

П РА В И Л Н И К

за дейността на Съюза по електроника, електротехника и съобщения /СЕЕС/

Раздел I. Общи положения

- 1.1. Дейността на СЕЕС, на неговите членове, органи, структурни звена и техните ръководства се извършва в съответствие с Устава на СЕЕС и настоящия Правилник.
- 1.2. Правилникът е изготвен на основание на чл. 2 /8/ от Устава и регламентира правилата за организационната и финансовата дейност на СЕЕС.

Раздел II. Членство – чл. 6 до чл. 15 от Устава. Форма на регистрация.

- 2.1. Кандидатите за индивидуални членове попълват личен картон, който се съхранява в УС. На заседание на УС се докладват данните им и след обсъждане се взема решение за приемането. Имената и рожденните дати се вписват в книгата за членовете, а всичките данни се внасят в база данни за компютърна обработка. Новите членове не заплащат встъпителен членски внос, а за редовния им се издава квитанция. Получените суми от членски внос периодично се внасят в сметката на Съюза.
- 2.2. Колективните членове попълват формуляр с основните характерни данни за фирмата /организацията/. На платилите колективен членски внос членове ежегодно се издава сертификат на български и английски ез.

Раздел III. Управителен Съвет /УС/

- 3.1. УС е орган на СЕЕС, който управлява дейността на СЕЕС между общите събрания /ОС/ на Съюза, съгласно чл. 26,27 и 28 от Устава на СЕЕС.
- 3.2. УС организира изпълнението на решенията на ОС и взема решения за постигане целите и задачите на Съюза, отнасящи се до дейността на самия УС, Националните научно-технически секции /ННТС/, регионалните организации /РО/, дружествата, клубовете, членовете и щатния персонал.
- 3.3. За постигане на целите и за изпълнение на задачите на СЕЕС, УС може да сключва договори с други организации и сдружения.
- 3.4. УС се събира на заседания най-малко един път на три месеца. Заседанията на УС се свикват от Председателя на УС, по решение на УС или по искане на най-малко на седем члена на УС.

На заседанията на УС може да се канят: представител на Контролната комисия (с право на съвещателен глас), представители на ръководствата на структурни звена и членове за обсъждане и отчитане на извършена дейност.

За всяко заседание от името на Председателя на УС се съобщава на членовете на УС не по-късно от седем дни преди заседанието с информация за предлагания дневен ред, постъпилите материали и предлаганите решения.

Заседанията се ръководят от Председателя или Заместник-председателя на УС.

Дневният ред се приема от УС.

Периодично се прави преглед на изпълнението на взетите решения от предишни заседания.

Решения се вземат при наличие на повече от половината от членовете на УС и с обикновено мнозинство от присъстващите. Решения може да се вземат и по кореспондентски път на основание на чл.27/4/ от Устава на СЕЕС.

При невъзможност да присъстват на заседание, членове на УС могат да изпратят в писмен вид своето становище, което се прочита от председателстващия в началото на обсъждането по съответния въпрос и се отразява в протокола.

- 3.5. За всяко заседание на УС се съставя протокол от протоколчик - лице, определено от УС. В протокола се записват: присъстващите и отсъстващите членове на УС; поканените; дневния ред; лицата, които докладват; взетите решения; постъпилите писмени материали; изказванията; особените мнения.

Протоколът се съставя в два екземпляра и се подписва от протоколчика, от водещия заседанието и от председателя на СЕЕС.

- 3.6. В началото на всяка календарна година УС обсъжда и приема:

1. Отчет за дейността на УС през изтеклата година и изпълнението на взетите решения.
2. Финансов отчет на УС за приходите и разходите и баланс за изтеклата година.
3. Календарен план за заседанията на УС с проект за дневен ред.
4. Годишен план за дейността на УС със задачи по основните направления: научно-техническа дейност; работа и срещи с ННТС и РО на СЕЕС; международни връзки, издателска дейност, финансови и стопански въпроси и др.
5. Финансов план /бюджет/ на УС за приходите и разходите. Бюджетът се приема от Общото събрание за тригодишен период до следващото общо събрание с разбивка по години.

Отчетите и плановете се внасят в УС от Председателя на УС или Заместник-председателя на УС.

- 3.7. За научно-технически мероприятия, организирани и финансирани чрез УС на СЕЕС, се съставя план-сметка, която се утвърждава от Председателя или заместник-председателя на УС. УС утвърждава /дава съгласието си/ за председател и състав на организационния комитет. След приключване на работата се представя отчет и предложение за решения, които се докладват и приемат от УС.

- 3.8. Документацията на УС съдържа:

1. Доклади, протоколи и други документи от общите събрания на СЕЕС.
2. Копия от документите, представени в Градския съд - фирмено отделение и копия от решенията на съда.
3. Протоколи от заседанията на УС.
4. Папка за входяща кореспонденция.
5. Папка за изходяща кореспонденция с копия от изпратените писма.
6. Списъци на ННТС, РО на СЕЕС, дружествата, клубовете с данните за техните ръководства.
7. Списъци на индивидуалните и колективните членове на СЕЕС.
8. Папки с личните картони на индивидуалните членове и с данните за колективните членове.
9. Папка с финансови документи /фактури, разписки или ордери за получения членски внос/.
10. Печатни издания, книги с опис.
11. Списък на имуществото на СЕЕС, ползвано от УС, който се актуализира ежегодно.
12. Командировки и други.

В УС се съставя ОПИС на папките и документите на СЕЕС.

Документацията, имуществото и печатът се съхраняват от отговорно лице, определено от УС. При смяна на отговорното лице документацията, имуществото и печатът се предават и приемат с протокол.

Печатът на СЕЕС се съхранява в заключен шкаф в офиса на СЕЕС и се ползва при необходимост от председателя, заместник-председателя на УС и изпълнителния директор.

Редът на съхраняването на документацията, имуществото и печата се контролира от Заместник-председателя на УС. При констатирани нередности той информира УС.

Текущата документация се съхранява не по-малко от шест години. С решение на УС документи се предават в Държавния архив, остават на съхранение в офиса на УС или се унищожават.

- 3.9. УС утвърждава списъка, предмета на дейност и ръководствата на ННТС.
- 3.10. УС избира главния редактор и заместник-главния редактор и утвърждава членовете на редколегията на печатните издания на СЕЕС.
- 3.11. УС организира издаването на Информационен бюлетин на СЕЕС.
- 3.12. Съгласно чл. 8 /2/ на всеки индивидуален член на СЕЕС се издава членска карта по утвърден от УС образец. На колективните членове се издават сертификати.

Раздел IV. Регионални организации (РО) – чл.17 от Устава на СЕЕС

- 4.1. Регионалният съвет развива своята дейност в най-тясно сътрудничество с ТС на НТС /ДНТ/. Регионалният съвет взема решения за осъществяване на целите и задачите на СЕЕС в региона.
- 4.2. Регионалният съвет приема план за работата за всяка календарна година, който се съгласува с ТС на НТС /ДНТ/ и се изпраща за сведение в УС на СЕЕС.
- 4.3. Финансовата дейност на Регионалния съвет се осъществява чрез самостоятелна партия към ръководствата на териториалните сдружения на ФНТС и/или чрез УС на СЕЕС.
- 4.4. Регионалният съвет и УС на СЕЕС поддържат редовна връзка и работят за разширяване участието на СЕЕС в деловата работа и живота на научно-техническата общност в региона. Възможно е едновременно членуване в РО на СЕЕС към ТС /ДНТ/ и като индивидуален член на СЕЕС.

Раздел V. Национални научно-технически секции /ННТС/ – чл.18 от Устава на СЕЕС

- 5.1. Ръководството на ННТС се състои от Председател и членове. От състава на членовете се избират секретар и касиер.

Председателят представлява ННТС и ръководи заседанията на ръководството.

Секретарят води отчет за членския състав и членския внос.

- 5.2. Ръководството на ННТС взема решения за осъществяване на целите и задачите на СЕЕС в съответната тематична област.
- 5.3. Финансовата дейност на ННТС се извършва чрез УС на СЕЕС.

- 5.4. Ръководството на ННТС и УС на СЕЕС работят системно за приемане в секциите и активно участие в тяхната работа на най-добрите специалисти в съответната тематична област за поддържане на делова, творческа и колегиална атмосфера между членовете на секцията.

- 5.5. За документацията на ръководството и имуществото, ползвано от ННТС, се съставят списъци и се определя отговорник от ръководството за тяхното съхраняване. Приемането и предаването се извършват с протокол, който се утвърждава от Председателя.

- 5.6. УС на СЕЕС обсъжда дейността на ННТС поне един път годишно.

Раздел VI. Дружества /клубове/ на СЕЕС. Дейността им се регламентира в чл. 19 от Устава.

Раздел VII. Финансови средства и имущество – чл.34 до чл.38 вкл. от Устава

- 7.1. Финансовата дейност на УС на СЕЕС се извършва в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни документи. Оперативната работа с документацията се извършва от счетоводителя на СЕЕС, който е на граждански договор.

- 7.2. Разходите се извършват съгласно приетия от УС годишен финансов план.

- 7.3. Касиерът на структурното звено получава членския внос и го внася в УС на СЕЕС или в териториалното сдружение на ФНТС. За платения членски внос се издава квитанция /ордер/, като екземпляр от него се съхранява при касиера.

- 7.4. Изпълнителният директор получава членския внос от касиерите на структурните звена, от индивидуалните и колективните членове и го внася в банкова сметка. Той води отчет за членския внос и периодично информира УС за състоянието по неговото събиране.

- 7.5. Фактурите за приходите се попълват и подписват от изпълнителния директор.

- 7.6. Документите за приходите и разходите се съхраняват в счетоводството.

Дейността на Редколегията на сп."Е+Е" и на КК се регламентира от съответни правилници, утвърдени от УС. Редът за награждаване и стимулиране със съюзни награди се урежда с правилник, приет от УС.

Настоящият Правилник за дейността на СЕЕС е приет от УС на СЕЕС с протокол No. 26 от 11.05.95 г. и е изменен и допълнен с протоколи No. 4 от 19.10.95 г., No. 5 от 23.11.95 г., No. 7 от 08.04.1999 г., No. 15 от 08.05.2003 г., No. 6 от 12.03.2005 г. и No 5 от 13.03.2008 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ на СЕЕС:

/доц. д-р Ив. Ячев/