

П Р А В И Л Н И К

за дейността на Управителния съвет на

"Български национален аероклуб"

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да конкретизира правата и задълженията на членовете на УС на БНАК, както и да осигури ефективна организация на неговата работата.

Чл. 2. (1) УС е управителен орган на БНАК. За своята дейност той се отчита пред Общото събрание на БНАК.

(2) Членовете на УС са физически лица, членове на Общото събрание избрани пряко от Общото събрание на БНАК.

(3) Председателят на Управителния съвет се избира от Общото събрание, представлява сдружението съгласно устава на БНАК и извършва оперативна дейност за постигане целите на сдружението.

(4) УС на БНАК взема решения по всички други въпроси, освен тези, които са от компетентността на Общото събрание на сдружението.

Чл. 3. УС осъществява дейността си в съответствие с изискванията на действащото законодателство и Устава на БНАК.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.4. (1) Разпорежда се с имуществото на БНАК при спазване изискванията на закона, устава, този правилник и решенията на Общото събрание на БНАК;

(2) Членовете на УС са длъжни да изпълняват задълженията си в интерес на БНАК.

(3) С оглед доброто изпълнение на своите задължения, членовете на УС имат пълен достъп до всички документи и звена на БНАК, като всички нейни служители са длъжни да им оказват пълно съдействие при извършване на справки и проверки.

(4) Определя реда и организира извършването на дейността на сдружението, включително и тази в обща полза, и носи отговорност за това.

Чл. 5. Членовете на УС носят солидарна отговорност за действията си, с които са увредили имуществото и/или интересите на сдружението.

ПРАВА

Чл. 6. УС има следните правомощия:

(1) Приема и променя правила за работата си.

(2) Осигурява изпълнението на решенията на Общото събрание;

(3) Определя реда и организира извършването на дейността на сдружението, включително и тази в обща полза, и носи отговорност за това.

(4) взема решение за свикване на редовно или извънредно Общо събрание на БНАК по реда, предвиден в Устава и този правилник;

(5) В срок до 31 март на всяка година Управителният съвет изготвя годишен финансов счетоводен отчет на БНАК и го представя за заверка на лицензиран експерт-счетоводител, определен от Общото събрание.

(6) В срок до 31 май на всяка година Управителният съвет заявява за вписване в централния регистър информация за дейността си през предходната година, съпроводена с изискуемите се документи по чл. 46 ал. 2 от ЗЮЛНЦ.

(7) В срок до 31 май на всяка година Управителният съвет изготвя доклад за дейността на сдружението със съдържанието, посочено в чл. 40 ал.2 от ЗЮЛНЦ.

(8) Подготвя и внася в Общото събрание отчет за дейността на сдружението

(9) Подготвя и внася за приемане от Общото събрание проект за бюджет на БНАК за следващата година;

(12) подготвя годишен спортен календар и отчет за изпълнението му;

(13) Определя лице, което да води регистър на спортните лицензи на FAI.

(14) Взима решения за създаване на комисии като помощни органи на сдружението, които не са юридически лица и осъществяват дейността си в съответствие с настоящия устав и с правилник за съставянето и работата им, приет от Общото събрание.

(15) създава помощни и консултативни органи на БНАК, приема правилници за дейността им и определя техния персонален състав;

(16) приема даренията и завещанията, извършени в полза на БНАК;

(17) Ликвидацията се извършва от Управителния съвет, а в случаите по чл. 13 ал. 4 и чл. 14 ал.3 от ЗЮЛНЦ ликвидаторът се определя от съда по седалището на сдружението.

(18) Определя обема на представителната власт на членовете си, както и техните функции.

ЧЛЕНСТВО

Чл. 7. Приемане и предлагане на членове на БНАК:

(1) Управителният съвет одобрява образците на заявленията за членство в БНАК и приложенията към тях;

(2) Управителният съвет приема членове на БНАК, които отговарят на законите и Устава на сдружението;

СВИКВАНЕ НА ЗАСЕДАНИЕ

Чл. 8. (1) Заседанията на УС се свикват от председателя на УС на БНАК по негова инициатива, но не по-рядко от веднъж на 3 (три) месеца, както и по писмено искане на всеки от неговите членове. Ако председателят не свика заседание в седемдневен срок от писменото поискване, то се свиква от всеки заинтересован член на УС.

(2) Свикването на заседание на Управителния съвет се извършва с писмена или електронна покана, получена лично от членовете му поне 5 дни преди заседанието.

(3) Свикването може да бъде извършено и чрез електронна поща, по телефон, факс или друго средство за комуникация.

(4) Поканата съдържа точките от дневния ред, датата, часа и мястото на провеждане на заседанието. Към нея се прилагат и материалите по точките от дневния ред.

Чл. 9. (1) Заседанието на УС е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на Управителния съвет. Едно лице може да представлява по изрично писмено пълномощно само един от другите членове на УС. Копие от пълномощното се прилага към протокола от заседанието, където изрично се отбелязва, кой член на УС кого представлява.

(2) За присъстващо, по предходната алинея се счита и лицето, с което има двустранна телефонна връзка, гарантираща установяването на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения, което се удостоверява в протокола от председателстващия заседанието.

(3) В спешни случаи поканата за заседание може да бъде предадена и по телефон, и свикването да е на същия ден. В такива случаи УС по изключение има право да взема решения и неприсъствено. Редовно решение може да бъде взето и без да се провежда заседание, ако протоколът за това бъде подписан без забележки и възражения в рамките на една седмица.

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Чл. 10. (1) Управителният съвет взема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите членове. Решенията по чл. 35 т. 3 и 6 от настоящия устав и чл. 14 ал. 2 от ЗЮЛНЦ се взимат от управителния съвет с мнозинство от всички членове, освен когато закона или Устава на БНАК постановява друго.

(2) Решенията на УС по чл. 6, точки 1, 13,14,15 от този Правилник се вземат с единодушие от всички негови членове.

Чл. 11. (1) Решенията на Управителния съвет имат ръководен характер за всички структури на БНАК. Те влизат в сила незабавно при приемането им, освен ако действието им не е отложено изрично.

(2) Решенията на УС имат пореден номер за всяко заседание. Всеки Протокол от заседание на УС също има пореден номер, започвайки от началото на съответната календарна година.

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. (1) Всеки член на Управителния съвет е длъжен предварително да разкрие пред УС наличието на конфликт на интереси и да не участва в гласуването на решения по точки от дневния ред, когато решението се отнася до него, до негов съпруг(-а), до роднини по права линия и до съребрена линия до 4 степен вкл., до юридически лица, в които той има пряко или косвено участие над 10% от капитала или е член на управителен или контролен орган, или под каквато и да било форма може да влияе върху вземането на решения или да възпрепятства вземането на решения на такова юридическо лице, както и изобщо във всички случаи, когато според обстоятелствата може да се предполага, че той би могъл да е заинтересован от приемането на решение на Управителния

съвет по точката от дневния ред.

(2) При неизпълнение на задължението за разкриване на конфликт на интереси, членът на Управителния съвет носи пълна имуществена отговорност за нанесените на БНАК вреди, но не повече от 3 минимални работни заплати, както и може да бъде освободен като член на УС на първото следващо Общо събрание на БНАК.

ПРОТОКОЛ

Чл. 13. За всяко заседание на УС се води протокол, който се подписва от присъстващите членове на УС, председателя, и от лицето, изготвило протокола, които отговарят за верността на съдържанието му и . В протоколо се посочват:

- (1). мястото и времето на провеждане на заседанието;
- (2). имената на присъстващите членове на УС;
- (3) външни лица, които присъстват на заседанието с разрешение на съвета (ако има такива);
- (4) дневния ред;
- (5) направените предложения за решения;
- (6) проведените гласувания и резултатите от тях, като се посочва как е гласувал всеки от членовете на УС;
- (7) взетите решения.

Чл. 14. (1) Протоколите се изготвят до 3 (три) работни дни от провеждането на заседанието и се подписват от всички присъствали на заседанието членове на УС.

(2) Всеки член на УС, има право да следи за точното отразяване в протокола на заседанието и взетите на него решения.

(3) Писмените материали, които се внасят за обсъждане, пълномощните за представляване на членове на УС и евентуалните им писмени становища по точките от дневния ред се прилагат към протокола.

(4) Оригиналите от протоколите с всички приложения към тях се съхраняват при Председателя на УС или при лице, определено от УС.

(5) Електронен протокол се подава към администратора на официалния сайт на БНАК веднага след изготвянето на протоколите.

(6) Управителният съвет на сдружението водят книги за протоколите от всички проведени заседания. Председателстващият съответното заседание и лицата, изготвили протокола за него ги удостоверяват с подписите си и отговарят за верността на съдържанието им

(7) Готовите протоколи се подреждат в протоколен регистър (книга), която се заверява ежегодно от Председателя на УС. Протоколите и приложенията към тях се пазят 5 (пет) години от датата на провеждането на заседанието.

(8) Електронно копие на готовите протоколи се подреждат в интернет сайта на БНАК, на предвиденото за това място. Свободен достъп до тях има всеки член на БНАК .

(9) Препис-извлечения от протоколите могат да се предоставят на всеки заинтересован член на БНАК за бесплатно ползване в централното управление на БНАК въз основа на разпореждане на Председателя на БНАК.

СЕЙФ

Чл. 15. (1) Документацията на УС се съхранява в сейф от Секретаря на БНАК.

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

ВЪНШНИ ВЪПРОСИ

Чл. 16. (1) Въпросите, поставяни за решаване от УС, се разглеждат по принцип въз основа на писмена информация, изготвена от вносител и предоставена в подходящ срок преди датата на заседанието.

(2) На заседанията с оглед естеството на разглежданите въпроси могат да бъдат допуснати да присъстват и заинтересовани от проекто-решението членове на БНАК, както и служители на БНАК и други лица (експерти и пр.), чиято служебна компетентност е във връзка с въпросите, обсъждани от УС.

ПРЕДСЕДАТЕЛ

Чл. 17. (1) С решение на УС председателят може да възлага на други членове на Управителния съвет да изпълняват определени функции.

(2) Председателят на Управителния съвет няма право лично да извършва разпоредителни действия с недвижими имоти на сдружението и да ги обременява с тежести.

(3) Заседанията се свикват и ръководят от председателя на управителния съвет, а в негово отсъствие – от съпредседател или избран от управителния съвет негов член;

(4) Подготвя дневния ред на заседанията на УС, свежда го до знанието на останалите членове на УС и внася за разглеждане материалите по него, подготвени от предварително определените от УС докладчици;

Чл. 18. (1) Работата на Управителния съвет се обслужва от Секретаря на БНАК. Секретарят на БНАК организира изпълнението на решенията на Управителния съвет и изпълнява и други функции по административно ръководство и управление на дейността на БНАК, съобразно с предвиденото в Устава или съгласно решения на УС.

(2) Секретарят на БНАК незабавно докладва на Председателя на УС за всяко настъпило обстоятелство, което е от съществено значение за БНАК, като в случай на необходимост предлага свикване на УС.

Чл. 19. (1) Членовете на УС се командирова в страната и чужбина от Председателя на БНАК.

(2) Председателят на БНАК се командирова в чужбина по реда на ал. 1 и след изрично

предварително решение за това на УС.

(3) Разходите за командировка на членовете на УС са за сметка на БНАК.

Чл. 20. (1) За осъществяване на дейността си, УС има право на финансови разходи в рамките на утвърдените разходи за управление на БНАК, предвидени в бюджета.

ИНТЕРНЕТ САЙТ

Чл. 21. (1) Председателя на УС има право да нарежда спешно публикуване на информация в сайта. Председателя изпраща публикацията с електронна поща към модераторите.

(2) Председателя на УС определя по един модератор за спортна секция

(3) Модераторите носят отговорност за качената от тях информация, с изключение случаите по чл.21. ал.1 от настоящата наредба.

Чл. 22. (1) Модераторите на сайта имат право да публикуват информация на сайта, като са задължени да информират предварително по електронна поща всички членове на УС.

(2) При възражение на един от членовете на УС, модератора е длъжен да премахне публикацията в срок от 24 часа до вземане на решение от УС.

(3) при подадено възражение, УС гласува решението за конкретна публикация по електронна поща в срок 3 дни от подаването на възражение от член на УС

(4) УС има право да предлага промени по качената информация на сайта

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. (1) Тълкуване по прилагането на този правилник се извършва от Управителния съвет.

(2) За неуредените в този правилник въпроси се прилагат съответните разпоредби на българското законодателство и Устава на БНАК.

(3) Настоящият правилник е приет на основание чл.35 ал.7. от Устава с решение от №..... от дата на Управителния съвет на БНАК.