

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА
„СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ”**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Правилата за работа на управителния съвет на „СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ” се приемат с цел конкретизиране правата, задълженията и отговорностите на неговите членове, осигуряване на ефективност в организацията на заседанията и приемането на решенията, включването на членовете в дейността на управителния съвет по управлението и представителството на сдружението.

Чл. 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 35, ал. 1, т. 12 от Устава на „СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ”.

Чл. 3. Навсякъде в текста по-долу настоящите правила ще се наричат за краткост „Правила”, Управителният съвет – „УС”, а „СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ” – „САОСВ”.

**ГЛАВА ВТОРА
КОМПЕТЕНТНОСТ НА УС**

Чл. 4. УС е изпълнителен орган, управляващ САОСВ в кръга на компетенциите, предоставени му от Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Устава.

Чл. 5. (1) УС има следните правомощия:

1. определя реда и организира извършването на дейността на САОСВ, включително и тази в обществена полза, както и допълнителната стопанска дейност, и носи отговорност за това;
2. осигурява изпълнението на решенията на общото събрание;
3. управлява имуществото на САОСВ и се разпорежда с него при спазване изискванията на Устава и закона;
4. подготвя и внася в Общото събрание проект за бюджет;
5. подготвя и внася в Общото събрание отчет за дейността на САОСВ;
6. прави предложения до общото събрание за изменение и допълнение на Устава;
7. може да създава свои помощни органи – комисии, съвети и други, както и да използва услугите на физически и юридически лица, като определя тяхното възнаграждение;
8. взема решение за придобиване или отчуждаване на вещни права върху недвижими имоти;
9. приема и изключва членове на САОСВ;
10. взема решения за откриване и закриване на клонове;

11. взема решения за участие в други организации;
 12. приема вътрешни устройствени актове на САОСВ;
 13. определя размера, начина и сроковете на плащане на членския внос (включително встъпителен);
 14. приема организационно-управленската структура, реда за назначаване и освобождаване на персонала, правилата за работната заплата и други вътрешни правила на САОСВ;
 15. извършва ликвидацията на САОСВ или определя лице, което да я извърши;
 16. изпълнява задълженията, предвидени в Устава;
 17. приема основните насоки и програми за дейността на САОСВ;
 18. избира регистриран одитор, в случай че се реши или законодателството предвижда назначаването на такъв, и Общото събрание не е назначило такъв, който избор подлежи на утвърждаване от Общото събрание.
 19. определя размера на възнаграждението на членовете на управителния съвет;
 20. осъществява и други правомощия, които са предвидени в нормативен акт или не са в изключителната компетенция на общото събрание и представлява САОСВ, съобразно разпределението на представителна власт между членовете на управителния съвет.
- (3) Към УС могат да се създават помощни органи – постоянни, временни комисии и работни групи. Тяхната цел е да съдействат и подпомагат работата на УС и да ангажират повече членове на САОСВ в неговата дейност. Дейността на постоянните и временните комисии, подпомагащи работата на УС, се отчита на заседания на УС и чрез него – пред Общото събрание на САОСВ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА УС. ПРИЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Чл. 6. (1) Заседанията на УС се провеждат:

1. ежесечно – всяка първа сряда от месеца (присъствено и онлайн);
2. на всяко тримесечие - изнесени заседания, с участието на членовете на Контролния съвет и Консултативен съвет;
3. веднъж годишно се провежда изнесено заседание на УС с председателите на организационни секции.

(2) Заседанията се свикват от председателя чрез писмена покана, изпратена до всеки от членовете на съвета най-малко 1 (един) ден преди датата на заседанието. Поканата може да бъде изпратена по поща/куриер или електронна поща, както и чрез каквото и да било друго средство за комуникация, което позволява възпроизвеждането ѝ в писмен вид.

(3) Поканата по ал. 2 трябва да съдържа датата, мястото и часа на провеждане на заседанието и дневния ред.

(4) Председателят е длъжен да свика заседание на УС при писмено искане на една трета от членовете му. Ако председателят не свика заседание на УС в седмичен

срок, то може да се свика от всеки един от заинтересуваните членове на съвета. При отсъствие на председателя заседанието се ръководи от определен от него заместник-председател на УС.

(5) По покана, в работата на УС могат да участват представители на организационни секции, членове на Контролния и Консултативен съвет и представители на партньорски организации след одобрение на УС.

(6) Два пъти годишно – на всяко шестмесечие, УС разглежда финансовото състояние на САОСВ и предприема мерки за стриктното и срочното издължаване на членския внос от членовете на САОСВ.

(7) На всяко заседание на УС, в съответствие с годишния план и текущите задачи, се определя датата за провеждане на следващото заседание на УС, дневният му ред и отговорниците за подготовката на заседанието.

(8) УС уведомява в 14-дневен срок членове на Контролния съвет както и съответните организационни секции, по въпроси, касаещи тяхната дейност, за взетите решения на УС.

(9) След избиране на УС се извършва разпределение на дейността между отделните членове. На всеки член на УС се възлага да отговаря за група организационни секции, с цел оказване на конкретна помощ, подпомагане и съдействие в работата на организационните секции. При разпределение на дейността в УС, на всеки негов член се възлага задължение за работа в една, или повече постоянни комисии, създадени като помощни органи към УС.

Чл. 7. (1) УС може да взема решения, ако на заседанието му присъстват или са надлежно представени повече от половината от неговите членове. Член на УС може да бъде представляван само от друг член на съвета. Никой присъстващ член не може да представлява повече от един отсъстващ.

(2) Присъствие на заседанието е налице и когато има двустранна телефонна или друга връзка, гарантираща установяването на самоличността на съответния член и позволяваща участието му в обсъждането и вземането на решения. Председателстващият заседанието удостоверява в протокола гласуването на този член, като последният следва в 15-дневен срок от провеждането на това заседание да подпише протокола.

(3) Решенията се вземат с мнозинство от присъстващите, а решенията по чл. 35, ал. 1, т. 1, 3, 8 и 15 от Устава - с мнозинство от всички членове. За отделни решенията, за които в други разпоредби на Устава е предвидено друго мнозинство, се прилага това друго мнозинство.

(4) УС може да вземе решение и без да бъде провеждано заседание, ако протоколът за взетото решение бъде подписан без забележки и възражения за това от всички членове на УС.

(5) За провежданите заседания на УС и взетите решения може да се съставя и протокол, подписан единствено от председателя на УС и секретаря на заседанието. Ако друго решение не е взето от УС на конкретно заседание, секретар е заместник-председателят на УС. Заместник-председателят може да възлага воденето/изготвянето на протокола на избрания организационен секретар на САОСВ. Протокол се изготвя и подписва в 7-дневен срок от провеждането на заседанието, изпраща на членовете на

УС и се качва на вътрешната интернет страницата на УС. За извършеното разпределение на дейността между членовете на УС писмено се уведомяват организационните секции.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС. ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

Чл. 8. (1) Председателят на УС се избира от пряко от Общото събрание.

(2) Председателят на УС ръководи оперативно цялостната дейност на САОСВ, в съответствие с законите, Устава и решенията на общото събрание и УС.

(3) При осъществяването на оперативното ръководство на САОСВ, председателят на УС упражнява следните правомощия:

1. ръководи, организира и координира работата на членовете на УС;
 2. подготвя и внася за разглеждане в УС годишния отчет за дейността и финансовото състояние на САОСВ и проектите за годишната програма и бюджета;
 3. изпълнява функциите на работодател по отношение на служителите на САОСВ, назначавани по трудово правоотношение;
 4. упражнява дисциплинарната власт в САОСВ;
 5. предлага на УС за утвърждаване разписанието на длъжностите в Сдружението, длъжностните характеристики на служителите, както и правилата за определяне размера и начина на изплащане на трудовите възнаграждения;
 6. осъществява и други правомощия, произтичащи за него от закона, Устава или решенията на общото събрание и/или на САОСВ.
- (4) Председателя на УС може да упълномощава други членове на съвета да упражняват изцяло или част от правомощията му за определен срок от време.

Чл. 9. В отношенията си с третите физически и юридически лица САОСВ се представлява само от председателя на УС.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА УС

Чл. 10. (1) Членовете на УС носят солидарна отговорност за свои действия, с които увреждат интересите на САОСВ.

(2) Председателя и зам.-председателите на УС се подпомагат от останалите членове на УС при изпълнението на задачите им.

(3) При пътувания в чужбина в изпълнение на дейности свързани с дейността на САОСВ, членовете на УС получават средства за покриване на съответните разходи, одобрени от УС.

(4) По решение на УС могат да бъдат разпределяни персонални задачи за отделните членове на УС.

Чл. 11. Заместник-председателите се избират от Управителния съвет, сред неговите членове за срок от три години. Заместник-председателите подпомагат председателя в неговата работа и отговарят за конкретни ресори в дейността му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 1 Правилата за работа на управителния съвет на „СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ” са приети на заседание на управителния съвет, проведено на 10.02.2017 и са изменени на заседание на управителния съвет, проведено на 15 юни 2023 г.; на 14.05.2025 г.