

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА КАМАРА НА ИНЖЕНЕРИТЕ ПО ГЕОДЕЗИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия Правилник се уреждат правилата и организацията на работата на управителния съвет (УС) на Камара на инженерите по геодезия (КИГ).

II. ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 2. УС е орган на КИГ, който ръководи дейността ѝ съгласно Закона за геодезията и картографията (ЗГК), Устава на КИГ и настоящия Правилник.

Чл. 3. Правомощията и функциите на УС на КИГ са регламентирани в чл.19 от Устава на КИГ.

III. СЪСТАВ И РЪКОВОДСТВО НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 4. УС на КИГ е колективен орган на управление, състоящ се от Председател и шестнадесет членове.

Чл. 5. (1). Председателят и членовете на УС се избират и освобождават от Общото събрание (ОС) на КИГ, съгласно разпоредбите на ЗГК и Устава на КИГ.

(2). Мандатът на членовете на УС е четири години.

(3). Мандатът на член на УС се прекратява предсрочно с решение на ОС на КИГ.

(4). При отпадане или отстраняване на член на УС преди края на мандата му се прилага разпоредбата на чл.18, ал.6 от Устава на КИГ.

Чл. 6. Всеки член на УС има право на един глас.

Чл. 7. (1). Председателят на УС ръководи дейността на УС и представлява УС и КИГ пред други органи и организации.

(2). При прекратяване на мандата на Председател на УС, неговите функции се изпълняват от неговият заместник до свикване на извънредно общо събрание на КИГ.

(3). През времетраенето на водени срещу Председателя на УС разследвания, дознания или съдебни производства, функциите му се изпълняват от неговият заместник.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 8. (1). Членовете на УС имат следните права и задължения:

1. Да участват в обсъждането и приемането на предложения от Председателя на УС дневен ред на заседанията на УС;

2. При необходимост да изискват свикване на извънредно заседание на УС;

3. Да участват в редовните и извънредни заседания на УС и във взимането на решения по приетия дневен ред;

4. Да получават и да имат достъп до всяка информация, касаеща дейността им като членове на УС;

5. При изпълнение на своите задължения като членове на УС да се ръководят от принципите на независимост, обективност и безпристрастност;

6. Да предлагат теми за дневен ред на заседанията на УС.

(2). В разрез с етичните норми е членовете на УС:

1. Да използват положението си на членове на ръководен орган на КИГ за облагодетелстване в дейността си;

2. Да извършват дейност, несъвместима с целите и задачите на КИГ;

3. Да създават алтернативни сдружения с нестопанска цел.

(3). Членовете на УС могат да бъдат избирани и назначавани в комисии, създадени с решение на УС, с изключение на комисиите по провеждане на ОС на КИГ, свързани с избор на управителни органи на КИГ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 9. (1). Заседанията на УС са редовни и извънредни.

(2). Редовните заседания се провеждат всяко тримесечие. Датата за провеждане на всяко събрание се определя от Председателя на УС, не по-малко от десет дена преди датата на провеждането му.

(3). Извънредните заседания се провеждат при необходимост.

(4). Извънредните заседания се свикват от Председателя на УС или по писмено искане на най - малко шестима от членовете на УС съгласно чл.18, ал.3 от Устава.

Чл. 10. (1). За всяко заседание Председателят на УС предоставя на членовете на УС дневния ред и материалите по дневния ред.

(2). Дневният ред се предоставя най - малко пет дни, а материалите по дневния ред най - малко два дни преди датата на заседанието.

(3). Дневният ред и материалите по дневния ред се предоставят по електронна поща.

Чл. 11. (1). Заседанията на УС се провеждат при задължителен кворум.

(2). Решенията на заседанията на УС се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове на УС.

(3). При вземане на решения, касаещи член на УС или свързани с него лица по & 1 от ДР на Търговския закон, същият не участва в гласуването.

Чл. 12. (1). Присъствието на членовете на УС на заседанията на УС е задължително.

(2). Отсъствие повече от три пъти от заседания на УС по неуважителни причини или без предварително уведомление се счита за системно неизпълнение на задълженията по смисъла на настоящия Правилник.

Чл. 13. (1). Присъствието на членовете на УС на заседанията на УС е лично.

(2). Упълномощаване на друг член от УС се допуска само при изрично пълномощно, в което се оказва начина за гласуване по всяка точка от дневния ред.

(3). При необходимост се допуска взимане на решения от заседание на УС, проведено дистанционно, по електронен път.

Чл. 14. (1). На заседанията на УС присъства без право на съвещателен глас Председателят на Контролния съвет (КС) на КИГ.

(2). Председателят на Комисията по професионална етика (КПЕ) или неин член може да присъства на заседанията на УС.

(3). На заседанията на УС могат да присъстват и поканени външни лица от организацията, които нямат право на глас.

Чл. 15. (1). Заседанията на УС са ръководят от Председателя на УС.

(2). Когато по уважителни причини Председателят на УС не е в състояние да ръководи заседанието на УС, се замества от заместник-председателя.

Чл. 16. (1). Заседанията на УС са открити.

(2). Членовете на УС и всички други присъствали на заседанията на УС, нямат право да разгласяват подробности по заседанията, освен информацията в официалната част на Протоколите от заседанията на УС.

Чл. 17. Взетите решения на заседания на УС са задължителни за всички членове на УС.

VI. КОМИСИИ И НАПРАВЛЕНИЯ КЪМ УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ, АДМИНИСТРАТИВЕН ЩАТ НА КИГ

Чл. 18. (1). С решение на УС при необходимост се създават направления по отделни

дейности с отговорници или временни комисии, избрани от УС.

(2). Направленията и комисиите са помощни органи на УС и КИГ, чиято дейност се осъществява в съответствие със ЗГК и Устава на КИГ.

Чл. 19. (1). УС изготвя административния щат на КИГ, който се утвърждава от ОС на КИГ.

(2). Административният щат на КИГ включва Технически секретар и Главен счетоводител (счетоводна къща или счетоводител на граждански договор), необходими за функционирането на КИГ.

(3). УС приема длъжностните характеристики и реда за назначаване и освобождаване на служителите от административния щат на КИГ.

Чл. 20. (1). Оперативното управление на КИГ се осъществява от УС.

(2). УС приема длъжностната характеристика и реда за назначаване и освобождаване на Техническия секретар на КИГ.

VII. ОПЕРАТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 21. Деловодната дейност и архивът на УС са част от общата деловодна дейност и архива на КИГ и се организират и съхраняват от Техническия секретар на КИГ.

Чл. 22. (1). С настоящия Правилник се регламентира официалната и текуща входящо – изходяща кореспонденция и основните документи на КИГ, протоколите от заседанията на УС, докладните записки и предложенията до УС и заповедите на Председателя на УС.

(2). Основните финансови документи се съхраняват от Техническия секретар на КИГ.

Чл. 23. (1). Официалната и текуща входящо - изходяща кореспонденция и основните документи на КИГ, докладните записки и предложенията до УС и заповедите на Председателя на УС се регистрират в дневник.

(2). Официалната и текуща входящо - изходяща кореспонденция се съхранява в течение на пет години (ако законът не изисква по-дълъг срок), а докладните записки и предложенията до УС и заповедите на Председателя на УС – в течение в две години в офиса на КИГ, след което се архивират.

Чл. 24. (1). Официалната и текуща входящо - изходяща кореспонденция на КИГ се води от Техническия секретар.

(2). Изходящи документи, в които се поемат задължения за КИГ, се подписват от Председателя на УС.

(3). Техническият секретар докладва на УС по електронен път всички по – важни задължения и писма, получени по линия на текущата кореспонденция, както и всички задължения, поети по линия на официалната кореспонденция.

(4). Срокът за отговор на кореспонденцията е десет дни след получаването на документ, изпратен чрез факс апарат или по поща, и в рамките до пет дни - по електронна поща. В случаите, когато не е възможно в тези срокове да се изготви изчерпателен отговор на направените запитвания, в рамките на горепосочените срокове се посочва фактът на получаването на запитването и сроковете, в които ще му бъде отговорено по същество.

Чл. 25. Важни документи на КИГ, свързани с регистрацията, промяната в статута, документи за собственост, основни договори и други се съхраняват в касата на КИГ, а копия от тях (при необходимост нотариално заверени) в рамките на официалната кореспонденция на КИГ.

Чл. 26. (1). На заседанията на УС се водят протоколи.

(2). Протоколчик е техническият секретар, който е от състава на административния щат на КИГ. При негово отсъствие протоколчик се избира от присъстващите на заседанието.

(3). Протоколите и материалите към тях се изготвят от Техническия секретар в срок от седем дни след приключване на заседанието и се предоставят за подпис на Председателя

на УС.

(4). Протоколите се подписват в оперативен порядък от протоколчика и председателят на УС.

(5). Оригиналите на протоколите, заедно с материалите към тях, се съхраняват в протоколна книга от Председателя на УС при постоянен срок на съхранение, като екземпляр от тях се предоставя на КС при поискване, а копие от тях се съхранява в рамките на официалната кореспонденция на КИГ.

(6). За решения, изискващи вписване в съда или представяне пред други официални институции, се изготвя извлечение от протокола, което се подписва от протоколчика и председателят на УС. Оригинал от извлечението задължително се съхранява при протокола от заседанието.

(7). Протоколите от заседанията на УС се публикуват на интернет сайта на КИГ в двуседмичен срок от изготвянето им.

Чл. 27. Докладни записки и предложения до УС се изготвят от Председателите и членовете на управителните органи на КИГ, Председателите на областните колегии и Техническият секретар, като се докладват на УС от Техническият секретар.

Чл. 28. Заповеди се издават от Председателя на УС по важни проблеми, касаещи административното функциониране на КИГ, и се довеждат до знанието на изпълнителите, посочени в заповедта и всички заинтересовани лица от Техническият секретар.

VIII. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 29. Членовете на УС изпълняват своите задължения без възнаграждение.

Чл. 30. За изпълнение на дейността си, членовете на УС имат право на командировъчни и други присъщи разходи, съгласно действащите нормативни документи.

Чл. 31. Възнагражденията на служителите от административния щат на КИГ, както и на привлечаните при необходимост експерти, юристи и други специалисти, се определят от УС на КИГ.

IX. КОНТРОЛ

Чл. 32. Контрол върху дейността на УС се упражнява от ОС и КС на КИГ.

Чл. 33. УС се отчита за дейността си пред ОС на КИГ.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за работата на УС на КИГ влиза в сила от датата на приемането му от УС на КИГ.

§ 2. Предложения за допълнения и изменения на настоящия Правилник се разглеждат и приемат от УС на КИГ.

§ 3. Настоящият Правилник за работата на УС на КИГ е приет на заседание на УС на КИГ на 28.09.2018 г.