

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ НА УС НА БФК

Този правилник има за цел да регламентира подробно реда за свикване и реда за провеждане на заседания на Управителния Съвет на Българска Федерация Колоездене, следвайки стриктно правилата описани в Устава а БФК (чл.28/ чл.29 / чл.31).

1. Свикване на заседания на УС – Съгласно член 28, ал. 1 заседанията на УС се свикват от Председателя или от Заместник председателя на БФК. Заседание може да бъде свиквано и по писмено искане на 1/3 от членовете на УС. Ако Председателя или Заместник председателя не го свикат в едно седмичен срок, то заседанието може да се свика от всеки един от членовете на УС.

1.1. Покана и начин на свикване – Поканата за свикването на заседание на УС следва да бъде изпратена на електронната поща на всеки един от членовете седем дни преди датата на заседанието, но не по-малко от 3 дни преди самото заседание. Поканата трябва да бъде изготвена по образец предварително одобрен от УС, както и да е придружена с всички необходими материали за провеждане на заседанието.

1.2. Придружаващи материали :

1.2.1.Правилници – всички правилници предложени за гласуване трябва да бъдат предварително прегледани и коментирани от всеки член на УС, както и от членовете на Съдийска Колегия и Треньорски Съвет. Финалният вариант на правилниците следва да бъде предложен за гласуване на заседание на УС съгласно установеният ред.

1.2.2.Финансови въпроси – финансовите въпроси следва да се разискват в широк формат, като е задължително минимум една седмица преди заседанието на УС, в което ще се обсъждат да са разгледани всички коментари по темата. В случаите, в които е необходимо закупуването на имущество да бъдат изисквани поне 3 конкурентни оферти минимум 7 дни преди провеждане на заседанието на УС.

1.2.3. Наемане на кадри – За всяка позиция следва да бъде изготвена подробна длъжностна характеристика на база на която да бъдат подбрани кандидатите. Всеки кандидат следва да изпрати автобиография на базата на която да бъде оценена възможността за наемането му. Автобиографиите на всички кандидати трябва да бъдат изпратени не по-малко от 7 дни преди провеждането на заседанието на УС, в което се планира тяхното подбиране.

1.2.4. Спортен Календар – Спортният календар трябва да бъде обработен и подготвен за приемане от отговорните звена (по Направления). Финалната версия на календара трябва да бъде изпратена не по-малко от 7 дни преди провеждане на заседанието на УС. Календарът трябва да е завършен най-късно до 31.10 всяка година.

1.2.5. Договори – всички договори за суми над 1000 (хиляда) лева, независимо дали са за приход или разход следва да бъдат представени на Управителния съвет на БФК минимум 7 дни преди провеждане на Заседанието на УС.

1.2.6. Участия на Национални състезатели/ гарнитурни – всички участия на състезатели или национални отбори на ЛОИ, ЕП, СП и БП следва да се представят и утвърдят от УС на БФК, както самото участие, така и евентуалното финансово подпомагане свързано с участието. За други надпревари се обсъжда само евентуално финансово подпомагане. Към заявките за участие, всяко отделно Направление следва да представи писмено становище на Треньорския съвет и бюджет за изпълнение. Срок за представяне – 7 дни преди провеждане на Заседанието.

1.2.7. Други документи – всички други, неизброени по-горе документи, касаещи вземане на решение и неговото изпълнение, се представят 7, но не по-малко от 3 дни, преди провеждане на Заседанието.

1.2.8. При възникване на неотложни или извънредни обстоятелства, които касаят и финансови разходи или приходи, може да се свиква извънреден УС от председателя или член на УС в рамките на 24 часа, мотивирано с причината за свикване, като финансовият въпрос подлежи на гласуване. Максимално допустимите разходи по тази точка са 10 000 лв.(десет хиляди лева).

2. Провеждане на Заседание на УС:

2.1. Следват се чл.28 ал./2/,/3/,/4/ (Приложение 1)

2.2. Заседанията следва да се провеждат в уречен дата и час съгласно поканата за провеждане;

2.3. Заседанията се провеждат при кворум от 50%+1 от членовете на УС на БФК;

2.4. За валидно решение се приема това, взето с мнозинство от присъстващите на Заседанието;

2.5. При nepřисъствие на всички членове се изчаква 15 минути след обявения час или до достигането на необходимия кворум, но не повече от 30 минути след обявения час;

2.6. Заседанията се провеждат смесено – на живо и онлайн. В случаите на невъзможност за изпълнение на дневния ред в определения период, се назначава последващо заседание, което следва да се след решение на УС за дата за продължаването му.

2.7. Заседанието се води от Председателят или от избран от УС член, като дневният ред не може да бъде изменян, след изпращането на поканата, както като контекст така и в последователността на обсъжданите точки. В точка „Други“ се определя датата на следващото заседание и неотложни дейности, които не са вкарани в дневния ред. Също така могат да се дават предложения за точки от дневния ред за следващото събрание на УС.

3. Протокол

3.1. Протоколът от заседанията на УС следва да се изготви от избран от УС човек, който води документацията съгласно устава на сдружението.

3.2. Всеки протокол от заседание на УС следва да се изготви в предварително одобрен формат от УС. Протоколът следва да съдържа следната задължителна информация:

- Дата и час на провеждане;
- Водещ на Заседанието;
- Присъстващи;
- Начин на присъствие (на живо, по телефон или през интернет);
- Предложения по всяка точка от дневния ред и лицето, което ги предлага;
- Приложени документи по всяка точка от дневния ред (при наличие на такива)
- Взети решения по всяка точка от дневния ред;
- Опис на гласуване по взетите решения (отделно по всяка точка от дневния ред) – общ брой гласували, брой „За“, брой „Против“, брой „Въздържали се“, описание на това, кой как е гласувал;
- Дата и дневен ред за следващо събрание;
- Час на приключване на Заседанието.

3.3. Всеки протокол от заседание на УС следва да бъде качен на интернет страницата на сдружението, заедно с всички прилежащи материали във PDF формат (или подходящият съобразено с техническите възможности), в 7 дневен срок съгласно Устава на сдружението;

3.4. За изпълнение на точка 3.3. Протоколчикът на събранието следва да представи на членовете копие от Протокола, който ще бъде публикуван, в срок от 3 дни след завършване на Заседанието по електронната поща на всички членове на УС на БФК, които от своя страна следва да потвърдят писмено с обратно съобщение до 48 часа след получаване на Протокола на електронната си поща. Ако в този срок няма възражения от съответния член на УС, се приема, че е съгласен.

3.5. Протоколът, който се публикува се подписва от Протоколчика на Заседанието веднага след неговото утвърждаване от УС на БФК. Протоколът трябва да бъде разписан от всеки присъстващ член на събранието в рамките на седем календарни дни.

3.6. Всички материали свързани с работата на УС следва да бъдат съхранявани в споделено място, до което да имат достъп всички членове, с цел улесняване на процеса по изготвяне и коригиране на документация. Файловата структура на сървъра следва да се одобри от УС и да се следва стриктно с цел по-лесна и бърза работа.

4. ГОДИШНИ И РЕДОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УС

4.1. Да води книги от заседанията си. Ръководещият заседанието и лицето, изготвило протокола, удостоверяват и отговарят за верността на съдържанието му.

4.2. Да изготви доклад веднъж годишно за дейността си през м. ноември, който трябва да съдържа данни относно:

- осъществените дейности, изразходваните за тях средства, връзката им с целите и програмите на организацията и постигнатите резултати;
- размера на безвъзмездно полученото имущество и приходите от другите дейности за набиране на средства;
- финансовия резултат;
- вида, размера, стойността и целите на получените и предоставени дарения, както и данни за дарителите;

4.3. Да публикува съобщението за изготвянето на доклада, мястото, времето и начина за запознаване с него в бюлетина и интернет страницата на централния регистър;

- 4.4. Да води достъпен онлайн регистър на състезатели, клубове, треньори, съдии, технически лица;
- 4.5. Да представлява интересите на колоездачните клубове по отношение на определянето на стратегическите насоки за развитие и управление на БФК, с оглед на изпълнение на възложените му задачи от ОС на БФК;
- 4.6. Да поеме пред колоездачната общественост отговорността за законосъобразното и ефективното, ефикасно и икономично използване на получените както целеви държавни, така и средствата от спонсори, спазвайки изискванията за прозрачност и публичен контрол от членовете на БФК;
- 4.7. Да следва водещите принципи в работата на УС за публичност на вземаните решения и прозрачност на финансовата политика;
- 4.8. УС следва да изготви и утвърди бюджет до 15.02 на текущата година.
- 4.9. Да подготвя краткосрочни и дългосрочни програми и да следи за тяхното изпълнение;
- 4.10. Да подпомага дейността на Контролния съвет, на Треньорските и Съдийски съвети, да изисква редовни доклади за всяко проведено състезание, за постигнатите резултати и да контролира дейността им;
- 4.11. Да изготвя и утвърждава длъжностните характеристики на служителите на БФК.
- 4.12. (Доп. на УС на БФК на 28.04.2020г.) За прием на нови членове УС следва разпоредбите в чл.39, ал./6/ от Устава на БФК – изисква от всеки кандидат-член документите за прием, които са описани в чл.38, ал./5/ от Устава на БФК;

Настоящият Правилник за организацията и дейността на Управителния съвет на БФК е приет на заседание на Управителния съвет на 14.04.2020.