



УТВЪРЖДАВАМ:

Радост Караиванова-Чейрекова /п/

Председател на УС на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА СДРУЖЕНИЕ СНЦ „МИГ ДЕВИН-СМОЛЯН“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

Чл. 1. (1) Настоящият правилник за има за цел да конкретизира правата и задълженията на членовете на Управителния съвет на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“, както и да осигури ефективна организация на неговата работата.

(2) За краткост по-нататък този правилник се нарича “ПРАВИЛНИКА”, СНЦ „МИГ ДЕВИН-СМОЛЯН“ се нарича „Сдружението“ .

Състав

Чл. 2. (1) С цел по-добра организация на работата си, членовете на Управителния съвет избират помежду си ПРЕДСЕДАТЕЛ.

(2) Управителният съвет се състои от 7 лица – членове на Сдружението. Членовете на Управителния съвет са физически или юридически лица, като последните се представляват при упражняването на правата и изпълнението на задълженията им от техния законен представител или изрично упълномощено физически лица. Юридическото лице - член на Управителния съвет е солидарно отговорно за задълженията, произтичащи от действията на неговия представител.

(3) Членовете на Управителния съвет следва да отговарят на изискванията на българското законодателство и на устава на Сдружението.

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 изискванията на действащото законодателство и устава на Сдружението.



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, както и да опазват всички нейни тайни по време на мандата си.

(3) Членовете на Управителния съвет отговарят солидарно за вредите, които са причинили виновно на Сдружението. Всеки от членовете 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. 6. (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, на Председателя на управителния съвет и на Изпълнителния директор.

(2) Управителния съвет:

1. Представява Сдружението и определя обема на представителната власт на отделните негови членове;
2. Осигурява изпълнението на решенията на Общото събрание;
3. Разпорежда се с имуществото на Сдружението при спазване изискванията на устава и закона;
4. Подготвя и внася в Общото събрание проект за бюджет. Проектът за бюджет на Сдружението се изготвя от Изпълнителния директор;
5. Управлява и стопанисва имуществото на Сдружението с грижата на добър стопанин;
6. Организира в 7 (седем) дневен срок от пораждането на съответното основание подготовката и внасянето в съответния съд на необходимите документи, свързани с вписването в регистъра на юридическите лица с нестопанска на подлежащите на вписване обстоятелства, засягащи Сдружението;
7. Приема организационно управленската структура, реда за назначаване и освобождаване на персонала, правилата за работна заплата и други вътрешни правила на Сдружението;
13. Свиква Общото събрание и организира цялостната му подготовка, прави предложения за дневен ред;
14. Взема решения по всички други въпроси, съобразно правата и задълженията си, произтичащи от действащото законодателство и устава на Сдружението.

Забранена дейност

Чл.7. Управителният съвет няма право да извършва разпоредителни сделки и други действия, за които съгласно устава и закона е необходимо предварително решение Общото събрание на Сдружението .



III. ЗАСЕДАНИЯ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

График на заседанията

Чл. 8. (1) Управителният съвет провежда редовни заседания по план, приет от самия съвет. Планът за заседания се изготвя ежегодно и се приема до края на месец януари на текущата година.

(2) Управителния съвет заседава най-малко веднъж на 3 (три) месеца, освен ако самия той не реши друго.

(3) Заседанията на Управителния съвет се свикват от председателя.

(4) Заседания могат да се свикват по писмено искане на всеки член на управителния съвет. Ако председателя на свика заседание в седемдневен срок, то може да се свика от заинтересованите 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) За всяко заседание Управителният съвет определя по възможност на своето предходно заседание докладчик по въпросите, включени в дневния ред. Докладчикът подготвя писмена информация, която се разпраща на членовете на управителния съвет заедно с поканата за заседанието.

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

Покана за заседания

Чл.9. (1) Заседанията се свикват от председателя чрез писмена покана, изпратена най-малко един ден преди датата на заседанието.

(2) Поканите за членовете на Управителния съвет - юридически лица, се изпращат до тях, а те уведомяват представляващите ги по закон физически лица. Уведомяването на представителите се извършва писмено или устно.

(3) Поканите трябва да съдържат:

а) мястото, датата и часа на заседанието;

б) дневния ред.

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

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

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

Кворум

Чл.10. (1) Заседанието е редовно, ако за него са надлежно уведомени всички негови членове и присъстват повече от половината от членовете на Управителния съвет.

(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



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

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.11. (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 председателстващия заседанието.

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

Мнозинство за вземане на решения

Чл.12. (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 Асоциацията;

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.

г) юридически лица, в които той е управител или може да наложи или възпрепятства вземането на решения.

Неприсъствено вземане на решения

Чл.13. (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 управителния съвет.

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

Влизане в сила на решенията

Чл.14. (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.15. (1) На заседанията на Управителния съвет се води протокол, в който се посочват:



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

- а) мястото и времето на провеждане на заседанието;
 - б) имената на присъстващите членове на Управителния съвет и на техните представители;
 - в) присъствалите 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;
 - 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 присъствали 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.16.** (1) Управителният съветът 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.17.** (1) Всеки член на Управителния съвет може да се запознава с всички решения на съвета.

Документация на управителния съвет

- Чл.18.** (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;



„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДЕВИН-СМОЛЯН“

гр. Смолян, бул. България 24; e-mail: laq.dev.smol@gmail.com; web: www.miqds.eu

- г) плана за работа на управителния съвет;
- д) програмите за осъществяване на дейността на Сдружението;
- е) отчетите за дейността на Управителния съвет;
- ж) отчетите за дейността на Контролния съвет;
- з) годишните счетоводни отчети;
- и) протоколната книга (регистър) от заседанията на Общото събрание на Сдружението.

Информационно обезпечаване на заседанията

Чл.19. (1) Въпросите, поставяни за решаване от Управителния съвет, по принцип се разглеждат въз основа на писмена информация, изготвена от вносителя и предоставена в подходящ срок преди датата на заседанието.

(2) На заседанията с оглед естеството на разглежданите въпроси могат да присъстват и други лица (експерти и пр.), чиято служебна компетентност е във връзка с въпросите, обсъждани от Управителния съвет.

IV. ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

Представителство на Сдружението

Чл.20. (1) Сдружението се управлява и представлява от Управителния съвет.

(2) Управителният съвет разпределя функциите между отделните му членове, взема решения и възлага изпълнението им на своите членове.

(3) Пред трети лица Сдружението се представлява от Председателя на Управителния съвет.

Председател на управителния съвет

Чл.21. Председателят на Управителния съвет:

- а) ръководи подготовката и работата на заседанията на съвета;
- б) свиква заседанията на съвета;
- в) подготвя дневния ред на заседанията на съвета, свежда го до знанието на членовете на съвета и внася за разглеждане материалите по него, подготвени от предварително определените от съвета докладчици;
- г) получава, обработва, обобщава и дава становище по постъпилите предложения от членовете на съвета;
- д) води отчет по взетите решения на заседанията на съвета, координира и контролира изпълнението им;
- е) осъществява други функции, предвидени в закона или устава.

V. ИМУЩЕСТВЕНИ ПРАВА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Командировки на членовете на Управителния съвет

Чл.22. (1) Членовете на Управителния съвет и Общото събрание, се командирова в страната от председателя на управителния съвет.

(2) Членовете на Управителния съвет, се командирова в чужбина въз основа на решение на управителния съвет за всеки отделен случай.



(3) Разходите за командировка на членовете на Управителния съвет, са за сметка на Сдружението.

(4) Председателят на Управителния съвет се командирова в чужбина и страната от друг член на Управителния съвет или от Изпълнителния директор на Сдружението.

Ползване на имущество на Сдружението

Чл.23. (1) Членовете на Управителния съвет могат при изпълнение на своите функции да ползват имущество на Сдружението, в това число служебен мобилен телефон и служебен лек автомобил.

Финансови разходи

Чл.24. (1) За осъществяване на дейността си, Управителния съвет има право на финансови разходи в рамките на утвърдените разходи за управление на Сдружението.

(2) Членовете на Управителния съвет не получават възнаграждение за работата си в Управителния съвет.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всички изменения и допълнения на тези правила влизат в сила на другия ден след заседанието на управителния съвет, на което са направени, освен ако съветът не реши друго.

2. Тълкуването на тези правила се извършва от самия Управителен съвет .

3. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на българското законодателство и на устава на Сдружението.

Настоящите Правила са приети от Общото събрание на СНЦ „МИГ Девин-Смолян“ с Протокол от заседание, проведено на 19.05.2026 г., на основание чл. 32 ал. 1, т. 3 от Устава и влизат в сила след утвърждаването им от Председателя на Управителния съвет.