

ПОЛИТИКА

Политика за отчетност на проекти

25 април 2019 г.

Съдържание

Раздел I:	Цел.....	3
Раздел II:	Определения.....	3
Раздел III:	Обхват.....	6
Раздел IV:	Отказ от права, изключения и оповестяване.....	40
Раздел V:	Преходни разпоредби.....	40
Раздел VI:	Дата на влизане в сила.....	41
Раздел VII:	Рамка за вземане на решения.....	41
Раздел VIII:	Преглед и докладване.....	41
Раздел IX:	Свързани документи.....	41

ПОЛИТИКА

Политика за отчетност на проекти

Раздел I: Цел

Като институция, която има ключов принос за икономическия преход, ЕБВР е поела ангажимент да насърчава устойчивото развитие във всички свои инвестиции. За да гарантира, че екологичните и социалните практики, прилагани в рамките на нейните проекти, отговарят на стандартите на ЕБВР, Банката изисква проектите да бъдат съобразени с нейната екологична и социална политика. В допълнение Банката е длъжна да оповестява пред обществеността определена информация за проектите в съответствие със своята Политика за достъп до информация, за да увеличи прозрачността и отчетността, да подобри диалога със засегнатите заинтересовани страни и да насърчи доброто управление.

Независимият механизъм за отчетност на проекти (НМОП) на ЕБВР допълнително потвърждава тези ангажименти. НМОП извършва независим преглед на спорове, повдигнати от физически лица или организации във връзка със финансираните от Банката проекти, за които се смята, че са причинили или може да причинят вреда. Целта на механизма е да улесни разрешаването на социални, екологични и свързани с оповестяването пред обществеността спорни въпроси, възникнали между заинтересованите страни по проекта; да определи дали Банката се е съобразила със своята Екологична и социална политика и специфичните за проекта разпоредби на своята Политика за достъп до информация; и, когато е приложимо, да отстрани всички съществуващи несъответствия с тези политики, като същевременно предотврати бъдещо несъответствие от страна на Банката.

НМОП е независимо звено, управлявано извън инвестиционните операции на Банката (*m.e.* извън ръководството на Банката) и пряко подчинено на Съвета на директорите чрез Одитния комитет.

Настоящата политика заменя Процедурните правила на Механизма за подаване на жалби по проекти (МПЖ) от 2014 г.

Раздел II: Определения

Термините, използвани в настоящата политика, имат следните значения:

Политика за достъп до информация	Политиката на ЕБВР за достъп до информация (2019 г.) или по-ранна версия на политиката на ЕБВР за достъп до информация, която е била в сила към момента на одобряването на проекта от Съвета, или, ако Съветът е делегирал правомощието за одобряване, от ръководството на Банката, включително всяка свързана директива;
Годишен доклад	годишният доклад, изготвян от НМОП в съответствие с раздел VIII от настоящата политика;

Доклад за оценка	докладът за оценка, изготвян от НМОП в съответствие с раздел III, точка 2.3 от настоящата политика;
Одитен комитет	Одитният комитет към Съвета;
Банката (или ЕБВР)	Европейската банка за възстановяване и развитие;
Съвет	Съветът на директорите на банката;
Работен ден	работен ден, в който Банката е отворена за работа в Лондон и в местните си офиси;
Случай (или работа по случай)	разглеждането на Искане съгласно настоящата Политика след регистрирането му;
Регистър на случаите	регистърът на случаите, създаден в съответствие с раздел III, точка 3.1 от настоящата политика, който може да бъде открит на уебсайта на НМОП;
Клиент	физическото лице/физическите лица и/или субектът/субектите, които отговарят за изпълнението на проект;
Доклад за оценка на съответствието	докладът за оценка на съответствието, посочен в раздел III, точка 2.6 от настоящата политика;
Доклад за преглед на съответствието	докладът за преглед на съответствието, посочен в раздел III, точка 2.7 от настоящата политика;
Екологична и социална политика	Екологичната и социална политика на ЕБВР (2019 г.) или по-ранна екологична и социална политика, която е била в сила към момента на одобряването на проекта;
Независим механизъм за отчетност на проекти (НМОП)	независимият механизъм за отчетност на проекти, създаден по силата на настоящата политика;
Ръководител на НМОП	ръководителят на НМОП, който отговаря за управлението на НМОП, за прилагането на настоящата политика и за вземането на решения, за които съгласно настоящата политика отговорност носи НМОП;
План за действие на ръководството (ПДР)	планът за действие на ръководството, посочен в раздел III, точка 2.7.1 от настоящата политика;
Доклад за мониторинг	докладът за мониторинг, изготвян от НМОП в съответствие с раздел III, точка 2.5 или 2.8 от настоящата политика;
Организация	всеки субект, сдружение или група, около която гражданското общество се организира доброволно и която представлява специфични интереси на дадена общност или на гражданското общество. Организациите включват

	<p>организации в общността, организации на гражданското общество, неправителствени организации, организации на коренното население, бизнес сдружения и профсъюзи;</p>
Страни	<p>физическите лица, субектите и организациите, които са пряко заинтересовани от даден случай. Страните могат да включват (но не са ограничени до): вносителите на искания; техните представители, ако има такива; съответния отдел, екип или звено на банката; клиента; и други институции, финансиращи проекта, или други субекти, които отговарят за изпълнението на проекта;</p>
Процедурни правила на МПЖ	<p>Процедурните правила на Механизма за подаване на жалби по проекти от 2014 г.;</p>
Доклад за разрешаване на спор	<p>докладът за разрешаване на спор, изготвян от НМОП в съответствие с раздел III, точка 2.4 от настоящата политика;</p>
Обобщена информация за разрешаване на спор	<p>обобщената информация за разрешаване на спор, изготвяна от НМОП в съответствие с раздел III, точка 2.4 от настоящата политика;</p>
Правила за възлагането на поръчки	<p>правилата на банката за възлагането на поръчки, изложени в нейната корпоративна политика за възлагането на поръчки от 8 ноември 2017 г., свързаната с тях директива, както и всички приложими процедури и техните последващи изменения;</p>
Засегнати от проекта лица	<p>Едно или няколко физически лица, които живеят в зона, която е засегната или е вероятно да бъде засегната от проект, които са претърпели (или има вероятност да претърпят) екологични, социални или културни вреди като пряк или косвен резултат от проекта. Вредите могат да бъдат свързани с (но не се ограничават до): труд и условия на труд; здравословни и безопасни условия на труд; замърсяване; отчуждаване на земя, принудително преселване или икономическа миграция; въздействие върху биологичното разнообразие, защитените територии или устойчивото управление на живите природни ресурси; загуба на материално или нематериално културно наследство или липса на ангажираност на заинтересованите страни или липса на оповестяване на информация;</p>
Президент	<p>Президентът на Банката;</p>
Проект	<p>наборът от строителство, стоки, услуги и/или стопански дейности, определен в договорите за финансиране с Банката, за който клиентът се обръща към ЕБВР с искане за финансиране, така, както е одобрен от Съвета на директорите или, ако Съветът е делегирал правомощието за</p>

	одобряване, от ръководството на Банката;
Искане	искането, подадено от Вносител на искане до НМОП, съгласно настоящата политика;
Вносител на искане	физическото лице/физическите лица или Организацията/Организациите, според случая, които внасят Искане;
Представител	всяко физическо лице или организация, избрана от Вносителя на искането да го представлява във връзка с настоящата политика;
Ответни мерки	Всяко увреждащо действие, което е препоръчано, с което е заплашено или което е предприето (пряко или косвено) срещу което и да е лице, за да го накара да замълчи, да предотврати взаимодействието му с НМОП или да предотврати подаването или продължаването на обработването на Искане. Формите на ответни мерки включват тормоз, опити за сплашване, дискриминационно отношение, отнемане на права, рискове за поминъка или репутацията и заплахи от физическо насилие, криминализиране или лишаване от свобода;
Уязвими лица	Лица или групи от лица, които поради белези като пол, полова идентичност, сексуална ориентация, религия, етническа принадлежност, статут на принадлежност към коренно население, възраст (включително деца, младежи и възрастни хора), физическо или умствено увреждане, грамотност, политически възгледи или социално положение могат да бъдат засегнати по-тежко от останалите от проекта. Уязвимите физически лица и/или групи от физически лица могат да включват, без изброяването да бъде изчерпателно, лица в уязвимо положение като хора, живеещи под прага на бедността, безимотни, домакинства, оглавявани от самотен родител, общности, зависими от природните ресурси, работници мигранти, бежанци, вътрешно разселени лица или други изтласкани лица, които може да не се ползват със защита по силата на националните нормативни разпоредби и/или международното право.

Раздел III: Обхват

1. ФУНКЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ

1.1 НМОП има две допълващи се, извънсъдебни и несвързани с принципа на състезателното производство функции за обработване на Искания:

- а) функция за разрешаване на спорове чрез поддържане на диалог между вносителите на искания и клиентите за разрешаването на социални и

екологични спорни въпроси и разногласия относно оповестяването пред обществеността, които са в основата на Искането, без да се приписва вина. НМОП взаимодейства със засегнатите от проекта лица, Клиенти и други заинтересовани страни като неутрална трета страна, за да помогне за намирането на взаимно удовлетворяващи страните решения чрез гъвкави, основани на консенсус подходи за разрешаване на спорове; и

- б) функция за осигуряване на нормативно съответствие, която определя дали по отношение на даден проект ЕБВР се е съобразила със своята Екологична и социална политика и специфичните за проекта разпоредби на своята Политика за достъп до информация. В това си качество функцията за осигуряване на нормативно съответствие касае единствено съответствието от страна на банката, а не с това от страна на клиента. НМОП взаимодейства със засегнатите от проекта лица, персонала на банката, клиентите и други заинтересовани страни с цел да определи дали банката, чрез своите действия или бездействия, не се е съобразила с която и да е разпоредба на своята Екологична и социална политика (включително разпоредба, изискваща от банката да наблюдава поетите от клиенти ангажименти) или специфичните за проекта разпоредби на своята Политика за достъп до информация. Ако бъде установено, че ЕБВР не спазва някоя от горните политики, функцията за осигуряване на нормативно съответствие също така предлага специфични за проекта и процедурни промени в практиките на банката, за да се справи със съществуващите несъответствия, да предотврати бъдещи несъответствия и да насърчи институционални поуки и изграждане на капацитет.

1.2 Други функции. НМОП също така има правомощия:

- а) да идентифицира институционални поуки, които изтъкват общи предизвикателства, да дава конструктивни препоръки и да насърчава култура на непрекъснато обучение в ЕБВР. Подробни разпоредби относно функцията на НМОП във връзка с институционалните поуки и предоставянето на консултации са изложени в точка 3.2.
- б) да провежда разяснителни кампании сред вътрешни и външни заинтересовани лица с цел да гарантира, че те познават и разбират функциите и дейността на НМОП. Подробни разпоредби относно функцията на НМОП за провеждане на разяснителни кампании са изложени в точка 3.2.

1.3 Ръководни принципи. При изпълнението на тези четири функции НМОП се ръководи от следните принципи:

- а) *независимост и безпристрастност*: завоюване на доверието на всички страни чрез независимост на НМОП от ръководството на банката и справедливо и обективно отношение към всички заинтересовани от случая страни;

- б) *прозрачност*: информиране на страните за напредъка по случаите, дейността на Механизма и типа крайни резултати, които могат да бъдат постигнати с помощта на НМОП;
- в) *предвидимост*: предлагане на ясни, последователни процеси и процедури;
- г) *справедливост*: работа за гарантиране на разумен достъп на всички страни до информацията, необходима за участие в процесите на НМОП при справедливи и информирани условия, като се спазват съответните изисквания за поверителност; и
- д) *достъпност*: работа за представяне на НМОП пред физически лица и групи от физически лица, които биха могли да използват Механизма; намаляване на пречките пред достъпа; осъществяване на дейност по начин, който отчита характеристиките на културата и пола; и насърчаване на безопасен достъп до НМОП чрез поверително разглеждане на случаите, оценка на риска от ответни мерки и прилагане на мерки за намаляване на този риск.

1.4 Отчетността в ЕБВР обхваща всички аспекти на дейността на банката и включва в себе си редица взаимосвързани роли и отговорности на НМОП, Съвета и ръководството на банката. Ръководителят на НМОП ръководи изпълнението на мандата на банката за отчетност на проекти съгласно настоящата политика, както е описано в точка 3.3 по-долу.

1.5 НМОП осъществява дейността си независимо и е пряко подчинен на Съвета. Ролите и отговорностите на Одитния комитет¹ по отношение на НМОП са описани в техническото задание на този комитет. Разпоредбите във връзка с дейността на НМОП са изложени в точка 3.3 по-долу.

2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СПОРОВЕ

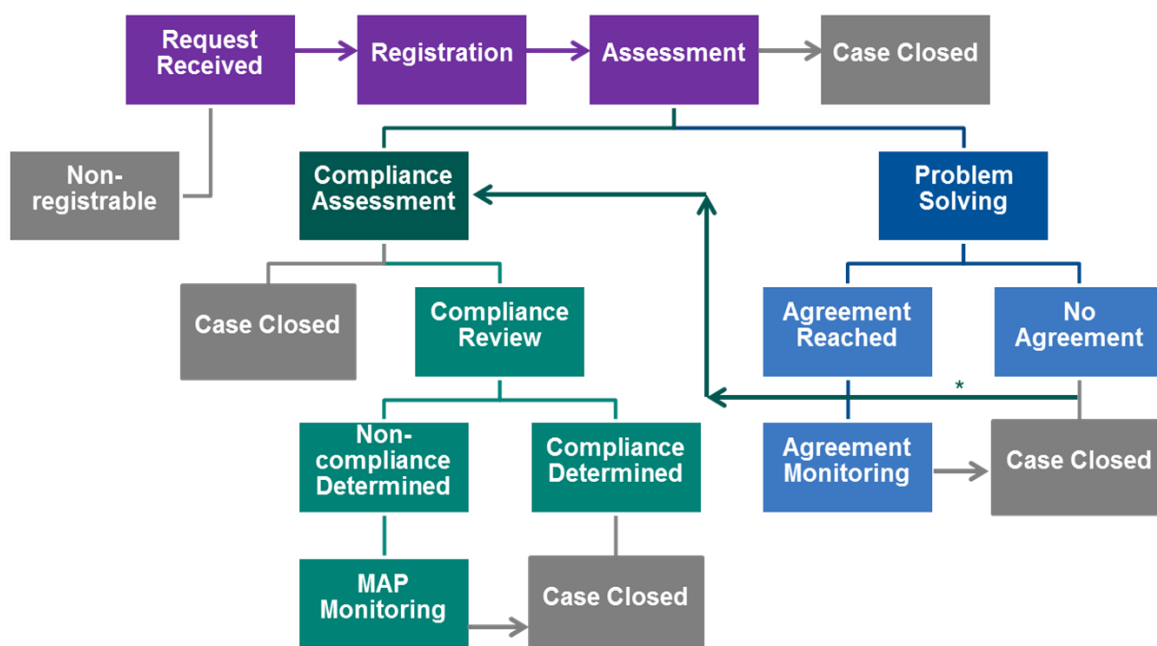
Процедурата на НМОП за разглеждане на спорове може да включва някои (но не задължително всички) от следните етапи (Фигура 1):

- а) регистриране;
- б) оценка;
- в) **вариант А:** Разрешаване на спора, последвано от мониторинг на постигнатото споразумение, ако е приложимо; и/или

вариант Б: Оценка на съответствието, последвана от Преглед на съответствието и мониторинг на Плана за действие на ръководството, ако е приложимо (вж. фигура 1).

¹ Одитния комитет или всеки бъдещ комитет към Съвета, на който Съветът делегира тази надзорна функция.

Фигура 1: Диаграма на процедурата на НМОП за разглеждане на спорове



*** Възможно е даден случай да бъде прехвърлен към Оценка на съответствието след приключване на Разрешаването на спорове, ако Вносителят на искането счита, че това е необходимо.**

Целите, критериите, подходите, резултатите от докладването и възможните крайни резултати за всеки етап от процеса на разглеждане на спорове са подробно описани в точка 2 по-долу.

2.1 Подаване на Искане

а) Кой може да подаде Искане:

- i. Искане могат да подават физически лица или организации, които смятат, че са (или че могат да бъдат) засегнати от даден проект;
- ii. НМОП също така приема и обмисля възможността за регистриране на Искания, подадени от организации, които не са пряко или лично засегнати от даден проект. В тези случаи НМОП взема предвид обстоятелствата по Искането и пристъпва към регистриране, ако Искането съдържа задоволителна информация относно:
 - a. доказателства за усилията, положени от Вносителите на искането за осъществяване на взаимодействие със Засегнати от проекта лица по въпроси от значение за тях, ако съществуват засегнати от проекта лица, и всякаква обратна информация, предоставена от Засегнатите от проекта лица във връзка с Искането; и

- б. причините, които не позволяват на такива Засегнати от проекта лица сами да подадат Искането.

Ако бъдат регистрирани, Искания, подадени от организации, които не са пряко или лично засегнати от даден проект, могат да бъдат разгледани в рамките на функцията на НМОП за осигуряване на нормативно съответствие.

б) Как се подава Искане до НМОП.

Искане до НМОП може да бъде подадено във всякаква писмена форма. Въпреки че не е задължително да се използват, насоки за това как да напишете и изпратите Искане са на разположение в примерния формуляр на искане до НМОП, който е включен в приложение А и е наличен на уебсайта на НМОП. За указания за това как да напишете и подадете Искане можете да се обърнете и към НМОП. Искания могат да бъдат подавани:

- i. като се използва защитения криптиран онлайн формуляр за искане до НМОП, достъпен на уебсайта на НМОП;
- ii. като се използва стандартния формуляр на Искане (в приложение А); или
- iii. във всякаква друга писмена форма;

до НМОП по електронна поща, факс, поща или лично, както следва:

Електронна поща: ipam@ebrd.com

Факс: +44 20 7338 7633

Адрес за кореспонденция:

Attn: Independent Project Accountability Mechanism
European Bank for Reconstruction and Development
One Exchange Square
London
Обединено кралство
EC2A 2JN

Исканията могат да бъдат изпращани или доставяни и до някое от местните представителства на ЕБВР (адресирани на вниманието на НМОП, като местното представителство ги препраща на НМОП). Адресите на местните представителства на банката могат да бъдат открити на адрес www.ebrd.com/about/contacts/local.htm.

в) Каква информация трябва да съдържа Искането.

Искането трябва да съдържа следната информация:

- i. името/наименованието на физическото лице/физическите лица или организацията/организациите, които подават Искането;
 - а) вносителите на искането могат да поискат самоличността на някои или на всички физически лица или организации, изброени в Искането, да бъде поверителна. НМОП се ангажира да защитава самоличността на вносителя на искането, ако в Искането е отправена изрична молба за това. От вносителя на искането ще бъде поискано да предостави обосновка относно причините, поради които желае поверителност, и ако това бъде поискано от Вносителите, извършваната от НМОП оценка на риска от ответни мерки може да бъде задействана заедно с искането за поверителност, както е посочено в точка 3.1 (к). НМОП разглежда въпроса за поверителността възможно най-скоро след получаването на Искането и, във всички случаи, преди да вземе решение за регистриране на Искането. Ще бъдат положени всички разумни усилия, за да се запази поисканата поверителност. Ако, обаче, основателно се счита, че защитата на поверителността ще възпрепятства разглеждането на Искането, НМОП незабавно уведомява вносителите на искането. НМОП и вносителите на искането следва да се споразумеят относно бъдещите действия или, ако не е възможно да се постигне такова споразумение, НМОП има право да прекрати процеса;
 - ii. информация за контакт с Вносителите на искането (в това число постоянен адрес или адрес за кореспонденция и, доколкото е възможно, телефон, адрес на електронна поща и/или факс);
 - iii. описание на проекта, с който е свързано искането, като това описание трябва да е достатъчно, за да се установи, че става въпрос за инвестиция на ЕБВР (например наименование на проекта или Клиента, местоположение или сектор на проекта);
 - iv. описание на вредата или потенциалната вреда, за която се смята, че проектът е причинил или може да причини;
 - v. описание или i) на добронамерените усилия, които Вносителите на искането са положили с банката и/или клиента за разрешаване на споровете, описани в Искането, и описание на резултатите от тези усилия, или ii) обяснение защо такива усилия не са били положени. НМОП отменя изискването за предприемане на добросъвестни усилия, ако сметне, че такива усилия биха били безполезни или вредни за вносителите на искането или, ако е приложимо, за съответните засегнати от проекта лица.
- г) **Доброволно включване на информация в Искането.** Макар и да не са задължени, в своето Искане вносителите на искането могат също така да

предоставят следната информация, ако е известна, желателна или налична:

- i. описание на крайните резултати, които се стремят да постигнат чрез м НМОП;
- ii. дали Вносителите на искането проявяват интерес към разрешаване на спор, преглед на съответствието или към двете функции за разрешаване на описаните в Искането спорове;
- iii. специфичните изисквания по отношение на изпълнението или разпоредби на Екологичната и социална политика или Политиката за достъп до информация, които според вносителите на искането банката не е изпълнила;
- iv. всякаква кореспонденция между вносителите на искането и ЕБВР или клиента;
- v. всякаква друга информация или материали от значение за Искането, които могат да бъдат включени в Искането или приложени към него. Това включва (без изброяването да е изчерпателно): писмени или устни изявления, снимки, изображения, видеоклипове, записи, репортажи или карти в средствата за масово осведомяване; и/или
- vi. **предпочитания** от вносителите на искането метод за кореспонденция с НМОП (например електронна поща, телефон, факс, поща, приложения като WhatsApp или специфични защитени комуникационни канали); и
- vii. всякакви безпокойства, които Вносителите на искането могат да имат по отношение на риска от ответни мерки; или
- viii. **Представители.** При желание вносителите на искането могат да посочат представител, който ще им оказва съдействие в процеса на разглеждане на случая. В тези случаи Искането трябва да съдържа писмено доказателство (например подписано от вносителите на искането писмо) за пълномощията на представителя да действа от името на вносителите във връзка с Искането. Вносителите на искането трябва да посочат дали желаят техният представител да действа като лице за контакт за цялата официална кореспонденция между НМОП и тях, като в този случай трябва да бъде предоставена и информация за контакт с представителите. Въпреки това, при необходимост НМОП може да комуникира пряко с вносителите на искането,.

2.2 Регистриране

- a) **Цел.** Подаването на Искане поставя началото на процеса на предварителна проверка, описан в настоящата точка 2.2. Целта на етапа

на регистриране е да се провери Искането, за да се потвърди дали то трябва да бъде регистрирано по НМОП и, следователно, подложено на оценка съгласно точка 2.3.

б) **Критерии.** Искане се регистрира, ако:

- i. съдържа задължителната информация, посочена в точка 2.1(в);
- ii. повдига въпроси, които според НМОП се отнасят до специфични задължения на банката по Екологичната и социална политика или специфични за проекта задължения на банката съгласно Политиката за достъп до информация; и
- iii. е свързано с проект, одобрен от банката, когато Искането е подадено не по-късно от 24 месеца от датата, на която банката е престанала да има финансов интерес от проекта (например в резултат на пълно погасяване, предсрочно погасяване, разпореждане или по други причини).
 - a. Ако Искането е свързано с операции, които все още не са одобрени, НМОП информира ръководството на банката и уведомява вносителите на искането и съответно Съвета чрез Одитния комитет. При подготовката на проекта ръководството на банката взема предвид Искането и информира писмено НМОП относно действията, предприети за разрешаване на проблема на вносителя.

в) **Обхват и изключения.** Искане не може да бъде регистрирано, ако не удовлетворява изискванията на точка 2.2(б), или ако:

- i. е свързано единствено с адекватността или пригодността на политиките на ЕБВР, Споразумението за създаване на банката или неоперативни въпроси като вътрешна администрация или решения или дейности в областта на човешките ресурси;
- ii. е свързано единствено със задълженията на трета страна, като орган по околната среда, и адекватността на изпълняването на националните изисквания от тази страна, или е свързано със задълженията на държавата по силата на международното право или договор, а не с въпроси, които са под контрола на клиента или банката;
- iii. е свързано с въпроси, по отношение на които НМОП или предшестващите го инструменти (Механизъм за подаване на жалби по проекти или Независимият механизъм за помощ) вече са обработили Искане, освен когато се представят нови доказателства или обстоятелства, които не са били известни към момента на предишното Искане;

- iv. е било подадено чрез измама, лекомислено или злонамерено с цел да се получи лично, конкурентно или друго предимство, или да бъдат разрешени търговски спорове или спорове, свързани с интелектуална собственост;
- v. повдига единствено обвинения за измама, корупция, етика, почтеност, публично управление, вътрешно законодателство, въпроси, свързани с възлагането на поръчки, договорни въпроси или въпроси, свързани с човешките ресурси:
 - a. Искания, които съдържат твърдения за измама, корупция, етика или почтеност, се пренасочват към началника на отдела за нормативно съответствие на банката;
 - б. Искания, които повдигат проблеми, свързани с възлагането на поръчки, се пренасочват към началника на отдела на банката за възлагането на поръчки.
- г) **Други определящи фактори за регистриране.** Когато определя дали дадено Искане трябва да бъде регистрирано, НМОП също взема предвид:
 - i. дали обработването на случая може да дублира или да възпрепятства, или да бъде затруднено от процедура, задействана от същия вносител (или когато вносителят е група от физически лица или организации, от някой член на тази група) във връзка със същия Проект и/или проблеми; и
 - ii. дали вносителят на искането е повдигнал проблемите, поставени в Искането, пред механизма за разрешаване на спорове или подаване на жалби на Клиента, пред независим механизъм за отчетност на съфинансираща институция или пред съд, арбитражен съд или друг механизъм за разрешаване на спорове, като — ако това е така — НМОП трябва да вземе предвид и резултатите на усилия.
- д) **Подход.** НМОП преценява дали Искането да бъде регистрирано, като разглежда съдържанието му; всяка подкрепяща документация, включена в него, ако е приложимо; всяка публично достъпна информация; и/или всяка друга специфична за проекта или подходяща информация, предоставена от ръководството на банката, клиента или вносителя на искането.
- е) **Временно спиране на разглеждането на Искане.**
 - i. Ако не е в състояние да регистрира Искане, тъй като то не отговаря на критериите, посочени в точка 2.2(б), и според НМОП вносителите на искането могат да отстранят този недостатък, НМОП уведомява вносителите (или техните представители, ако

има такива). След това НМОП отлага решението за регистриране и предоставя на вносителите на искането разумна възможност да отстранят пропуски и да изпратят Искането повторно, както е описано в точка 3.1(н) по-долу;

- ii. ако Вносителите на искането не са положили добросъвестни усилия да разрешат описаните в него спорове с банката и/или клиента (и не предоставят задоволително обяснение на НМОП за причината, поради която такива усилия не могат да бъдат предприети), НМОП отправя запитване до вносителите относно този пропуск;
 - a. освен ако не се откаже от това изискване в съответствие с точка 2.1(в) (v), НМОП може впоследствие да отложи регистрирането на Искането и да препрати Искането до ръководството на банката. Ръководството на банката разполага с не повече от 45 работни дни, по преценка на ръководителя на НМОП, за да положи добросъвестни усилия за разрешаване на повдигнатите въпроси (както е посочено в точка 3.1(н)). По време на периода, през който разглеждането е временно спряно, НМОП следи състоянието и напредъка на всяко Искане. НМОП може да отмени спирането на разглеждането и да регистрира Искането за по-нататъшно обработване на случая, ако усилията на ръководството на банката или на клиента, по усмотрение на НМОП, не са разрешили поставените в Искането проблеми. При вземането на такива решения НМОП се допитва до вносителите на искането и до банката.

ж) Крайни резултати.

НМОП регистрира Искане, ако то отговаря на изложените в точка 2.2(б) критерии, не попада в обхвата на някое от изброените в точка 2.2(в) изключения и ако НМОП счита, че регистрирането е подходящо в светлината на разглеждането на другите определящи фактори, представени в точка 2.2 (г). НМОП уведомява вносителите на искането, ръководството на банката и клиента за своето решение и представя регистрациите на Искания на Съвета и на Президента за информация. Когато счете за необходимо, НМОП може да информира Съвета за новорегистрираните Искания като част от тримесечното докладване или при необходимост. НМОП публикува регистрираните Искания в съответен Регистър.

- i. когато ръководството на банката представи новопредложен проект на Съвета или съответното одобряващо лице (ако Съветът е делегирал правомощието за одобряване), то първо установява дали предлаганият клиент някога е бил страна по спор, разглеждан в рамките на НМОП или предшествашите го механизми, и съвместно с НМОП решава дали тази информация и резултатът от разглеждането на спора трябва да бъдат включени в документите,

представяни за разглеждане от Съвета или съответното одобряващо лице.

- ii. След регистрирането, НМОП прекратява случая, ако на който и да е етап от разглеждането на подадено Искане бъде установено, че критериите, посочени в точка 2.2(б), вече не са изпълнени или че е приложимо някое от изключенията, посочени в точка 2.2(в).

2.3 Оценка

- a) **Цел.** Регистрирането на Искане поставя началото на процеса на оценка, описан в настоящата точка 2.3. Целта на този етап е в рамките на НМОП:
 - i. да бъде постигнато ясно разбиране на описаните в Искането проблеми;
 - ii. да бъдат обсъдени със страните функциите за разрешаване на спорове и постигане на съответствие, техният обхват и възможните крайни резултати;
 - iii. да бъде оценена готовността на страните да участват във всяка функция, като същевременно бъдат взети предвид предпочитаните от вносителите на искането функции;
 - iv. да бъде отчетено актуализираното състояние на други усилия за разглеждането на жалби съгласно точка 2.2(г), ако е приложимо; и
 - v. да се определи дали:
 - a. случаят да бъде насочен за Разрешаване на спора със съгласието на Вносителите на искането и клиента (и всяка друга съответна страна); или
 - б. случаят да бъде прехвърлен за Оценка на съответствието, ако не бъде постигнато споразумение за използването на процедурата за разрешаване на спорове, по изрично искане на вносителите на искането; или
 - в. случаят да бъде приключен.

Ако Страните са готови да участват в разрешаване на спора, тази функция се изпълнява преди обмислянето на евентуално прехвърляне на случая за Оценка на съответствието, освен ако НМОП не прецени друго.

- б) **Подход.** В рамките на НМОП случаят се оценява чрез:
- i. разглеждане на съдържанието на Искането, всяка включена в него подкрепяща документация, както е приложимо, и всяка публично достъпна информация;
 - ii. разглеждане на всяка специфична за Проекта или подходяща информация, предоставена от ръководството на банката, клиента и/или вносителите на искането, във взаимодействие с вносителите на искането, други засегнати от проекта лица, ръководството на банката, клиента и други уместни заинтересовани страни; и
 - iii. посещение на място в района на Проекта, освен в извънредни случаи, когато в рамките на НМОП това бъде сметено това за ненужно за извършването на ефективна оценка.
- в) **Крайни резултати и докладване.** След приключване на етапа на оценка, НМОП изготвя доклад за оценка, описващ резултата от процеса на оценка, и:
- i. го представя на Съвета и Президента за информация, ако докладът съдържа препоръки за предприемането на по-нататъшни действия;
 - a. ако страните са постигнали съгласие да пристъпят към разрешаване на спора, докладът за оценка се придружава от техническо задание относно инициативата за разрешаване на спор, в което се определят обхвата, методите, които следва да се използват, срока на инициативата, необходимия опит за разрешаване на спора, както и други ръководни принципи на разрешаването на споровете. Доколкото е възможно, НМОП следва да се консултира със страните при изготвянето на заданието, или
 - ii. го внася в Съвета за одобрение на приключването на случая без възможност за възражения, ако НМОП е отправил препоръка за това.

И в двата случая НМОП предоставя доклада за оценка на Вносителите на искането, ръководството на банката и клиента и го публикува в Регистъра на случаите.

2.4 Разрешаване на спорове

- а) **Цел.** Целта на разрешаването на спорове е:
- i. да бъде улеснен диалогът между страните;
 - ii. да бъдат намерени приемливи за всички страни решения, които разрешават описаните в Искането проблеми; и

- iii. да се улесни сключването на споразумения между страните.
- б) **Подход.** В съответствие с целта за насърчаване на разрешаването на проблеми между страните, НМОП:
- i. взема предвид всички обстоятелства по случая (включително естеството на повдигнатите въпроси, тяхната неотложност и вероятността за тяхното разрешаване) с оглед определяне на най-подходящия подход за решаване на спора. Подходите се избират след консултации със страните и могат да включват: подпомаган диалог, медиация, помирителна процедура, споделяне на информация, съвместно установяване на факти или помощ при преговори;
 - ii. наема външни консултанти, които оказват подкрепа и подпомагат процеса на диалог, в съответствие с Правилата за възлагането на поръчки и точка 3.1 (и), ако НМОП счете това за необходимо; и
 - iii. не подкрепя споразумения, които биха противоречили на политиките на ЕБВР или биха нарушили който и да е приложим закон.
- в) **Прекратяване.** Процесът на разрешаване на спор може да бъде прекратен по всяко време:
- i. от НМОП, ако според него, след консултация със страните, вече не съществува вероятност разрешаването на спора да доведе до положителен резултат и/или ако този процес не отговаря на изискванията за ефективно използване на ресурси, като в този случай НМОП уведомява писмено всички страни; или
 - ii. от всяка от страните; разрешаването на спорове е доброволен процес и Вносителите на искания и клиентите могат да се оттеглят от него по всяко време.
- г) **Докладване.** След края на етапа на разрешаване на спора в рамките на НМОП:
- i. се изготвя проект на Доклад за разрешаване на спора, в който представя резултатите от инициативата и се изпраща за информация до всички страни. Ако страните сметат, че това е необходимо поради свързани с поверителността ограничения, за целите на оповестяването се изготвя Обобщена информация относно разрешаване на спора;
 - ii. представя окончателния Доклад за разрешаването на спор или, ако е приложимо, окончателната Обобщена информация относно разрешаване на спора на Съвета и Президента за информация;

- iii. предоставя окончателния доклад или окончателната обобщена информация за разрешаването на спора между страните; и
- iv. публикува Доклад за разрешаването на спора (или Обобщената информация, ако свързани с поверителността ограничения биха попречили на публикуването на пълен Доклад за разрешаването на спора) в съответния Регистър.

д) **Крайни резултати.**

- i. ако бъде постигнато споразумение, НМОП осъществява мониторинг на изпълнението на поетите от страните ангажименти, в съответствие с точка 2.5; или
- ii. ако не бъде постигнато споразумение или ако процесът е бил прекратен съгласно точка 2.4(в), НМОП приключва случая; или
- iii. и в двата случая, ако Вносителите на искането поискат това, НМОП прехвърля случая за Оценка на съответствието в съответствие с точка 2.6; и
- iv. като отчита свързаните с поверителността ограничения, НМОП споделя с ръководството на банката и/или със Съвета институционалните поуки и свързаните с тях препоръки, произтичащи от Искането, инициативата за разрешаване на спора или резултатите от тях.

2.5 **Мониторинг на разрешаването на проблеми**

- а) **Цел.** НМОП осъществява мониторинг на изпълнението на всички споразумения, постигнати между Страните в резултат на Разрешаването на спора.
- б) **Критерии.** Споразуменията за разрешаване на спорове се считат за изпълнени, ако са удовлетворени следните критерии:
 - i. ангажиментите, поети от Страните по такива споразумения, се изпълняват ефективно; и
 - ii. графика за изпълнение се спазват.
- в) **Подход.** В своите дейности по мониторинг НМОП:
 - i. се консултира с вносителите на искания, клиента, ръководството на банката и други заинтересовани страни;
 - ii. разглежда проектната документация, документацията, предоставена от вносителите на искането (или техните представители, ако има такива) и клиента и публично достъпната информация;

- iii. предприема посещение на място в района на Проекта, ако счете за необходимо; и
 - iv. наема консултанти по конкретни технически въпроси, ако прецени за необходимо. Консултантите се наемат в съответствие с Правилата за възлагането на поръчки и точка 3.1 (и)
- г) **Доклад за мониторинг.** НМОП изготвя Доклади за мониторинг най-малко два пъти годишно, за да:
- i. опише текущите мониторингови дейности на НМОП по отношение на всеки отворен случай; и
 - ii. предостави актуална информация за изпълнението на всяко споразумение за разрешаване на спорове, докато НМОП не установи, че съответното споразумение за разрешаване на спорове е изпълнено в пълен обем.

НМОП представя проекти на доклади за мониторинг на страните за коментар и взема предвид всички получени коментари при финализирането на своите доклади. Докладите за мониторинг се представят на Съвета и на Президента за информация, предоставят се на вносителите на искането, ръководството на банката и клиента и се публикуват в съответен Регистър. Ако прецени, че е необходимо, НМОП докладва на Съвета всички проблеми при изпълнението на споразуменията за разрешаване на спорове като част от своето тримесечно докладване или при необходимост. Както е посочено в точка 2.5(б), наблюдаваните случаи се приключват, когато НМОП установи, че е постигнато изпълнение на съответното споразумение за разрешаване на спорове в пълен обем.

2.6 Оценка на съответствието

- а) **Цел.** Оценката на съответствието има за цел да оцени дали Искането отговаря на условията за Преглед на съответствието.
- б) **Критерии.** Даден случай отговаря на условията за Преглед на съответствието, ако НМОП счита, че:
 - i. след предварително разглеждане бъде установено, че проектът може да е причинил или може да причини пряка или косвена и съществена вреда на вносителите на искането (или, ако са различни, на засегнатите от проекта лица); и
 - ii. е налице признак, че банката може да не се е съобразила с разпоредба на Екологичната и социална политика (включително разпоредба, изискваща от банката да наблюдава поетите от клиенти ангажименти) или специфичните за проекта разпоредби

на Политиката за достъп до информация, която е била в сила към момента на одобряването на проекта.

Във всеки момент по време на Оценката на съответствието ръководството на банката може приеме, че критериите за допустимост за Преглед на съответствието са изпълнени, за да ускори започването на Преглед на съответствието.

- в) **Подход.** НМОП оценява случая, като разглежда документацията и информацията, събрани на етапа на Оценката, както и всяка нова специфична за проекта и публично достъпна информация. На този етап НМОП също така:
- i. обсъжда с вносителите на искания, ръководството на банката, клиента и други заинтересовани страни;
 - ii. разглежда писмения отговор на ръководството на банката на Искането, когато НМОП е поискал отговор от ръководството, като очертава стъпките, предприети от банката за осигуряване на съответствие с Екологичната и социална политика или Политиката за достъп до информация; и
 - iii. разглежда писмения отговор на клиента, когато клиентът е избрал да представи отговор.
- г) **Крайни резултати и докладване.** След приключването на етапа на Оценка на съответствието, НМОП изготвя Доклад за оценка на съответствието, в който представя констатациите си, и:
- i. го представя на Съвета и на Президента за информация, ако докладът съдържа препоръка да се пристъпи към Преглед на съответствието, след като е определил, че са изпълнени критериите, изброени в точка 2.6(б). Докладът за оценка на съответствието се представя заедно с техническо задание за Преглед на съответствието, изготвено въз основа на повдигнатите в Искането проблеми и определящо обхвата, методите и вида на необходимия опит за извършване на Прегледа, според случая, както и други ръководни принципи на Прегледа на съответствието. Доколкото е възможно, НМОП следва да се консултира със Страните при изготвянето на заданието; или
 - ii. го внася в Съвета за одобрение без възможност за възражения, ако НМОП е отправил препоръка случаят да бъде приключен, след като е определил, че критериите, изброени в точка 2.6(б), не са изпълнени.

И в двата случая НМОП предоставя Доклада за оценка на съответствието на вносителите на искането, ръководството на банката и клиента и го публикува в съответния Регистър.

2.7 Преглед на съответствието

- а) **Цел.** Целта на Прегледа на съответствието е да определи дали по отношение на даден одобрен проект банката, чрез своите действия или бездействия, не се е съобразила с Екологичната и социална политика или специфични за проекта разпоредби на Политиката за достъп до информация. Когато стигне до заключението, че банката не се е съобразила с която и да е от двете политики, НМОП отправя препоръка за коригиращи промени, свързани с действията или бездействията на банката, в съответствие с настоящата точка 2.7. Ако бъде установено, че ЕБВР не се съобразява с някоя от политиките, следващите цели на този етап са:
- i. отправяне на препоръка за предприемането на специфични за проекта действия за привеждане на банката в съответствие по отношение на проекта и преодоляване на вредата или потенциалната вреда, свързана с установеното несъответствие;
 - ii. отправяне на препоръка за промени в практиките, процедурите, насоките или системите на ЕБВР, които да се прилагат с цел да се избегнат текущи и бъдещи несъответствия, както в разглеждания проект, така и при други проекти; и
 - iii. насърчаване на институционални поуки и изграждане на капацитет.

Прегледът на съответствието **не** оценява съответствието или изпълнението от страна на клиента: то оценява спазването от страна на банката, по отношение на даден проект, Екологичната и социална политика или на специфични за проекта разпоредби на Политиката за достъп до информация.

- б) **Критерии.** Счита се, че банката не изпълнява изискванията, ако НМОП установи, че чрез своите действия или бездействия тя не се е съобразила по отношение на даден проект с която и да е разпоредба на Екологичната и социална политика (включително разпоредба, изискваща от банката да наблюдава поетите от клиенти ангажменти) или със специфични за проекта разпоредби на Политиката за достъп до информация.
- в) **Подход.** В хода на Прегледа на съответствието в рамките на НМОП случаят се обработва въз основа на заданието, посочено в точка 2.6(г). НМОП разглежда документацията и информацията, събрани на предходните етапи, както и всяка нова специфична за проекта или публично достъпна информация. По-конкретно, като част от Прегледа на съответствието НМОП:
- i. провежда обсъждания с вносителите на искания, ръководството на банката, клиента и други заинтересовани страни;

- ii. предприема посещение на място в района на проекта, освен в изключителни случаи, когато НМОП счете, че това не е необходимо за извършването на ефективна оценка; и/или
 - iii. наема консултанти по конкретни технически въпроси, ако прецени това за необходимо. Консултантите се наемат в съответствие с Правилата за възлагането на поръчки и точка 3.1(и)
- г) **Доклад за преглед на съответствието.** След приключването на Прегледа на съответствието, НМОП изготвя Доклад за преглед на съответствието, в който излага своите констатации. Ако НМОП установи, че по отношение на даден проект банката не спазва Екологичната и социална политика и/или специфични за проекта разпоредби на Политиката за достъп до информация, Докладът за преглед на съответствието:
- i. идентифицира конкретните действия (или бездействия) на банката, които са довели до констатацията за несъответствие; и
 - ii. дава на ръководството на Банката конкретни препоръки за справяне с констатациите за несъответствие:
 - а. на ниво проект, като идентифицира специфични за проекта действия за привеждане на банката в съответствие и преодоляване на вредата или потенциалната вреда, свързана с констатацията за несъответствие; и
 - б. на процедурно и системно ниво, като идентифицира промени в практиките, процедурите, насоките или системите на ЕБВР, за да се приведе банката в съответствие и да се избегне повторение на такива или подобни ситуации в рамките на посочения в Искането проект, както и на други проекти.

Препоръките на НМОП вземат предвид съществуващите ангажименти на банката или клиента във връзка с проекта, като тези препоръки не могат да бъдат на вносителите на искането да бъде дадено обезщетение, което надхвърля изрично предвиденото в Екологичната и социалната политика; и

- iii. описва мониторинга на Плана за действие на ръководството, който следва да започне след изготвянето и одобряването на такъв план.

НМОП изпраща Доклада за преглед на съответствието на страните за коментар и взема предвид всички получени коментари при финализирането на своя Доклад за преглед на съответствието.

2.7.1 Приложима процедура, когато в рамките на НМОП бъде установено, че банката не изпълнява изискванията:

- а) **Изготвяне на План за действие на ръководството.** При констатиране на несъответствие НМОП изпраща Доклада за преглед на съответствието до ръководството на банката за изготвяне на План за действие на ръководството. За всяко установено несъответствие, Планът за действие на ръководството идентифицира:
- i. специфични за проекта действия, които трябва да бъдат предприети от банката за привеждане на проекта в съответствие и за справяне с вредата или потенциалната вреда, свързана с констатациите за несъответствие, в съответствие с препоръките в Доклада за преглед на съответствието;
 - ii. промени в практиките, процедурите, насоките или системите на ЕБВР, за да се приведе банката в съответствие и да се избегне повторение на такива или подобни ситуации (в рамките на посочения в Искането проект или на други проекти), в съответствие с препоръките в Доклада за преглед на съответствието;
 - iii. план за изпълнение и график, които се следват с цел изпълнение на заложените в Плана за действие на ръководството ангажименти; и
 - iv. оценка на човешките и финансовите ресурси, необходими за изпълнение на Плана за действие на ръководството.
- б) **Изготвяне на Отговор от ръководството.** Ако счита за уместно, ръководството на Банката може да изготви и Отговор на ръководството, в който да коментира констатациите в Доклада за преглед на съответствието.
- в) **Разпространение на Плана за действие на ръководството и Отговора на ръководството.** Ръководството на банката представя на НМОП проект на План за действие на ръководството (и Отговор на ръководството, ако има такъв). След получаването на Плана за действие на ръководството, НМОП го изпраща на вносителите на искането (или на техните представители, ако има такива) за преглед и коментар, като прилага Доклада за преглед на несъответствието за информация.
- г) **Изготвяне на окончателен доклад за преглед на съответствието.** След като получи коментарите на вносителите на искането или техните представители по проекта на План за действие на ръководството, НМОП има възможност да преразгледа препоръките (но не и констатациите) в Доклада за преглед на съответствието, като вземе коментарите на вносителите на искането или техните Представители предвид при финализирането на документа.

- д) **Изготвяне на окончателен вариант на План за действие на ръководството.** След като получи а) коментарите на вносителите на искането или техните представители по проекта на План за действие на ръководството, ако има такива, и б) окончателния Доклад за преглед на съответствието, на ръководството на банката се дава възможност да промени Плана за действие на ръководството, като вземе коментарите на вносителите на искането и техните представители и променените препоръки от прегледа на съответствието, ако има такива, предвид при финализирането на документа.
- е) **Представяне и оповестяване на документите от Прегледа на съответствието, ако се установи, че банката не изпълнява изискванията.** При констатиране на несъответствие по отношение на проект, НМОП представя на Президента и на Съвета окончателния Доклад за преглед на съответствието; окончателния План за действие на ръководството; Отговора на ръководството, ако има такъв; и коментарите на вносителите на искането или техните представители по проекта на Плана за действие на ръководството, ако има такива. Планът за действие на ръководството се внася в Съвета за вземане на решение; другите документи, свързани с констатацията за несъответствие, се представят на Съвета за информация.

Ръководителят на НМОП съобщава на Съвета дали, според НМОП, идентифицираните в окончателния План за действие на ръководството ангажименти адресират адекватно констатациите и препоръките в Доклада за преглед на съответствието. Съветът решава дали да приеме или отхвърли Плана за действие на ръководството в неговата цялост въз основа на решение дали Планът за действие а) адресира адекватно констатациите и препоръките в Доклада за преглед на съответствието и б) е в състояние да приведе проекта в съответствие с Екологичната и социална политика и специфичните за Проекта разпоредби на Политиката за достъп до информация. Ако Съветът отхвърли Плана за действие на ръководството, той се връща на ръководството на Банката за преразглеждане и се представя отново на Съвета за одобрение.

НМОП споделя окончателните документи от Прегледа на съответствието (т.е. окончателния Доклад за преглед на съответствието; одобрения План за действие на ръководството; Отговора на ръководството, ако има такъв; и коментарите на Вносителите на искането или техните представители по проекта на Плана на ръководството) със страните и ги публикува в съответния Регистър.

2.7.2 Процедура, която се следва, ако НМОП установи, че банката изпълнява изискванията:

- а) **Представяне и оповестяване на Доклада за преглед на съответствието, ако се установи, че банката изпълнява изискванията.** При констатиране на съответствие по отношение на даден проект, НМОП представя окончателния Доклад за преглед на съответствието на Президента и на Съвета за информация и приключва случая. НМОП споделя окончателния Доклад за преглед на съответствието със страните и го публикува в Регистъра.

2.8 Мониторинг на Плана за действие на ръководството

- а) **Цел.** НМОП осъществява мониторинг на одобрените Планове за действие на ръководството в контекста на констатациите за несъответствие, посочени в Доклада за преглед на съответствието.
- б) **Критерии.** Плановете за действие на ръководството се считат за изпълнени, ако са удовлетворени следните критерии:
- i. плановете за изпълнение и изложените в тях ангажименти се изпълняват ефективно; и
 - ii. графици за изпълнение се спазват.
- в) **Подход.** В своите дейности по мониторинг НМОП може:
- i. да се консултира с вносителите на искания, клиента, ръководството на банката и други заинтересовани страни;
 - ii. да разглежда проектната документация, документацията, предоставена от вносителите на искането (или техните представители, ако има такива) и публично достъпната информация;
 - iii. да взема под внимание съдържанието на последните данни за мониторинга, получени от ръководството на банката. Ръководството на банката е длъжно да предоставя на НМОП актуална информация за степента на изпълнение на всеки одобрен план за действие на ръководството най-малко два пъти годишно;
 - iv. да предприема посещение на място в района на проекта, ако счете това за необходимо; или
 - v. да наема консултанти по конкретни технически въпроси, ако счете това за необходимо. Консултантите се наемат в съответствие с Правилата за възлагането на поръчки и точка 3.1(и)

- г) **Докладване във връзка с мониторинга.** НМОП изготвя Доклади за мониторинг най-малко два пъти годишно, за да:
- i. опише текущите мониторингови дейности на НМОП по отношение на всеки отворен случай; и
 - ii. предостави актуална информация за изпълнението на всеки План за действие на ръководството в контекста на констатациите за несъответствие, докато НМОП установи, че е постигнато изпълнение на Плана за действие на ръководството в пълен обем.

Докладите за мониторинг се представят на Съвета и на Президента за информация, предоставят се на вносителите на искането, ръководството на банката и клиента, и се публикуват в Регистъра. Ако прецени, че е необходимо, НМОП докладва на Съвета всички проблеми при изпълнението на Планове за действие на ръководството или всички неразрешени въпроси във връзка с несъответствието като част от своето тримесечно докладване или при необходимост.

Мониторингът се прекратява след като НМОП реши, че е постигнато изпълнение на съответния План за действие на ръководството в пълен обем съгласно точка 2.8(б).

3 ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

3.1 Общи разпоредби за разглеждане на случаи

- а) **Комуникация по случаите.** НМОП информира вносителите на искания (или техните представители, ако има такива) своевременно за състоянието на Исканията.
- б) **Регистър.** НМОП поддържа на своя уебсайт публичен Регистър, който предоставя на вътрешните и външните заинтересовани лица актуална информация за естеството и статута на всяко регистрирано Искане. В Регистъра се посочва датата, на която НМОП е получил Искането, наименованието и местоположението на проекта, идентифициран в Искането, клиентът, който изпълнява проекта, и, ако не е била поискана поверителност, самоличността на вносителите на искането (и техните представители, ако има такива). Всички доклади, изготвени като част от случая съгласно настоящата политика, се публикуват в Регистъра на случаите.

В докладите на НМОП и в Регистъра се посочва, когато информация не е била публикувана по съображения за поверителност.

- в) **Подход към работата по случаи.** НМОП се стреми да:

- i. разглежда случаите максимално експедитивно, без да се прави компромис със задълбочеността на разглеждането на всеки случай, и
 - ii. сведе до минимум прекъсването на ежедневната дейност на всички страни, като същевременно признава важността на отчитането на мненията на вносителите на искания, ръководството на банката, клиентите и други заинтересовани страни.
- г) **Свързани искания.** Ако са получени две или повече Искания във връзка с един и същ проект и по своята същност Исканията са логически свързани, НМОП уведомява техните вносители и може да изиска:
 - i. Исканията да бъдат разгледани заедно; или
 - ii. разглеждането на по-късно полученото Искане (по-късно получените Искания) да се спре до приключване на разглеждането на първото Искане.
- д) **Сътрудничество с други независими механизми за отчетност (НМО).** Ако проектът – обект на регистрирано Искане, се съфинансира от други институции, НМОП уведомява механизма/механизмите за отчетност на съфинансиращата институция/съфинансиращите институции за регистрирането на Искането и ги насърчава да уведомяват съответните си мениджърски екипи с цел осведомяване и разглеждане на Искането в рамките на собствените им оценки на проекти и/или в хода на изпълнението на проекта. Ако счете за необходимо, НМОП също може да уведомява други НМО за регистрирани Искания във връзка с проекти, които не са обект на съфинансиране, но са разположени в припокриващи се държави или територии, в които се осъществява дейност.

Ако подобно искане или оплакване е подадено към механизма за отчетност на друга институция във връзка със същия проект и съдържанието на исканията е разумно свързано, НМОП може да сътрудничи на този механизъм по начин, който е в съответствие с настоящата Политика, за да се гарантира, че случаите се обработват ефективно, при избягване на дублиращи се процеси и прекомерни прекъсвания или смущения за всички страни. Когато НМОП сътрудничи с други НМО в хода на съвместни случаи, той осигурява наличието на подходящи протоколи за разглеждане на въпросите по съвместното обработване на Искания, в това число (но не само): поверителност на вносителя на искането; споделяне на информация за вносителя на искането, клиента и банката; оценка на риска от ответни мерки и мерките за намаляване на този риск; и други въпроси, според случая. Ако е подходящо, НМОП трябва да

склучи писмени споразумения за сътрудничество или меморандуми за разбирателство с механизма/механизмите за отчетност на съфинансиращата институция/съфинансиращите институции за справяне с въпроси по съвместното обработване на случаи.

Ако искане или оплакване е подадено само до съфинансираща институция, но се отнася до клиент на ЕБВР и НМО на съфинансиращата институция запознае НМОП с него, НМОП информира ръководството на банката – и ако прецени за необходимо Съвета – в момента, в който публично достъпната информация за такива случаи стане достъпна.

- е) **Достъп до информация.** За целите на разглеждане на докладван случай, служителите на НМОП имат пълен и директен достъп до съответния персонал на банката и всички досиета на проекта (включително на електронен и на хартиен носител), както и до шкафове и други съоръжения за съхранение.

Ръководството на банката и наетите от него консултанти са длъжни да оказват пълно съдействие на персонала на НМОП.

Оповестяването от НМОП на информация, събрана в хода на дейността му, трябва да бъде подчинена на Политиката за достъп до информация и всички други приложими изисквания за поверителност на чувствителната информация.

НМОП може да се позовава на непублична информация, ако е необходимо и тя не е налична чрез други източници, след като се консултира със съответните страни.

- ж) **Договорни задължения.** Споразуменията за финансиране между банката и клиентите съдържат изисквания клиентите да разкриват пред НМОП информация, свързана с проекта, във връзка със случаи, при обоснована молба от банката и при спазване на приложимите закони и разпоредби.

- з) **Конфликт на интереси.** От членовете на персонала на НМОП и от консултантите, наети от НМОП, се очаква да действат безпристрастно и независимо.

Член на персонала на НМОП или консултант, нает от НМОП, който се намира в ситуация на конфликт на интереси във връзка със случай, трябва незабавно да информира ръководителя на НМОП и да се оттегли от случая.

Ако ръководителят на НМОП се намира в ситуация на конфликт на интереси във връзка с даден случай, той незабавно информира Съвета, оттегля се от случая и определя член на персонала на НМОП, който да изпълнява задълженията му във връзка с този случай.

- и) **Консултанти.** Когато изпълняват функции по НМОП, наетите от НМОП консултанти работят в личното си качество на професионалисти и се подчиняват на същите привилегии и имунитети, съответните разпоредби на Кодекса за поведение, правилата за конфликт на интереси и разпоредби за поверителност, като експертите, които изпълняват мисии за Банката. Консултантите действат под надзора на ръководителя на НМОП.
- й) **Влияние на Исканията върху проекти на банката и спешни мерки.** Регистрирането на Искане само по себе си не води до прекратяване на интереса на банката към проекта. Въпреки това, ако в който и да е момент по време на обработването на Искане прецени, че по-нататъшното обработване на проекта или на плащанията по проекта ще причинят сериозна и непоправима вреда, НМОП може да направи междинна препоръка за предприемане на коригиращи действия от страна на банката, включително спиране на по-нататъшно обработване на проекта от страна на банката или спиране на плащанията. Решението за препоръката се взема от Съвета или от друг компетентен орган на ЕБВР, на който Съветът е делегирал правомощието да одобри проекта. Съветът или всеки друг компетентен орган на ЕБВР, на който Съветът е делегирал правомощието да одобри проекта, трябва да прецени дали банката има право, като взема предвид приложимите закони и разпоредби, както и съществуващите договорни споразумения, да предприеме подобни препоръчани действия. Препоръката на НМОП и окончателното решение се публикуват в Регистъра на случаите.
- к) **Подход на загриженост към възможността за предприемане на ответни мерки.** НМОП не толерира ответни мерки срещу вносителите на искания или други лица, участващи в процес на НМОП или разяснителни дейности, и отхвърля всяка форма на заплаха, сплашване, тормоз, насилие или дискриминация въз основа на факта, че тези лица са упражнили правото си да изразят опасения.

НМОП се ангажира да предприеме стъпки за а) оценка на риска от ответни действия спрямо лица, участващи в процеси на НМОП или разяснителни дейности, и б) да прилага мерките за намаляване на риска от ответни мерки във връзка с Искания или разяснителни дейности, като се консултира с вносителите на искания (или техните представители, ако има такива), ако те информират НМОП, че са налице опасения от ответни мерки. В такива случаи ИРАМ започва документна проверка на рисковата среда и потенциалния или действителния риск от ответни мерки срещу Вносителите на искането или други лица, участващи в процес на НМОП, като част от процеса на регистриране на Искането, и разглежда подходящи мерки, които да бъдат приложени. НМОП не претендира да замени национални или международни органи на съдебната власт, служби

за защита и правоприлагащи органи, чиито функции включват защита на обществото в такива ситуации.

- л) **Загуба на финансов интерес.** Ако банката престане да има финансов интерес към съответния проект по време на работа по случай, в резултат на пълно погасяване, предсрочно погасяване, разпореждане или по други причини, НМОП ще продължи:
- i. в рамките на Оценка на съответствието или Преглед на съответствието, да оценява съответствието на банката съгласно точки 2.6 и 2.7. В този случай, обаче, препоръките на НМОП, представени в Доклада за преглед на съответствието, и ангажиментите на банката, предложени във всеки следващ План за действие на ръководството, могат да вземат предвид прекратяването на отношенията с клиента; или
 - ii. в рамките на Разрешаване на проблеми, да улеснява диалога между страните в съответствие с точка 2.4, освен ако инициативата не бъде прекратена i) поради оттегляне на страна от инициативата за разрешаване на спорове или ii) поради решението на НМОП, че то няма да доведе до положителен резултат, както е определено в точка 2.4(в);
 - iii. в рамките на мониторинга на Плана за действие на ръководството, да осъществява мониторинг на Плана за действие на ръководството или споразумението за разрешаване на проблеми, съгласно точки 2.5 и 2.8. НМОП обаче взема предвид прекратяването на отношенията с Клиента, когато обмисля дали Планът за действие на ръководството или споразумението за разрешаване на спорове са изпълнени в съответствие с критериите, определени в точки 2.5 и 2.8.
- м) **Липса на финансов интерес.** Ако банката няма финансов интерес към съответния проект към момента на регистриране на Искането в резултат на пълно погасяване, предсрочно погасяване, разпореждане или по други причини, Случаят се прехвърля директно за Оценка на съответствието и не се счита за допустим за целите на Разрешаване на спорове. Ако бъде преценено, че даден случай отговаря на условията за Преглед на съответствието, препоръките на НМОП, представени в Доклада за преглед на съответствието, и ангажиментите на банката във всеки следващ План за действие на ръководството могат да вземат предвид прекратяването на отношенията с клиента.
- н) **Срокове.** НМОП се стреми да обработва случаите в сроковете, представени в таблица 1 по-долу, след получаване на Искане.

Етап	
------	--

	Ключови дейности
Получаване на Искане	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Потвърждаване на получаването на Искане:</i> колкото е възможно по-скоро, но не по-късно от 10 работни дни от датата на получаване.
Регистриране	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Вземане на решение за регистриране:</i> 21 работни дни от датата на потвърждаване на получаването на Искането. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ако е необходима допълнителна информация от вносителите на искането, за да може НМОП да вземе решение за регистриране на Искането, на вносителите ще бъдат предоставени 15 работни дни от датата на искането на НМОП за предоставяне на необходимата информация. ○ Ако ходът на Искането бъде временно спрял (и Искането бъде изпратено до съответния отдел в банката за справяне с повдигнатите проблеми, без да бъде регистрирано съгласно точка 2.2(е), ръководството на банката разполага с максимум 45 работни дни (по преценка на НМОП), за да положи добросъвестни усилия за справяне с поставените в Искането социални и екологични спорни въпроси и разногласия относно оповестяването пред обществеността, преди НМОП да обмисли отмяна на спирането.
Оценка	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Приключване на Оценката и представяне на Доклад за оценка на Съвета чрез Одитния комитет:</i> 40 работни дни от датата на регистриране на Искането.
Разрешаване на проблема	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Приключване на Разрешаването на проблем:</i> може да е с различна продължителност в зависимост от естеството, сложността и обхвата на проблемите и други фактори, като ангажираност на страните и решения в хода на инициативата. Графикът за Разрешаването на спор се определя съвместно от вносителите на искането, клиента и други страни по инициативата. Очаква се Разрешаването на спора да приключи в рамките на една (1) година от споразумението на страните за използването на тази функция; въпреки това продължителността на процеса може да бъде удължена със съгласието на страните и НМОП. • Вносителите на искането, Клиентите и другите Страни по разрешаването на спора разполагат с 10 работни дни след като НМОП изпрати Доклада за разрешаване на спора, за да потвърдят дали той може да бъде публикуван и да предоставят коментари във връзка със свързаните с поверителността ограничения.
Оценка на съответствието	<ul style="list-style-type: none"> • Когато НМОП препоръчва случаят да бъде приключен: <i>Приключване на Оценката на съответствието и представяне на Доклад за оценка на съответствието на Съвета чрез Одитния комитет:</i> 60 работни дни от започването на Оценката

	<p>на съответствието от НМОП.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Когато НМОП препоръчва да се пристъпи към Преглед на съответствието: <i>Приключване на Оценката на съответствието и изплащане на задание до страните</i>: 60 работни дни от започването на Оценката на съответствието от НМОП. <ul style="list-style-type: none"> ○ Когато е приложимо, ръководството на банката разполага с 21 работни дни от датата на получаване на искане от НМОП, за да представи писмен отговор на Искането. ○ Вносителите на искането, ръководството на банката и клиентите разполагат с 10 работни дни след като НМОП изпрати заданието за Прегледа на съответствието, за да дадат своите коментари, когато е приложимо.
<p>Преглед на съответствието</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Приключване на проекта на Доклада за преглед на съответствието</i>: 140 работни дни от публикуването на Доклада за оценка на съответствието. • Вносителите на искането (или техните представители, ако има такива), и ръководството на банката разполагат с 10 работни дни от изпращането на Доклада за преглед на съответствието от НМОП, за да дадат коментари по него. • <i>Когато НМОП установи несъответствие</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ръководството на банката разполага с 30 работни дни от датата на получаване на проекта на Доклада за преглед на съответствието, за да представи на НМОП проект на План за действие на ръководството и Отговор на ръководството (ако има такъв). ○ Вносителите на искането (или техните представители, ако има такива) разполагат с 20 работни дни от изпращането на проекта на Плана за действие на ръководството от НМОП, за да дадат коментари по него. ○ НМОП разполага с 10 работни дни от получаването на коментарите на вносителите на искането (или техните представители) по проекта на Плана за действие на ръководството, за да финализира Доклада за преглед на съответствието. ○ Ръководството разполага с 15 работни дни от датата на получаване на окончателния Доклад за преглед на съответствието и на коментарите на Вносителите на искането (или техните Представители), за да финализира Плана за действие на ръководството.
<p>Мониторинг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Издаване на Доклади за мониторинг</i>: най-малко два пъти годишно, докато НМОП не установи, че е постигнато пълно изпълнение на съответното споразумение за разрешаване на спорове или съответния План за действие на ръководството, както е определено в точки 2.5 и 2.8. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ръководството на банката разполага с 10 работни дни от датата на получаване на искане от НМОП, за да представи

	<p>актуални данни за мониторинга във връзка с изпълнението на Плана за действие на ръководството.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Страните разполагат с 10 работни дни от датата, на която НМОП изпрати проекта на Доклада за мониторинг на споразумения за разрешаване на спорове, за да дадат коментари.
--	--

о) **Удължаване на срокове.**

- i. **Необходимост от превод.** При обработването на случаи, при които работният език не е английски език, е необходимо допълнително време за отговор поради необходимостта от превод. Броят на работните дни, посочен за всеки етап от процеса на разглеждане на случаи, не включва работните дни, необходими за възлагане и получаване на всички необходими преводи. НМОП уведомява своевременно вносителите на искането или техните представители, ако има такива, за всяко забавяне, необходимо поради превод.
- ii. **Исключителни случаи.** Поради специфични за конкретния случай обстоятелства, срокът, посочен в настоящата Политика, може да бъде удължен от НМОП за такъв период, какъвто е строго необходим (както е определено от НМОП или поискано от страните), за да се осигури пълно и правилно обработване на Исканията и/или случаите. Когато преценява дали е необходимо удължаване, НМОП взема предвид различни фактори, включително (но не само): всякакви проблеми с капацитета, идентифицирани от вносителите на искането; местоположението на обекта на проекта; значението на участието на страните в процеса на обработване на случая, включително предоставянето на коментари относно докладите по НМОП; оценката на риска от ответни мерки и прилагането на мерки за намаляване на този риск; чувствителни към времето въпроси, свързани с проекта и случая; наличието на персонал на НМОП; прилагането на мерки за достъпност или улеснение, определени в точка 3.2; и разглеждането на свързани Искания съгласно точка 3.1 (г). НПОП уведомява незабавно Страните по случая за всяко удължаване и отбелязва удължаването в Регистъра на случаите. Всяко удължаване трябва да е за точно определен период и ако трябва да бъде подновено, трябва да бъдат информирани всички страни.

3.2 Разяснителни дейности и обучение

- a) **Правомощия за разяснителни дейности.** Способността на НМОП да изпълнява правомощията си зависи от способността му да взаимодейства ефективно със своите заинтересовани страни. НМОП има правомощие да осъществява разяснителни дейности както сред вътрешни, така и сред външни заинтересовани страни, за да насърчи по-

голямо познаване и разбиране на настоящата Политика и целите, функциите и дейностите на НМОП. За тази цел НМОП разработва програма за разяснителни дейности. Разяснителните дейности включват сътрудничество с механизмите за отчетност на други институции, според случая.

- б) **Намаляване на пречките пред достъпа.** НМОП се стреми да реагира на ограниченията, възпрепятстващи достъпа на заинтересованите страни до Механизма, участието им в случаи или участието им в разяснителни инициативи. НМОП ще се стреми да осъществява взаимодействие с уязвимите хора или групи от хора в териториите или държавите, в които ЕБВР осъществява дейност, и да увеличи ефикасно и по икономически ефективен начин достъпа на заинтересованите страни.
- в) **Достъпност чрез материали за осигуряване на ангажираност.** НМОП разработва, публикува и разпространява набор от материали за осигуряване на ангажираност, за да подобри разбирането на вътрешните и външните заинтересовани страни за мандата, политиките, функциите и дейностите на Механизма. Ако е възможно, НМОП се допитва до външни лица при разработването на такива материали, за да насърчи достъпността им за Засегнатите от проекта лица. НМОП поддържа и интерактивен уебсайт, чрез който разпространява информация и материали, свързани с неговата работа. НМОП насърчава членовете на персонала в централата и в местните офиси да интегрират информацията за Механизма в други дейности и публикации на банката. Членовете на персонала на банката се поощряват да подкрепят усилията на НМОП за популяризиране на мандата и функциите му.
- г) **Достъпност чрез език.** НМОП си поставя за цел да съобщава и оповестява ефективно своите доклади и дейности сред вътрешни и външни заинтересовани страни. Въпреки че английският език е работният език на НМОП, Механизмът се стреми да предоставя докладите и комуникационните материали на съответните местни езици в унисон с необходимостта за създаване и поддържане на достъп до НМОП.

Настоящата политика ще бъде предоставена на английски, руски и арабски език и ще бъде постепенно преведена на други официални езици на държавите или териториите, в които ЕБВР осъществява дейност.

Ако Страна по случай на НМОП или група от заинтересовани страни не говорят английски, в контекста на разяснителните дейности НМОП ще се стреми да предлага съобщенията на съответния местен език чрез писмен и устен превод. За да бъдат намалени свързаните с езика пречки пред достъпа:

- i. Искане може да бъде подадено на всеки официален език на държава или територия, в която ЕБВР осъществява дейност, или

- на някой от официалните езици на ЕБВР (т.е. английски, руски, френски или немски);
- ii. кореспонденцията на НМОП с вносителите на искания (или техните представители, ако има такива), е както на езика, използван в Искането, така и на английски език, ако тези Страни не говорят английски;²
 - iii. на срещи, свързани със случаи, и информационни мероприятия се предлагат услуги за устен превод на съответните местни езици, при поискване и ако се счита за необходимо;
 - iv. свързани със случаи доклади на НМОП се превеждат на езика, използван в Искането, ако вносителите на искането (или техните представители, ако има такива) не говорят английски език; и
 - v. разяснителните материали ще бъдат предоставени на английски, руски и арабски език и ще бъдат постепенно преведени на други официални езици на държавите или териториите, в които ЕБВР осъществява дейност, както и на други езици, ако се смята за необходимо.
- д) **Обучение.** НМОП предоставя на персонала на банката и на външните заинтересовани страни услуги за обучение и запознаване по отношение на прилагането на настоящата Политика. Инициативите за обучение трябва да бъдат съобразени с потребностите от обучение или изграждане на капацитет, идентифицирани чрез директна обратна връзка и опита в работата по случаи.
- е) **Институционални поуки.** С цел насърчаване на институционалните поуки и интегриране на ангажиментите по Плановите за действие на ръководството във всички проекти на ЕБВР, НМОП редовно споделя поуките и предлага насоки на ръководството на Банката въз основа на прозренията, опита и доказателствата, произтичащи от неговата работа. Насоките на НМОП и извлечените поуки идентифицират общи и хоризонтални предизвикателства, предоставят конструктивни препоръки и насърчават култура на непрекъснато обучение в ЕБВР. Такава информация се споделя, когато е на разположение подходящ обем на работа за системното ѝ извличане.

НМОП споделя извлечените поуки и всички свързани с тях препоръки с ръководството на банката, ако са изпълнени всички от следните критерии: Тези поуки:

- i. са пряко свързани с мандата на НМОП за разрешаване на спорове или установяване на спазването от страна на ЕБВР на

² В случай на разминаване между текста на който и да е англоезичен документ и текста на кореспонденцията или документа на различен език, предимство има версията на английски език.

Екологичната и социална политика или на специфичните за проекта разпоредби на Политиката за достъп до информация; и

- ii. се отнасят до значителни или съществени спорове или тенденции, които могат да се идентифицират чрез работата на НМОП по случаи.

Инициативите за институционални поуки се осъществяват по преценка на НМОП. НМОП информира ръководството на банката, включително отделите за Одит и оценка, за да се избегне дублиране на усилията. НМОП разпространява основните поуки и свързаните с тях препоръки:

- a. в писмена форма, оповестена публично чрез своя Годишен доклад, както е описано в раздел VIII, както и чрез други разяснителни материали, според случая;
- б. чрез семинари и други методи за пряко взаимодействие с ръководството на банката;
- в. чрез представяне на официални коментари по проекти на политики на ЕБВР или стратегии за държави и сектори, когато НМОП счита, че това е необходимо; и
- г. пред Съвета, при представянето на своя Годишен доклад, или при необходимост.

НМОП може да работи с ръководството на банката за документиране на промените, предприети от банката в отговор на свързаните с институционалните поуки препоръки на Механизма.

3.3 Институционални и административни разпоредби

a) Ръководител на НМОП.

- i. **Отговорности на Ръководителя на НМОП.** Ръководителят на НМОП отговаря за управлението на НМОП, прилагането на настоящата политика и за вземането на решения, за които съгласно настоящата политика отговорност носи НМОП. Ръководителят на НМОП е пряко подчинен на Съвета; ръководителят на НМОП не е част от и не е подчинен на ръководството на банката.
- ii. **Предварителни условия за назначаване като ръководител на НМОП.** Ръководителят на НМОП не трябва да е работил за ЕБВР в каквото и да е качество (т.е. като оперативен служител или като директор, заместник-директор или съветник на директор) най-малко 5 години преди назначаването си за ръководител на НМОП. Консултантите на ЕБВР нямат право да изпълняват ролята на ръководител на НМОП, докато не изминат поне три години от края на договора им с ЕБВР.

- iii. **Подбор и назначаване на Ръководителя на НМОП.** Ръководителят на НМОП се избира от комисия за избор, която се състои от шестима членове, вътрешни и външни за банката: председателя и заместник-председателя на Одитния комитет, двама членове на ръководството на банката и две външни заинтересовани лица с опит в отчетността и социалните въпроси или околната среда; членовете на комисията трябва да имат доказана почтеност и независимост; способност за ефективно взаимодействие със страните и гражданското общество; и опит с работата на банката или подобни институции.

Председател на комисията за избор е председателят на Одитния комитет, а отдел „Човешки ресурси“ на ЕБВР се занимава с всички административни процеси. Отдел „Човешки ресурси“ наема, след консултация с Комисията за избор, подходяща фирма, която да проведе обширно търсене и да подготви списък с кандидатите. След това Комисията за избор преглежда краткия списък с кандидати, извършва предварителни технически проверки, провежда интервюта с кандидатите и предлага кандидат с мнозинство от гласовете. След приключване на процедурите за подбор Комисията отправя препоръка до Президента за назначаване на ръководителя на НМОП. Преди края на процеса на подбор се организира изслушване на предложения кандидат пред Одитния комитет. След това Президентът се допитва до Съвета на Изпълнително заседание, преди да отправи до Съвета официална препоръка за одобрение. Ръководителят на НМОП се назначава на висше ниво, което ясно отразява значението на ролята на Механизма в институцията и отговорностите на ръководителя на НМОП в процеса на обработване на случаи.

- iv. **Срок на назначението на Ръководителя на НМОП.** Ръководителят на НМОП се назначава за първоначален срок до четири години, който може да бъде удължен еднократно, като всяко такова удължаване е до четири години. В края на мандата/мандатите си или след отстраняването му от длъжност ръководителят на НМОП няма право да извършва услуги за ЕБВР срещу възнаграждение.
- v. **Възнаграждение на Ръководителя на НМОП.** Одитният комитет преглежда пакета от възнаграждения, който ще бъде предложен на ръководителя на НМОП, и дава на Президента препоръката си относно тези аспекти. Ръководителят на НМОП няма право на възнаграждение, основано на резултатите.

Към заплатата на ръководителя на НМОП се прилага същата годишна корекция на заплатите, която е одобрена от Съвета за заместник-президентите, освен ако Съветът не реши друго. Председателят на Одитния комитет, след консултация със заместник-председателя, извършва годишен преглед на работата

на ръководителя на НМОП, който следва да бъде завършен в срока за оценка на персонала на Банката.

- vi. **Отстраняване на Ръководителя на НМОП от длъжност.** По време на мандата на ръководителя на НМОП, всяко решение за отстраняването му поради основателна причина подлежи на одобрение от Съвета. Такова решение се взема въз основа на доклад, изготвен от Одитния комитет, който се изпраща от Президента на Съвета. В придружаващия доклад документ Президентът може да изрази несъгласието си с начина на действие, препоръчан от Одитния комитет. Ръководителят на НМОП може да бъде отстранен от длъжност само на същите основания, поради които могат да бъдат прекратени с основателна причина договорите на членовете на персонала. Решение, взето от Съвета на директорите за отстраняване на ръководителя на НМОП, се счита за административно решение, подлежащо на обжалване директно пред Административния съд на ЕБВР в съответствие с процедурите за обжалване и процедурните правила.
- vii. **Подновяване на договора на Ръководителя на НМОП.** Не по-късно от шест месеца преди края на първия му мандат, ръководителят на НМОП информира писмено Съвета дали се интересува от втори мандат. Ако се интересува, Президентът се допитва до Съвета на Изпълнително заседание и след това отправя до Съвета препоръка за одобрение. Ако ръководителят на НМОП не се интересува от подновяване на мандата или такова подновяване не бъде одобрено, свободната длъжност се обявява и се стартира процедура за избор съгласно точка 3.3(a) (iii).

- б) **Бюджет.** Ръководителят на НМОП изготвя годишен бюджет (включително средства за извънредни ситуации), който съдържа достатъчно ниво на ресурси, за да гарантира, че НМОП ще може да изпълнява ефективно всички роли, отговорности и дейности, посочени в настоящата Политика. Ръководителят на НМОП отговаря за определяне на разпределението на ресурсите в рамките на НМОП.

Бюджетът на НМОП се представя на Съвета за одобрение без възможност за възражения в същия срок като общия бюджет на банката, но като отделно решение.

- в) **Персонал на НМОП.** Ръководителят на НМОП ръководи персонала на НМОП, към който се прилагат политиките и процедурите за управление на човешките ресурси. Ръководителят на НМОП има свободата да взема решения за набиране на персонал в рамките на одобрения бюджет, без участието на ръководството на банката или на Съвета. Заплатите на персонала на НМОП се определят от ръководителя на НМОП, след консултация с отдела за човешки ресурси на банката. Увеличението на заплатите за персонала на НМОП се основава на политиките и процедурите на банката за другите служители на банката.

- г) **Правна подкрепа.** При поискване Канцеларията на главния юрисконсулт съветва НМОП и Съвета по въпроси, свързани с правния статут, правата и задълженията на ЕБВР съгласно Споразумението за създаване на банката и тълкуването и прилагането на политиките и процедурите на банката по отношение на проекта, посочен в дадено Искане. При поискване канцеларията на главния юрисконсулт съветва НМОП и Съвета и по други процедурни въпроси, свързани с правата и задълженията на ЕБВР по отношение на всяко Искане и по всеки случай, които се разглеждат в съответствие с настоящата Политика, без да се засяга правото на Съвета да взема окончателни решения по всеки въпрос на тълкуване или прилагане на разпоредбите на настоящата Политика. Канцеларията на главния юрисконсулт улеснява достъпа на НМОП до специализиран правен съвет във връзка със законите и разпоредбите на съответните държави или територии, в които ЕБВР осъществява дейност, когато е необходимо.
- д) **Допълнителни технически експертни знания и умения.** НМОП може да наема консултанти, които да предоставят съвети по технически въпроси. Всеки такъв консултант се избира и наема в съответствие с Правилата за възлагането на поръчки и точка 3.1(и) и е подчинен на ръководителя на НМОП.
- е) **Взаимодействие с ръководството.** Ръководството кани ръководителя на НМОП да наблюдава или да допринася за заседания на ръководството, когато това може да подобри комуникацията и разбирането на въпроси от общ интерес.
- ж) **Докладване.** Ръководителят на НМОП изнася презентации пред Одитния комитет всяко тримесечие. Допълнителна обща информация се предоставя на Съвета при поискване или при необходимост.

Раздел IV: Отказ от права, изключения и оповестяване

Отказ от права

Съветът може да разреши отклонение от изискване на настоящата Политика, което не е изрично разрешено от условията на Политиката.

Изключения

Неприложимо.

Оповестяване

Настоящата Политика се оповестява на уебсайта на Банката в срок от пет работни дни от одобряването ѝ.

Раздел V: Преходни разпоредби

Настоящата Политика се прилага за случаите, когато Искането е било подадено и/или регистрирано от НМОП след датата, на която настоящата Политика влиза в сила в съответствие с раздел VI.

По отношение на случаите, които не са приключени към тази дата, се прилагат следните правила:

- а) **Неприключени оценки за допустимост:** решенията във връзка с неприключените оценки за допустимост (както са определени в Процедурните правила на МПЖ), се вземат от ръководителя на НМОП, а не от съвместните оценители на допустимостта на МПЖ (т.е. Длъжностното лице за МПЖ и определения Експерт по МПЖ, както са определени в Процедурните правила на МПЖ).
- б) **Неприключени инициативи за разрешаване на спорове:** Експертите по МПЖ (съгласно и както са определени в Процедурните правила на МПЖ), определени за Експерти по разрешаване на спорове, ще продължат да работят като модератори, но ще са подчинени на ръководителя на НМОП.
- в) **Неприключени прегледи на съответствието:** Ръководителят на НМОП по своя преценка определя дали Прегледът на съответствието, който е започнал, но все още не е приключен съгласно Процедурните правила на МПЖ, ще бъде завършен от назначения експерт по МПЖ или ще се подчинява на разпоредбите на настоящата Политика, като взема предвид, наред с другото, степента на вече извършения преглед (и продължителността му) и дали експертът по МПЖ вече е стигнал до някакво заключение. Всяко такова решение и причините за него се публикуват в Регистъра на случаите.

Приложения.

Документите в Приложение А са част от раздел III – Обхват.

- Примерен формуляр на Искане до НМОП
- Стандартен формуляр на Искане до НМОП

Раздел VI: Дата на влизане в сила

Настоящата Политика влиза в сила в момента на назначаването на първия ръководител на НМОП в съответствие с точка 3.3(а).

Раздел VII: Рамка за вземане на решения

Ръководителят на НМОП е отговорен за настоящата Политика.

Ръководителят на НМОП е компетентен за настоящата Политика.

Раздел VIII: Преглед и докладване

Преглед на настоящата Политика ще бъде извършен през 2024 г.

НМОП изготвя годишен доклад, в който описва регистрираните Искания, крайните резултати от разглеждането на случаите, осъществените разяснителни дейности и институционалните поуки от предходната фискална година. Годишните доклади се представят на Съвета и на Президента за информация и се оповестяват пред обществеността колкото във възможно най-кратки срокове чрез уебсайта на НМОП.

Раздел IX: Свързани документи

1. Насоки за разглеждане на случаи съгласно Политиката на ЕБВР за отчетност на проекти (GUI/2019/[])
2. Екологична и социална политика на ЕБВР POL/2019/[]
3. Политика на ЕБВР за достъп до информация POL/2019/[...]