

## **Правилник за дейността на Контролната комисия на Столична Районна Колегия на Български зъболекарски съюз**

**Чл. 1** Контролната комисия (КК) на СРК е избран орган, предвиден от ЗСОЛЛДМ и Уставите на БЗС и СРК.

**Чл. 2** КК на СРК осъществява контрол на дейността на УС на СРК, както и на постоянните и временни комисии, създадени в помощ на работата на УС за законосъобразността и уставосъобразността на взетите от тях решения и тяхното изпълнение.

**Чл. 3** Членове на КК на СРК могат да присъстват на заседанията на УС със съвещателен глас.

**Чл. 4** Председателят на УС на СРК уведомява членовете на КК за датата и часа на заседанията си най-малко една седмица предварително.

**Чл. 5** КК на СРК представя отчет за дейността си пред Общото събрание на СРК.

**Чл. 6** КК на СРК предлага на делегатите на Общото събрание освобождаване или неосвобождаване от отговорност УС на СРК и финансово отговорните лица.

**Чл. 7** КК на СРК осъществява контрол на финансовата дейност на УС - формиране на бюджета и законово и уставно разходване на средствата.

(1) КК на СРК може да предизвиква ревизия на касата и финансовата документация.

(2) Участва в организирането на процедурата по назначаване на финансова ревизия и одит, задължителна преди отчетно-изборно Общо събрание на СРК.

**Чл. 8** При констатиране на нарушения Контролната комисия:

(1) Изготвя доклад с препоръки в двуседмичен срок и го представя на УС на СРК, който се разглежда на първото заседание.

(2) В 30-дневен срок УС на СРК уведомява КК на СРК за взетите мерки и отстраняване на нарушенията.

(3) При несъобразяване с препоръките и при констатиране на нарушения от страна на УС на СРК, КК на СРК писмено уведомява УС за свикване на извънредно Общо събрание.

**Чл. 9** В своята дейност КК на СРК може да привлича външни експерти при решаване на финансови, правни и други въпроси.

**Чл. 10** Обезпечаване на работата на КК:

(1) Финансирането на работата на КК на СРК става от бюджета на УС на СРК.

(2) Финансирането на външните експерти става след писмено искане на Председателя на КК на СРК до УС на СРК.

**Чл. 11** (1) КК на СРК се състои от Председател и членове.

(2) Членовете на КК могат да изберат от състава си заместник на председателя, който го замества при отсъствие и го подпомага в дейността му.

**Чл. 12** Председателят организира и ръководи дейността на КК на СРК.

(1) Определя дневния ред, насрочва заседанията на КК на СРК и ги ръководи.

(2) Уведомява членовете за датата, мястото и проекта за дневен ред на заседанията.

(3) Разпределя постъпилите материали между членовете на КК на СРК за проучване и доклад от тях.

(4) Определя членовете на КК на СРК за участие в заседанията на УС на СРК и при извършване на проверки.

(5) Подписва кореспонденцията на КК на СРК.

**Чл. 15** (1) Заседанията на КК на СРК са закрити.

(2) Заседанията се провеждат по искане на Председателя или по мотивирано писмено искане от член на КК на СРК.

(3) На заседанията на КК на СРК могат да бъдат изслушвани членове на УС на СРК и членове на СРК.

(4) На заседанията на КК на СРК могат да бъдат допускани външни експерти за мнения или писмени становища в помощ на КК на СРК.

(5) Заседанията на КК на СРК се провеждат при кворум най-малко петима от членовете.

(8) Решенията на КК на СРК се вземат с обикновено мнозинство.

(9) При безпричинно отсъствие от заседанията на Комисията на член на КК на СРК и по решение на самата Комисия тя може да предложи на Общото събрание да замени нередовния член с нов.

(10) Членове на КК на СРК имат право само на положителен или отрицателен вот.

(11) Всяко заседание се протоколира от определен от КК на СРК протоколчик. Протоколът се подписва от всички участвали в заседанието.

(12) Протоколът и материалите се съхраняват на обособено място в офиса на СРК и достъп до тях имат само членовете на КК на СРК.

**Чл. 16** КК на СРК приема Правилник за своята дейност, който се утвърждава от Общото събрание.

**Чл. 17** КК на СРК използва офиса на СРК и необходимата материална база за своята дейност.

**Чл. 18** Техническият секретар на УС получава кореспонденцията на КК на СРК, записва ги във входящ дневник и ги предава неразпечатани.

**Чл. 19** КК притежава печат, подобен на този на УС на СРК, т.е., с надпис в центъра „Контролна комисия“.

**Чл. 20** След изтичане на мандата на КК на СРК, председателят на КК на СРК предава архива на новоизбраната КК с протокол.

Този Правилник е приет на 21/10/2017 г. на Общо събрание на СРК.

Председател на КК на СРК  
Д-р Георги Габровски  
21/10/2017