



ИНСТИТУТ НА ДИПЛОМИРАНИТЕ
ЕКСПЕРТ-СЧЕТОВОДИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ

ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА
УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА
ИНСТИТУТА НА
ДИПЛОМИРАНИТЕ ЕКСПЕРТ-
СЧЕТОВОДИТЕЛИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управителният съвет (УС) е постоянен колективен орган на Института на дипломираните експерт-счетоводители (ИДЕС), който функционира съгласно Закона за независимия финансов одит (ЗНФО) и Устава на ИДЕС.
2. Управителният съвет изготвя Мандатна програма в срок до 90 дни след своето първо заседание. Управителният съвет работи по утвърден от него годишен план за работа, който е в съответствие с Мандатната програма. Годишният план е отворен за допълнение и изменение.
3. Управителният съвет се отчита ежегодно за своята работа пред Общото събрание на ИДЕС. Отчетният доклад се утвърждава на заседание на УС най-малко 30 дни преди събранието и се предоставя на членовете на ИДЕС.
4. Контролният съвет (КС) контролира изпълнението на решенията на УС.

II. ЗАСЕДАНИЯ

5. Заседанията на УС се свикват и дневният ред се предлага от Председателя на ИДЕС или от упълномощен писмено от него член на УС.
6. (заличена и отменена с решение от 8.6.2021)
7. Предложеният дневен ред съдържа името на докладващия по всеки въпрос, писмения материал, който следва да бъде внесен, очаквания резултат от обсъждането и проект за решение, ако този резултат е вземане на решение.
8. Докладващите по въпросите от дневния ред представят писмените материали на разположение на членовете на УС най-малко 3 работни дни преди датата на заседанието. Представени материали след този срок не се разглеждат, освен ако на самото заседание се вземе конкретно решение за обсъждането им. Горепосоченият срок не се отнася за материали, които имат информативен характер и по които не се вземат решения.
9. В зависимост от темата на обсъжданията, по предложение на Председателя или на член от УС, в заседанията на УС могат да участват, без право на глас, председателите на съветите, на комисиите към Института, на регионалните организации, членове на ИДЕС и външни лица, които се уведомяват писмено.
10. Председателят на Контролния съвет има право да участва, без право на глас, във всяко заседание на УС, както и да взема отношение по поставените за обсъждане въпроси, когато се отнася до правомощията и функциите на КС.
11. Заседанията на УС са редовни, ако на тях присъстват най-малко 5 души от неговите членове.
12. Заседанията на УС се ръководят от Председателя на ИДЕС, а в негово отсъствие, от упълномощен писмено заместник-председател или друг член на УС.
13. При откриването на заседанието на УС, ръководещият поставя на обсъждане и гласуване предварително обявения дневен ред. Дневният ред може да се допълва с въпроси за обсъждане при условие, че характерът на тези въпроси и обемът на подкрепящите ги материали не изискват предварителна подготовка на членовете на УС.

14. Обсъжданията по въпросите от дневния ред се провеждат в атмосфера на колегиалност, уважение и зачитане правото на друго мнение. Водещият заседанието има право да отнема думата на участник, ако с изказването си същият нарушава добрия тон и проявява неуважение към други участници.
15. Водещият заседанието води обсъжданията със стремеж към постигане на консенсус при вземането на решения. Водещият има право да отнема думата на изказващ се, ако прецени, че изказването се отклонява от същността на поставения за разискване въпрос или да прекратява изказванията, когато става ясно, че има единомислие по дискутираната точка от дневния ред.
16. Всички изложения и обсъждания се правят с цел вземане на конструктивни решения и при спазване на добрия тон, чрез проява на уважение към членовете на УС и колегията.
17. Гласуването „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ“ се осъществява с вдигане на ръка, като резултатът се обявява от водещия заседанието на УС. При гласуване „Против“ и „Въздържал се“, се посочват мотивите за това и в самото решение се отразява поименно.
18. (1) Решенията се вземат с обикновено мнозинство, освен ако закона или Устава изискват друго. Всеки член на УС има право на един глас, а при равенство на гласовете, решаващ е гласът на председателя.
- (2) За избягване на съмнение, за “обикновено мнозинство” се приема повече от половината гласове “ЗА”.
- (3) Член на УС, който е в конфликт на интереси по съответната точка от дневния ред, не гласува.
19. По въпроси, които предполагат ясни алтернативни решения (отговори “ДА” или “НЕ”) могат да се провеждат неприсъствени заседания. Неприсъствени заседания могат да се провеждат и по въпроси, по които УС на присъствено заседание е постигнал консенсус по определено решение, но не са приключили всички процесуални действия и/или окончателното редактиране на съответните писмени вътрешнонормативни актове, подлежащи на утвърждаване. Проектът за решение, заедно с подкрепящите го материали се предоставят на членовете на УС по електронната поща и гласуването се осъществява също по електронната поща в рамките на 3-дневен срок. В случай че по поставения въпрос възникнат обсъждания, което води до необходимост от дискусия и допълнителни въпроси, председателят преустановява неприсъственото заседание и въпросът се включва в дневния ред на следващото заседание на УС. Датата на протокола за неприсъствено решение е датата на обявяване на решението от председателя.

III. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА УС И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

20. (1) Заседанията на УС се документират чрез протокол, воден от административния координатор на УС.
- (2) В протокола се нанася в хронология поредният номер на заседанието, дата, място и час на провеждане, утвърденият дневен ред, присъстващи и отсъстващи членове на УС, обобщение на направените обсъждания в хронология по точките на дневния ред и гласуваните по тях решения.

21. (1) Проектът за протокол се изготвя и разпространява между членовете на УС по имейла със заглавие на имейла „Проект на протокол от заседание на УС дд/мм/гггг“.
- (2) Проектът на протокола се изготвя в срок до 5 работни дни след датата на проведеното заседание. Членовете на УС могат да дават бележки и правят предложения в рамките на следващия работен ден след получаването на проекта, след което протоколът се финализира..
22. (1) Председателят подписва протокола с електронен подпис и го изпраща по имейла на следващия по ред (по реда в мястото за подписи от протокола) член на УС. Последният подписва с електронен подпис протокола и на свой ред изпраща по имейла на следващия по ред член на УС до събиране на всички подписи на членовете.
- (2) В копие на всеки от имейлите се добавя административният координатор.
- (3) Протоколите и приложенията към тях документи се съхраняват електронно в споделеното пространство на УС в период от три мандата.
- (4) Протоколите и приложенията към тях документи от предходните мандати, които са били на хартиен носител, се съхраняват при административния координатор в период от три мандата.
23. Заседанията на УС се записват и на електронен носител. Записите се използват от административния координатор при оформянето на протоколите и се изтриват три месеца след окончателната редакция и съгласуване на протокола.
24. Протоколите се публикуват в съответния раздел във вътрешния сайт на ИДЕС.

IV. САМОКОНТРОЛ

25. Управителният съвет се самоконтролира тримесечно по отношение на изпълнението на взетите от него решения. Необходимата информация за самоконтрола се подготвя от административния координатор като се съпоставят тримесечно взетите от УС решения с тяхното изпълнение.
26. Управителният съвет се самоконтролира по отношение на дейността на неговите членове.

V. ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО ПРЕД ДРУГИ ОРГАНИ И ЛИЦА

27. ИДЕС се представлява пред външни институции, организации и лица от неговия председател.
28. Когато председателят не е в състояние да организира представителството, то се извършва от определения от него заместник-председател на УС.
29. При определяне на представители на ИДЕС в колективни органи от всякакъв характер, представителите се определят с решение на УС, а ако е невъзможно, в оперативен порядък от председателя, след съгласуване с членовете на УС.
30. Представителите на ИДЕС са длъжни да внасят регулярно писмена информация за своята дейност, включително и чрез електронна поща за сведение и/или обсъждане в Управителния съвет и да се придържат стриктно към делегираните им пълномощия от упълномощилите ги от страна на ИДЕС, съгласно този раздел.
31. Въпросите, които член на УС счита за важни за обсъждане и вземане на решение, следва да бъдат поставяни за обсъждане пред УС. Член на УС не може да внася еднолично въпроси за обсъждане и решаване пряко в Общото събрание на ИДЕС.

32. Когато член на УС представлява ИДЕС, не може да изразява пред външни лица лични становища в противоречие или различие от вече взети решения, концепции или становища от Общото събрание и/или Управителния съвет на ИДЕС.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

33. Правилата за работа на УС са приети на заседание на 20 декември 2017 г. и влизат в сила от 1 януари 2018 г.

34. Правилата за работа на УС са изменени и допълнени с решение на УС от 16 септември 2020 г.

35. Правилата за работа на УС са изменени и допълнени с решение на УС от 12 юни 2024 г.

36. Правилата за работа на УС се актуализират при необходимост и при настъпили промени в Закона за независимия финансов одит и Устава на ИДЕС.

Правилата за работа на Управителния съвет на ИДЕС са изменени и допълнени с решение на УС от 12 юни 2024 г.:

Председател на ИДЕС, Илия Илиев