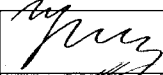


	Стандартна оперативна процедура	ВPhU СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ

**Заменя: Правилник за работата на управителния съвет на Български
фармацевтичен съюз, приет на УС на БФС на 19.03.2010г.**

Утвърден от:	Маг.-фарм. Илко Николаев Гетов Председател на УС на БФС	25.07.2013г	
Съставен от:	Маг.-фарм. Светослав Андреев Крумов Главен Секретар на БФС	15.07.2013г	
Одобен на редовно заседание на УС на БФС на 24.07.2013г.			

	Стандартна оперативна процедура	ВРhU СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

1. Цел

Тази процедура се приема на основание чл.16, ал.2, т.11 от УС на БФС и урежда организацията на работа на управителния съвет (УС) на БФС, в съответствие със структурата и функциите му, произтичащи от Закона за съсловната организация на магистър - фармацевтите и Устава на БФС.

2. Използвани при изготвянето на тази процедура документи

- Закон за съсловната организация на магистър - фармацевтите
- Устав на БФС, приет на Първия учредителен конгрес на БФС, изменен и допълнен от Третия и Четвъртия редовен конгрес на БФС.


3. Обхват

Настоящата процедура е пряко свързана с дейностите по организацията, свикване, провеждане и вземане на решения на заседанията на УС на БФС, оформяне на протоколите, оповестяване на решенията, последващ контрол върху изпълнението на взетите решения и архивиране на документацията.

4. Определения на използвани в тази СОП съкращения и понятия

Р (РЕШЕНИЕ)	Длъжностно лице, упълномощено да взема решение по дадената дейност и носи отговорност за същото.
О (ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ)	Длъжностно лице, упълномощено и отговорно за осъществяването на дадената дейност.
С (СЪДЕЙСТВИЕ)	Длъжностно лице, което сътрудничи и подкрепя осъществяването на дадената дейност
И (ИНФОРМИРАНЕ)	Длъжностно лице, което трябва да бъде информирано от лицето, осъществило дадената дейност

УС	Управителен съвет на БФС
ПР	Председател на БФС
Зам.ПР	Заместник председател на БФС
ГС	Главен секретар на БФС
ЧЛ	Член на УС на БФС
ТС	Технически сътрудник
РЧл	Редовни членове на БФС
Х	Субект, който има пряк или косвен интерес от взето решение - Председател на РФК, Председател (членове) на комисии, редовни членове на БФС, Държавни институции, Медии, Партньорски организации...

	Стандартна оперативна процедура	ВРhU СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

5. Отговорности

Отговорностите и пълномощията при осъществяване на дейностите, изброени в т.3, са регламентирани в дадената по-долу таблица.

МАТРИЦА ЗА ДЕЙНОСТИ, ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЩИЯ

N	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЩИЯ			
		Р	О	С	И
1.	Организиране на заседанията на УС на БФС	ПР	ГС	ТС	ПР, ЧЛ
2.	Свикване на заседание на УС на БФС	ПР, УС	ПР	ГС	ЧЛ
3.	Провеждане на заседанията на УС на БФС		ПР, Зам.ПР	Зам.ПР ГС	
4.	Вземане на решения		УС	ЧЛ	
5.	Протоколиране		ГС	ЧЛ, ТС	
6.	Оповестяване на решенията	ПР	ГС	ТС	Х
7.	Контрол върху изпълнението на взетите решения		ГС		УС, ПР
8.	Архивиране на документацията		ГС	ТС	

6. Промени спрямо предишната версия на тази процедура

Няма предишни версии


7. Документи, необходими за изпълнението на тази СОП

- Ф 1001-1 Предложения за дневен ред.
- Ф 1001-2 Покана за заседание на УС на БФС
- Ф 1001-3 Годишен график.
- Ф 1001-4 Присъствен лист.
- Ф 1001-5 Протокол от заседание на УС на БФС.
- Ф 1001-6 Регистър на потребителите.
- Декларация за конфиденциалност
- Протоколна книга

8. Процедура

8.1. Организиране на заседанията на УС на БФС

8.1.1. Заседанията на УС на БФС се организират от ГС. ГС събира и обобщава постъпилите в БФС, между заседанията на УС, предложения за дневен ред (Ф1001-1) и ги предоставя на ПР за оценка и степенуване по неотложност.


	Стандартна оперативна процедура	BPhU СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

При провеждане на редовни заседания, предложения, постъпили по-късно от 2 /две/ седмици преди обявената дата на заседанието, влизат в т. „Разни”, само ако материалите за разглеждане са предоставени по реда на тази точка най-малко 1 /един/ ден преди датата на заседанието.

- 8.1.2. ПР на базата на извършената оценка определя дневен ред на заседанието на УС.
- 8.1.3. Когато предложение за обсъждане в т. „Разни” е по въпрос от важно значение или се нуждае от задълбочено обсъждане, това предложение може да се приеме като отделна точка от дневния ред с решение на УС, преди началото на съответното заседание.
- 8.1.4. Поканите за свикване на заседанието (Ф 1001-2), дневния ред и материалите по него (ако са налични) се изпращат от ГС на ЧЛ по поща, електронна поща, с куриерски услуги или по факс най-малко 5 /пет/ дни преди датата на заседанието. Поканата и дневния ред се публикуват на интернет страницата на БФС най-малко 5 /пет/ дни преди датата на заседанието.
- 8.1.5. В случаите на извънредно заседание сроковете описани в т.8.1.4. са най-малко 1 /един/ работен ден преди датата на заседанието.

8.2. Свикване заседание на УС на БФС


- 8.2.1. Заседанията на УС на БФС се свикват от ПР.
- 8.2.2. УС провежда редовни заседания за обсъждане на състоянието и развитието на организацията най-малко веднъж на 2 /два/ месеца по утвърден от УС годишен график (Ф1001-3).
- 8.2.3. Извънредно заседание се свиква от ПР при необходимост или по писмено искане на повече от 1/3 от членовете на УС.
- 8.2.4. Най-малко веднъж на 6 (шест) месеца се свиква разширено заседание на УС, на което участват с право на съвещателен глас председателите на регионалните фармацевтични колегии, председателите на контролната комисия, на комисията по етика, на комисията по качество, председателите на експертните комисии и представителите на БФС от състава на Висшия медицински съвет, на Висшия съвет по фармация към министъра на здравеопазването и на други органи съгласно действащото законодателство. Разширеното заседание на Управителния съвет разглежда и обсъжда важни въпроси от дейността на БФС и приема изготвените от експертните комисии към УС материали по зададените теми.
- 8.2.5. Председателят и членовете на Контролната комисия, както и председателите на Комисията по етика и на Комисията по качество, могат да присъстват на заседанията на УС. Последните се включват в работата на УС само като наблюдатели и не възпрепятстват работата на заседанието по дневния ред.
- 8.2.6. Лицата, кито не са членове на УС имат право да присъстват на негови заседания по решение на УС, като това обстоятелство се отбелязва в протокола от заседанието и присъствения лист (Ф 1001-4). Последните се включват в работата на УС само като наблюдатели и не възпрепятстват работата на заседанието по дневния ред. В противен случай те могат да бъдат отстранени от водещия на заседанието.

	Стандартна оперативна процедура	ВРФУ СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

8.2.7. Всички участници в заседанията на УС в това число ПР, Зам.ПР, ГС, ЧЛ, протоколчик и външни лица, подписват на първото си заседание декларация за конфиденциалност. Членовете на УС освен това подписват и декларация за предотвратяване и разкриване на интереси. Декларациите се съхраняват от ГС.

8.3. Провеждане на заседанията на УС на БФС


- 8.3.1. Заседанията на УС се ръководят от ПР, а в негово отсъствие от Зам.ПР определен със заповед на ПР. При невъзможност на ПР да оправомощи Зам.ПР то заседанията се ръководят от Зам.ПР получил най-голям брой гласове от Конгреса.
- 8.3.2. Всички присъстващи на заседанието се записват в присъствен лист (Ф 1001-3), неразделна част от протокола от заседанието.
- 8.3.3. Заседанията са редовни, ако в тях участват лично повече от половината от членовете на УС. За лично присъствие се приема и лице, с което е осигурена двустранна аудио – визуална конферентна връзка, позволяваща установяване на самоличността му и участието му в обсъждането и вземането на решения през цялото заседание. Гласуването на този член се удостоверява в протокола от председателстващия заседанието.
- 8.3.4. При невъзможност за провеждане на заседание поради липса на кворум точките от дневния ред се дискутират от присъстващите членове без да се взимат решения.
- 8.3.5. В началото на всяко заседание се избират преброител и протоколчик на заседанието. При липса на проведено гласуване за това, главният секретар изпълнява функциите на преброител и протоколчик.
- 8.3.6. В случай че председателят, главният секретар, протоколиращият или преброителят напуснат заседанието преди края му, на тяхно място следва да се избере друг член /членове/ на УС, което се отбелязва в протокола.
- 8.3.7. При спадане на изискуемия се кворум заседанието преминава в режима определен в т.8.3.4.
- 8.3.8. Заседанията на УС са с продължителност не-повече от 5 /пет/ астрономически часа. При изтичане на определеното време на заседанието, оставащите въпроси от дневния ред се отлагат за следващото заседание.
- 8.3.9. Точките от дневния ред се разглеждат по реда на тяхното обявяване в поканата.
- 8.3.10. Докладите по точките от дневния ред не могат да превишават 15 минути. Изказването на отделен член по точка от дневния ред не може да превишава 5 минути. Всеки член на УС на БФС може да се изказва в рамките на обсъжданията по една и съща точка веднъж. Реплики и дублики по направени изказвания не могат да превишават 3 минути.
- 8.3.11. ПР дава думата за изказвания. Думата се иска от място с вдигане на ръка. ПР на заседанието има право да отнеме думата на изказващия се при отклонение от определения дневен ред, както и при неоправдано дълго изказване с оглед определеното време за заседанието на УС или при нарушение на сроковете по т. 8.3.9.

	Стандартна оперативна процедура	BPhU СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

- 8.3.12. По процедурни въпроси думата се предоставя веднага, по реда на поискването, освен ако е започнала процедура по гласуване.
- 8.3.13. Процедурни са въпросите свързани с организирането и провеждането на заседанието на УС на БФС, включително тези за:
- прекратяване на заседанието;
 - отлагане на заседанието;
 - прекратяване на разискванията;
 - отлагане на разискванията;
 - отлагане на гласуването;
 - прегласуване на дадена точка от дневния ред.
- 8.3.14. Процедурните въпроси се поставят в рамките на не повече от 2 минути, без да се засяга същността на главния въпрос.
- 8.3.15. ПР има право да прекъсне заседанието за определено време при наличие на основателни причини или при нарушаване реда на провеждане на заседанието.

8.4. Вземане на решения

- 8.4.1. Решенията на УС се взимат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен ако не е предвидено друго в Устава на БФС, в Закона или не бъде взето нарочно решение за всеки отделен случай. Гласуването е лично. Гласува се „за“, „против“ и „въздържал се“.
- 8.4.2. Всеки член на УС има право на един глас. Член на Управителния съвет няма право да гласува по въпроси, свързани с ангажиране на личната му отговорност и предприемане на действия срещу него в качеството му на член на Управителния съвет и съгласно изискванията на чл. 29, ал. 1 и ал. 2 от Устава на БФС.
- 8.4.3. При необходимост Управителният съвет може да вземе решение и без да бъде провеждано заседание (неприсъствено), ако протоколът за взетото решение бъде подписан без забележки и възражения за това от всички негови членове до 7 (седем) дни от провеждането му.
- 8.4.4. Когато има две или повече предложения от едно и също естество, те се гласуват по реда на постъпването им. В случаите на приемане на повече от един от предложените текстове, последните се обединяват в общ текст от председателя на заседанието, ако това е възможно, след което се гласува общия текст. Ако обединяването е невъзможно, се приема един от предложените и приети текстове. Ако последното също е невъзможно, не се приема нито един текст.
- 8.4.5. При липса на предварително изготвен проект на документ или на акт на БФС, УС може да приеме решение за издаване на акта, като възложи на председателя или на друго лице да състави документа, съобразно решението на УС.

	Стандартна оперативна процедура	ВPhU СОП-1001	Версия 1
	ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		В сила от: 25.07.2013
	БЪЛГАРСКИ ФАРМАЦЕВТИЧЕН СЪЮЗ		

8.5. Протоколиране

- 8.5.1. УС води протокол за всяко заседание (Ф 1001-5), който се подписва от председателя, главния секретар и протоколчика. В протоколът се отбелязват взетите съгласно дневния ред решения. Протоколът съдържа:
- мястото, датата и времето на провеждане на заседанието /начало и край/;
 - дневния ред;
 - направените предложения;
 - проведените гласувания и резултатите от тях (като се посочва начина на гласуване - за или против, на всеки член на Управителния съвет);
 - решенията, които са взети.
- 8.5.2. На заседанията се изготвя и аудио запис с предварително определено за целта записващо устройство, което се съхранява от ГС.

8.6. Оповестяване на решенията

- 8.6.1. ГС организира публикуването на протоколите на интернет страницата на БФС, в срок до 7 /седем/ дни след проведеното заседание. Протоколите са достъпни са за членовете на БФС.
- 8.6.2. Копие от протоколите от всяко заседание на УС на БФС се предоставят на председателя на Контролната комисия на БФС.
- 8.6.3. Препис от съответните решения се изпраща и на заинтересованите страни.

8.7. Архивиране на документацията

- 8.7.1. Аудио записът снет на електронен носител, присъственият лист, предложенията за дневен ред, както и свързаните с работата на заседанието документи са неразделена част от протокола от заседанието на УС. Протоколите и приложенията към тях се описват в протоколна книга и се съхраняват от БФС.
- 8.7.2. Архивът на заседанията на УС е със статут „за ограничено ползване” и е достъпен само за редовни членове на БФС. Достъпа се разрешава само в присъствието на оправомощено лице и след попълване на декларация за конфиденциалност.
- 8.7.3. За ползване на архива се води Регистър на потребителите (Ф 1001-6), в който се отбелязва дата, трите имена, УИН, номера и датата на протокола от УС, до който е поискан достъп, и подпис на лицето поискало достъпа.
- 8.7.4. Презапис на аудио файловете, тяхното разпространяване, както и копиране на архивните материали от заседанието на УС е забранено.