

**Процедурен правилник на Изпълнителен комитет (по българското законодателство е
Управителен съвет) и Секретариата на Консултативният Съвет за Черно море/BISAC/**

Процедурния правилник съдържа инструкции за работа на Изпълнителния Комитет и Секретариата, както и пояснения за отговорностите поделени между Секретаря, Председателя на Черноморският консултативен Съвет и Изпълнителния Комитет.

Изпълнителният Комитет има силата да променя тези правила както е уместно , със съгласието на съответните държави-членки и на Европейската комисия .

**Executive Committee/ Изпълнителният Комитет комитет (по българското
законодателство е Управителен съвет)**

1. Изпълнителният Комитет е отговорен за организацията и управлението на Секретариата. Той също така гарантира, че счетоводството се осъществява по отговорен начин и че дейността на BISAC са в съответствие с неговото предназначение и наредби , както и решенията на Общото събрание .

2. Изпълнителният комитет е отговорен за:

- а) годишният доклад
- б) одиторският доклад
- в) бюджета за следващата година
- г) работната програма за следващата година

3. Поканата за срещи , включително с предложения за дневен ред , трябва да бъдат изпращани най-малко 2 седмици по-рано .

4. Дневният ред до участниците ,материалите, които трябва да бъдат разгледани по време на срещата и съответната документация, се изпращат най-малко две седмици преди срещата .

5. Протоколите се изготвят и изпращат възможно най-бързо до 5 работни дни, така че членовете да могат да коментират по тях.

6. За кратки известия и бързи заявки от ЕС и др., членовете на Изпълнителния Комитет се известяват по електронната поща от Секретариата и трябва да имат минимум 3 дни за отговор.

Secretariat/ Секретариата

1. Секретариата трябва да поддържа уебсайта на Съвета.

2. Секретариата с одобрението на Изпълнителния Комитет трябва да:

- а) наема и заплаща на хора, да надзирава, организира и осъществява дейността на BISAC;
- б) ангажира и да плаща такси за професионални и технически съветници или консултанти да помогнат в работата на BISAC ;

в) да си взаимодейства и да участва в конференции и да работи във връзка с представители на други организации от заинтересованите страни-членки на ЕС, Европейския парламент и др. Законоустановени органи и лица.

г) да насърчава и извършва, или да съдейства за насърчаване или извършване на научни изследвания, проучвания и разследвания и когато е уместно да публикува или разпространява резултатите;

д) организира или предоставя за организиране и се включва при провеждането на изложби, семинари и срещи;

е) да подготвя и отпечатва, или по друг начин да възпроизвежда и разпространява безплатно или срещу заплащане, документи, книги, периодични издания, брошури или други документи, филми, записани трайни магнитни носители или други електронни медии, за осъществяване и постигане на целите на BISAC;

ж) да извършва покупки, лизинг, наем, или по друг начин да придобие всяко оборудване или апаратура, които смята за подходящи за работата на BISAC;

з) търси средства, за да преследва целите на BISAC и

и) да предприема всички други такива законни инициативи, които да способстват за постигането на целите на BISAC.

Разделение на отговорностите между изпълнителния комитет, председателя и секретариата

1. Изпълнителният Комитет трябва да:

а) гарантира, че секретариатът се управлява в съответствие с устава на BISAC

б) гарантира, че решенията взети от Общото Събрание се реализират

в) се координира със Секретариата

г) взема решение за назначаване на Генерален секретар.

д) да следи за финансовите развития и да се увери, че активите са ползвани по подходящ начин.

2. Всички членове на Изпълнителния комитет носят еднаква отговорност за своята работа, освен ако не е решено друго.

3. Ако Председателят е възпрепятстван да присъства, Генералният секретар. Ако нито председателят, /Генералният секретар е в състояние да присъства, на срещата, тя ще бъде открита от лице, определено от председателя и / или от генералният секретар, и този човек ще извърши избор на водещ на тази среща.

4. Председателят трябва да:

- а) да води работата на Изпълнителния комитет и да се подготвят за заседанията си заедно със Генералният Секретар
- б) Гарантира, че членовете на Изпълнителния комитет , чрез секретариата , непрекъснато получават информацията, която им е необходима , за да бъде в състояние да следи работата на BISAC , както и финансовото положение
- в) Сключва договор и овластява Генералният секретар съгласно решение на ИК и чл.32/6/ т.11 от устава на BISAC.
- г) е отговорен за правилното управление на активите BISAC , и гарантират, че счетоводството се осъществява в съответствие с подходящи правила и регламенти

Ген. Секретар трябва да:

- а) е отговорен за воденето на всекидневната работа на BISAC
- б) Назначава и освобождава персонала на секретариата , след решенията на Изпълнителния комитет , определя заплатите в рамките на приетият бюджет и условия на заетост, ръководи работата на останалия персонал в Секретариата на BISAC
- в) Има отговорност вменена му от Изпълнителния Комитет и по искане на Председателя изготвя проекти за дневен ред на срещите. Секретарят носи отговорност и за това да осигури разпространяването на бележките след всяко заседание.
- г) прави проект на бюджетните предложения и отговаря за финансово отчитане на BISAC и за организирането. Назначава регистриран одитор, избран от Управителния съвет, на дружеството за периода, през който те се възползват от средствата на Общността за всеки отчетен 12 месечен период.
- е) Съблюдава че, всички цели, политики и стратегии одобрени от Общото Събрание или Изпълнителния Комитет се следват, и ако е необходимо да предложи актуализация и ревизия им.

NB /За цялостната работа на BISAC се прилагат съответните членове на устава. След приемането на този акт от секретариата ще се разработят инструкции за документо оборота, сроковете и отговорниците и ще се въведат вътрешни процедури за дейността на офиса./