

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЛС**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

С този правилник се урежда организацията за работа на УС на БЛС в съответствие със структурата и функциите му, произтичащи от Закона за съсловните организации на лекарите и лекарите по дентална медицина и Устава на БЛС.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

**1. Заседания и решения на УС на БЛС**

**Чл. 1.** (1) УС се свиква на редовни заседания най-малко един път на три месеца, както и на извънредни заседания.

(2) Редовно заседание на УС се свиква от председателя, а в негово отсъствие от заместник-председателя.

(3) Извънредното заседание на УС се свиква от:

1. Председателя;

2. Всеки член на УС, при положение, че приложи искания от не по-малко от 1/3 от членовете на УС. Исканията трябва да бъдат на хартиен носител с личния подпис на съответния член на УС на БЛС или да бъдат изпратени по електронен път.

**Чл. 2.** (1) Редовните заседания на УС на БЛС са открити за членовете на БЛС, които не възпрепятстват изпълнението на предвидения дневен ред. В противен случай те могат да бъдат отстранени от водещия заседанието.

(2) Председателите на Комисията по професионална етика и Контролната комисия се уведомяват и канят за участие във всички заседания на УС.

(3) На заседанията на УС на БЛС могат да бъдат канени представители на РЛК, съсловни сдружения, асоциации, експерти, консултанти и други лица, упражняващи дейност в полза на БЛС.

**Чл. 3.** (1) Датата, часът, мястото на заседанието и дневният ред, заедно с материалите за обсъждане, се изпращат от главния секретар на членовете на УС на БЛС най-малко седем дни предварително, освен в случаи на спешност.

(2) По поставени за обсъждане в хода на заседанието въпроси, невключени в предварително определения дневен ред, решение се взема след отделно гласуване за допълване на дневния ред.

**Чл. 4.** (1) Заседанията на УС са редовни, ако в тях участват най-малко 2/3 от членовете на УС, като участието може да бъде осигурено и чрез телефонна или електронна

връзка (онлайн), при ясно установена самоличност на съответния член на УС на БЛС. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от участващите.

(2) УС взема решения с явно гласуване, освен в случаите, предвидени в Устава на БЛС или при нарочно взето решение на УС за тайно гласуване.

(3) При повече от 3 неоснователни отсъствия от заседания на УС на БЛС, в рамките на една година, считано от датата на избиране или встъпване в управителния орган, съответният член бива поканен да депозира оставката си пред УС на БЛС, като на негово място в състава на органа влиза първият по ред резервен член. В случай на нежелание да бъде депозирана оставка, УС на БЛС взема решение по този въпрос, като в гласуването не участва членът, чието отстраняване се гласува, но се осигурява възможност за излагане на неговото становище.

**Чл. 5.** (1) Заседанията на УС се ръководят от председателя, а при отсъствието му от определения от него заместник-председател. В случай че двамата зам.-председатели отсъстват, заседанието се ръководи от главния секретар.

(2) На заседанията на Управителния съвет и Националния съвет на БЛС се води звуков запис и стенографски протокол. Звуковият запис се съхранява на електронен носител. Протоколът се подписва от протоколиращия и председателя на УС на БЛС. Към протокола се прилагат и обсъжданите проекти, становища и други материали.

(3) Въз основа на стенографския протокол се съставя кратък протокол, заверен от председателя на УС на БЛС, съдържащ приетите на заседанието решения, като същият се публикува в срок до 10 календарни дни след провеждане на заседанието на електронната страница на БЛС. Членовете на УС на БЛС, взели участие в заседанието, се подписват на краткия протокол на следващото заседание на УС на БЛС.

(4) Протоколите от заседанията на УС, заедно с приложените към тях материали, се съхраняват в секретариата на БЛС. Един екземпляр от протокола се предава на Контролната комисия на БЛС.

(5) На всеки 3 месеца главният секретар изнася пред УС на БЛС кратка информация за изпълнението на взетите на предходните заседания решения.

**Чл. 6.** Дистанционно електронно гласуване:

(1) По конкретно зададени въпроси членовете на УС на БЛС могат да гласуват с ЗА, ПРОТИВ, ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ дистанционно по електронен път.

(2) Въпросите се изпращат от главния секретар на УС на БЛС по електронен път до адресите за електронна поща на всеки от членовете на УС на БЛС и се посочва срок за отговор. Членовете на УС на БЛС се известяват с кратко съобщение /SMS/ за изпратените по електронен път въпроси.

(3) Всеки член от УС на БЛС изпраща по електронен път отговора си (гласуването си) в текстови файл.

(4) Решенията се вземат с обикновено мнозинство от членовете на УС на БЛС, освен ако в Устава на БЛС е предвидено друго.

(6) Окончателният протокол от дистанционното електронно гласуване се подписва от председателя на УС на БЛС след приключване на крайния срок за гласуване и се изпраща на членовете на УС и на председателя на Контролната комисия на БЛС. Същият се отпечатва на хартиен носител и се съхранява заедно с другите протоколи от заседания на УС на БЛС.

(7) Окончателният протокол се публикува в срок до 10 календарни дни след провеждане на гласуването на електронната страница на БЛС.

(8) Гласовете на членовете на УС на БЛС, получени по електронен път, се съхраняват на електронен носител/облачно пространство.

**Чл. 7.** (1) При освобождаване мястото на председателя на Управителния съвет, неговите функции се изпълняват от заместник-председател, избран с тайно гласуване с обикновено мнозинство то УС на БЛС, до провеждане на следващ Събор на БЛС.

(2) При освобождаване мястото на заместник-председател и на главен секретар, такъв се избира на първия извънреден или редовен Събор. Функциите на заместник-председател и на главен секретар до тогава се изпълняват от членове на УС на БЛС, избрани чрез тайно гласуване с обикновено мнозинство.

**Чл. 8.** (1) По решение на УС на БЛС към него могат да се създават постоянни или временни комисии, както и да се привличат допълнителни експерти с право на съвещателен глас.

(2) За изпълнение на конкретни задачи, свързани с дейността на БЛС, по решение на УС, могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти. Правата и задълженията им се определят в сключен с тях договор.

## **2. Текуща дейност на УС на БЛС**

**Чл. 9.** По време на отсъствие на председателя на Управителния съвет, той се замества от заместник-председател на УС, определен със заповед на председателя.

**Чл. 10.** (1) При необходимост от спешно обсъждане на теми и даване на становища относно дейността на БЛС, се уведомяват по надлежен ред Председателите на РЛК, с предоставяне на необходимата информация и документация. В уведомлението се посочва срока за отговор и лицето за координация в БЛС.

(2) В случаите по предходната алинея се уведомяват и председателите на Контролната комисия и Комисията по професионална етика.

**Чл. 11.** (1) Под ръководството на главния секретар се изготвя и актуализира указател, съдържащ пълен списък на РЛК на БЛС в страната с имената на председател, зам.-председател, секретар, служебни телефони/факс, мобилни телефони на председателя, зам.-председателя, секретаря на РЛК, административен адрес и адрес на електронна поща. Указателят се изпраща в електронен вид на членовете на УС на БЛС и председателите на

РЛК на БЛС при всяка актуализация. Имената на председателите на РЛК на БЛС, адресите за контакти и служебните телефони на колегиите се публикуват на сайта на БЛС и своевременно актуализират.

(2) Дейността по контакта с бордовете по специалности се координира от ръководител направление „СДО и НРД“ към УС на БЛС.

(3) Членовете на УС на БЛС са длъжни да установят контакт с представителите на медицинските дружества и бордове по съответните специалности, да информират лицата за контакт с тези структури за обсъжданите теми и взетите решения (когато имат отношение към тях), както и да представят в обобщен вид предложенията на специалистите за решение на проблемите в тяхната област.

(4) Списъкът с членовете на УС и бордовете по специалности се публикуват на електронната страница на БЛС и се разпространяват до РЛК.

### **III. Изисквания към работата на членовете на УС на БЛС при работата им в комисии и участието в мероприятия:**

**Чл. 12.** Всеки член на УС на БЛС, присъствал и взел участие в заседания на ресорни комисии извън БЛС и международни мероприятия, представя кратка информация по темата на заседанието на УС на БЛС

**Чл. 13.** Всеки член на БЛС запознава УС на БЛС за изказано мнение или внесено становище по обсъжданите проблеми като представител на УС на БЛС или като ресорен член на същата комисия от квотата на БЛС, освен ако това не е в противоречие с правилата на работата на комисията.

**Чл. 14.** При участие в официални мероприятия, срещи и медийни изяви, членовете на УС на БЛС трябва да се придържат към предварително определената обща позиция и последователност на изказване, ако е налице решение за такива.

### **IV. Командировъчни разходи**

**Чл. 15.** За заседанията на УС на БЛС и други мероприятия на членовете на УС на БЛС и на покани от УС на БЛС други участници в заседанията, се заплащат командировъчни разходи /пътни, дневни и квартирни пари/ съгласно Наредбата за командировките, както и платен паркинг при нужда.

Правилникът за работа на УС на БЛС е приет на заседание на УС на БЛС на 07.10.2021г. и е подписан от председателя, зам.-председателите и главния секретар на УС на БЛС.

Председател на УС на БЛС:

(д-р Иван Малжаров)

Зам.-председател на УС на БЛС:

(д-р Николай Брънзалов)

Зам.-председател на УС на БЛС:

(доц. д-р Христо Шивачев)

Главен секретар на УС на БЛС:

(д-р Валентин Пеев)

