П Р А В И Л Н И К

ЗА

РАБОТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА

СЪЮЗА НА АРХИТЕКТИТЕ В БЪЛГАРИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Управителният съвет създава вътрешната си организация и осъществява дейността си въз основа на Устава на САБ, решенията на Общото събрание и разпоредбите на настоящия правилник.

Чл.2. Заседанията на Управителния съвет по правило се свикват в сградата на централното управление на САБ в гр.София, ул.Кракра № 11, а в отделни случаи заседанията могат да бъдат провеждани и на друго място.

**КОНСТИТУИРАНЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ**

Чл. **3.** След избирането му от Общото събрание на САБ, Управителният съвет се свиква на първо заседание от Председателя на УС на САБ, като поканата трябва да се изпрати не по-късно от един месец от провеждането на избора.

Чл.4. На първото заседание на Управителния съвет членовете му попълват декларации, удостоверяващи съгласието им да бъдат членове на Управителния съвет и че спрямо тях не съществуват пречките, предвидени от Устава на САБ за заемане на длъжността член на Управителния съвет.

Чл.5.(1) Изборът на Заместник-председател/и на Управителния съвет се провежда на първото му заседание.

(2)Предложението за броя на Заместник-председател/ите на Управителния съвет и посочването на кандидатите за заемане на длъжността Заместник-председател на Управителния съвет се извършва от Председателя на Управителния съвет на САБ.В случай, че при избора на заместник- председател/и на Управителния съвет не може да се формира мнозинството предвидено от Устава, Председателят на УС на САБ прави второ предложение. При нова липса на необходимото мнозинство, предложения правят членовете на УС. Гласува се по реда на постъпването им, до достигане на изискваното от Устава мнозинство.

**(3)**Решението за броя на заместник-председател/ите на управителния съвет се приема с обикновено мнозинство при явно гласуване, а изборът на заместник председател/и се провежда с тайно гласуване на всяка една от кандидатурите, като за избран се счита, получилият не по-малко от 2/3 /две трети/ от гласовете на всички членове на Управителния съвет

Чл.6.(1) Заместник-председател на Управителния съвет може да бъде предсрочно освободен в следните случаи:

**1.**При прекратяване на правомощията му като член на Управителния съвет при условията, предвидени в Устава.

**2.**По негова писмена молба до Управителния съвет.

**3.**По писмено искане на повече от една трета от членовете на Управителния съвет или по искане на Председателя на Управителния съвет на САБ, когато е налице трайна - за повече от шест месеца, невъзможност да изпълнява функциите си или когато заместник-председателят системно не изпълнява задълженията си. В този случай решението на управителния съвет се приема с обикновено мнозинство.

**(2)**При предсрочно освобождаване по реда на предходната алинея, изборът за нов заместник-председател на управителния съвет се провежда не по-късно от следващото заседание на Управителния съвет.

Чл.7**.(1)** Управителният съвет утвърждава Главния секретар за постоянен секретар на заседанията си.

**(2)** Секретарят на Управителния съвет:

**1.**Изготвя списък за присъствието на членовете на УС на САБ, както и за допълнително поканените по съответните точки от дневния ред лица и гости, за всяко заседание и информира председателя за това , в началото на всяко заседание.

**2.**Проверява, подписва и съхранява протоколите от заседанията;

**3.**При необходимост обработва, формулира и чете проектите за решения на управителния съвет;

**4.**При явно гласуване преброява и съобщава на Председателя на Управителния съвет резултата от гласуването.

**5.**При тайно гласуване организира технически гласуването

**6.**Чете имената на членовете на Управителния съвет при поименно гласуване, отбелязвайки в отделно приложение към протокола вота на всеки един от тях, което в края на гласуването заверява със собствения си подпис;

**7.**Осъществява и други възложени му от Председателя организационно- технически задачи, свързани с дейността на Управителния съвет по време и извън заседанията на УС на САБ

Чл.8 **(1)** Председателят на Управителния съвет на САБ определя лица от щатния състав на централното управление на САБ, които да изпълняват функциите на квестори.

**(2)** Квесторите изпълняват следните функции:

**1.**Изпълняват разпорежданията на Председателя за поддържане на реда в залата;

**2.**Подпомагат секретаря при изпълнение на функциите му.

**3.**Следят в залата да присъстват само членовете на Управителния съвет и други лица, които имат право за това.

**4.**Изпълняват други функции, възложени им от Председателя на Управителния съвет или секретаря.

**ПОМОЩНИ ОРГАНИ**

**РАБОТНИ ГРУПИ**

Чл.**9. (1)** За подпомагане на дейността си, Управителният съвет определя работни групи.

**(2)** Работните групи са органи на УС за решаване на специфични проблеми между заседанията на Управителния съвет.

Чл.10. Съставът , срокът на действие , отчетността и отговорниците на работните групи се утвърждават от Управителния съвет на САБ с обикновено мнозинство. Предложенията за членове на работните групи от състава на УС на САБ се правят от Председателя на УС на САБ , а предложенията за участие на редовни членове на САБ се правят от дружествата.

Чл.11. Работните групи формират решения , които се докладват и приемат от Председателя на УС на САБ или Управителния съвет, в съответствие с техните правомощия .

Чл.12. **(1)** Работните групи се свикват на заседание от Председателя на УС на САБ или от председателя на съответната работна група, след съгласуване с Главния секретар на датата и часа на конкретното заседание.

**(2)** Поканата за свикване на заседание се съобщава на членовете на работната група в едноседмичен срок преди провеждане на заседанието. Поканата трябва да съдържа: дневният ред, датата, часът и мястото на провеждане на заседанието.

Чл.13. Заседанията на работните групи се считат за редовни, ако на тях присъстват повече от половината от членовете им или когато са проведени по електронен път или чрез конферентна връзка.

Чл.14. Решенията на работните групи трябва да бъдат приети с гласовете на повече от половината членове на съответната група.

Чл.15. По предложение на Председателя на УС на САБ, УС на САБ избира постоянна оперативна работна група, която ще подпомага дейността по оперативното ръководство на САБ между заседанията на управителния съвет.

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

Чл.16. Главният секретар се назначава със заповед на председателя на САБ и е пряко отговорен пред него; .

Чл.17. Основните направления в дейността на САБ, за които Главния секретар на САБ носи пряка отговорност са:

**(1)**Методическо ръководство и контрол на организационната дейност на САБ, вкл. мероприятия и инициативи на САБ;

**(2)**Поддържане на активна връзка дружествата на САБ по места, с КАБ, вкл. участие и конкретна методическа помощ, както и постоянен контакт с останалите творчески съюзи в България;

**(3)**Методическо ръководство и контрол върху поддържането на информационната база на САБ, вкл. Интернет пространството, както и връзката на централното ръководство с дружествата от страната;

**ЗАСЕДАНИЯ И ГЛАСУВАНЕ**

Чл.18**.(1)** Управителният съвет се свиква на редовни заседания най - малко веднъж на три месеца.

**(2)**Управителният съвет може да бъде свикан и на извънредни заседания по писмено искане на повече от 1/3 (една трета) от членовете му или от Председателя на УС . Предложението за свикване на извънредно заседание на управителния съвет се депозира задължително в деловодството на САБ, където получава номер и дата.

**(3)**За свикване на заседание на Управителния съвет Председателят на Управителния съвет изпраща писмена покана до всичките му членове. В поканата задължително се вписват: дневният ред, датата, часът и мястото на провеждане на заседанието и по чия инициатива то се свиква, както и да бъдат приложени материалите по всяка точка от дневния ред, заедно с проекто­решенията и становищата на работните групи при необходимост. Поканата може да бъде изпратена с писмо с обратна разписка, по факс и e-mail, като в последния случай, длъжностното лице от САБ удостоверява с подпис върху оригинала на поканата деня и часа на изпращането.

**(4)**Поканата за заседанието се изпраща на всички членове на Управителния съвет и на Контролния съвет не по-късно от 10 (десет) дни преди датата на провеждането му.

**(5)**В случаите на ал.2, Председателят на Управителния съвет е длъжен да свика заседанието не по-късно от тридесет дни от получаване на искането. Ако Председателят на Управителния съвет не стори това, извънредното заседание на Управителния съвет може да бъде свикано от всеки един от заинтересуваните членове на Управителния съвет, при спазване на условията за форма и срок, предвидени в ал.З и 4.

Чл.19. При изготвяне на проекта за бюджет и решаване на други важни въпроси, Управителният съвет може да свика разширено заседание, на което се поканват да присъстват, със съвещателен глас, председателите на дружествата и регионалните обединения на САБ.

Чл.20 **(1)** Заседанието на Управителния съвет се счита за законно, ако на него присъстват две трети (2/3) от членовете му, а в случаите на чл.74 , ал.З и 6 от Устава на САБ , кворумът е три четвърти (3/4) от членовете му. Ако на указания ден, час и място за провеждане на заседанието на Управителния съвет не се явят необходимият брой членове, заседанието се отлага с един час по-късно и се провежда независимо от броя на присъстващите членове.

**(2)**След регистрация на кворума, членовете на Управителния съвет са длъжни да присъстват на заседанието до закриването му.

**(3)**Всеки член на Управителния съвет и на Контролния съвет, след получаване на покана за провеждане на заседание на Управителния съвет е длъжен своевременно да осигури присъствието си, на своя отговорност и за своя сметка. За сметка на САБ са само разходите за командировка (средства за път, дневни и за настаняване), в размери, приети от Управителния съвет на САБ.

Чл.21.(1) Заседанията на Управителния съвет са открити за всички членове на САБ. На заседанията задължително присъстват членовете на Контролния съвет , главният счетоводител и главният юрисконсулт (юридически консултант) на САБ.

**(2)**По изрично решение на Управителния съвет на САБ, на заседанията му могат да присъстват и гости, извън лицата по ал.1. В този случай се изготвя списък, утвърден от Председателя на УС на САБ, за чието спазване следят квесторите по реда на чл.8.

**(3)**Лица, които не са членове на Управителния съвет или квестори и консултанти по предходната алинея, могат да присъстват по реда, определен от Председателя, като заемат специално определени за тях места. По време на заседанията те са длъжни да спазват установения ред и могат да се изказват само по покана на председателстващия заседанието.

**(4)**При безредие в залата, Председателят въдворява ред и може да разпореди да бъдат отстранени някои или всички лица, които не са членове на УС и КС на САБ.

**(5)**В изключителни случаи и ако важни интереси на САБ налагат това, Управителният съвет може да проведе и закрито заседание. Решенията, с изключение на мотивите и дебатите по тях, взети на това заседание, задължително са достъпни за всички членове на САБ.

Чл.22 **(1)**3аседанията на Управителния съвет се провеждат при спазване на определен регламент

**(2)**По правило материалите за заседанието се изпращат в десет - дневен срок преди датата на провеждането му. По изключение се допуска внасянето на нетърпящи отлагане материали, но в срок три дни преди заседанието, като в същия срок трябва да бъдат разпратени на членовете на Управителния съвет, като Председателят се произнася по неотложността им и отбелязва причините за изключението.

**(3)**Началото на заседанието се определя с поканата за насрочването му и продължителността на едно заседание не може да бъде повече от осем часа

**(4)**Въвежда се регламент на изказвания и формулировка на предложение за всеки от членовете на управителния съвет - максимум 3 минути по всяка точка ; задаване на въпроси за изясняване -макс. 2 минути ; реплика - до 1 минута ; дуплика - до 1 минута .Същият регламент важи и при бележки от страна на Контролния съвет.

**(5)**При необходимост от електронно потвърждение на определени възникнали въпроси , всеки член на УС на САБ да изпраща своя електронен отговор до всички останали членове

Чл.23.(1) Всеки член на Управителния съвет има право на един глас. Гласуването се извършва поименно и явно, освен ако в Устава на САБ е предвидено друго. Гласуването е лично, гласуване по пълномощие не се допуска.

**(2)** Поименното и явно гласуване се извършва с вдигане на ръка или чрез подпис. След приключване на гласуването, секретарят отбелязва за протокола срещу името на присъстващия член на Управителния съвет по какъв начин той е гласувал. Когато Уставът предвижда гласуването да се извършва тайно, гласуването се извършва с бюлетини, чието преброяване се извършва от избрана комисия от състава на УС.

Чл.24.(1) Гласуването се извършва по следния ред:

**1.**предложения за отхвърляне или за отлагане на решението за следващо заседание;

**2.**предложения за заместване на решението с друго или за поправки на предложения текст на решението;

**3.**основното предложение на решението.

**(2)**Когато има две или повече предложения от едно и също естество, те се гласуват по реда на постъпването им.

**(3)**Когато има две и повече предложения, едното от които е процедурно, на гласуване първо се подлага процедурното предложение.

Чл.25**.(1)** Решенията на Управителния съвет се приемат с мнозинството, предвидено от Устава на САБ. Принципът е, че решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите, освен решенията по чл.73, т.З и 4 от Устава на САБ, за които се изисква мнозинството на две трети от всичките му членове. Приемането на решения по чл.73, т.6, 7 и 11 от Устава на САБ, се извършва с мнозинството на всички членове на Управителния съвет

**(2)** В случай на равенство на гласовете, предложението се смята за отхвърлено

Чл.26. **(1)** Резултатът от гласуването се обявява от Председателя веднага.

**(2)** Когато процедурата по гласуването и резултатът от него бъдат оспорени веднага след приключването му, Председателят разпорежда то да бъде повторено. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

Чл.27. **(1)** Присъстващ член на Управителния съвет е и лицето, с което има двустранна телефонна или друга връзка, гарантираща установяването на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения. Гласуването на този член на Управителния съвет се удостоверява в протокола от председателстващия заседанието.

**(2)** По изключение и в неотложни случаи 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.28.(1) Проекти за решения на Управителния съвет могат да внасят всички негови членове, председателите на работните групи, както и председателите на контролния съвет и дружествата на САБ.

**(2)** Когато проектът за решение се внася от лица, които не са членове на Управителния съвет или от членове на Управителния съвет, но в качеството им на председатели на работни групи или от председателите на дружества на САБ, проектът за решение задължително следва да бъде мотивиран.

Чл.29.(1) За всяко заседание на Управителния съвет се води стенографски протокол и аудиозапис.

**(2)**Протоколът за взетите решения се разпраща на членовете на УС в едноседмичен срок след датата на заседанието.

**(3)**Верността на разшифрования текст на стенограмата за съответното заседание се удостоверява с подписите на водилия протокола стенограф, на Председателя на УС и на постоянния секретар на УС на САБ.

**(4)**Оригиналните разшифровани протоколи се подвързват в нарочни книги и се съхраняват в архива на САБ. Аудиозаписите от заседанията на УС също се съхраняват в архива на САБ. С тези протоколи и аудиозаписи може да се запознае всеки член на САБ.

Чл.30. Всяко решение на Управителния съвет влиза в сила 3 (три) дни след приемането му, освен ако в самото него не е посочено друго.

Чл.31. Решенията на УС са задължителни за изпълнение от членовете му и членовете на Съюза, като неизпълнението им подлежи на санкциониране.

**УПЪЛНОМОЩЕНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО**

Чл**.32. (1)** Председателят на УС на САБ, Управителният съвет или помощните му органи могат да упълномощят по надлежния ред, свой член или член на САБ да ги представлява с изразяване на становище пред други органи и институции. В този случай се изготвя пълномощно с конкретен, относно медията, институцията или организацията, обект на упълномощаването.

**(2)** Упълномощеният представя писмен отчет за извършеното в 10 дневен срок.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.33. Настоящият правилник е приет на основание чл.73 , т. 9 от Устава на САБ и влиза в сила 3 дни след приемането му.

Чл.34. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат правилата на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Устава на САБ.

Настоящият правилник е приет с решение № 2.1. на УС на САБ по протокол от 27.05.2014 година.