

PMI Bulgaria Chapter	Name of document	Nomination and Elections Procedure
	Board Approval Date	30.08.2022
	Effective Date	31.08.2022
	Version	2

Nomination and Elections Procedure

PMI Bulgaria Chapter shall conduct nomination and election of the members of the Board in accordance with the approved Bylaws. Elections will be held each year during the annual General Meeting of the members of PMI Bulgaria Chapter.

1. Nomination and Elections Committee:

- a. The Nomination and Elections Committee is a semi-autonomous body accountable to the chapter Board of Directors.
- b. The committee must be composed of chapter members in good standing and may not include any member who intends to stand for a position during the current electoral cycle.
- c. No current member of the Board may actively sit on the committee or influence the committee's activities in any way during the nomination and election period, other than to provide feedback on the timeline of activities and to request status updates on these activities.
- d. The committee should be selected in accordance with the chapter's bylaws regarding committee selection.
- e. Should include at least three members to ensure transparency and fairness of candidate validation.
- f. The Board appoints Chairman of the Nominations and Elections Committee. The Chairman of the Nominations and Elections Committee represents the Committee in front of the members and the Board.
- g. The Board appoints members of the Nominations and Elections Committee with majority of 2/3 of the Board members.

Процедура за номиниране и избори

Българският клон на организацията на PMI номинира и провежда изборите за Управителен съвет според одобрения си устав. Изборите са ежегодни и се осъществяват по време на Общото събрание на членовете на българския клон на PMI.

1. Комитет по номинации и избори

- a. Комитетът по номинации и избори е полу-автономно звено, отговарящо пред Управителния съвет.
- b. Комитетът се съставя от пълноправни членове на сдружението и не може да включва лице, което има намерение да се кандидатира за позиция в настоящия изборен цикъл.
- c. Не се допуска член на Управителния съвет да участва в Комитета по номинации и избори във времето на неговото действие, освен за да предостави обратна връзка относно съгласуването на графика на изборните дейностите или да поиска информация за актуалния им статус.
- d. Комитетът се избира в съответствие с препоръките на действащия устав на сдружението.
- e. Трябва да наброява минимум трима членове, за да гарантира прозрачност и честност при одобрението на кандидатите.
- f. Управителният съвет определя Председател на Комитета по номинации и избори. Председателят на Комитета по номинации и избори представлява комитета пред Управителния съвет на сдружението.
- g. Членовете на Комитета по номинации и избори се определят с мнозинство от 2/3 от гласовете на членовете на Управителния съвет.

2. Nomination and Elections Committee responsibilities :

- a. Review and clarify open position descriptions and eligibility criteria with Board liaison
- b. Review and finalize timeline for nominations and elections activities
- c. Review and finalize communication protocols for nominations and elections activities
- d. Provide timeline and process to Board liaison for Board awareness and feedback
- e. Communicate the timeline for nominations and elections to chapter membership, including: PMI's policy prohibiting campaigning and electioneering, description of open positions, description of eligibility criteria, process for submitting nominations, deadline for submitting nominations, description of balloting procedures, instructions for submitting absentee or proxy ballots, if permitted
- f. Initiate the call for nominations for open positions
- g. Collect and review nominations documents against eligibility criteria and requirements
- h. Communicate eligibility status to candidates
- i. Finalize and communicate the slate of candidates
- j. Create the ballot
- k. Initiate the election process
- l. Validate member voting rights
- m. Collect and tabulate ballots (including absentee or proxy ballots, if permitted)
- n. Coordinate tie-breaks as necessary and in accordance with chapter parliamentary procedure
- o. Document outcome of election in accordance with chapter parliamentary procedure
- p. Announce newly elected members of the Board to the membership

2. Отговорности на Комитета по номинации и избори:

- a. Да разглежда и одобрява описанията на отворените позиции, както и съответните им критерии за пригодност, с посочен член на Управителния съвет.
- b. Да определи финален график на процеса на номиниране и избор на членове на Управителния съвет
- c. Да определи протокола за комуникация, свързан с активностите по номиниране и избор
- d. Да предостави графика и описанието на процеса на представител на Управителния съвет, за да информира членовете му и да получи обратна връзка
- e. Да комуникира графика за номиниране и избор с членската маса на сдружението, включително: Политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори, описание на отворените позиции, критерии за пригодност на кандидатите, описание на процеса за номиниране на кандидат, краен срок за номиниране, процедура по подаване на вота, инструкции за косвено упражняване на правото на глас (ако е разрешено).
- f. Да даде началото на номинациите.
- g. Да събере и прегледа нужната документация, спрямо критериите за пригодност на номинираните кандидати
- h. Да комуникира заключение за пригодността на кандидатите
- i. Да определи и комуникира предварителният списък на кандидатите
- j. Да създаде бюлетина
- k. Да инициира процеса на изборите
- l. Да верифицира правото на глас на членовете
- m. Да събере и подреди подадените бюлетини (включително косвено подадени такива, ако те са разрешени)

3. Committee Authorities and Limitations

- a. The Nominations and Elections Committee is the sole authorized body for communications regarding nomination and elections process and timelines to the chapter membership.
- b. The committee may not interpret position descriptions or eligibility criteria; the committee may request clarification of position descriptions or eligibility criteria, through the Board liaison.
- c. The committee may not amend chapter governing documents or policy; the committee may make recommendations to the Board for amendments to governing documents or policy, through the Board liaison.
- d. The committee may not interpret chapter governing documents or policy; the committee may request clarification of governing documents or policy, through the Board liaison.
- e. The committee may not represent the chapter Board of Directors.
- f. The committee must disqualify a candidate found in violation of PMI's policy prohibiting campaigning and electioneering, as well as the rules of the Bylaw.
- g. All members of the committee must disclose any conflicts of interest prior to taking this role and as they arise; all members of the committee are required to sign a confidentiality agreement.

- n. Координира дейността по финализиране на избора при наличие на равен резултат, в съответствие с действащите процедури на сдружението
- o. Да документира резултата от проведените избори в съответствие с процедурите на сдружението
- p. Да обяви новоизбраните членове на Управителния съвет пред членската маса на сдружението.

3. Правомощия и ограничения на Комитета по номинации и избори

- a. Комитетът по номинации и избори е единственият оторизиран да комуникира информация, свързана с графика и процеса на провеждане на избори, с членската маса на сдружението
- b. Не се разрешава на Комитета да интерпретира описанието на изборните позиции или критериите за пригодност на кандидатите. Комитетът може да поиска пояснения, относно описанието на позициите или критериите за пригодност чрез определеният представител на Управителния съвет.
- c. На Комитета не е разрешено да променя действащите процедури на сдружението. Комитетът може да предложи промени в тези процедури чрез определеният представител на Управителния съвет.
- d. На Комитета не е разрешено да интерпретира действащите процедури на сдружението. Комитетът може да поиска пояснения на тези процедури чрез определеният представител на Управителния съвет.
- e. Комитетът не може да представлява Управителния съвет.
- f. Комитетът трябва да дисквалифицира кандидат, който е уличен в нарушаване на Политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори на

<p>4. Board Liaison:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. This role must be held by a member of the chapter Board of Directors or Immediate Past President, where the latter is part of the governance structure of the Board or may be appointed member of the Chapter. b. This role must not be held by the current President of the chapter. <p>5. Liaison Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinating the call for volunteers to serve on the committee. b. Presenting the committee application to the Board for final approval of the selection. c. Communicating requirements around conflict of interest, confidentiality, and PMI’s policy prohibiting campaigning and electioneering. d. Communicating PMI’s policy prohibiting campaigning and electioneering to the current members of the chapter Board. e. Providing committee with documentation, including chapter governing documents (bylaws, policies, etc.), descriptions of open positions, eligibility criteria for open positions, all documented process for nominations and elections. f. Providing clarification on any of the items listed above g. Providing status updates on committee activities to the Board 	<p>PMI, както и установените правила в Устава.</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Всички членове на Комитета са длъжни да предоставят информация по възможен конфликт на интереси преди да са встъпили в длъжност. Всички членове на Комитета са длъжни да подпишат споразумение за конфиденциалност. <p>4. Представител на Управителния съвет</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Тази роля може да се изпълнява от член на действащия Управителния съвет или президента на предшестващия Управителния съвет, където последният е част от управляващата структура на Управителния съвет или е избран член от масата на сдружението. b. Тази роля не може да се изпълнява от настоящия Председател на Управителния съвет. <p>5. Отговорности на Представителя на Управителния съвет</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Да координира избора на доброволци за Комитета по номинации и избори. b. Да представи кандидатите за финално одобрение от Управителния съвет. c. Да комуникира изискванията във връзка с конфликтите на интереси, конфиденциалност и политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори на PMI. d. Да комуникира Политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори на PMI на настоящите членове на сдружението. e. Да предостави на Комитета по номинации и избори необходимите документи (устав, процедури и т.н.), описание на изборните позиции, критерии за пригодност на кандидатите и всички други документи, свързани с процеса на номиниране и избор.
---	---

h. Coordinating with PMI Community Development staff for any support required

6. Liaison Authorities and Limitations:

- a. The Liaison is the sole point of contact between the current Board of Directors and the Nominations and Elections Committee during the electoral cycle, outside of scheduled meetings with the Board.
- b. The Liaison may delegate this responsibility only in extenuating circumstances preventing this individual from carrying out their role.
- c. The Liaison may request clarification or supporting documentation from the committee regarding decisions made.
- d. The Liaison may not sit on the committee, nor may he or she influence the decisions of the committee in any way.
- e. The Liaison may not represent the committee.
- f. The Liaison must disclose any conflicts of interest prior to taking this role and must sign a confidentiality agreement.

7. Creating Eligibility Criteria

- a. Based on the Bulgarian Law all members have the right to participate in the governance of the PMI Bulgaria Chapter.
- b. The members of the Board shall meet the following eligibility criteria:
 - i.

- f. Да предоставя допълнителна информация по всяко от горепосочените.
- g. Да предоставя информация за актуалното състояние на дейностите на членовете на Управителния съвет.
- h. Да координира дейността по евентуално изискано съдействие със структурите, отговорни за развитието на дружеството в PMI.

6. Правомощия и ограничения на Представителя на Управителния съвет

- a. Представителят е единствената съществуваща връзка между Управителния съвет и Комитета по номинации и избори по време на изборния цикъл, извън насрочените срещи на Управителния съвет.
- b. Представителят може да делегира правата си само при извънредни обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на задълженията му.
- c. Представителят има правото да поиска допълнителна информация или пояснения от Комитета, относно взети решения.
- d. Представителят не може да води или въздейства на решенията на Комитета.
- e. Представителят не може да представлява Комитета.
- f. Представителят е длъжен да предостави информация относно евентуален конфликт на интереси и да подпише споразумение за конфиденциалност, преди встъпването си в длъжност.

7. Създаване на критериите за пригодност.

- a. Съгласно българският закон всички български граждани имат правото да участват в управлението на локалното подразделение на PMI.
- b. Членовете на Управителния съвет трябва задължително да отговарят на следните критерии за пригодност:

<ul style="list-style-type: none"> ii. Might be a member of the current Board but for less than 4 consecutive terms. c. The Nominations and Elections Committee could recommend additional criteria for selection of Board members by roles. These criteria have consultative character and shall be sent to the members of the chapter as a part of the Nomination and Election process. d. The additional criteria shall follow these principles: <ul style="list-style-type: none"> i. Create eligibility criteria that is clearly defined and described. ii. Create eligibility criteria that are meaningful to the role. iii. Specify experience and skills that are essential to success in the role. iv. Consider criteria that may be transferable from other volunteer organizations. v. Consider how criteria will be validated by a candidate. vi. Specify between what is required and what is preferred. vii. Focus on defining experience and skills, rather than roles and credentials held, where the latter are not essential to the role. viii. Do not create eligibility criteria that require interpretation. ix. Do not create eligibility criteria in reaction to a specific circumstance. x. Do not create eligibility criteria that cannot be validated. xi. Do not create eligibility criteria that is not meaningful to the role. xii. Do not require experiences and skills that are not essential to success in the role. xiii. Do not require credentials or previous role experience, where they are not essential to the role. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Може да бъдат членове на настоящия Управителния съвет, но не по-дълго от 4 последователни мандата. c. Комитета по номинации и избори може да препоръча допълнителни критерии за избор на членове на Управителния съвет, според съответната роля. Тези критерии имат препоръчителен характер и следва да бъдат споделени с членската маса, според процеса на номиниране и избор. d. Допълнителните критерии трябва да се подчиняват на следните принципи: <ul style="list-style-type: none"> i. Критериите за пригодност са ясно дефинирани и описани. ii. Критериите за пригодност са съобразени с профила на изборната длъжност. iii. Специфицирани са изисквания за опит и умения, които са от определящо значение за съответната длъжност. iv. Взети са предвид критерии, които могат да се прехвърлят от други доброволчески организации. v. Взето е предвид как ще се засвидетелства пригодността спрямо критериите. vi. Прави се разлика между изискване и преимущество. vii. Акцентът е върху дефинирането на критерии относно опит и умения, а не на роли и акредитиви, където последните не са определящи за ролята. viii. Не се поставят изисквания, които изискват интерпретация. ix. Не се поставят изисквания, като реакция на конкретни обстоятелства.
--	---

8. Nominations Process:

The Nomination and Election Committee shall ensure the following process:

- a. Committee communicates timeline for nominations and elections to the membership
 - i. Communicates PMI policy prohibiting campaigning and electioneering
 - ii. How members will receive future communications
 - iii. Where nomination and election process information may be found
 - iv. Where members may reference governing documents and guiding policy
 - v. The nomination campaign starts at least 15 days before the Election Day
- b. Committee initiates call for nominations
 - i. Include clear descriptions of open positions/roles
 - ii. Include clear descriptions of eligibility and additional criteria
 - iii. Include clear deadlines for submission

- x. Не се поставят изисквания, които не могат да бъдат адекватно валидирани.
- xi. Не се поставят изисквания, които не са определящи за изпълнението на ролята.
- xii. Не се поставят изисквания, които не са от основополагащо значение за успеха на съответната позиция
- xiii. Да не се изискват акредитиви или предишен опит, които не са от основополагащо значение за успеха на съответната позиция.

8. Процес на номиниране

Комитетът по номинации и избори трябва да осигури протичането на следния процес:

- a. Комитетът комуникира графика за номинации и избори с членската маса на сдружението
 - i. Комуникира политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори на PMI.
 - ii. Комуникационният план на целия процес по избора.
 - iii. Къде може да бъде открита информацията за процеса на номинации и избор.
 - iv. Къде членовете на сдружението могат да се реферират към информация за процедурите по избора.
 - v. Процедурата по номиниране на кандидати започва поне 15 дни преди изборния ден.
- b. Комитетът инициира номинациите
 - i. Като включва ясно описание на ролите
 - ii. включва ясно описание на критериите за пригодност или други значещи такива

<ul style="list-style-type: none"> iv. Include clear description of process and requirements for submission v. Include clear description of timeline for notification of nomination status to candidates c. Committee reviews and validates candidate submissions <ul style="list-style-type: none"> i. Validate membership ii. Validate eligibility against criteria iii. Confirm candidate willingness to stand for election to open position iv. Request candidate completion of COI forms and agreement to PMI policy prohibiting campaigning and electioneering v. Request candidate completion of biographical statement vi. Validate receipt of required documentation d. Committee closes call for nominations e. Committee compiles slate of candidates <ul style="list-style-type: none"> i. Notify unqualified candidates of status ii. Perform final validation of candidate eligibility iii. Present final slate to the Liaison for Board awareness f. Committee announces slate of candidates to the membership 	<ul style="list-style-type: none"> iii. ясно обявява крайните срокове iv. включва ясно описание на процеса и изискванията за номиниране. v. включва ясно описание на графика за обявяване на номинациите на кандидатите. c. Комитетът разглежда и валидира кандидатурите <ul style="list-style-type: none"> i. Членски статус ii. Валидира пригодността, съобразно обявените критерии iii. Верифицира волята на кандидата да бъде избран за съответната позиция iv. Изисква от кандидата да верифицира своите позиции спрямо евентуален конфликт на интереси и да съгласие с политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори на PMI. v. Изисква от кандидата да потвърди биографичните си данни. vi. Потвърждава, че приема пакета от изискуеми документи за кандидатурата. d. Комитетът обявява края на процедурата по номинации. e. Комитетът съставя предварителен списък на кандидатите. <ul style="list-style-type: none"> i. Уведомява непригодните кандидати за техния статус. ii. Прави финална оценка на пригодността на кандидатите. iii. Предоставя предварителния списък на кандидатите на Представителя за информация на Управителния съвет. f. Комитетът обявява предварителния списък на кандидатите на членовете на сдружението.
--	---

9. Elections Process

- a. Committee communicates timeline for elections
 - i. Adhere to previously communicated vehicles for member notification
 - ii. Include reminder on PMI policy prohibiting campaigning and electioneering
 - iii. Provide details on how ballot will be made available for regular election
 - iv. Provide detailed instructions for absentee or proxy ballot submission, if permitted
 - v. Include information on member eligibility for voting (membership in good standing, date applicable)
 - vi. Adhere to bylaws for timing of announcement

- b. Committee sends periodic reminders, encouraging members to vote

Committee initiates elections
 - i. Oversees election process and ensures adherence to policy
 - ii. Validates member voting eligibility
 - iii. Committee may introduce an online voting system to support the election

- c. Committee closes voting period
 - i. Collects and tabulates regular ballots
 - ii. Collects and tabulates absentee or proxy ballots
 - iii. Validates final tabulation
 - iv. Coordinates tie-break, if necessary

9. Процедура по избора

- a. Комитетът комуникира графика на изборите
 - i. Придържа се към вече използваните канали за комуникации с членовете на сдружението.
 - ii. Включва напомняне относно политиката, ограничаваща провеждането на кампании и избори на PMI.
 - iii. Предоставя детайли, относно начина на провеждане на гласоподаването.
 - iv. Предоставя информация относно реда за косвено упражняване на правото на глас, ако то е разрешено.
 - v. Включва информация относно критериите за допускане до гласуване (актуално членство, дата на валидност).
 - vi. Съобразява се с устава на сдружението относно графика за обявяване.

- b. Комитетът изпраща периодични напомняния с цел да насърчи членовете на сдружението да гласуват.

- c. Комитетът инициира изборите
 - i. Съблюдава избирателния процес с оглед на политиката по провеждането му.
 - ii. Валидира пригодността на членовете да гласуват
 - iii. Комитетът може да подпомогне процеса на гласуване чрез онлайн система, създадена за целта

- d. Комитетът обявява края на гласуването
 - i. Събира и подрежда валидните бюлетини
 - ii. Събира и подрежда бюлетините на косвено гласувалите членове
 - iii. Валидира финалната подредба на бюлетините.

- v. May appoint tellers who are elected among the members of the Chapter by the General Assembly
- d. Committee presents election results to the membership
- e. Committee presents election results to the current Board of Directors with written protocol

10. Board Roles

- a. The roles and their descriptions in the Board are defined in a separate document approved by the Board
- b. The current roles are:
 - i. President
 - ii. Vice President for Administration and Secretariat
 - iii. Vice President for Treasury and Finance
 - iv. Vice President for Membership
 - v. Vice President for Professional Development
 - vi. Vice President for Development Projects and Volunteering
 - vii. Vice President for Communications and Social Networks
 - viii. Vice President for Marketing and Sponsorship
 - ix. Vice President for Sponsorship and Partnership
 - x. Vice President for IT and Web Activities

11. Role Requirements and Criteria

Criteria and requirements for each roles is described in the document PMI BULGARIA CHAPTER® PERMANENT STRUCTURE AND VOLUNTEER ROLE DESCRIPTION (ATT.I)

- iv. Координира балотажа, в случай на нужда от такъв.
- v. Може да посочи преброители, които се избират сред членовете на сдружението от Общото събрание.
- e. Комитетът обявява резултата от гласуването на членската маса.
- f. Комитетът обявява резултата от гласуването на настоящия Управителен съвет чрез писмен протокол.

10. Позиции в Управителния съвет

- a. Позициите, които могат да се заемат в Управителния съвет, както и тяхното описание, се дефинират в отделен документ, подлежащ на одобрение от действащия Управителен съвет.
- b. Настоящите позиции са:
 - i. Председател
 - ii. Заместник-председател за администрация и секретариат
 - iii. Заместник-председател за финанси
 - iv. Заместник-председател за членство
 - v. Заместник-председател за професионално развитие
 - vi. Заместник-председател за проекти и доброволчество
 - vii. Заместник-председател за комуникации и социални мрежи
 - viii. Заместник-председател за маркетинг
 - ix. Заместник-председател за спонсорство и партньорства
 - x. Заместник-председател за ИТ и уеб дейности

11. Позиции и допълнителни критерии

Критериите за заемане на длъжността са описани подробно в PMI BULGARIA CHAPTER® PERMANENT STRUCTURE AND VOLUNTEER ROLE DESCRIPTION (ATT.I)