

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА УС НА БАИТ

Правилникът определя начина и реда за подготовка и провеждане на заседанията на УС на БАИТ, създаване на помощни органи на УС на БАИТ и делегиране (упълномощаване) на представителни функции

1. Заседания на УС.

1.1. Редовните заседания на УС са присъствени, в онлайн или хибриден вариант, без право на упълномощаване, провеждат се не по-малко от един път месечно, по предварително обявен минимум 6-месечен график.

1.2. Редовните заседания могат да бъдат отлагани:

- при липса на кворум (присъстват по-малко от половината членове на УС), като при отлагането се решава, кога да се проведе отложеното заседание;
- по изключение от председателя, само при наличието на сериозни причини за целта;
- по решение на УС от предишно заседание и/или при промяна на графика.

1.3. Извънредните заседания на УС, се провеждат при нужда по решение на председателя и/или предложение на поне три члена на УС. Те могат да се провеждат и онлайн, с конферентна или друга връзка.

1.4. При вземането на особено важни решения, когато обикновеното мнозинство не е достатъчно, отсъстващите членове на УС, могат да бъдат включвани в решението и чрез комуникация по Интернет и/или телефон.

2. Присъствие на заседанията на УС.

2.1. Член на УС, който е възпрепятстван да присъства на заседанието, следва да уведоми за това ИБ, по възможност, най-малко два дни преди датата на заседанието.

2.2. Освен членовете на УС и протоколчика, на заседанията на УС могат да присъстват и:

2.2.1. Членовете на КС (Устав на БАИТ, чл.26а, ал.2).

2.2.2. Поканени външни лица.

3. Подготовка и провеждане на заседанията.

3.1. Дневен ред и материали.

3.1.1. Дневният ред на заседанието се обявява най-късно 3 работни дни преди провеждането му, а промени в него се правят не по-късно от 2 работни дни предварително.

3.1.2. Спешно възникнали оперативни въпроси се включват в точка „Разни“ на самото заседание. Те се докладват устно от вносителя, който предлага проект за решение.

3.1.3. В точка разни не могат да бъдат разглеждани проблеми, свързани с промяна политиката на БАИТ, сключване на договори и др., изискващи по-сериозно обсъждане.

3.1.4. Предложения за съставяне на дневния ред за заседанията на УС се внасят от членовете на УС. Изпълнителният директор носи отговорност за окончателно оформяне на дневния ред и се грижи за ефективно протичане на заседанията.

3.1.5. По точките от дневния ред съответният вносител подготвя и представя в ИБ писмено предложение поне 2 работни дни преди заседание на УС. То следва да включва:

- кратка обяснителна записка за същността на проблема;
- досегашните практики в БАИТ по този или сходни проблеми;
- при необходимост от финансиране – източник на средствата;
- предложение за конкретни решения, съдържащи отговорник за изпълнението и срок.

3.1.6. За техническата подготовка на заседанията и навременното предоставяне на обсъжданите документи отговаря Изпълнителният директор. Цялата информация за провеждане на заседанията се изпраща на участниците в тях до 18 часа на деня предхождащ заседанието.

3.1.7 Заседанията се провеждат и безхартиено, като за целта е осигурен безжичен достъп.

4. Ръководство на заседанията

4.1. Заседанията се водят от председателя на УС или в негово отсъствие от зам.-председателя или друг член, избран за конкретния случай от УС.

4.2. Водещият следи за деловото протичане на заседанието със следните задължения:

- открива заседанието с обявяване на дневния ред;
- при необходимост подлага на гласуване промени в дневния ред;
- след приключване на обсъждането по дадена тема водещият на заседанието формулира окончателно предложенията за решения и те се гласуват, след което се записват от протоколчика на заседанието;
- при повече варианти на предложение за решение, те се гласуват по реда на постъпването им;
- решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите членове на УС;

4.3. Протокол.

4.3.1. За всяко заседание на УС по т.1 се изготвя протокол за решенията взети на него, който се подписва от всички присъстващи членове на УС, както и тези които са взели участие при вземането на съответното решение неприсъствено (т. 1.3, т.1.4).

4.3.2. Протоколът се приема на следващото заседание и се подписва от всички участвали в решенията членове на УС.

4.3.3. За тези решения, които не са взети единодушно, задължително се указва начина и резултата от гласуването. В случай, че някой е подписал с особено мнение, той е длъжен до следващото заседание на УС да предостави мнението си в писмен вид.

4.3.4. Протоколчик на събранието е щатен служител на ИБ. Той отговаря за достоверността на протокола с подписа си.

4.3.5. Всички протоколи от заседанията на УС се съхраняват електронно на сървъра на БАИТ и на хартия в офиса на БАИТ и се предоставят на членовете при писмено запитване от тяхна страна.

4.4. Решения и тяхното изпълнение.

4.4.1. Заседанието е редовно и УС може да взема решения, ако на него участват повече от половината членове на УС. В противен случай, заседанието не се провежда или има само съвещателен характер.

4.4.3. Изпълнителният директор следи за изпълнението на всички взети решения и на всяко заседание докладва за изпълнението на решенията с

изтичащ краен или контролен срок.

4.4.4. Всички решения се протоколират. Решения по належащи въпроси могат да се взимат и в оперативен порядък, писмено, по електронна поща като задължително влизат в следващия протокол.

5. Публична дейност и представителни функции.

5.1. Председателят на УС и изпълнителният директор на БАИТ, съгласно регистрацията и Устава, заедно и по отделно представлява сдружението пред всички държавни и правителствени органи, сродни асоциации, медии и др.

5.2 УС на БАИТ има право да делегира представителни функции за определени инициативи на членове на УС или други членове на сдружението.

5.3 Недопустимо е използване името на БАИТ в инициативи, за които УС не е уведомен предварително и няма решение за приемане.

5.4. Членовете на УС използват визитките на БАИТ, когато осъществяват контакти във връзка с дейността на сдружението.

5.5. Инициативи, организирани от помощните органи се ръководят от Председателя на УС или от друг член на УС или ръководителя на помощния орган.

5.6. При участие в инициативи, изискващи командировка в страната или чужбина, участникът трябва да представи доклад за извършената дейност в срок до 5 (пет) работни дни след края на мероприятияето в ИБ на БАИТ. Членовете на Управителния съвет се запознават и приемат доклада на следващото заседание.

5.7. Членовете на УС се задължават да уведомяват УС за вероятност техни участия в инициативи на БАИТ да бъдат възприети като дейности, целящи лично (фирмено) облагодетелстване.

5.7.1. В случай на подобен конфликт на интереси, УС има право да възложи дейността, свързана с тези инициативи на друг член на УС след гласуване на повече от половината присъстващи на заседание на УС.

5.7.2. Неуведомяването за конфликт на интереси се счита за нарушение на Етичния кодекс на БАИТ и на настоящия правилник.

6. Помощни органи на БАИТ

Неразделна част от правилника за работа на УС са:

6.1.Правила за работата на работните групи на БАИТ

Правилника е актуализиран на заседание на УС на БАИТ на 18 юли 2023 г.