

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ  
НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ И НА ОПЕРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО НА  
КАМАРАТА НА АРХИТЕКТИТЕ В БЪЛГАРИЯ**

*(приет от УС на КАБ с протокол № 18 /08.10.2010 г. изменен с протокол № 5/15-16.02.2012 г., изменен с протокол № 24/17.05.2019 г., допълнен и изменен с решение на УС по протокол № 6/25.06.2021 г.)*

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) (отм.)

(2) (изм.) Този правилник урежда реда за провеждане на заседания на Управителния съвет, наричан по – нататък „УС“ и на Оперативното ръководство, наричано по – нататък „ОР“, на Камарата на архитектите в България, наричана по – нататък „КАБ“, условията за внасяне и разглеждане на материали, за вземане на решения и тяхното изпълнение.

**II. ЗАСЕДАНИЯ НА УС. ГРАФИК. ВИДОВЕ**

**(загл.изм.)**

**Чл. 2.** (1) (изм.) УС на КАБ провежда редовни заседания най-малко веднъж на всяко тримесечие. Заседанията се свикват и ръководят от председателя на УС на КАБ, а в негово отсъствие от определен от него заместник-председател.

(2) (изм.) УС на КАБ може да взема решения, ако на заседанието му присъстват най-малко шест члена от избраните от Общото събрание и половината от председателите на регионални колегии.

(3) (отм.)

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

(5) (нова) Членовете на УС са длъжни да изложат причини за неучастието си в заседание пред председателя на УС на КАБ. Причините се излагат писмено и се докладват от председателя на УС на КАБ на заседанието на УС.

(6) (нова) Неучастието на член на УС в три поредни или в общо пет заседания през мандата, без излагането на уважителни причини за това, съгласно правилата на ал. 5, представлява дисциплинарно нарушение по чл. 32, т. 5 от Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране

(7) (нова) Уважителни причини за неучастие на член на УС в заседание са: отсъствие на лицето за изпълнение на граждански и обществени задължения, неотложна служебна ангажираност и отсъствие по медицински причини.

(8) (предишна ал. 4) Председателят на Контролния съвет и Председателят на Комисията по дисциплинарно производство могат да участват в заседанията на УС с право на съвещателен глас.

(9) (предишна ал. 5) Председателите на комисии към УС могат да участват в заседанията на УС без право на глас. Присъствието им е задължително, ако се разглеждат внесени от тях материали.

**Чл. 3.** (1) (изм.) Датите на редовните заседания се определят от председателя на УС на КАБ.

(2) (изм.) Дневният ред и мястото се уточняват две седмици преди определените дати.

(3) (нова) Секретариатът на УС на КАБ публикува дневния ред и материалите за заседанията на електронната страница на КАБ, в раздела с ограничен достъп "заседания на УС", и изпраща връзка до раздела с публикуваните материали на електронната поща на членовете на УС, членовете на Контролния съвет и на Комисията по дисциплинарно производство, една седмица преди заседанието на УС. Достъпът на членовете на УС, на Контролния съвет и на Комисията по дисциплинарно производство до раздела "заседания на УС", се осигурява през личния профил на лицата в електронната страница на КАБ, посредством индивидуална парола.

(4) (нова) Точки от дневния ред, по които не са публикувани материали в срока по ал. 3, не се разглеждат на заседанието на УС.

(5) (нова) Изключения от правилото по ал. 4 се допускат по изключение от УС, с отделно гласуване.

**Чл. 4.** (1) (доп.) Извънредни заседания на УС се свикват от Председателя на УС на КАБ или най-малко от една трета от членовете му при наличие на извънредни обстоятелства или при необходимост от вземане на неотложни решения.

(2) (отм.)

(3) (изм.) Извънредните заседания се провеждат в едноседмичен срок от датата на свикването. Поканата за свикване на извънредно заседание трябва да съдържа дата, час, място и проект за дневен ред на заседанието. Останалите правила за провеждане на извънредни заседания са същите като тези за редовните заседания на УС.

**Чл. 4а.** (нов) (1) УС на КАБ може да провежда заседания от разстояние (онлайн заседания) чрез видеоконферентна връзка или уеб-платформа, която осигурява пряко и виртуално участие в обсъждането и вземането на решения, и гарантира установяването на самоличността, при спазване на правилата за свикване, кворум, мнозинство и начин на гласуване в Устава на КАБ и настоящия правилник.

(2) Заседания от разстояние (онлайн заседания) на УС на КАБ се провеждат по изключение. Причината за провеждане на заседания от разстояние (онлайн заседания) на УС на КАБ се посочва с дневния ред на заседанието.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА УС

**Чл. 5.** (1) Заседанията на УС се ръководят от Председателя, а при негово отсъствие от Зам.-председател.

(2) (изм.) Материалите по дневния ред се предоставят на членовете на УС две седмици преди заседанието. Всички членове на УС или ОР, председатели на РК и на комисии е необходимо да заявят преди този срок точки за разглеждане в дневния ред

(3) Дневният ред се определя окончателно на самото заседание.

(4) От дневния ред отпадат всички точки, за които не са предоставени материали и/или не е предложено решение, когато е необходимо такава.

(5) За особено важни случаи могат да се внасят допълнителни точки в дневния ред при условие че материалите са внесени ден преди заседанието и УС приеме включването им чрез гласуване.

(6) (нова) По време на заседанието не могат да бъдат обсъждани въпроси, които не са включени в дневния ред.

(7) (нова) В случай, че няма готовност по дадена точка от дневния ред, председателят я отлага за по-късен час на същото заседание или за следващото заседание.

## IV. РЕШЕНИЯ

**Чл. 6.** (изм.) (1) Решенията на УС на КАБ се взимат с обикновено мнозинство повече от половината от присъстващите, респективно участващите в заседанието от разстояние или в неприсъственото гласуване, членове на УС, при задължителен кворум шест члена от избраните от Общото събрание и половината от председателите на регионални колегии.

(2) Предложенията за решения се правят от вносителите и са неразделна част от разглежданите материали.

(3) Други предложения за проект на решения по предложените решения се предоставят писмено и се разглеждат на самото заседание. Гласуват се по реда на постъпването им.

(4) (нова) Гласува се "за", "против" и "въздържал се". Гласуването е лично. Извършва се явно въз основа на някой от следните начини:

1. при провеждане на присъствено заседание на определено място чрез:

а) система за електронно гласуване;

б) вдигане на ръка;

в) поименно гласуване чрез прочитане имената на членовете на УС на КАБ по списъчен ред, които отговарят "за", "против", "въздържал се";

2. при провеждане на заседание от разстояние чрез:

а) поименно гласуване чрез прочитане имената на членовете на УС на КАБ по списъчен ред, които отговарят "за", "против", "въздържал се", а при проблем в комуникационната връзка - изписване на точката от дневния ред, подложеното на гласуване решение, имената и вота от гласувачия в чата на видеоконференцията, или чрез изпращане на електронната поща на КАБ в реално време;

б) приложение на видеоконференцията за гласуване;

в) изписване на подложеното на гласуване решение в чата на видеоконференцията и предоставяне на времеви интервал за писмено изразяване на вота от участващите членове на УС;

3. при неприсъствени решения чрез:

а) платформата за гласуване на електронната страница на КАБ;

б) електронна поща.

(5) Решенията се подлагат на гласуване от председателя.

(6) От обявяването на гласуването до завършването му не се допускат изказвания.

(7) Гласуването се извършва по следния ред:

1. предложения за отхвърляне;

2. предложения за отлагане на следващо заседание;

3. предложения за заместване;

4. предложения за редакционни поправки;

5. обсъждан текст, който може да съдържа и одобрени вече редакционни поправки;

6. предложения за допълнения;

7. основно предложение.

(8) Предложенията по т. 3, т. 4 и т. 6 на предходната алинея трябва да са направени най-късно един ден преди деня на заседанието.

(9) Окончателният текст на решението се формулира от председателстващия на база на резултатите от гласуването по алинея 7 и се записва в протокола.

(10) Особените мнения, както и гласувалите „против” и „въздържал се” за решенията, предложени от Комисията по дисциплинарно производство, се оформят в писмен вид и се предават на протоколита най-късно до края на заседанието.

(11) Резултатът от гласуването се обявява от председателя веднага.

(12) Когато процедурата по гласуването или резултатът от него бъдат оспорени веднага след приключването му, председателят разпорежда то да бъде повторено. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

(13) Несъгласието с решението не е основание на гласувалите „против” и „въздържал се” да не го спазват и да не се съобразяват с него.

**Чл. 7.** (1) (изм.) В протокола от заседанието са вписва: темата от точката по дневния ред, представените предложения за решения и гласуването им. Официален документ е само приетият протоколът от заседанието заедно с приетите проекти на материали към съответната точка, които се оформят като приложения към него - документи, становища, писма, договори, нормативни актове и други, които се удостоверяват с подписа на председателя на УС на КАБ. Стенографски и аудио записи, както и всички останали предложения, материали, доклади, становища и други, които са били представени, но не са били приети, са помощни материали, не се включват като приложения към протокола и не могат да бъдат използвани за никакви други цели.

(2) (нова) В двуседмичен срок от провеждане на заседанието протоколчикът изготвя проект на протокол, който се изпраща на всички членове на УС на КАБ. Те могат да преглеждат протокола и всички материали /стенографски запис, аудио записи и др./ и да искат поправянето на грешки в него в едноседмичен срок от изпращането му. Възникналите спорове се решават от председателя на УС на КАБ след изслушване на протоколчика и съответния член на УС. В случай, че член на УС не е доволен от решението на председателя на УС на КАБ, решението задължително се внася на следващо заседание на УС за решаване.

(3) (нова) Окончателният вариант на протокол се подписва от председателя на УС на КАБ и се публикува на електронната страница на КАБ заедно с всички приложения.

(4) (предишна ал. 2) Записаното в протокола решение съдържа и срок за изпълнение и отговорника по изпълнението му.

(5) (предишна ал. 3) Изпълнението или неизпълнението на решението се докладва на заседание на УС след изтичане на срока.

(6) (предишна ал. 4) Неизпълнението на решенията на УС без писмена аргументация за причините се счита за дисциплинарно нарушение.

**Чл. 7а.** (нов) УС на КАБ може да приема решения и неprisъствено по предложение на председателя, който определя краен срок за гласуване. Проектът на решение, заедно с материалите към него, се изпращат по електронна поща на всички членове на УС и се публикуват в платформата за гласуване на електронната страница на КАБ. Решението се счита за прието, ако в гласуването са участвали най-малко шест члена от избраните от Общото събрание и половината от председателите на регионални колегии, и „за“ са гласували повече от половината от тях. Решението, взето с неprisъствено

гласуване, се удостоверява от председателя на УС на КАБ и се оформя в отделен протокол с датата на взетото решение.

## V. ПРОЦЕДУРИ

**Чл. 8.** (изм.) (1) Председателят дава думата за изказване.

(2) Никой не може да се изказва без да е получил думата от председателя.

(3) Думата се иска от място с вдигане на ръка, чрез устно поискване или друго подходящо приложение на видеоконференцията при провеждане на заседание от разстояние.

(4) Всеки член на УС може да взема отношение по разглеждания въпрос само по веднъж и да аргументира своята позиция в рамките на 5 минути.

(5) Председателят съставя списък на желаещите за изказване и определя реда на изказващите се в зависимост от поредността на заявките в рамките на въпросите, включени в дневния ред и времето, определено за обсъждане.

**Чл. 8а.** (нов) (1) По процедурни въпроси думата се дава веднага, освен ако има направени искания за реплика.

(2) Процедурни са въпросите, с които се възразява срещу конкретно нарушаване на реда за провеждане на заседанията, предвиден в този правилник, или които съдържат предложения за изменение и допълнение на приетия ред за развитие на заседанието, включително тези за:

1. прекратяване на заседанието;
2. отлагане на заседанието;
3. прекратяване на разискванията;
4. отлагане на разискванията;
5. отлагане на гласуването.

(3) Процедурните въпроси се поставят в рамките на не повече от 2 минути, без да се засяга същността на главния въпрос.

(4) Когато процедурният въпрос се отнася до начина на водене на заседанието, председателят има право на обяснение.

**Чл. 8б.** (1) Председателят определя времето за обсъждане на всяка точка от дневния ред. Времето за обсъждане се разпределя между всички членове на УС и не може да надвишава 60 минути.

(2) Ако изказващия превиши времето за изказване, председателят, след като го предупреди, му отнема думата.

(3) Когато изказващия се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава и ако нарушението продължи или се повтори, му отнема думата.

(4) Членовете на УС имат право на реплика.

(5) Репликата е кратко възражение по съществуващото на приключило изказване. Тя се прави веднага след изказването и не може да бъде повече от 2 минути.

(6) След като времето за обсъждане е изчерпано, председателят обявява разискванията за приключени.

**Чл. 8в.** (нов) (1) Поведението на членовете на УС се основава на зачитане авторитета на Управителния съвет на КАБ и уважение към другите членове и външни лица. То не може да нарушава нормалното протичане на работата на УС.

(2) Членовете на УС нямат право да прекъсват изказващия се, да отправят лични нападки, оскърбителни думи, жестове или заплахи против когото и да било, да разгласяват данни, отнасящи се до личния живот или увреждащи доброто име на гражданите, да имат непристойно поведение или да извършват постъпки, които нарушават реда на заседанието.

(3) При шум или безредие, с което се пречи на работата на УС, или когато важни причини налагат, председателят може да прекъсне заседанието за определено време.

## **VI. ЗАСЕДАНИЯ НА ОПЕРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО НА КАБ (нова)**

**Чл. 9.** (1) Заседанията на ОР се провеждат между заседанията на УС и се свикват и ръководят от председателя на УС на КАБ, а в негово отсъствие от определен от него заместник – председател.

(2) Заседанията на ОР са редовни, ако участват повече от половината членове на състава му.

(3) ОР може да провежда заседания от разстояние чрез видеоконференция и да взема решения неприсъствено.

(4) За проведените заседания и взетите неприсъствено решения се изготвя протокол, който се подписва от участвалите членове на ОР в 7 – дневен срок и се публикува на сайта на КАБ в 3 – дневен срок.

**Чл. 10.** (1) ОР може да взема решения само по въпроси, за които е оправомощено с решения на УС.

(2) Решенията на ОР се вземат с явно гласуване с мнозинство повече от половината членове на състава му.

(3) На всяко заседание на УС председателят докладва проведените заседания на ОР и взетите решения. Информацията включва документите и материалите към тях. Решенията на ОР се подлагат на гласуване от УС.

## **VII. ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ (предишна част VI)**

**Чл. 11.** (предишен чл. 9) (1) Пътните и дневните на членовете на УС избрани от Общото събрание са за сметка на централното ръководство.

(2) Пътните и дневните на председателите на регионални колегии са за сметка на централното ръководство.

(3) УС на КАБ приема размера на часовото възнаграждение на членовете си за участие в заседание, както и възнаграждение за неприсъствено гласуване по електронна поща.

(4) Възнаграждение се изплаща само на членове на УС, които не заемат платена длъжност.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По въпроси, неуредени с този правилник, УС приема решения.

§ 2. Всички уведомления и съобщения, дневния ред, всички проекти, документи, становища и всякъв вид информация и материали, необходими на членовете на УС за работата им в заседанията и за взимане на решения, се изпращат на личната електронна поща, декларирана от членовете на УС пред секретариата на УС на КАБ в 14 – дневен срок от встъпването в мандат. За ден и час на предоставянето на информацията и материалите се смятат денят и часът, в които са изпратени. При промяна на електронната поща членовете на УС са длъжни да декларират новата електронна поща в 7 - дневен срок от настъпване на обстоятелството, в противен случай се счита, че материалите са изпратени надлежно.

§ 3. „Видеоконференция“ е комуникационна връзка чрез техническо средство за едновременно предаване и приемане на образ и звук между участници в процеса, намиращи се на различни места.

§ 4. "Председател" по смисъла на този правилник е председателстващият съответното заседание на УС или ОР.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Правилникът се приема на основание чл. 21, ал. 6 и чл. 22, т. 4 от Закона за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране във връзка с чл. 34, ал. 1, т. 13, чл. 32, ал. 1, 2 и 3 и 34, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Устава на Камарата на архитектите в България.

§ 6. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му от УС.

Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за провеждане на заседания на Управителния съвет на Камарата на архитектите в България е приет от Управителния съвет на Камарата на архитектите в България на 25.06.2021 г.

Председател на УС на КАБ: ...../п/.....  
арх.Владимир Милков