



БЪЛГАРСКИ СЪЮЗ
НА ЛЕКАРСКИТЕ
АСИСТЕНТИ И
ФЕЛДШЕРИТЕ

„Bulgarian association of the physician assistants and feldshers”- (BAPAF).
Гр София e-mail: central@bslaf.bg тел: 0877029301.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ (УС)
НА БЪЛГАРСКИЯ СЪЮЗ НА ЛЕКАРСКИТЕ АСИСТЕНТИ И ФЕЛДШЕРИТЕ–
БСЛАФ

Настоящият правилник урежда дейността на УС на БСЛАФ за изпълнение на Устава и предстоящите задачи във връзка с дейността на БСЛАФ: начина на свикване на заседанията му; правата и задълженията на членовете на УС по време на заседанията и цялостната дейност на БСЛАФ; кворума за провеждането на заседанията и начина на взимане на решенията от УС; правата и задълженията по съставянето и изразходването на годишния бюджет на БСЛАФ; гласуването и одобряването на извършването на бюджетни разходи, както и вземането на решения по всички въпроси неуредени в Устава на БСЛАФ, по които се налага да се взимат решения в интерес на БСЛАФ, с оглед неговото законосъобразно съществуване и действията на УС, с цел осъществяването на практиката задачи му между два мандата.

Чл.1. Членовете на Управителния съвет се избират на редовен или извънреден Конгрес на БСЛАФ с мандат от три години и за не повече от два последователни мандата.

Чл.2. Управителният съвет на БСЛАФ:

1. свиква конгрес;
2. управлява имуществото на организацията;
3. води, поддържа и актуализира годишно националния електронен регистър;
4. осигурява ползване на данните от националния регистър за целите, определени в закона;
5. ръководи дейността на БСЛАФ по изпълнението на нейните функции;
6. работи съвместно и подпомага дейността на Националния съвет по качество;
7. предоставя на Министерството на здравеопазването информацията по чл. 185, ал. 3 и 4 от Закона за здравето;
8. приема правилник за дейността си;
9. подготвя и внася на Конгреса отчет за дейността на БСЛАФ;
10. изработва годишен финансов план и програма за дейността на БСЛАФ;

11. определя щатните длъжности, необходими за осъществяване на дейността, техническия персонал и трудовите възнаграждения и хонорари;
12. осигурява защита на данните в регистъра от неправилен достъп;
13. координира и подпомага дейността на регионалните колегии на БСЛАФ;
14. публикува на официалния сайт на БСЛАФ до 10/десет/ дни от провеждането на Конгреса, решенията на Конгреса; решенията на Националния съвет, приетите изменения на нормативни документи; списъците с имената на избраните членове в ръководните органи на БСЛАФ (Управителен съвет, Контролна комисия, Национален съвет по качество, Комисия по професионална етика);
15. определя задълженията на зам.-председателя, гл.секретар и останалите членове на УС, като конкретизира определени функции и ресори, за които да отговарят до приключване на мандата на УС: подготовка на становища по нормативни актове, кореспонденция и събираемост на чл.внос, сайт, обучителни програми и семинари, взаимодействие със сродни организации, участие в КЗ към НС и др.
16. избира от състава си представители за участие в различни временни комисии и работни групи на национално ниво;
17. съставя помощни комисии, съставени от членове на БСЛАФ, по различни проблеми;
18. взаимодейства със сродни организации и други сдружения в страната и чужбина за изпълнението на целите на БСЛАФ.

Чл.3.Председателят на Управителния съвет:

1. ръководи и организира дейността на БСЛАФ и на Управителния съвет и представлява организацията пред трети лица;
2. съхранява печата на БСЛАФ;
3. в случай, че председателят на БСЛАФ е в невъзможност трайно да изпълнява своите функции, то същите се изпълняват от заместник - председателя на длъжност: Временно изпълняващ председател;
4. получава възнаграждение в размер, определен от Конгреса, за осъществяваната от него дейност;

Чл. 4. (1)Председателят сключва, изменя и прекратява трудови договори, след предварително обсъждане с членовете на УС и протоколирано взето решение.

(2)Председателят предлага за одобрение на УС на БСЛАФ длъжностните характеристики на лицата по трудов договор.

(3)Заплащането на специалистите, работещи по договори, сключени въз основа на предходния член, става от средствата предвидени в бюджета на БСЛАФ или от средства извън него, когато в същия не са предвидени такива /напр.дарения/.

(4) Средствата се отпускат с решение на УС и се разрешават за разходване от председателя на УС и председателя на КК, като изплащането става с разходен документ от главния секретар на БСЛАФ, който документ се съхранява до приемането на отчета на УС от Конгреса, като преди това документите са на разположение на Контролна комисия на БСЛАФ.

Чл. 5. Заместник–председателят:

1. отговаря за дейността по съответния ресор;
2. подпомага председателя в дейността му;
3. временно замества председателя или главния секретар при отсъствие или невъзможност да изпълняват задълженията си;
4. участва съвместно с председателя на УС при:
 - a. заседания на КЗ към НС, дискусии в МЗ;
 - b. подготовка на становища по нормативни актове;
 - c. срещи със сродни организации и синдикати;
 - d. подготовка и събиране на информация за обучителни програми.
5. получава възнаграждение за дейността, определена от Конгреса на БСЛАФ.

Чл. 6. Главният секретар на Управителния съвет:

1. организира и ръководи дейността по непосредственото изпълнение на решенията на Управителния съвет; води входящата и изходяща кореспонденция с РК, УС и институциите;
2. организира заседанията на Управителния съвет;
3. организира и осигурява технически дейността и администрирането на цялостната дейност на Управителния съвет;
4. съставя, номерира и подписва протоколите от заседанията на УС и ги съхранява в Протоколна книга.
5. организира и контролира събирането и отчитането на членския внос;
6. информира Националния съвет не по-малко от един път годишно за събираемостта на членския внос и отчисленията по правилата за събиране и разходване на средствата;
7. осъществява взаимодействие с регионалните колегии за изпълнение на поставени задачи и предстоящи прояви на национално ниво.

Чл. 7.(1) Заседанията на Управителния съвет се свикват и ръководят от председателя. Председателят е длъжен да свиква заседание на Управителния съвет при писмено искане на една трета от членовете му. Ако председателят не свика заседание на Управителния съвет в едноседмичен срок, то може да се свика и от всеки от заинтересованите членове на Управителния съвет. При отсъствие на председателя, заседанието се ръководи от заместник – председателя;

(2) Управителният съвет се свиква на заседание при необходимост, но не по-малко веднъж на три месеца. Свикването се извършва с писмена покана, отправена от председателя на

БСЛАФ до всеки от членовете на Управителния съвет, в която се посочва датата, часа, мястото и дневния ред. Поканата се изпраща по електронна поща и се обявява в официалния сайт на БСЛАФ.

(3) Проектът за дневния ред и материалите за заседанието се подготвят от председателя най-малко една седмица преди датата на заседанието .

(4) Членовете на УС могат да искат включването на разглеждането и решаването на нови въпроси в дневния ред, като тези искания се подлагат на обсъждане и гласуване и при приемането им се разглеждат като съответни поредни точки,след тези от предварително обявения дневен ред.

(5) Задължително се включват в дневния ред предложенията на членовете на УС направени в писмен вид и постъпили при председателя най-малко три дни преди съответното заседание на УС на БСЛАФ.

(6) Окончателният дневен ред се приема в началото на заседанието на УС на БСЛАФ чрез гласуване на постъпилите допълнения .

Чл. 8. Заседанията на УС на БСЛАФ се подготвят от гл.секретар, след съгласуване с председателя и координиране с останалите членове на място на провеждане на заседанието и изпращане на подготвените от председателя на УС покани и материалите за подготвяното заседание до всички членове на УС по ел. поща .

Чл. 9. (1) На всяко редовно заседание на УС на БСЛАФ се определя датата на следващото редовно заседание. По изключение датата на следващото заседание може да не се определи точно, а да се определи период, в който то ще бъде проведено, като точната дата се съгласува впоследствие от главния секретар с всички останали членове на УС.

(2) На заседанията на УС на БСЛАФ се води протокол, който се номерира и се съставя от гл. секретар, в който се записват:датата и мястото на провеждане,присъствали, дневният ред, накратко направените изказвания и постъпили предложения конкретно по дневният ред, точно формулираните приети решения.

(3) Протоколите от заседанията се изготвят най-късно в десет дневен срок от провеждане на заседанието и се подписват от председателя и главния секретар в началото на следващото заседание. При отсъствие на главния секретар заседанията се протоколират и подписват от зам. - председателя на УС.

(4) Протоколите се съхраняват от секретаря в Протоколна книга на УС на БСЛАФ и са достъпни само за членовете на УС на БСЛАФ и за председателя и членовете на КК на БСЛАФ.

Чл.10. Изказвания се правят само след даване на думата от водещия заседанието.

Чл.11. Доклад по точка от дневния ред не може да превишава 20 минути.

Чл.12.Изказване по точка от дневния ред не може да превишава 5 минути.

Чл. 13. Процедурните предложения се подлагат на гласуване след изчерпване на постъпилите заявки за изказване.

Чл.14. Предложенията се гласуват по реда на постъпването им. Гласуването е явно.

Чл.15. Резултатите от гласуването се съобщават от водещия заседанието и се протоколират.

Чл.16.(1) Управителният съвет може да взема решения, ако на заседанието му присъстват повече от половината от неговите членове;

(2) Присъстващо е и лице, с което има двустранна телефонна или друга връзка, гарантираща установяването на самоличността му и позволяваща участието му в обсъждането и взимането на решения. Гласуването по този член се удостоверява в протокола от председателстващия заседанието.

(3) Решенията се взимат с мнозинство от присъстващите, а решенията за разпореждането с имуществото – с 2/3 от броя на членовете на УС.

(4) Управителният съвет може да вземе решение и без да бъде проведено заседание, ако протоколът за взетото решение е подписан без забележки и възражения за това от всички членове на Управителния съвет.

(5) Отговорност за изпълнение на взетите решения, носят председателя, зам. - председателя, относно решенията засягащи съответните им ресори и членовете на УС, които са натоварени с определена задача и председателите по региони след информирането им от зам. - председателя и секретаря на БСЛАФ за взетите решения.

(6) За изпълнението на решенията се поставят срокове и отговарящите за изпълнението на съответното решение са длъжни да изпратят писмени доклади в посочените срокове.

(7) Зам. - председателят и секретарят, или членове на УС отговарящи за регионите, са длъжни да уведомят председателите на регионите за взетите решения на заседания на УС.

(8) При повече от 3/три/ неоснователни отсъствия на член на УС на БСЛАФ от заседание в рамките на една година от избирането на УС на БСЛАФ, съответният член бива поканен да депозира оставката си пред УС. В случай на отказ за депозиране на оставка, УС на БСЛАФ взима решение по въпроса, като в гласуването не взема участие членът на УС отказал депозирането на оставката си, като му се предоставя възможност за изразяване на своето становище.

Чл.17. До края на месец март на всяка календарна година, УС подготвя финансов разчет на организацията за същата година.

(1) Определя щатните длъжности за извършване на финансово-счетоводната дейност, определя и изменя размера на възнаграждението;

(2) Определя щатните длъжности за извършване на адвокатско-консултативната дейност, определя и изменя размера на възнагражденията им.

Чл.18. УС на БСЛАФ води регистъра на членовете на БСЛАФ.

(1) Събира, обобщава и актуализира данните от районните регистри в национален регистър;

(2) Националният регистър се води от главният секретар на хартиен и електронен носител съгласно форма, съдържание и правила, определени от Устава ;

(3) Регистрационните данни на членовете на БСЛАФ, извън тези по т. 1 и 2, се смятат за поверителни и не подлежат на огласяване, освен в случаите, предвидени със закон.

Чл.19. УС на БСЛАФ ръководи дейността на БСЛАФ по изпълнението на неговите функции, като за тази цел:

1. създава и закрива временни работни комисии, като определя броя на членовете им и срока, за който са определени;
2. избира председателя, зам.-председателите и членовете на временните работни комисии;
3. разглежда и приема проектите за решения и действия по съответните функции и ресори, изготвени и предложени от временните работните комисии, след приключване на срока за работата им, определен от УС;
4. изготвя работни програми по изпълнението на функциите;
5. временните работни комисии са спомагателни органи към УС на БСЛАФ;
6. отговорността за изпълнението на задълженията по конкретна функция се носи от председателя на съответната работна комисия.

Чл. 20. Входящата и изходящата кореспонденция се води и съхранява от главния секретар на БСЛАФ.

(1) Писмата и отговорите по тази кореспонденция се получават от председателя на УС.

(2) Председателят изпраща кореспонденцията, входяща и изходяща, до гл. секретар за завеждане на входящ или изходящ номер.

(3) Главният секретар в срок най-късно 15 дни след получаването им я изпраща на всички членове на УС на БСЛАФ /на ел. поща или друг начин, предварително уточнен/за информация.

Чл. 21(1) Текстовете по изходящата кореспонденция се обсъждат от председателя задължително с всички членове на УС на БСЛАФ /по телефона или ел. поща/

(2) Членовете на УС изпращат окончателните си становища по дискутираните въпроси задължително по ел. поща до председателя на УС в определения от него срок .

(3) Всяко протакане и отлагане на отговори на кореспонденция между членове на УС на БСЛАФ по въпроси касаещи пряката дейност на БСЛАФ, с цел оформяне на становище на УС и спазване на поставени срокове от институциите или контрагенти без уважителна причина, за която трябва да е уведомен председателя на УС на БСЛАФ, се счита за саботиране на дейността и подронване авторитета на УС и на БСЛАФ.

Чл. 22. (1) Участие в срещи, дискусии и други, касаещи дейността и националната представителност на БСЛАФ могат да вземат и други членове на БСЛАФ, по целесъобразност и в зависимост от дискутираният проблем, след взето решение на УС за всеки отделен случай;

(2) Под ръководството на главния секретар един от членовете на УС създава и актуализира своевременно, след промени, указател с административния адрес на националните и регионални структури на БСЛАФ, телефони-лични и служебни и имейли, на председателя, на заместник-председателя, на главния секретар и на членовете на УС на БСЛАФ, на председателя, на заместник-председателя, секретаря и на членовете на УС на РК на БСЛАФ, на председателя и членовете на НСК, на председателите и членовете на националната КК, на националната ЕК и на регионалните такива на КК и ЕК. Указателят се изпраща по електронен път на Управителният съвет на БСЛАФ и на председателите на РК.

Административните адреси и служебните телефони и имейли на УС на БСЛАФ и УС на РК на БСЛАФ, както и на председателя на НСК, на председателите на националните и регионалните КК и ЕК, се публикуват и актуализират своевременно в сайта на организацията.

Чл.23.(1) Член на УС на БСЛАФ може да предприема действия и да изказва становища от името на БСЛАФсамо, ако има съответните правомощия,произтичащи от ЗСОМСААМСЛАЗПФ, Устава на БСЛАФ или решение на УС на БСЛАФ.

(2) Официалната информация за решенията, действията и становищата на УС на БСЛАФ се разпространява само по решение на УС и въз основа на този правилник.

Чл.24. При неспазване на чл.21, чл.22. и чл. 23., председателят има право да сезирана Комисията по професионална етика .

Чл.25. Сайтът на БСЛАФ се създава, администрира и обновява след взето решение на УС и съответно сключен договор.

(1) на свое заседание УС взема решение за съдържанието, визията и начина на обновяване на информацията в сайта на БСЛАФ.

(2) на заседание на УС се взема решения кой от членовете на УС да следи този процес съвместно с председателя на УС на БСЛАФ .

Чл.26. В подготовката на прояви от национален мащаб, участват всички членове на УС, регионалните председатели и членовете на УС на РК, председателите на постоянните комисии и членовете им на национално и регионално ниво.

Чл.27. УС на БСЛАФ предлага на Националният съвет, проект за отбелязване на професионалният празник на ЛА и годишнини на съсловната организация.

Чл.28. УС на БСЛАФ изготвя финансов разчет на предполагаем бюджет, който включва:

1.приходи: чл.внос, спонсорства, фирмени участия, такси.

2.разходи - офис: офис оборудване и канцеларски консумативи, заплати, телефони, хонорар адвокат, хонорар счетоводител, хонорари за лектори на обучителни програми, транспортни разходи, командировки,

3. представителни разходи: разходи за реклами, публикации, медийни прояви и други.

Чл. 29.За заседанията на УС на БСЛАФ и за други мероприятия и дейности напредседателя, заместник-председателя и членовете на УС на БСЛАФ, както и на поканени от УС на БСЛАФ за конкретно събитие други участници, се заплащат командировъчни разходи /пътни, дневни и квартирни пари/ и платен паркинг при необходимост, съгласно „Наредбата за командироване в страната”.

Чл.30. (1) По въпросите неуредени в настоящия правилник УС може да взема решения при всеки отделен случай, с оглед неговото решаване в интерес на членовете и дейността по осъществяване целите и задачите на БСЛАФ.

(2) Допълнения и изменения на настоящия правилник могат да се правят по искане на най-малко на 2/3 от членовете на УС и да се приемат на заседание на УС, на което присъстват най-малко 2/3 от членовете на УС и с гласовете на 2/3 от присъстващите.

Чл.31. Този правилник бе приет на заседание на УС на 26.10.2024г.и започва да действа от датата на неговото приемане до приемането на нов или изменянето му.

