



Българско дружество
за защита на птиците

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА СДРУЖЕНИЕ “БЪЛГАРСКО ДРУЖЕСТВО ЗА ЗАЩИТА НА ПТИЦИТЕ”

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Правилата за работа на Управителния съвет на Сдружение с нестопанска цел “Българско дружество за защита на птиците” (БДЗП), наричано по-нататък за краткост Сдружението, регламентират вътрешната организация и работата на Управителния съвет въз основа на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Устава на БДЗП, решенията на Общото събрание и другите вътрешни актове на Сдружението.

Чл.2. При осъществяване на своята дейност Управителния съвет се ръководи от целите на сдружението и защитава неговите интереси като управлява икономично, ефикасно и ефективно средствата, поддържа доброто име на Сдружението в обществото и осигурява законност, прозрачност и отчетност.

Чл.3. Всякакво поемане на договорни задължения, респективно получаване на права от член на УС към БДЗП или свързано с дружеството лице, извън забраната по чл. 15, ал. 6 от Устава на БДЗП, може да стане само след преценка за конфликт на интереси и одобрение от страна на УС.“

Чл.4. (1) Управителният съвет на БДЗП има своя електронна поща – board@bspb.org. Основната функция на електронната поща е да осъществява директна връзка на членовете, служителите и други външни институции и организации с УС.

(2) Достъп до електронната поща имат всички членове на УС.

(3) Членовете на УС нямат право да отговарят на получени писма от името на УС без да е взето решение за това.

ГЛАВА ВТОРА ЗАСЕДАНИЯ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл.4. (1) Заседанията на Управителния съвет се свикват и ръководят от Председателя му.

(2) При отсъствие на Председателя на заседанието, то по право Управителният съвет се председателства от най-възрастния измежду присъстващите лично на заседанието негови членове. По тяхно решение за председателстващ може да бъде избран и друг присъстващ лично член.



Българско дружество
за защита на птиците

(3) Изпълнителният директор присъства по право на заседанията на Управителния съвет, освен ако изрично не бъде решено друго.

Чл.5. (1) Редовни заседания на Управителния съвет се провеждат минимум 4 пъти годишно – по едно на всяко тримесечие от годината, по възможност в различен офис или център на БДЗП. Първото заседание се провежда в първия месец от календарната година, като неговата дата е одобрена от членовете на УС на последното заседание на УС през предходната календарна година.

(2) Председателят изготвя предварителен график на редовните заседания и най-късно до 15 януари го изпраща по електронната поща до останалите членове за съгласуване.

(3) На първото си заседание до 1 февруари Управителният съвет приема графика на редовните заседания през годината.

(4) В 3-дневен срок от приемането на одобрения график на заседанията Председателят го предоставя на Изпълнителния директор за публикуването му на интернет страницата на Сдружението, което трябва да стане най-късно до 10 февруари на същата година.

Чл.6. (1) Заседанията на Управителния съвет могат да бъдат редовни и извънредни, а според публичността им – закрити и разширени.

(2) Извънредно заседание на Управителния съвет се свиква от Председателя при писмено искане на една трета от членовете му, като се предлага и дневен ред.

(3) Извънредно заседание на Управителния съвет се свиква от Председателя и при мотивирано писмено искане на Изпълнителния директор. Изпълнителният директор отправя искането си по електронната поща до всички членове на Управителния съвет. В него се излагат причините за нуждата от извънредно заседание и се прави предложение за дневния му ред.

(4) Ако Председателят не свика заседание на Управителния съвет в едноседмичен срок от отправяне на искането, то може да се свика от всеки един членовете на Управителния съвет.

(5) Управителният съвет заседава закрито, всеки път, когато няма нужда да бъдат изслушвани лица извън състава му, както и при обсъждане и решаване на конфиденциални въпроси. Изпълнителният директор има право да присъства на закрито заседание, освен ако Управителния съвет реши друго.

(6) Разширени заседания на Управителния съвет се провеждат, когато в дневния ред е предвидено да бъде обсъдено и взето решение, за което е нужно да бъде изслушано трето лице, извън състава му. В този случай Председателят на Управителния съвет или Изпълнителният директор изпраща покана на лицето, в която се съдържа дата, час и място на провеждането на заседанието, както и описание на въпросите и евентуално документите, по които то трябва да вземе отношение.

Чл.7. (1) Най-късно до 5 дни преди датата на всяко редовно заседание на Управителния съвет Председателят изпраща на електронните пощи на членовете и на Изпълнителния директор предложението за дневен ред, заедно със съпътстващите го документи.



Българско дружество
за защита на птиците

(2) Членовете на Управителния съвет и Изпълнителния директор могат да правят предложения за изменения и допълнения на дневния ред най-късно до два дни преди заседанието.

(3) Най-късно до 24-часа преди заседанието Председателят изпраща по електронна поща одобрения дневен ред до членовете на Управителния съвет и Изпълнителния директор.

ГЛАВА ТРЕТА ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЧЛЕНОВЕТЕ. ДОКЛАДВАНЕ

Чл.8. (1) Точките от дневния ред на заседанията се разпределят от Председателя за докладване от членовете на Управителния съвет, след дискусия и съгласие на съответните членове и съобразно професионалната им квалификация и ангажираност.

Чл.9. (1) Членовете на Управителния съвет докладват на останалите на заседанието по точките от дневния ред, за които отговарят.

(2) Заедно с докладването по ал.1 съответния член предлага и проекторешение по точката от дневния ред.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Чл.10. (1) Управителният съвет взема решения, ако на заседанието му присъстват повече от половината от неговите членове.

(2) За присъстващо се счита и лице, с което има двустранна телефонна, конферентна по интернет или друга връзка, гарантираща установяването на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения. Гласуването на този член се удостоверява в протокола от председателстващото заседание, като той се подписва от негово име и изрично се записва, че е осъществена двустранна връзка с него.

Чл.11. (1) Управителният съвет взема решения с мнозинство от присъстващите (50% +1), а в изброените в Устава случаи – с мнозинство от всички свои членове.

(2) Управителният съвет може да вземе решение и без да бъде провеждано заседание, ако протоколът за взетото решение бъде подписан без забележки и възражения за това от всички членове на Управителния съвет.

Чл.12 (1) По въпроси, за които свикването на присъствено заседание на Управителния съвет не е оправдано и/или решението не е необходимо да бъде предоставяно на държавни или общински органи и институции или на други организации и лица, решение може да бъде взето чрез писмена процедура по електронен път.

(2) При процедурата по ал.1, Председателят на Управителния съвет изпраща



Българско дружество
за защита на птиците

до членовете и Изпълнителния директор по електронен път на електронните им пощи, проекта на решение, придружено от обяснителна записка и свързаната с него документация.

(3) Членовете на Управителния съвет изпращат по електронна поща писмено своето становище, с ясно изразено съгласие или несъгласие по предложението, в определения в документацията срок, но не по-малко от 5 работни дни. Изпълнителният директор има право на необвързващо/незадължително за членовете мнение.

(4) Решението се счита за прието в случай, че повече от половината от всички членове на УС са изразили писменото си съгласие за него в съответния срок.

(5) Ако решението не бъде прието или ако предложението бъде оттеглено от Председателя, то може да бъде внесено за разглеждане на следващото редовно или извънредно заседание на Управителния съвет.

Чл.13. (1) За всяко присъствено заседание на Управителния съвет се води протокол от определено от него лице, присъстващо лично на заседанието.

(2) Протоколът се изпраща до членовете на Управителния съвет и Изпълнителния директор в 3-дневен срок.

(3) В 3-дневен срок от изпращането му членовете могат да изпращат своите забележки, изменения или допълнения на протокола. След изтичането на този срок протоколът се счита за приет и финален, и в 3-дневен срок протоколчикът го изпраща за подпис до всички членове на УС.

(4) Пълният текст на протоколите от заседанията на УС се изпращат за информация и изпълнение до Изпълнителния директор и управителите на търговските дружества на БДЗП.

Чл.14. (1) Оригиналните копия на протоколите от заседанията на Управителния съвет се съхраняват в Централния офис на Сдружението в София. Отговорност за съхранението им носи Изпълнителния директор.

(2) Електронни копия на протоколите (в pdf формат, сканиран вариант на оригиналния протокол) се съхраняват в папка в DropBox, достъп до която имат членовете на Управителния съвет и Изпълнителния директор.

(3) Кратко резюме от заседанието на УС по точките от дневния ред се публикува на уеб страницата на БДЗП в рубрика „Библиотека/документи“ в рамките на 5 работни дни от приключването на заседанието. Резюмето се изготвя от председателя на УС или от някой от членовете на УС и се одобрява от останалите.

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА

Чл.15. (1) В края на всяко решение на Управителния съвет в протокола се записва и кой ще осъществява контрол по изпълнението му. Ако това не бъде записано се счита, че контролът се осъществява от Управителния съвет, чрез неговия Председател.

(2) Лицето, определено да осъществява контрол на конкретното решение докладва за изпълнението му най-късно на следващото редовно заседание на Управителния съвет.



Българско дружество
за защита на птиците

Чл.16. (1) Управителният съвет може да задължи Изпълнителния директор да информира служителите на Сдружението за взето от него решение.

(2) Когато решение на Управителния съвет възлага задължения на конкретни служители на Сдружението, то Изпълнителният директор следи и носи отговорност за изпълнението му.

ГЛАВА ШЕСТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ. ОТГОВАРЯНЕ НА ЗАПИТВАНИЯ

Чл.17. (1) Сигналите и жалбите адресирани до Управителния съвет се изпращат до членовете му на електронна поща – board@bspb.org. Членовете на Управителния съвет по реда на чл. 12 вземат решение дали съответния сигнал или жалба да бъде изпратен до лицето, срещу което е насочен или чиято работа засяга, като му се дава и срок за отговор/обяснения.

(2) След получаване в Управителния съвет на всички мнения и обяснения на страните се подготвя и изпраща отговор на лицето подало сигнала/жалбата.

Чл.18. Управителният съвет разглежда всеки сигнал, жалба и запитване на първото свое заседание след получаването му и отговаря.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети от Управителния съвет на БДЗП на 26 януари 2013 г. и изменени на 13 февруари 2015 г. и на 11 август 2018 г.

§2. Изменението и допълнението на настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане и влизат в сила от деня, следващ заседанието за приемането им, освен ако Управителният съвет реши друго.

§3. Тълкуване по приложението на настоящите правила се дава от Управителния съвет.