

## П РА В И Л Н И К

### ЗА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА СДРУЖЕНИЕ „НАЦИОНАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КАРАКАЧАНСКО КУЧЕ”

#### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### **Цел**

**Чл. 1. (1)** Настоящият правилник има за цел да конкретизира правата и задълженията на членовете на Управителния съвет на НАЦИОНАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КАРАКАЧАНСКО КУЧЕ, както и да осигури ефективна организация на неговата работата.

**(2)** За краткост по-нататък този правилник се нарича “Правилника”, НАЦИОНАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КАРАКАЧАНСКО КУЧЕ се нарича „Сдружението“.

##### **Състав**

**Чл. 2. (1)** Съгласно разпоредбите на Устава, Управителният съвет е управителен и представителен орган на Сдружението.

**(2)** Управителният съвет се състои от нечетен брой 5 (пет) лица – членове на Сдружението, които се избират от Общото събрание за срок от 5 (пет) години. Членовете на Управителния съвет са физически лица.

**(3)** Управителният съвет избира от своя състав заместник–председател и секретар. Техните функции се определят с решението на Управителния съвет за техния избор.

**(4)** Секретарят отговаря за текущата входящо-изходяща кореспонденция и за архива на УС.

**(5)** Председателят на Управителния съвет не може да бъде избран за повече от 2 (два) мандата.

**(6)** Председателят на УС може да упълномощи с изрично нотариално заверено пълномощно друг член на УС да изпълнява за определен период от време представителната власт в Сдружението или негови конкретни функции.

**(7)** Председателят на УС ръководи дейността на УС и представлява УС и НОКК пред други органи и организации.

**(8)** През времетраенето на водени срещу Председателя на УС разследвания, дознания или съдебни производства, функциите му се изпълняват временно от заместник-председателя, а при невъзможност – от избран от УС негов член.

**(9)** Членовете на Управителния съвет следва да отговарят на изискванията на българското законодателство и на Устава на Сдружението.

**(10)** Мандатът на член на Управителния съвет се прекратява предсрочно при освобождаване на лицето от длъжност или при смърт.

**(11)** Освобождаването на член на Управителния съвет се извършва с решение на Общото събрание:

а). при постъпване на писмено заявление, подадено до Председателя на Управителния съвет от лицето, което подава оставка;

б). при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си повече от шест месеца;

в). при установяване на несъвместимост с изискванията на Устава на Сдружението;

г). при влизане в сила на присъда, с която е наложено наказание “лишаване от свобода” за умишлено престъпление.

(12) При предсрочно прекратяване на мандат на член на Управителния съвет, Общото събрание избира на негово място нов член до края на съответния мандат.

(13) Всеки член на УС има право на един глас.

### **Функции**

**Чл. 3. (1)** Управителния съвет е колективен орган за управление на Сдружението. За своята дейност той се отчита пред Общото събрание на Сдружението.

(2) Управителния съвет осъществява дейността си в съответствие с разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, другите нормативни актове, Правилника и Етичния кодекс на НАЦИОНАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КАРАКАЧАНСКО КУЧЕ, Устава на Сдружението, решенията на Общото събрание на Сдружението, тези правила и другите вътрешни актове на Сдружението.

(3) 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 си гарантира законност, прозрачност и отчетност.

### **Статут на членовете на съвета**

**Чл. 4. (1)** Членовете на Управителния съвет имат равни права и задължения, независимо от вътрешното разпределение на функциите между тях, както и от допълнително предоставените управителни и представителни права и задължения на Председателя на Управителния съвет.

(2) Членовете на Управителния съвет са длъжни да изпълняват задълженията си в интерес на Сдружението, както и да опазват всички негови тайни по време на мандата си.

(3) Членовете на Управителния съвет отговарят солидарно за вредите, които са причинили виновно на Сдружението. Всеки от членовете на Управителния съвет може да бъде освободен от отговорност, ако се установи, че няма вина за настъпилите вреди.

## **II. ДЕЙНОСТ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ**

### **Права и задължения**

**Чл. 5. (1)** Управителния съвет организира, ръководи, контролира дейността на Сдружението и решава всички въпроси свързани с нея, освен тези, които са включени в изключителната компетентност на Общото събрание на Сдружението.

(2) Управителния съвет:

- а). осигурява изпълнението на решенията на Общото събрание;
- б). разпорежда се с имуществото на сдружението при спазване на устава;
- б). управлява и стопанисва имуществото на Сдружението с грижата на добър стопанин;
- г). свиква Общото събрание и организира цялостната му подготовка, прави предложения за дневен ред;
- д). подготвя и внася в Общото събрание проект за бюджет;
- е). подготвя и внася в Общото събрание отчет за дейността на сдружението и отчет за изпълнението на бюджета;
- ж). определя реда и организира извършването на дейността на сдружението и носи отговорност за това;
- з). внася заявленията за членство в сдружението за гласуване и утвърждаване от Общото събрание;

и). взема решения по всички други въпроси, освен тези, които са от компетентността на Общото събрание на сдружението.

### ***Забранена дейност***

**Чл.6.** Управителният съвет няма право да извършва разпоредителни сделки и други действия, за които съгласно Устава и Закона е необходимо предварително решение от Общото събрание на Сдружението.

## **III. ЗАСЕДАНИЯ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ**

### ***График на заседанията***

**Чл. 7. (1)** Заседанията на УС са редовни и извънредни.

**(2)** Редовните заседания се провеждат всяко тримесечие. Датата за провеждане на всяко събрание се определя с решение на УС, взето на предходното събрание.

**(3)** Извънредните заседания се провеждат при необходимост.

**(4)** Извънредните заседания се свикват от Председателя на УС или по писмено искане на една трета от членовете на УС. Ако председателят не свика заседание на Управителния съвет в едноседмичен срок, то може да се свика от всеки един от заинтересуваните членове на Управителния съвет.

**(5)** Заседанията се провеждат в сградата, в която се намира адресът на управление на Сдружението. Управителният съвет може да проведе заседание и на друго място, ако реши това.

**(6)** Заседанията на Управителния съвет са закрити, освен ако той самият не реши друго.

### ***Покана за заседания***

**Чл.8. (1)** Заседанията се свикват от Председателя чрез писмена покана, изпратена най-малко 3 дни преди датата на заседанието до всеки член на УС

**(2)** Поканите трябва да съдържат:

- а). мястото, датата и часа на заседанието;
- б). дневния ред.

**(3)** Заедно с поканите се изпращат и копия от постъпилите материали във връзка с въпросите от дневния ред на заседанието.

**(4)** Поканите трябва да бъдат изпратени по начин, който може да докаже получаването им (обратни разписки и др.).

**(5)** Управителния съвет може да заседава и без да бъде спазен горния ред, ако всички негови членове са съгласни за това.

### ***Кворум***

**Чл.9. (1)** Заседанието е редовно, ако за него са надлежно уведомени всички членове на Управителния съвет и присъстват повече от половината му членове.

**(2)** При липса на кворум се насрочва ново заседание в срок до 1 (една) седмица. Датата на новото заседание се посочва в поканата за първото заседание. Ако и на него липсва кворум, свикващият заседанието определя нови дати за провеждането на заседанието и изпраща нови покани.

**(3)** Присъствалите на заседанието членове на Управителния съвет се посочват в протокола от заседанието.

### **Провеждане на заседанията**

**Чл.10. (1)** Заседанието е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на Управителния съвет. За присъстващо се счита и лицето, с което има двустранна телефонна връзка или друга връзка, гарантираща установяването на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения, което се удостоверява в протокола от председателстващото заседание.

**(2)** Заседанието се води от Председателя на Управителния съвет, а в негово отсъствие от Заместник председателят или избран от Управителния съвет негов член.

### **Мнозинство за вземане на решения**

**Чл.11. (1)** Управителния съвет взема своите решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите.

**(2)** Управителния съвет взема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от всички членове в случаите, когато това е посочено в закон или в Устава на Сдружението.

**(3)** Член на Управителния съвет не може да гласува при вземане на решение за:

- а) предявяване на иск срещу него;
- б) предприемане на действия или отказ от действия за осъществяване на отговорността му към Организацията;
- в) при решаване на въпроси, отнасящи се до него, неговата съпруга или роднина по права линия – без ограничение, по съребрена линия – до четвърта степен, или по сватовство – до втора степен включително.

### **Неприсъствено вземане на решения**

**Чл.12. (1)** Управителният съвет може да взема редовни решения и без да се провежда заседание, ако протоколът за това бъде подписан без забележки и възражения за това от всички членове на УС.

**(2)** Организацията по неприсъственото вземане на решения се осъществява от Председателя на Управителния съвет.

### **Влизане в сила на решенията**

**Чл.13. (1)** Решенията на Управителния съвет влизат в сила незабавно при приемането им, освен ако действието им не е отложено изрично.

**(2)** Решенията на съвета имат пореден номер за всяко заседание.

### **Протокол**

**Чл.14. (1)** На заседанията на Управителния съвет се води протокол, в който се посочват:

- а). мястото и времето на провеждане на заседанието;
- б). имената на присъстващите членове на Управителния съвет и на техните представители;
- в). присъствувалите външни лица;
- г). дневния ред;
- д). направените предложения за решения;
- е). проведените гласувания и резултатите от тях, като се посочва как е гласувал всеки от членовете на съвета, когато решенията не са взети единодушно;

ж). взетите решения.

(2) Всеки член на Управителния съвет присъствал на заседанието, има право да изисква и да следи за точното отразяване на заседанието и за точното записване на решенията в протокола.

(3) Протоколите се подписват от всички присъствували на заседанието членове на Управителния съвет.

(4) Писмените материали, които се внасят за обсъждане и писмени становища по точките от дневния ред се прилагат към протокола.

(5) Оригиналите от протоколите с всички приложения към тях се съхраняват при Председателя на управителния съвет или при лице, определено от Управителния съвет.

(6) Копия от протоколите на Управителния съвет се предоставят служебно на членовете му.

(7) Готовите протоколи се подреждат в протоколен регистър (книга), която се заверява ежегодно от Председателя на Управителния съвет. Протоколите и приложенията към тях се пазят 10 (десет) години от датата на провеждането на заседанието.

### **Протоколчик**

**Чл.15. (1)** Управителният съвет може да избира протоколчик, който да води протоколите от заседанията и изготвя преписи и извлечения от тях.

(2) Протоколчикът отговаря за напечатването на протокола, на необходимите извлечения на решенията от него, както и за връчването на тези решения на лицата, за които се отнасят.

(3) Разходите за изготвяне, разпечатване и копиране на протоколите и препис-извлеченията от тях са за сметка на Сдружението.

### **Публичност на протоколите**

**Чл.16. (1)** Всеки член на Управителния съвет може да се запознава с всички решения на съвета.

### **Документация на управителния съвет**

**Чл.17. (1)** Документацията на Управителния съвет се съхранява от Председателя.

(2) Достъп до документацията на Управителния съвет имат членовете му, както и лица, определени от Управителния съвет или от нормативен акт.

(3) За документация на Управителния съвет освен неговата протоколна книга, се считат и:

- а). Устава на Сдружението;
- б). правилника за работа на Управителния съвет;
- в). правилата за реда за осъществяване на общественополезна дейност и за набиране и разходване на имуществото на Сдружението;
- г). плана за работа на Управителния съвет;
- д). програмите за осъществяване на дейността на Сдружението;
- е). отчетите за дейността на Управителния съвет;
- з). годишните счетоводни отчети;
- и). протоколната книга (регистър) от заседанията на Общото събрание на Сдружението.

### **Контрол**

**Чл.18.** Контрол върху дейността на УС се упражнява от ОС на НОКК.

**Чл.19.** УС се отчита за дейността си пред ОС на НОКК.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**§ 3. Настоящият Правилник за работата на УС на НОКК е утвърден от УС на НОКК с Протокол № 1 от заседанието на УС на НОКК на 09. 09. 2017 год.**

**§ 4. Настоящият Правилник за работата на УС на НОКК е приет с Протокол № 1 на Общото събрание на НОКК, състояло се на 17.09.2017 год.**

