

## Contents

1. Общи положения .....	2
2. Принципи на управление .....	2
3. Съвет на директорите .....	2
4. Изпълнителен директор .....	3
5. Ръководители на отдели и звена .....	3
6. Комитети .....	3
7. Процес на назначения .....	3
8. Отчетност и мониторинг .....	4
9. Преглед и актуализация .....	4
10. Влизане в сила .....	4
A. Ключовите длъжностни лица, заемащи контролни функции .....	4
B. Управителен съвет (борд/съвет на директорите) .....	4
C. Изпълнителен директор .....	5
D. Ръководители на отдели и звена .....	5
E. Комисия или служител по разглеждане на жалби .....	5
F. Технически комитет за методологии и Технически комитет за програми 5	
G. Комитет или служител по вътрешен одит и управление на качеството	5
H. Експерт ,Програми и проекти‘ .....	6
I. Ръководител административна дейност .....	6

# Политика за назначения и управление

## 1. Общи положения

Настоящата политика определя принципите, процедурите и отговорностите, свързани с назначенията, освобождаванията, функциите и отчетността на органите за управление, ръководството и ключовите длъжностни лица на Българския регистър за въглеродни кредити (БРВК). Тя се прилага по отношение на Борда на директорите, Изпълнителния директор, ръководителите на отдели и звена, членовете на постоянни и временни комитети, както и лицата, заемащи ключови контролни и управленски позиции съгласно утвърдената организационна структура на БРВК.

## 2. Принципи на управление

Управлението на БРВК се осъществява в съответствие с принципите на прозрачност, компетентност, отчетност, ясно разграничаване на ролите, отчетност и стриктно съответствие с приложимото законодателство, вътрешните правила и приложимите международни стандарти.

Назначаването на членове на управителни органи, комитети и технически групи се извършва съгласно предварително определени правила, които включват изисквания за квалификация и независимост, условия за подбор и определяне на мандат както и публичен списък на членовете на съответните органи. Всички назначения и освобождавания се документират и съобщават в съответствие с вътрешните процедури и ISO 9001.

Ролите, отговорностите и подчинеността се определят и утвърждават в органиграмата на БРВК. Управленските и контролните органи подлежат на регулярна отчетност пред Управителния съвет.

## 3. Съвет на директорите

Съветът на директорите се състои от не по-малко от трима и не повече от петима членове, избирани и освобождавани от Общото събрание на инвеститорите. Мандатът на членовете се определя в устава на дружеството и може да бъде подновяван. Процесът по номиниране на членове се осъществява от Общото събрание на инвеститорите,

Съветът на директорите/УС определя стратегическите цели на БРВК, утвърждава вътрешните политики, включително настоящата, назначава и освобождава Изпълнителния директор, упражнява контрол върху изпълнението на взетите решения и върху финансовата дисциплина, както и утвърждава състава и мандатите на комитетите.

#### 4. Изпълнителен директор

Изпълнителният директор се назначава от Борда на директорите/УС с обикновено мнозинство и може да бъде освободен предсрочно при системно неизпълнение на задълженията или при други основания, предвидени в трудовото законодателство и вътрешните правила.

Изпълнителният директор организира и ръководи текущата дейност на „БРВК“ АД, осигурява изпълнението на решенията на Борда на директорите утвърждава вътрешните процедури и контролни листи, отговаря за управлението на ресурсите и постигането на целите, свързани с качеството, устойчивостта и съответствието, както и поддържа комуникация с външни заинтересовани страни, партньори и регулаторни органи.

#### 5. Ръководители на отдели и звена

Ръководителите на отдели и звена, съгласно утвърдената организационна структура, отговарят за оперативното изпълнение на задачите в поверените им звена, за контрола по спазване на процедурите и стандартите, за ежемесечното отчитане пред Изпълнителния директор и за координацията с други отдели и комитети.

В организационната структура на БРВК са включени длъжности като Ръководител „Регистър и верификация“, Ръководител „Програми и проекти“. Всеки ръководител носи отговорност за ефективното управление на поверените му ресурси и за постигането на целите на БРВК в съответния сектор.

#### 6. Комитети

В рамките на БРВК могат да бъдат учредени постоянни или временни комитети или назначавани служители, чиито функции, състав и мандат или длъжностни характеристики се утвърждават от Борда на директорите. Сред основните комитети са: **Комисия или служител по разглеждане на жалби и съответствие**, отговарящи за приемането, разглеждането и разрешаването на жалби и сигнали, както и за осъществяване на контрол по спазване на нормативните изисквания и вътрешните правила; **Технически комитет (за методологии и за програми)**, който разглежда и одобрява предложения за стандарти, методологии и програми; и **Комитет или служител по вътрешен одит и управление на качеството**, който наблюдава и оценява ефективността на вътрешния контрол, системите за управление на качеството, финансовото управление, одита и управлението на риска.

Членовете на комитетите се назначават от Борда на директорите за срок до две години, а председателите се избират от състава на комитета с обикновено мнозинство.

#### 7. Процес на назначения

Процесът на назначения започва с идентифициране на свободна позиция от Борда на директорите или от Изпълнителния директор. Кандидатите се оценяват по предварително определени критерии, включително професионални компетенции, опит и етични качества. Решението за назначаване се взема от компетентния орган –

Общото събрание на акционерите, Борда на директорите или Изпълнителния директор, в зависимост от позицията. След назначаването се провежда въвеждане в длъжност, което включва инструктаж и предоставяне на необходимата документация.

## 8. Отчетност и мониторинг

Всички ръководни длъжности изготвят годишен отчет за дейността си. Съветът на директорите извършва ежегодна оценка на изпълнението на Изпълнителния директор и ръководителите на отдели. Резултатите от тези оценки се използват за вземане на решения относно подновяването на мандати/договори, промяна на функции или предприемане на поправителни/ корективни действия.

## 9. Преглед и актуализация

Настоящата политика се преглежда най-малко веднъж на всеки две години или при настъпване на съществени промени в организационната структура, приложимото законодателство или стратегическите цели на БРВК. Всички изменения се утвърждават от Борда на директорите и влизат в сила от датата на тяхното приемане.

## 10. Влизане в сила

Политиката влиза в сила от датата на нейното утвърждаване от Борда на директорите и е задължителна за всички органи и длъжностни лица в рамките на БРВК.

### **Приложение 1 – Роли и отговорности в БРВК**

#### **A. Ключовите длъжностни лица, заемащи контролни функции**

Членовете на комитети изпълняват експертни, контролни и консултативни функции, определени в мандата на съответния комитет. Те участват в разглеждането, оценката и одобрението на предложения за методологии, програми и стандарти, разглеждат жалби и сигнали, упражняват мониторинг върху спазването на вътрешните правила и нормативните изисквания и извършват вътрешен одит по направление на своята компетентност.

Ключовите длъжностни лица, заемащи контролни функции, осигуряват съответствието на дейността на БРВК с приложимите закони, вътрешните правила и утвърдените стандарти. Те приемат и обработват жалби и сигнали, извършват проверки, изготвят доклади и предлагат корективни и превантивни мерки за отстраняване на установени несъответствия.

Всички ръководни и контролни длъжности в БРВК носят пряка отговорност за изпълнението на възложените им функции и подлежат на регулярна отчетност пред Борда на директорите, съгласно установените вътрешни процедури и срокове.

#### **B. Управителен съвет (борг/съвет на директорите)**

Съветът на директорите представлява върховния управленски орган на БРВК и носи отговорност за определяне на стратегическите цели, утвърждаването на вътрешните

политики и контрола върху тяхното изпълнение. Той назначава и освобождава Изпълнителния директор, контролира финансовата дисциплина, наблюдава дейността на комитетите и осигурява съответствието на управлението с приложимите нормативни актове, вътрешните правила и международните стандарти.

### C. Изпълнителен директор

Изпълнителният директор ръководи оперативната дейност на БРВК, организира изпълнението на решенията на Борда на директорите, осигурява ефективно управление на ресурсите, поддържа външните партньорства и връзки с регулаторните органи, утвърждава вътрешни процедури и следи за тяхното прилагане. Той носи пряка отговорност за постигането на целите по качеството, устойчивостта и съответствието.

### D. Ръководители на отдели и звена

Ръководителите на отдели и звена организират и контролират работата на поверените им екипи, осигуряват спазването на вътрешните процедури и сроковете, изготвят регулярни отчети до Изпълнителния директор, осъществяват координация с други отдели и комитети и гарантират изпълнението на целите, поставени от ръководството

### E. Комисия или служител по разглеждане на жалби

Комисията по разглеждане на жалби и съответствие или упълномощен служител отговарят за приемането, регистрирането, разглеждането и разрешаването на жалби и сигнали, свързани с дейността на БРВК, неговите програми и проекти.

Комисията/служителят осъществява независима проверка на постъпилите сигнали и гарантира правото на заявителя на своевременен и мотивиран отговор.

Освен разглеждане на жалби, функцията включва и надзор върху спазването на вътрешните политики и нормативните изисквания, като дейността се извършва при спазване на поверителността и пълна защита на личните данни.

### F. Технически комитет за методологии и Технически комитет за програми

Тези два комитета разглеждат, оценяват и одобряват предложения за методологии и програми, които се използват в рамките на БРВК стандарта. Той следи за съответствието на техническите документи с научните и регулаторни изисквания, както и с най-добрите международни практики. Комитетите имат право да изисква допълнителна техническа информация, да предлага изменения и допълнения, както и да отказва одобрение при несъответствие с утвърдените критерии.

### G. Комитет или служител по вътрешен одит и управление на качеството

Комитетът по вътрешен одит и управление на качеството извършва независима оценка на ефективността на вътрешния контрол, процесите по управление на риска,

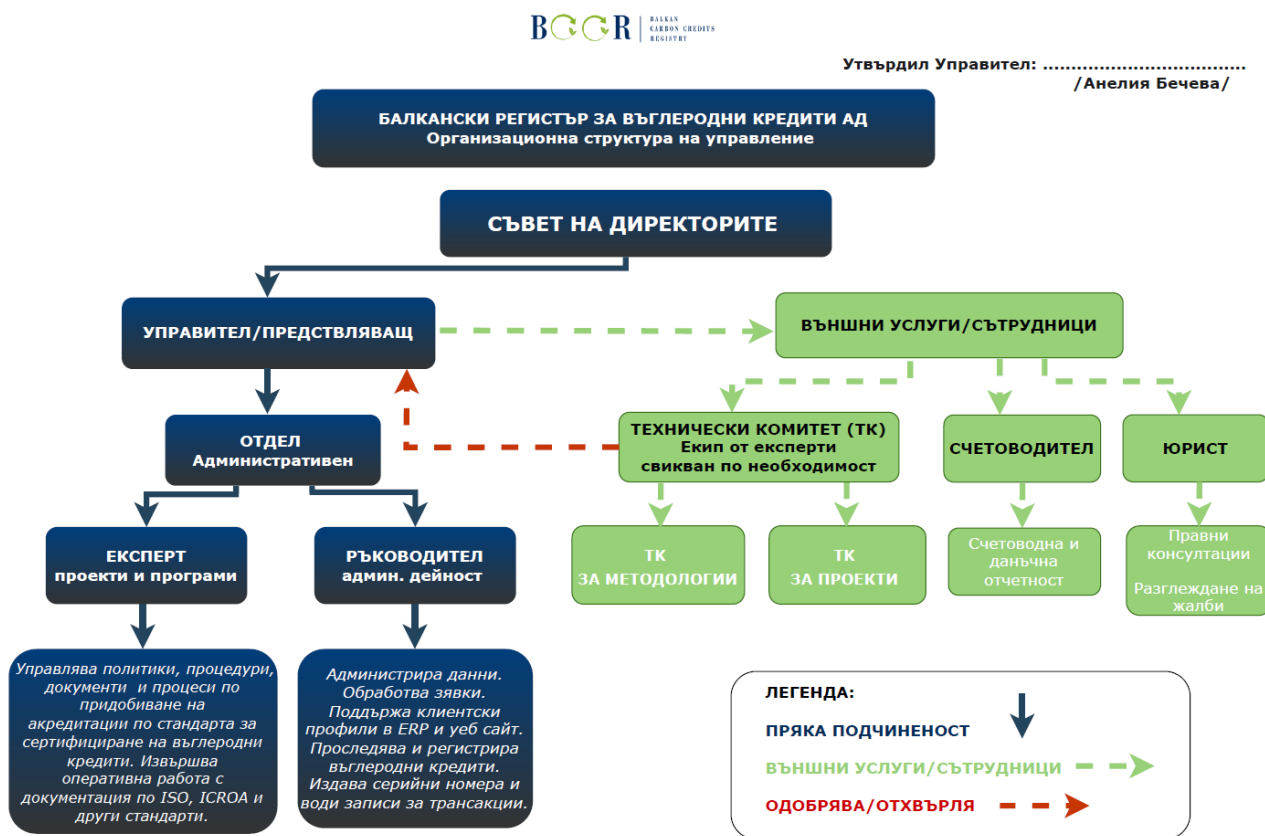
системите за управление на качеството и спазването на вътрешните процедури. Той следи за финансовата отчетност и прозрачността на БРВК, осъществява координация с външни одитори, изготвя доклади и препоръки за подобряване на дейността. Комитетът осъществява контрол върху изпълнението на препоръките и периодично докладва пред Борда на директорите относно състоянието на системите за контрол и качеството на предоставяните услуги.

## Н. Експерт ,Програми и проекти‘

Управлява политики, процедури, документи и процеси по придобиване на акредитации по стандарта за сертифициране на въглеродни кредити. Извършва оперативна работа с документация по ISO стандарти, ICROA и други международни стандарти.

## I. Ръководител административна дейност

Администрира данни и обработва заявки. Поддържа клиентски профили в ERP и уеб сайта на компанията. Проследява и регистрира въглеродни кредити. Издава серийни номера и води записи за транзакции на въглеродни кредити в платформата на Регистъра.



Appointments and Governance Policy .....	8
1. <u>General</u> .....	8
2. <u>Governance Principles</u> .....	8
3. <u>Board of Directors</u> .....	8
4. <u>Executive Director</u> .....	8
5. <u>Heads of departments and units</u> .....	9
1. <u>Committees</u> .....	9
2. <u>Appointment Process</u> .....	9
3. <u>Accountability and monitoring</u> .....	9
4. <u>Review and update</u> .....	10
5. <u>Entry into force</u> .....	10
A. <u>Key employees holding control functions</u> .....	10
B. <u>Management Board (Board/Council of Directors)</u> .....	10
A. <u>Executive Director</u> .....	10
B. <u>Heads of departments and units</u> .....	11
C. <u>Complaints Officer or appointed employee</u> .....	11
D. <u>Technical Committee for Methodologies and Technical Committee for Programs</u> .....	11
E. <u>Internal Audit and Quality Management Officer or appointed employee</u> .....	11
F. <u>Expert ‘Programs and Projects’</u> .....	11
G. <u>Head of Administrative Activities</u> .....	11

# Appointments and Governance Policy

## 1. General

This policy sets out the principles, procedures and responsibilities related to the appointments, dismissals, functions and accountability of the governing bodies, management and key officials of the Bulgarian Carbon Credit Registry (BCCR). It applies to the Board of Directors, the Executive Director, heads of departments and units, members of permanent and temporary committees, as well as persons holding key control and management positions according to the approved organizational structure of BCCR.

## 2. Governance Principles

The governance of BCCR is carried out in accordance with the principles of transparency, competence, accountability, clear separation of roles, accountability and strict compliance with applicable legislation, internal rules and applicable international standards.

The appointment of members of management bodies, committees and technical groups is carried out according to pre-defined rules, which include requirements for qualification and independence, conditions for selection and determination of mandate as well as a public list of members of the relevant bodies. All appointments and dismissals are documented and communicated in accordance with internal procedures and ISO 9001.

Roles, responsibilities and subordination are defined and approved in the organization chart of 'Balkan Carbon Credits' AD. Management and control bodies are subject to regular reporting to the Management Board.

## 3. Board of Directors

The Board of Directors consists of no less than three and no more than five members, elected and dismissed by the General Meeting of Investors. The mandate of the members is determined in the company's statutes and may be renewed. The process of nominating members is carried out by the General Meeting of Investors (MB?).

The Board of Directors/Board of Directors determines the strategic objectives of the 'Balkan Carbon Credits Registry' AD, approves internal policies, including the current one, appoints and dismisses the Executive Director, exercises control over the implementation of decisions made and over financial discipline, as well as approves the composition and mandates of the committees.

## 4. Executive Director

The Executive Director is appointed by the Board of Directors/Board of Directors by a simple majority and may be dismissed early in the event of systematic non-fulfillment of obligations or on other grounds provided for in the labor legislation and internal rules.

The Executive Director organizes and manages the current activities of "BCR" AD, ensures the implementation of the decisions of the Board of Directors, approves internal procedures and checklists, is responsible for resource management and the achievement

of objectives related to quality, sustainability and compliance, as well as maintains communication with external stakeholders, partners and regulatory authorities.

## 5. Heads of departments and units

The heads of departments and units, in accordance with the approved organizational structure, are responsible for the operational implementation of tasks in their assigned units, for monitoring compliance with procedures and standards, for monthly reporting to the Executive Director and for coordination with other departments and committees.

The organizational structure of BCCR includes positions such as Head of Registry and Verification, Head of Programs and Projects. Each head is responsible for the effective management of the resources entrusted to him and for achieving the goals of BCCR in the respective sector.

### 1. Committees

Permanent or temporary committees may be established within BCCR or employees may be appointed, whose functions, composition and mandate or job descriptions are approved by the Board of Directors. The main committees include: A Complaints and Compliance Committee or an appointed employee, responsible for receiving, reviewing and resolving complaints and reports, as well as for monitoring compliance with regulatory requirements and internal rules; Technical Committees - one for Methodologies and one for Programs- which reviews and approves proposals for standards, methodologies and programs; and An Internal Audit and Quality Management Committee or a designated employee, that monitors and evaluates the effectiveness of internal controls, quality management systems, financial management, audit and risk management.

Committee members are appointed by the Board of Directors for a term of up to two years, and chairpersons are elected from among the committee members by a simple majority.

### 2. Appointment Process

The appointment process begins with the identification of a vacant position by the Board of Directors or the Executive Director. Candidates are assessed against pre-defined criteria, including professional competencies, experience and ethical qualities. The decision to appoint is taken by the competent body – the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors or the Executive Director, depending on the position. After appointment, an induction is carried out, which includes briefing and provision of the necessary documentation.

### 3. Accountability and monitoring

All management positions prepare an annual report on their activities. The Board of Directors carries out an annual performance assessment of the Executive Director and heads of departments. The results of these assessments are used to make decisions on the renewal of mandates/contracts, change of functions or taking corrective/corrective actions.

#### 4. Review and update

This policy shall be reviewed at least once every two years or upon significant changes in the organizational structure, applicable legislation or strategic objectives of BCCR. All amendments shall be approved by the Board of Directors and shall enter into force from the date of their adoption.

#### 5. Entry into force

The policy shall enter into force from the date of its approval by the Board of Directors and shall be binding to all governing and administrative bodies and employees within BCCR.

### **Appendix 1 – Roles and Responsibilities in 'Balkan Carbon Credits Registry' AD**

#### A. Key employees holding control functions

Members of committees shall perform expert, control and advisory functions as defined in the mandate of the respective committee. They shall participate in the consideration, assessment and approval of proposals for methodologies, programs and standards, consider complaints and signals, monitor compliance with internal rules and regulatory requirements and perform internal audits within their area of competence.

Key employees holding control functions ensure compliance of the activities of the BCCR with applicable laws, internal rules and approved standards. They accept and process complaints and signals, carry out inspections, prepare reports and propose corrective and preventive measures to eliminate identified non-conformities.

All management and control positions in the BCCR are directly responsible for the performance of their assigned functions and are subject to regular reporting to the Board of Directors, in accordance with established internal procedures and deadlines.

#### B. Management Board (Board/Council of Directors)

The Board of Directors represents the supreme management body of the BCCR and is responsible for setting strategic goals, approving internal policies and controlling their implementation. It appoints and dismisses the Executive Director, controls financial discipline, monitors the activities of the committees and ensures compliance of management with applicable regulatory acts, internal rules and international standards.

##### A. Executive Director

The Executive Director manages the operational activities of the BCCR, organizes the implementation of the decisions of the Board of Directors, ensures effective resource management, maintains external partnerships and relations with regulatory authorities, approves internal procedures and monitors their implementation. He is directly responsible for achieving the objectives of quality, sustainability and compliance.

## B. Heads of departments and units

Heads of departments and units organize and control the work of the teams entrusted to them, ensure compliance with internal procedures and deadlines, prepare regular reports to the Executive Director, coordinate with other departments and committees and ensure the implementation of the objectives set by the management

## C. Complaints Officer or appointed employee

The Complaints and Compliance Commission is responsible for receiving, registering, reviewing and resolving complaints and signals related to the activities of the BCCR, its programs, projects and operations. The Commission/staff shall independently verify the received signals, guaranteeing the applicant's right to a timely and reasoned response. In addition to considering complaints, the Commission/staff shall monitor compliance with internal policies, regulatory requirements and standards applicable to the BCCR. Its members shall act impartially and in accordance with the principles of confidentiality and protection of personal data.

## D. Technical Committee for Methodologies and Technical Committee for Programs

These two committees shall review, evaluate and approve proposals for methodologies and programs to be used within the BCCR standard. It shall monitor the compliance of technical documents with scientific and regulatory requirements, as well as with best international practices. The committees shall have the right to request additional technical information, propose amendments and supplements, and refuse approval in case of non-compliance with the established criteria.

## E. Internal Audit and Quality Management Officer or appointed employee

The Internal Audit and Quality Management Committee performs an independent assessment of the effectiveness of internal controls, risk management processes, quality management systems and compliance with internal procedures. It monitors the financial reporting and transparency of BCCR, coordinates with external auditors, prepares reports and recommendations for improving the activity. The Committee monitors the implementation of recommendations and periodically reports to the Board of Directors on the status of control systems and the quality of services provided.

## F. Expert 'Programs and Projects'

Manages policies, procedures, documents and processes for acquiring accreditations under the carbon credit certification standard. Performs operational work with documentation according to ISO standards, ICROA and other international standards.

## G. Head of Administrative Activities

Administers data and processes requests. Maintains client profiles in ERP and the company's website. Tracks and registers carbon credits. It issues serial numbers and maintains records of carbon credit transactions on the Registry platform.

Approved by Manager: .....  
/Aneliya Becheva/

