structure, the establishment plan of positions, the job descriptions and the rules for operation of the Secretariat shall be adopted by the Executive Board in accordance with the Agreement between UNESCO and the Republic of Bulgaria for Establishment of the Centre, the acting Bulgarian legislation and the Statutes of the Centre.

CHAPTER IV.

MANAGEMENT OF THE PROPERTY OF THE CENTRE

Article 13. The Executive Board shall control the management and disposition of the property of the Centre in accordance with the law, the Statutes of the Centre and the decisions of the General Assembly.

Article 14. (1) Expenditures on behalf of the Centre shall be made only if they are within the frame of the annual budget, adopted by the General Assembly.

(2) Before adopting the budget, the Executive Director has the right to spend funds for covering the current costs of the Centre at the monthly not exceeding the amount of expenses made in the same month the previous year.

(3) The Executive Director shall prepare a draft annual budget of the Centre, which together with its annual technical and financial report shall be presented to the General Assembly **by the middle of March each year at the latest.**



пред Общото събрание.

Член 15. Нареддания за плащания от банковите сметки на Центъра могат да се правят от лицата представляващи Центъра по закон или изрично упълномощени от тях лица.

Член 16. Възнагражденията на служителите от Секретариата на Центъра се изплащат на базата на договор, подписан от Изпълнителния директор с всеки служител, в който се определят и техните конкретни задължения.

Член 17. Възникналите други въпроси относно стопанисването и разходването на имуществото на Центъра се решават от Изпълнителния съвет.

ГЛАВА V.

ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Член 18. (1) За безвъзмездно разходване на имуществото на Центъра е необходимо мотивирано решение, взето от Общото събрание с мнозинство 2/3 от всички негови членове, когато е в полза на:

1. лица от състава на неговите органи и техните съпрузи, роднините им по права линия - без ограничение, по съребрена линия - до четвърта степен, или по сватовство - до втора степен включително;
2. лица, били в състава на неговите органи до 2 години преди датата на вземане на решението;
3. юридически лица, финансирали Центъра до 3 години преди датата на вземане на решение;
4. юридически лица, в които посочените в т. 1 и 2 са управители или могат да наложат или възпрепятстват вземането на решения.

(2) Центърът не може да сключва сделки с лицата по ал. 1, т. 1, както и с юридически лица, в които посочените лица са

Article 15. Payment orders from the bank accounts of the Center shall be made by the legal representatives of the Centre or by persons expressly authorized by them.

Article 16. The remuneration of the staff from the Secretariat of the Centre shall be paid based on a contract signed by the Executive Director with each of them where the concrete obligations shall be stipulated.

Article 17. Any other issues that may arise regarding the management and spending of the property of the Centre shall be solved by the Executive Board.

CHAPTER V.

AVOIDING CONFLICT OF INTERESTS

Article 18. (1) For free disposal spending of the property of the Centre a reasoned decision made by the General Assembly with a majority of 2/3 from all its members shall be required when it goes in favour of:

1. persons – members in its bodies and their spouses, their relatives in a straight line - without limitation, collateral - up to the fourth degree or by marriage - to second degree inclusively;
2. persons who used to be members in its bodies up to 2 years back in time considered from the date of the decision;
3. legal entities who funded the Centre up to 3 years back in time considered from the date of the decision;
4. legal entities in which the mentioned in point 1 and 2 people are managers or can impose or block decisions.

(2) The Centre shall not enter into transactions with persons under paragraph 1, point 1, as well as with legal entities in



управители или могат да наложат или възпрепятстват вземането на решения, освен ако сделките са в очевидна полза на Центъра или са сключени при общи условия, публично обявени.

Член 19. (1) За решения в пряк или косвен интерес се смятат тези, които са в полза на:

1. организация, в чието управление или контрол участва член на органите на Центъра;
2. организация, в чието управление или контрол пряко или косвено участва съпруг или роднина по права линия на член на органите на Центъра;
3. организация, която пряко или косвено се управлява или контролира от организация по предходните точки.

(2) За решения в пряк или косвен интерес се считат и тези, при които:

1. участието на член на органите на Центъра при обсъждане и/или вземане на решение за отпускане на финансиране от Центъра застрашава или нарушава принципа на равнопоставеност на кандидатстващите организации;
2. член на органите на Центъра е в трудовоправни или гражданскоправни отношения с дадената организация;
3. член на органите на Центъра е дарен, финансиран или подпомогнат по друг начин от дадената организация.

Член 20. (1) При наличие на интерес по предходните разпоредби, съответният член на органите на Центъра не участва във вземането на решение;

(2) Решение, взето с гласа на член на органите на Центъра, спрямо който е налице доказан интерес по смисъла на предходните разпоредби, следва да бъде обявено от съответния орган за нищожно, независимо от това дали отпадането на

which these persons are managers or can impose or block decisions, unless the transactions are of obvious benefit to the Centre or are concluded under general terms publicly announced.

Article 19. (1) As decisions in direct or indirect interest shall be regarded those who are in favour of:

1. an organization, in whose managing or controlling structures a member of the bodies of the Centre is participating;
2. an organization, in whose managing or controlling structures, directly or indirectly a spouse or a lineal relative of a member of the bodies of the Centre is participating;
3. an organization which is directly or indirectly operated or controlled by an organization as defined in the previous provisions.

(2) As decisions in direct or indirect interest shall be regarded those in which:

1. the participation of a member of the bodies of the Centre in the discussion and / or the making of decision for providing funds from the Centre endangers or violates the principle of equal treatment of the applying organizations;
2. a member of the bodies of the Centre is in labour or civic contractual relations with the respective organization;
3. a member of the bodies of the Centre received donation, funds or other support from the organization.

Article 20. (1) In case of interest, in the sense of the above provisions, the respective member of the bodies of the Centre shall not be involved in the making of the concrete decision.

(2) Decision made with the vote of a member of the bodies of the Centre for whom there exists a proven interest in the sense of the preceding provisions, shall be declared null and void by the relevant body, regardless of the fact that the exclusion of this person

този член не води до липса на кворум или на мнозинство за вземане на решение.

Член 21. Изпълнителният директор на Центъра, както и всеки служител в Секретариата на Центъра следва да избягват всяка проява на конфликт на интереси в своята дейност.

Член 22. Служителите в Секретариата на Центъра не могат пряко или косвено да извършват дейности по трудово или гражданско правоотношение, които:

1. са в противоречие с целите и принципите на Центъра;
2. биха довели до конфликт на интереси;
3. или по друг начин нарушават или биха нарушили доброто име на Центъра.

ГЛАВА VI. СЧЕТОВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТ НА ЦЕНТЪРА

Член 23. Счетоводството на Центъра се води от квалифициран счетоводител.

Член 24. (1) Годишният финансов отчет е публичен.

(2) Годишният отчет за дейността на Центъра се приема от Общото събрание.

(3) Центърът се задължава да популяризира своите годишни финансови отчети и отчети за дейността сред широката общественост.

ГЛАВА VII. РЕД ЗА ВОДЕНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ НА ЦЕНТЪРА

Член 25. Документацията, свързана с функционирането на Центъра и книгите, които се водят съгласно Устава се съхранява в офиса на Центъра.

Член 26. Всеки материал предназначен за

from the session might lead to the lack of quorum or majority for making decisions.

Article 21. The Executive Director of the Centre as well as any person from the Secretariat of the Centre shall avoid any form of conflict of interest in its work.

Article 22. The **staff** from the Secretariat of the Centre shall not directly or indirectly engage in other labour or civic contractual obligations which:

1. are contrary to the objectives and the principles of the Centre;
2. would lead to conflict of interests;
3. would otherwise affect or endanger the public reputation of the Centre.

CHAPTER VI. ACCOUNTANCY AND REPORTING OF THE CENTRE

Article 23. The book-keeping of the Centre shall be lead by a qualified accountant.

Article 24. (1) The annual financial report shall be made public.

(2) The annual report of the Centre shall be adopted by the General Assembly.

(3) The Centre undertakes to promote its annual financial and activity reports to the general public.

CHAPTER VII. ORDER OF KEEPING RECORDS AND INFORMATION SERVICING OF THE CENTER

Article 25. The documentation related to the functioning of the Centre and the books that are maintained in accordance with the Statutes shall be kept in the office of the Centre.

Article 26. Any material intended for



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for the Safeguarding of
Intangible Cultural Heritage in South-Eastern Europe
under the auspices of UNESCO

РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ОПАЗВАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА ЮНЕСКО

Адрес: гр. София (България), п.к. 1797, ул. "Лъчезар Станчев" № 7

тел. +359 2 444 21 03; +359 2 444 37 40, e-mail: office@unesco-centerbg.org

website: www.unesco-centerbg.org

публикуване, който пряко или косвено засяга Центъра, следва предварително да бъде представен за одобрение от Изпълнителния съвет.

Член 27. Изпълнителният директор следи за спазването на тази глава от Правилника.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Пар. 1. Този Правилник влиза в сила от датата на неговото приемане от Общото събрание.

Пар. 2. При наличие на противоречие между разпоредбите на Правилника и тези на Устава на Центъра приоритетно прилагане има Устава.

publication, which directly or indirectly concerns the Centre shall be first submitted for approval to the Executive Board.

Article 27. The Executive Director shall monitor the observance of the rules under this chapter from the Regulations.

CLOSING PROVISIONS

Par. 1. These Regulations shall enter into force upon their adoption by the General Assembly.

Par. 2. In case of discrepancies between the provisions of the Regulations and the Statutes of the Centre priority in application shall have those of the Statutes.



Приложение 1

Annex 1

**ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА
НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ
НА СДРУЖЕНИЕ
„РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА
ОПАЗВАНЕ НА
НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО
НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА
ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА
ЮНЕСКО”**

**ГЛАВА I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Член 1. Настоящите Процедурни правила на Общото събрание на Регионалния център за опазване на нематериалното културно наследство в Югоизточна Европа под егидата на ЮНЕСКО, наричан по-нататък „Центъра”, се приемат на основание чл. 18, ал. 4 от Устава на Центъра.

**ГЛАВА II.
ЧЛЕНОВЕ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ**

Член 2. (1) Членовете на Центъра са членове и на неговото Общо събрание.

(2) Редовните членове на Центъра, по смисъла на чл. 18, ал. 1 от Устава, са редовни членове на неговото Общо събрание.

(3) Лицата, приети за асоциирани членове на Центъра имат функциите на наблюдатели по време на заседанията на Общото събрание.

Редовни членове

Член 3. (1) Редовните членове са длъжни да участват в дейността и заседанията на Общото събрание.

(2) Всеки редовен член на Общото събрание има право на един глас в Общото събрание.

**RULES OF PROCEDURE
OF THE GENERAL ASSEMBLY
OF THE “REGIONAL CENTRE FOR
THE SAFEGUARDING OF
INTANGIBLE CULTURAL HERITAGE
IN SOUTH-EASTERN EUROPE
UNDER THE AUSPICES OF
UNESCO”
ASSOCIATION**

**CHAPTER I.
GENERAL PROVISIONS**

Article 1. These Rules of Procedure of the General Assembly of the Regional Centre for the Safeguarding of Intangible Cultural Heritage in South-Eastern Europe under the Auspices of UNESCO, hereinafter referred to as the “Centre”, are adopted on the grounds of art. 18, par. 4 from the Statutes of the Centre.

**CHAPTER II.
MEMBERS OF THE GENERAL ASSEMBLY**

Article 2. (1) The members of the Centre are members of its General Assembly.

(2) The regular members of the Centre, as regarded in art. 18, par. 1 from the Statutes are regular members of its General Assembly.

(3) The persons accepted for associated members of the Centre have the functions of observers during the sessions of the General Assembly.

Regular members

Article 3. (1) The regular members have the obligation to participate in the operation and the sessions of the General Assembly.

(2) Every regular member of the General Assembly is entitled to one vote in the General Assembly.



Асоциирани членове

Член 4. (1) Асоциираните членове имат право на участие в дейността и заседанията на Общото събрание.

(2) Всеки асоцииран член има право на един съвещателен глас при вземането на решения от Общото събрание, при обсъждането и решаването на въпроси отнасящи се до основната уставна дейност на Центъра.

(3) Редовните членове не са обвързани при гласуването в Общото събрание от съвещателния глас на асоциираните членове.

ГЛАВА III.

ДЕЙНОСТ И ЗАСЕДАНИЯ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

Член 5. (1) Общото събрание се подпомага в своята дейност от Секретариата на Центъра, който:

1. Осъществява координация между членовете на Общото събрание;
2. Обезпечава осъществяването на обмяна на информация и експертни становища по въпроси, които са предмет на обсъждане по време на заседанията;
3. Координира изпълнението на решенията на Общото събрание.

(2) Заседанията на Общото събрание се подпомагат от Секретариата на Центъра, който отговаря за:

1. Тяхната подготовка и улесняване на провеждането им;
2. Организиране протоколирането им;
3. Съхраняване на документацията на Общото събрание.

Заседания на Общото събрание

Член 6. (1) Общото събрание провежда своите заседания при предварително определени дати и дневен ред.

(2) Проектът на дневен ред на заседанията се определя от Изпълнителния съвет и се одобрява от Председателя на Изпълнителния съвет.

Associated members

Article 4. (1) The associated members have the right to participate in the operation and the sessions of the General Assembly.

(2) Every associated member is entitled to one consultative vote in the decision-making of the General Assembly when issues regarding the basic statutory activity of the Centre are discussed and resolved.

(3) The regular member shall not be bound in their voting by the consultative **opinion** of the associated members.

CHAPTER III.

OPERATION AND SESSIONS OF THE GENERAL ASSEMBLY

Article 5. (1) The General Assembly is supported in its operation by the Secretariat of the Centre that shall:

1. Maintain the coordination between the members of the General Assembly;
2. Ensure the exchange of information and expert opinions on issues subject to discussion during the sessions;
3. Coordinate the implementation of the decisions made by the General Assembly;

(2) The sessions of the General Assembly are assisted by the Secretariat of the Centre that is responsible for:

1. Doing the preparatory work and facilitation of their conduction;
2. Organizing the taking of minutes from them;
3. Storing the documentation of the General Assembly.

Sessions of the General Assembly

Article 6. (1) The General Assembly shall conduct its sessions under the agenda and in the dates as determined in advance.

(2) The draft agenda for the sessions shall be determined by the Executive Board and approved by the Chairperson of the Executive Board.

(3) Всеки член на Общото събрание може да прави предложения за включване на въпроси в дневния ред. Предложенията за включване на други точки се правят чрез Секретариата най-малко 5 работни дни преди датата на заседанието. Материалите за тях се представят заедно с предложението.

(4) По изключение на заседание на Общото събрание могат да се разглеждат въпроси, които не са били включени в първоначалния дневен ред, които по своя характер не търпят отлагане. Преди да започне обсъждането на такива въпроси, Общото събрание се произнася по тяхната допустимост.

Извънредни заседания на Общото събрание

Член 7. (1) Извънредни заседания на Общото събрание се провеждат, ако бъдат свикани от Председателя на Общото събрание по негова собствена инициатива или по писмено искане на Генералния директор на ЮНЕСКО или на една трета от членовете на Общото събрание.

(2) Лицата, които са поискали свикването на извънредно заседание, уточняват с Председателя на Изпълнителния съвет датата за провеждането му, като изпращат материалите по предлаганите за разглеждане въпроси на всички членове на Общото събрание най-малко 30 дни преди заседанието.

Член 8. (1) Членовете на Общото събрание са длъжни да уведомяват своевременно за невъзможността си да участват в насроченото заседание.

(2) Член на Общото събрание, който е възпрепятстван да участва в заседание, може предварително да изрази становището си по обсъжданите въпроси в писмен вид, което представя на Председателя на Общото събрание най-късно 2 дни преди заседанието.

Член 9. При немотивирано отсъствие на член на Общото събрание на повече от две

(3) Each member of the General Assembly may propose items to be included in the agenda. Proposals for inclusion of other items shall be done through the Secretariat no later than 5 working days before the session. The materials for them shall be made available together with the proposal.

(4) As an exception, items not included in the initial agenda which admit of no delay, may be considered at the session of the General Assembly. Prior to starting the discussion of such issues the General Assembly shall decide on their admissibility.

Extraordinary sessions of the General Assembly

Article 7. (1) Extraordinary sessions take place if convened by the Chairman of the General Assembly upon his or her own initiative or after the written request of the Director-General of UNESCO or of one-third of the members of the General Assembly.

(2) The persons who have requested the convocation of an extraordinary session must arrange with the Chairperson of the Executive Board the date for the session by sending the materials on the matters proposed for consideration to all members of the General Assembly at least 30 days prior to the session.

Article 8. (1) The members of the General Assembly shall be obliged to give a timely notice if being unable to take part in the appointed session.

(2) Any member of the General Assembly who is unable to take part in a session may express in advance his/her opinion on the matters to be discussed in writing and submit it to the Chairperson of the General Assembly at least 2 days prior to the session.

Article 9. In case of unreasonable absence of a member of the General Assembly from more



заседания, Изпълнителният съвет по решение на Общото събрание може да направи предложение до ръководителя на неговата изпращаща институция или организацията, лицето което я представлява в Общото събрание да бъде сменено с друго.

ГЛАВА IV.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

Член 10. (1) В края на всяко редовно заседание Общото събрание избира измежду своите редовни членове Председател, който да ръководи следващото заседание.

(2) Председателят на Общото събрание отговаря за редовността на свикването и провеждането на заседанието, което ръководи и за валидността на взетите решения, за тяхното протоколиране и съхранение.

Член 11. (1) Между редовните заседания Председателят управлява дейността на Общото събрание и подготовката на предстоящите негови заседания.

(2) Председателят на Общото събрание има правото по чл. 20 от Устава на Центъра, по собствена инициатива или по писмено искане на Генералния директор на ЮНЕСКО или на една трета от членовете на Общото събрание да свика извънредно заседание на Общото събрание.

Член 12. Председателят на Общото събрание може да делегира своите правомощия на друг редовен член на Общото събрание с писмено пълномощно, при наличието на обстоятелства, които налагат това.

ГЛАВА V.

ПРОТОКОЛИ ОТ ЗАСЕДАНИЯТА НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

Член 13. (1) Протоколите от заседанията на Общото събрание се водят от представител на Секретариата или друго лице, определено от Общото събрание и се

than two sessions, the Executive Board upon a decision of the General Assembly may propose to the head of his/her sending institution or organization that the person representing it in the General Assembly be replaced by another.

CHAPTER IV.

CHAIRMAN OF THE GENERAL ASSEMBLY

Article 10. (1) At the end of every regular session, the General Assembly shall vote for one of its regular members to be elected to be the Chairman of the following session.

(2) The Chairman of the General Assembly shall be responsible for the propriety of convocation and conduction of the session he/she chairs and for the validity of the made decisions, their duly record and storage.

Article 11. (1) Between the regular sessions, the Chairman shall manage the operation of the General Assembly and the preparation of its forthcoming sessions.

(2) The Chairman of the General Assembly, according to art. 20 from the Statutes of the Center, is entitled upon his or her own initiative or after the written request of the Director-General of UNESCO or of one-third of the members of the General Assembly to convene an extraordinary session of the General Assembly.

Article 12. The Chairman of the General Assembly may delegate his/her powers to another regular member of the General assembly by a written power-of-attorney when there are circumstances that necessitate this.

CHAPTER V.

MINUTES FROM THE SESSIONS OF THE GENERAL ASSEMBLY

Article 13. (1) The minutes from the sessions of the General Assembly shall be taken by a representative of the Secretariat or another person appointed by the General Assembly and



РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ОПАЗВАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА ЮНЕСКО

Адрес: гр. София (България), п.к. 1797, ул. "Лъчезар Станчев" № 7
 тел. +359 2 444 21 03; +359 2 444 37 40, e-mail: office@unesco-centerbg.org
 website: www.unesco-centerbg.org

United Nations
 Educational, Scientific and
 Cultural Organization

Regional Centre for the Safeguarding of
 Intangible Cultural Heritage in South-Eastern Europe
 under the auspices of UNESCO

<p>изготвят в окончателен вид в 14-дневен срок от провеждането на заседанието.</p> <p>(2) Особените мнения на редовни членове на Общото събрание се представят в писмена форма в 5-дневен срок след заседанието. Те не могат да съдържат данни и мотиви различни от тези изразени на заседанието.</p> <p>Член 14. (1) Оригиналните протоколи с решенията на Общото събрание се съхраняват от Секретариата на Центъра, който ги номерира последователно и ги завежда заедно с всички съпътстващи материали от заседанието в Протоколна книга за решенията на Общото събрание.</p> <p>(2) Членовете на Общото събрание получават копия от протоколите.</p> <p>Член 15. Материално-техническото и финансово осигуряване на дейността на Общото събрание се осъществява от Центъра и неговия Секретариат.</p> <p style="text-align: center;">ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</p> <p>§ 1. Тези Процедурни правила влизат в сила от датата на тяхното приемане от Общото събрание.</p> <p>2. В случай на противоречие между въпросите на тези правила и Устава на Центъра, приоритет има Уставът.</p>	<p>shall be finalized within 14 days from the date of the session.</p> <p>(2) The reservations to the decisions of the regular members must be submitted in writing within 5 days' time from the date of the session. They may not contain data and motives different from what has been expressed at the session.</p> <p>Article 14. (1) The original minutes shall be kept by the Secretariat of the Centre and shall be numbered according to the sequence of the sessions together with all materials and entered in Book with the decisions of the General Assembly.</p> <p>(2) The members of the General Assembly shall receive copies from the minutes.</p> <p>Article. 15. The technical assistance and financial resources for the operation of the General Assembly shall be provided by the Centre and its Secretariat.</p> <p style="text-align: center;">CLOSING PROVISIONS</p> <p>§ 1. These Rules of Procedure shall enter into force from the date of their adoption by the General Assembly.</p> <p>§ 2. In case of contradiction between the provisions of the Rules and the Statutes of the Centre, priority shall be given to the Statutes.</p>
--	---



Приложение 2

Annex 2

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕ
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА СДРУЖЕНИЕ
„РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА
ОПАЗВАНЕ НА
НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО
НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА
ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА
ЮНЕСКО”**

**ГЛАВА I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Член 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат функциите, състава и дейността на Изпълнителния съвет на Сдружение „Регионален център за опазване на нематериалното културно наследство в Югоизточна Европа под егидата на ЮНЕСКО”, наричано накратко Центъра.

Член 2. Изпълнителният съвет осъществява дейността си при спазване на Устава на Центъра.

**ГЛАВА II.
ПРАВОМОЩИЯ
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ СЪВЕТ**

Член 3. (1) Изпълнителният съвет е изпълнителен и контролен орган на Центъра, който съчетава оперативни и мониторингови правомощия, пряко свързани със спазването на Устава на Центъра и гарантиране съблюдаването на принципите на дейността на Центъра

(2) Освен предвидените в Устава правомощия, Изпълнителният съвет изпълнява и следните функции:

**INTERNAL RULES
FOR OPERATION OF THE
EXECUTIVE BOARD OF THE
“REGIONAL CENTRE FOR THE
SAFEGUARDING OF THE
INTANGIBLE CULTURAL HERITAGE
IN THE SOUTH-EASTERN EUROPE
UNDER THE AUSPICES OF
UNESCO”
ASSOCIATION**

**CHAPTER I.
GENERAL PROVISIONS**

Article 1. These Internal Rules govern the functions, composition and operation of the Executive Board of the Regional Centre for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage in South-eastern Europe under the auspices of UNESCO, hereinafter referred to as the Centre.

Article 2. The Executive Board operates in accordance with the Statutes of the Centre.

**CHAPTER II.
POWERS OF THE EXECUTIVE
BOARD**

Article 3. (1) The Executive Board is the executive and monitoring body of the Centre which combines operating and supervisory powers directly related to the compliance with the Statute of the Centre and ensuring observance of the principles of the Centre.

(2) In addition to the powers, as provided for in the Statutes of the Centre and its Internal Regulations, the Executive Board shall have the following functions:



1. информира националните и чуждите медии за дейността на Центъра **съвместно с Изпълнителния директор;**
2. отговаря за избягване на всякакви форми и прояви на конфликт на интереси при взимането на решения в Центъра.

ГЛАВА III.

СЪСТАВ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Член 4. (1) Изпълнителният съвет се състои от **7 (седем) физически лица и има следния състав:**

- **2 (две) лица - представители на държавите – членки в Центъра, с изключение на България;**

- **1 (едно) лице - представител на българската национална комисия за ЮНЕСКО;**

- **1 (едно) лице - представител на междуправителствените и международни организации, членуващи в Центъра;**

- **3 (три) лица – представители на всяка от институциите – учредителки на Центъра.**

(2) Членовете на Изпълнителния съвет се избират от Общото събрание за срок **от 2 (две) години.** Представителите на държавите - членки в Изпълнителния съвет се сменят последователно по азбучен ред според имената на техните държави;

(3) Членовете на Изпълнителния съвет носят отговорност за своите решения и действия пред Общото събрание.

ГЛАВА IV.

ЗАСЕДАНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Член 5. (1) Изпълнителният съвет провежда своите заседания при предварително определени дати и дневен ред.

(2) Проектът на дневен ред на заседанията се определя от Председателя на съвета или от свикващите заседанието лица.

1. to publicise the activities of the Centre in national and foreign media **in cooperation with the Executive Director;**
2. to be responsible for avoiding any form and manifestation of conflict of interests in the decision-making process of the Centre.

CHAPTER III.

COMPOSITION OF THE EXECUTIVE BOARD

Article 4. (1) The Executive Board shall be composed of **7 (seven) natural persons and shall have the following composition:**

- **2 (two) persons – representatives of the member – states of the Center, except Bulgaria;**

- **1 (one) person - a representative of the Bulgarian National Commission for UNESCO;**

- **1 (one) person - a representative of the intergovernmental and international organizations – members in the Center;**

- **3 (three) persons - representatives the founding institutions of the Centre.**

(2) The members of the Executive Board shall be **voted** by the General Assembly for a term of **2 (two) years.** The representatives of the member – states in the Executive Board are changed consecutively in alphabetical order in accordance with the names of their countries;

(3) The members of the Executive Board shall be kept responsible for their decisions and actions by the General Assembly.

CHAPTER IV.

SESSIONS OF THE EXECUTIVE BOARD

Article 5. (1) The Executive Board shall convene for sessions at predetermined dates and agenda.

(2) The draft agenda of the sessions shall be determined by the Chairman of the Board or by those convening the session.

(3) Всеки член на Изпълнителния съвет може да прави предложения за включване на точки в дневния ред. Изпълнителният съвет в началото на своето заседание се произнася по тяхната допустимост.

(4) По изключение на заседание на Изпълнителния съвет могат да се разглеждат въпроси, които не са били включени в първоначалния дневен ред, които по своя характер не търпят отлагане. Преди да започне обсъждането на такива въпроси, Изпълнителният съвет се произнася по тяхната допустимост.

Член 6. (1) Заседанията на Изпълнителния съвет се свикват от Председателя на съвета по негова инициатива или по искане на някой от неговите членове.

(2) Лицата, които са поискали свикването на заседание, уточняват с Председателя и с останалите членове на Изпълнителния съвет датата за провеждането му и въпросите, които да бъдат включени в дневния ред.

(3) Заседанията на Изпълнителния съвет се провеждат присъствено или дистанционно чрез конферентна връзка, която позволява удостоверяване на самоличността на членовете на съвета по безспорен начин.

Член 7. (1) Членовете на Изпълнителния съвет са длъжни да уведомяват Председателя своевременно за невъзможността си да участват в насроченото заседание.

(2) Член на Изпълнителния съвет, който е възпрепятстван да участва в заседание, може предварително да изрази становището си по обсъжданите въпроси в писмен вид, което представя на Председателя на Изпълнителния съвет най-късно до 2 дни преди заседанието.

(3) Each member of the Executive Board may make proposals for entering new items in the agenda. The Executive Board at the beginning of its sessions shall decide on their admissibility.

(4) As an exception, the Executive Board may consider at its sessions issues that have not been included in the original agenda, which by their nature, can not be postponed. Before starting the discussion of such issues the Executive Board shall decide on their admissibility.

Article 6. (1) The Executive Board shall be convened by the Chairman of the Board upon her/his own initiative or at the request of any of its members.

(2) Persons who have requested the convening of the session shall agree with the Chairman and the remaining members of the Executive Board the date for the session and the issues to be included in the agenda.

(3) The sessions of the Executive Board shall be held in-person or via remote conferencing which allows for authentication of the personality of the Board members in an indisputable manner.

Article 7. (1) The members of the Executive Board are obliged to promptly inform the Chairman on their inability to participate in an appointed session.

(2) A member of the Executive Board unable to attend a session may express her/his views on the issues discussed in advance in a written opinion submitted to the Chairman of the Executive Board no later than 2 days prior to the session.



<p style="text-align: center;">ГЛАВА V. ПРОТОКОЛИ ОТ ЗАСЕДАНИЯТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ СЪВЕТ</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER V. MINUTES FROM THE SESSIONS OF THE EXECUTIVE BOARD</p>
<p>Член 8. (1) Протоколите от заседанията на Изпълнителния съвет се водят от представител на Секретариата или от друго лице, определено от Изпълнителния съвет и се изготвят в окончателен вид в 7-дневен срок от провеждането на заседанието.</p> <p>(2) Оригиналните протоколи с решенията на Изпълнителния съвет се съхраняват от Председателя на Изпълнителния съвет и Секретариата на Центъра, който ги номерира последователно и ги завежда заедно с всички съпътстващи материали от заседанието в Протоколна книга за решенията на Изпълнителния съвет.</p> <p>(3) Членовете на Изпълнителния съвет получават копия от протоколите, при поискване.</p> <p>Член 9. Материално-техническото и финансово осигуряване на дейността на Изпълнителния съвет се осъществява от Центъра и неговия Секретариат.</p>	<p>Article 8. (1) The minutes from the sessions of the Executive Board shall be taken by a representative of the Secretariat or any other person appointed by the Executive Board and shall be finalized within 7 days after the date of the session.</p> <p>(2) The original records with the decisions of the Executive Board shall be kept by the Chairman of the Executive Board and the Secretariat of the Centre as the latter must number sequentially and classify them together with all accompanying materials from the session in a Record book for the decisions of the Executive Board.</p> <p>(3) The members of the Executive Board shall receive copies from the records upon request.</p> <p>Article 9. The technical assistance and financial support for the activities of the Executive Board shall be provided by the Centre and its Secretariat.</p>
<p style="text-align: center;">ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</p> <p>При противоречие между разпоредби на тези Вътрешни правила и Устава на Центъра, приоритет има Уставът.</p>	<p style="text-align: center;">CLOSING PROVISIONS</p> <p>In cases of contradiction between the provisions of these Internal Rules and the Statutes of the Centre priority in application shall have those of the Statutes.</p>



Приложение 3

Annex 3

<p>ПРАВИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА СДРУЖЕНИЕ „РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ОПАЗВАНЕ НА НЕМАТЕРИАЛНОТО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО В ЮГОИЗТОЧНА ЕВРОПА ПОД ЕГИДАТА НА ЮНЕСКО”</p> <p>ГЛАВА I. ФУНКЦИИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР</p> <p>Член 1. (1) Изпълнителният директор на Центъра ръководи и осъществява оперативното управление на Центъра по изпълнение на неговата програма и отговаря за цялостната административно - финансова дейност на Центъра.</p> <p>(2) Изпълнителният директор изпълнява решенията на Общото събрание и Изпълнителния съвет и съдейства за постигането на целите на Центъра, според Споразумението между Правителството на Република България и Организацията на обединените нации за образование, наука и култура (ЮНЕСКО), ратифицирано със закон и обнародвано в Държавен вестник бр. 27 от 15.03.2013 г., действащото българско законодателство и Устава на Центъра.</p> <p>ГЛАВА II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР</p> <p>Член 2. Изпълнителния директор на Центъра:</p>	<p>RULES FOR SELECTION OF EXECUTIVE DIRECTOR OF THE “REGIONAL CENTRE FOR THE SAFEGUARDING OF THE INTANGIBLE CULTURAL HERITAGE IN THE SOUTH- EASTERN EUROPE UNDER THE AUSPICES OF UNESCO” ASSOCIATION</p> <p>CHAPTER I. FUNCTIONS OF THE EXECUTIVE DIRECTOR</p> <p>Article 1. (1) The Executive Director of the Centre shall manage and carry out the operational supervision of the Centre with regard to the implementation of its program and shall be responsible for the overall administrative and financial operation of the Centre.</p> <p>(2) The Executive Director shall follow the decisions of the General Assembly and the Executive Board and contribute for achieving the objectives of the Centre, according to the Agreement between the Government of the Republic of Bulgaria and the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), ratified by law and published in the State Gazette issue No 27 of 03.15.2013, the current Bulgarian legislation and the Statutes of the Centre.</p> <p>CHAPTER II. MAIN RESPONSIBILITIES OF THE EXECUTIVE DIRECTOR</p> <p>Article 2. The Executive Director of the Centre shall:</p>
--	---



1. организира изпълнението на решенията на органите на Центъра;
2. ръководи и отговаря за дейността на лицата от Секретариата на Центъра;
3. отговаря за изпълнението на бюджета и се отчита за това пред органите на Центъра;
4. разработва годишния проектобюджет на Центъра и го представя на Изпълнителния съвет за одобрение и внасяне за разглеждане от Общото събрание;
5. подготвя годишните отчети за дейността на Центъра;
6. изпълнява и други задачи, възложени му от органите на Центъра.

ГЛАВА III. ПРАВООТНОШЕНИЕ

Член 3. Правоотношението на Изпълнителния директор с Центъра има следните основни елементи:

1. работно време: пълен работен ден;
2. форма на договор: договор за управление и контрол или трудов договор.

ГЛАВА IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Член 4. (1) Кандидатите за заемане на длъжността Изпълнителен директор на Центъра трябва да отговарят на следните минимални изисквания:

1. да са български граждани;
2. да не са осъждани на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер, да не са лишавани от правото да упражняват професията си или от право да заема материално - отговорна длъжност;
3. да нямат налагано дисциплинарно наказание "уволнение", освен ако

1. organize the execution of the decisions of the bodies of the Centre;
2. manage and be responsible for the activity of the people from the Secretariat of the Centre;
3. be responsible for the implementation of the budget and shall report on it before the bodies of the Centre;
4. develop the annual budget of the Centre and present it to the Executive Board for approval and submission for consideration by the General Assembly;
5. prepare annual reports on the activities of the Centre;
6. perform other obligations assigned to her/him by the bodies of the Centre.

CHAPTER III. CONTRACTUAL OBLIGATION

Article 3. The legal relation between the Executive Director and the Centre shall have the following main elements:

1. working hours: full-time;
2. kind of contract: management contract or a employment contract.

CHAPTER IV. MINIMAL REQUIREMENTS TO THE CANDIDATES FOR THE POSITION

Article 4. (1) The candidates for the position of Executive Director of the Centre shall meet a minimum set of requirements. They must:

1. be Bulgarian citizens;
2. have not been sentenced to imprisonment by a final sentence for a premeditated crime generally prosecuted by the state, have not been denied the right to practice their profession or the right to occupy position involving accountability for property;
3. have not been imposed a disciplinary sanction "dismissal from work" unless the

наказанието е заличено или е отменено като незаконно по надлежния ред;

4. да има магистърска степен;
5. професионален опит на ръководна длъжност;
6. управленски умения и знания в сферите на дейност на Центъра и опит в управлението на проекти;
7. много добро владение писмено и говоримо на английски език. Ползването на друг от официалните езици на ЮНЕСКО е предимство;
8. много добри компютърни умения – Word, Excel, PowerPoint, Internet, други;
9. много добри организационни и комуникативни умения.

(2) Предимство получават кандидати, които имат доказан професионален опит в областта на нематериалното културно наследство, функционирането на ЮНЕСКО, културата, международното културно сътрудничество, управлението на НПО и други.

ГЛАВА V.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗБОРА

Член 5. (1) Процедурата по избор на Изпълнителен директор се провежда от Изпълнителният съвет със съдействието на Секретариата. Условията за избора се обявяват публично на интернет страницата на Центъра и чрез обява, публикувана в най-малко 2 национални ежедневника.

(2) Процедурата се провежда на два етапа: подбор по документи и провеждане на интервю с преминалите подбора по документи кандидати.

(3) До интервю не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността. Недопуснатите кандидати се уведомяват писмено за съображенията за недопускане.

penalty is duly cancelled or revoked as illegal;

4. have Master's degree;

5. experience in occupying a managerial position;

6. have management skills and knowledge in the fields of activity of the Centre and experience in project management;

7. very good command of written and spoken English. The use of some of the other official languages of UNESCO is an advantage;

8. have very good computer skills - Word, Excel, PowerPoint, Internet, other;

9. very good organizational and communication skills.

(2) Preference shall be given to candidates who have a proven track record in sectors such as intangible cultural heritage, the functioning of UNESCO, culture, international cultural cooperation, NGO management and others.

CHAPTER V.

SELECTION PROCEDURE

Article 5. (1) The procedure for selection of Executive Director is conducted by the Executive Board supported by the Secretariat. The procedure and the conditions for the selection shall be publically announced on the website for the Center and by publications in minimum 2 national dailies.

(2) The procedure is conducted in two phases: selection of candidates by review of documents and interviewing the selected candidates.

(3) Candidates who have not submitted all necessary documents or whose documents do not certify the fulfilment of the requirements for the position shall not be admitted to interview. The candidates who refused admittance to interview shall be notified in writing on the reasons for the refusal.

(4) Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват писмено за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто. Председателят на комисията уведомява кандидатите за резултатите от разглеждането на представените от тях документи. Интервюто се провежда по график, като кандидатите се подреждат по азбучен ред.

ГЛАВА VI. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Член 6. (1) Документите, необходими за кандидатстване за позицията Изпълнителен директор на Центъра са:

1. мотивационно писмо;
2. автобиография;
3. копие от диплома за висше образование;
4. копие от документи, доказващи изпълнението на изисквания трудов стаж, професионален опит, специфичен опит, специализации и други.

(2) Всички данни, които предоставят кандидатите се ползват при строга конфиденциалност единствено за целите на подбора.

(3) Мотивационното писмо съдържа като минимум представяне на:

1. обща визия на кандидата за мястото на Центъра в национален и международен контекст и перспективите за неговото развитие;
2. предложения за ефективно управление на Центъра в т.ч. и възможности за осигуряване на допълнителни приходи;
3. мерки за разширяване на дейността на Центъра и други.

(4) The candidates admitted to interview shall be notified in writing about the date, time of commencement and the place for the interview. The Chair of the committee shall notify the applicants about the results from the review of their submitted documents. The interview shall be conducted under a schedule where the candidates shall be listed in alphabetical order.

CHAPTER VI. DOCUMENTS NECESSARY FOR APPLICATION

Article 6. (1) The documents necessary to apply for the position of Executive Director of the Centre shall be:

1. letter of motivation;
2. CV;
3. copy of diploma for higher education;
4. copy of the documents proving the fulfilment of the requirements for length of labour service, working experience, specific expertise, specializations and others.

(2) All data provided by candidates shall be used in strict confidentiality solely for the purposes of selection.

(3) The letter of motivation shall contain as minimum:

1. presentation of the overall vision of the candidate for the role of the Centre in the national and international context and the perspective for its development;
2. proposals for effective management of the Centre including opportunities for gaining additional funds;
3. measures for expanding the activity of the Centre, etc.