

ПРАВИЛНИК

ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА КАМАРАТА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за работа на Управителния съвет (УС) на Камарата на независимите оценители в България (КНОБ) се приема на основание чл. 18, ал. 1., т. 1 от Устава на КНОБ.

Чл. 2. С настоящия Правилник се уреждат правилата и организацията на работата на УС на КНОБ.

II. ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 3. УС е орган на КНОБ, който ръководи дейността ѝ съгласно Закона за независимите оценители (ЗНО), Устава на КНОБ и настоящия Правилник.

Чл. 4. Правомощията и функциите на УС на КНОБ са регламентирани в чл. 29 от ЗНО и чл. 24 от Устава на КНОБ.

III. СЪСТАВ И РЪКОВОДСТВО НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 5. УС на КНОБ е колективен орган на управление, състоящ се от седем членове, един от които е Председател.

Чл. 6. (1). Председателят и членовете на УС се избират и освобождават от Общото събрание (ОС) на КНОБ, съгласно разпоредбите на ЗНО и Устава на КНОБ.

(2). Мандатът на членовете на УС е четири години.

(3). Мандатът на член на УС се прекратява предсрочно с решение на ОС на КНОБ.

(4). При отпадане или отстраняване на член на УС преди края на мандата му се прилага разпоредбата на чл. 22, ал. 4 от Устава на КНОБ.

(5). При водени срещу член на УС разследвания, дознания или съдебни производства се прилага разпоредбата на чл. 38 от Устава на КНОБ.

Чл. 7. Всеки член на УС има право на един глас.

Чл. 8. (1). Председателят на УС ръководи дейността на УС и представлява УС и КНОБ пред други органи и организации.

(2). Председателят на УС може да упълномощи с изрично нотариално заверено пълномощно друг член на УС да изпълнява за определен период от време представителната власт в КНОБ или негови конкретни функции.

КАМАРА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ

(3). При прекратяване за Председателя на УС на мандата на член на УС, неговите функции се изпълняват временно от избран от УС негов член до избора на нов Председател на УС от непосредственото следващо ОС.

(4). През времетраенето на водени срещу Председателя на УС разследвания, дознания или съдебни производства, функциите му се изпълняват временно от избран от УС негов член.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 9. (1). Членовете на УС имат следните права и задължения:

1. Да участват в обсъждането и приемането на предложения от Председателя на УС дневен ред на заседанията на УС;

2. При необходимост да изискват свикване на извънредно заседание на УС;

3. Да участват в редовните и извънредни заседания на УС и в взимането на решения по приетия дневен ред;

4. Да получават и да имат достъп до всяка информация, касаеща дейността им като членове на УС;

5. При изпълнение на своите задължения като членове на УС да се ръководят от принципите на независимост, обективност и безпристрастност.

(2). В разрез с етичните норми е членовете на УС:

1. Да използват положението си на членове на ръководен орган на КНОБ за облагодетелстване в дейността си като независими оценители;

2. Да извършват дейност, несъвместима с целите и задачите на КНОБ.

(3). Членовете на УС могат да бъдат избирани и назначавани в комисии, създадени с решение на УС, с изключение на комисиите по провеждане на ОС на КНОБ, свързани с избор на управителни органи на КНОБ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 10. (1). Заседанията на УС са редовни и извънредни.

(2). Редовните заседания се провеждат всяко тримесечие. Датата за провеждане на всяко събрание се определя с решение на УС, взето на предходното събрание.

(3). Извънредните заседания се провеждат при необходимост.

(4). Извънредните заседания се свикват от Председателя на УС или по писмено искане на най - малко на трима от членовете на УС.

Чл. 11. (1). За всяко заседание Председателят на УС предоставя на членовете на УС дневния ред и материалите по дневния ред.

(2). Дневният ред се предоставя най - малко пет дни, а материалите по дневния ред най - малко три дни преди датата на заседанието.

(3). Дневният ред и материалите по дневния ред се предоставят по електронна поща.

Чл. 12. (1). Заседанията на УС се провеждат и решенията се вземат при задължителен кворум от четирима членове.

(2). Решенията на заседанията на УС се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове на УС, с изключение на решенията по чл. 6,

КАМАРА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ

ал. 4 и ал. 5 от настоящия Правилник, които се вземат с квалифицирано мнозинство от присъстващите членове на УС.

(3). При вземане на решения, касаещи член на УС или свързани с него лица по § 1 от ДР на Търговския закон, същият не участва в гласуването.

Чл. 13. (1). Присъствието на членовете на УС на заседанията на УС е задължително.

(2). Отсъствие повече от три пъти от заседания на УС по неуважителни причини или без предварително уведомление се счита за системно неизпълнение на задълженията по смисъла на настоящия Правилник.

Чл. 14. (1). Присъствието на членовете на УС на заседанията на УС е лично.

(2). Упълномощаване на друг член от УС се допуска само при изрично пълномощно, в което се оказва начина за гласуване по всяка точка от дневния ред.

(3). При необходимост се допуска взимане на решения от заседание на УС, проведено online.

Чл. 15. (1). На заседанията на УС присъства с право на съвещателен глас и Председателя на Контролния съвет (КС) на КНОБ или член на КС.

(2). Председателят на Комисията по професионална етика (КПЕ) или нейн член може да присъства на заседанията на УС.

(3). В случай на създадени регионални колегии, на заседанията на УС по право присъстват и Председателите на регионалните колегии с право на съвещателен глас.

(4). При необходимост на заседанията на УС могат да присъстват и външни лица (Изпълнителен секретар и Главен счетоводител на КНОБ, експерти, технически секретар на УС и други), които нямат право на глас.

Чл. 16. (1). Заседанията на УС са ръководят от Председателя на УС.

(2). Когато по уважителни причини Председателят на УС не е в състояние да ръководи заседанието на УС, същият може да упълномощи за това друг член на УС.

Чл. 17. (1). Заседанията на УС са закрити.

(2). Членовете на УС и всички други присъствали на заседанията на УС, нямат право да разгласяват подробности по заседанията, освен информацията в официалната част на Протоколите от заседанията на УС.

(3). Присъствалите на заседанията на УС лица, които не са членове на УС, на други ръководни органи на КНОБ, както и председатели на регионалните колегии, подписват декларации за конфиденциалност.

Чл. 18. Взетите решения на заседания на УС са задължителни за всички членове на УС.

Чл. 19. (1). УС избира между своите членове Секретар на УС.

(2). Секретарят на УС отговаря за архива на УС.

КАМАРА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ

VI. КОМИСИИ КЪМ УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ, АДМИНИСТРАТИВЕН ЩАТ НА КНОБ, ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЕКРЕТАР НА КНОБ

Чл. 20. (1). С решение на УС при необходимост се създават временни комисии.

(2). Комисиите са помощни органи на УС и КНОБ, чиято дейност се осъществява в съответствие със ЗНО и Устава на КНОБ.

(3). Организацията и дейността на комисиите се регламентира с Правилници, приети от УС.

Чл. 21. (1). УС изготвя административния щат на КНОБ, който се утвърждава от ОС на КНОБ.

(2). Административният щат на КНОБ включва всички служби, в т.ч. и служба „Регистър” и Главен счетоводител (счетоводна къща за счетоводно обслужване на КНОБ), необходими за функционирането на КНОБ.

(3). УС приема вътрешни правила за организацията и дейността на административния щат на КНОБ.

(4). УС приема длъжностните характеристики и реда за назначаване и освобождаване на служителите от административния щат на КНОБ.

Чл. 22. (1). Оперативното управление на КНОБ се осъществява от УС и от Изпълнителния секретар на КНОБ.

(2). УС приема длъжностната характеристика и реда за назначаване и освобождаване на Изпълнителния секретар на КНОБ.

VII. ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ ВЪВ ВРЪЗКА С ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ НА КНОБ

Чл. 23. (1). Правомощията и функциите на УС във връзка с финансовата дейност на КНОБ се регламентират с Правилника за финансовата дейност на КНОБ.

(2). Правилникът за финансовата дейност на КНОБ се приема от ОС на КНОБ.

VIII. ОПЕРАТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 24. Деловодната дейност и архивът на УС са част от общата деловодна дейност и архива на КНОБ и се организират и съхраняват от съответната служба в административния щат на КНОБ.

Чл. 25. (1). С настоящия Правилник се регламентира официалната и текуща входящо – изходяща кореспонденция и основните документи на КНОБ, протоколите от заседанията на УС, докладните записки и предложенията до УС и заповедите на Председателя на УС.

(2). Основните финансови документи се регламентират от Правилника за финансовата дейност на КНОБ.

Чл. 26. (1). Официалната и текуща входящо - изходяща кореспонденция и основните документи на КНОБ, докладните записки и предложенията до УС и заповедите на Председателя на УС се регистрират в дневник.

КАМАРА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ

(2). Официалната и текуща входящо - изходяща кореспонденция се съхраняват в течение на пет години (ако законът не изисква по-дълъг срок), а докладните записки и предложенията до УС и заповедите на Председателя на УС - в течение в две години в офиса на КНОБ, след което се архивират.

Чл. 27. (1). Официалната и текуща входящо - изходяща кореспонденция на КНОБ се води от Изпълнителния секретар.

(2). Изходящи документи, в които се поемат задължения за КНОБ, се подписват от Председателя на УС или от изрично упълномощени от него лица.

(3). Изпълнителният секретар докладва на УС всички по - важни задължения и писма, получени по линия на текущата кореспонденция, както и всички задължения, поети по линия на официалната кореспонденция.

(4). Срокът за отговор на кореспонденцията е седем дни след получаването на документ, изпратен чрез факсапарат или по поща, и в рамките до три дни - по електронна поща. В случаите, когато не е възможно в тези срокове да се изготви изчерпателен отговор на направените запитвания, в рамките на горепосочените срокове се посочва фактът на получаването на запитването и сроковете, в които ще му бъде отговорено по същество.

Чл. 28. Важни документи на КНОБ, свързани с регистрацията, промяната в статута, документи за собственост, основни договори и други се съхраняват в касата на КНОБ, а копия от тях (при необходимост нотариално заверени) в рамките на официалната кореспонденция на КНОБ.

Чл. 29. (1). На заседанията на УС се водят протоколи.

(2). Протоколчик е техническият секретар на УС, който е от състава на административния щат на КНОБ.

(3). Протоколите и материалите към тях се изготвят от Изпълнителния секретар и протоколчика в срок от десет дни след приключване на заседанието и се предоставят за подпис на Председателя на УС, след което в срок до двадесет дни от провеждане на заседанието се изпращат за подпис на членовете на УС.

(4). Протоколите се подписват в оперативен порядък от всички присъствали членове на УС.

(5). Оригиналите на протоколите, заедно с материалите към тях, се съхраняват в протоколна книга от Председателя на УС при постоянен срок на съхранение, като един екземпляр от тях се предоставя на КС, а копие от тях се съхранява в рамките на официалната кореспонденция на КНОБ.

(6). За решения, изискващи вписване в съда или представяне пред други официални институции, се изготвя извлечение от протокола, което се подписва от всички присъстващи на заседанието членове на УС. Оригинал от извлечението задължително се съхранява при протокола от заседанието.

(7). Всеки член на УС получава копие от протоколите.

(8). Протоколите от заседанията на УС се публикуват на интернет сайта на КНОБ.

Чл. 30. Докладни записки и предложения до УС се изготвят от Председателите и членовете на управителните органи на КНОБ, Председателите на регионалните колегии и Изпълнителния секретар, като се докладват на УС от Изпълнителния секретар.

КАМАРА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ

Чл. 31. Заповеди се издават от Председателя на УС по важни проблеми, касаещи административното функциониране на КНОБ, и се довеждат до знанието на изпълнителите, посочени в заповедта и всички заинтересовани лица от Изпълнителния секретар.

IX. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 32. Членовете на УС изпълняват своите задължения без възнаграждение.

Чл. 33. За изпълнение на дейността си, членовете на УС имат право на командировъчни и други присъщи разходи, съгласно действащите нормативни документи.

Чл. 34. Възнагражденията на служителите от административния щат на КНОБ, възнагражденията на Изпълнителния секретар и Главния счетоводител (счетоводната къща), както и на привлечаните при необходимост експерти, юристи и други специалисти, се определят от УС, по ред приет от УС и при спазване на Правилника за финансовата дейност на КНОБ.

X. КОНТРОЛ

Чл. 35. Контрол върху дейността на УС се упражнява от ОС и КС на КНОБ.

Чл. 36. УС се отчита за дейността си пред ОС на КНОБ.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за работата на УС на КНОБ влиза в сила от датата на приемането му от ОС на КНОБ.

§ 2. Предложения за допълнения и изменения на настоящия Правилник се разглеждат и утвърждават от УС и се приемат от ОС на КНОБ.

§ 3. Настоящият Правилник за работата на УС на КНОБ е утвърден от УС на КНОБ с Протокол № 5 от заседанието на УС на КНОБ на 09.07.2009 год.

§ 4. Настоящият Правилник за работата на УС на КНОБ е приет с Протокол № 1 на Общото събрание на КНОБ, състояло се на 05 септември 2009 год.