

ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
СТАРА ЗАГОРА

П Р А В И Л Н И К

***ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОНТРОЛНИЯ СЪВЕТ НА
ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ***

**Стара Загора
2000**

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С Правилника се уреждат устройството, дейността, управлението и организацията на работата на Контролния съвет (КС)

Чл.2. Контролният съвет е орган за вътрешен контрол върху дейността на Тракийски университет – Стара Загора

Чл.3. Контролният съвет изпълнява задълженията си съгласно чл.34а на ЗВО и в съответствие с Правилника за устройство, дейност и управление на ТрУ, всички прилежащи към него нормативни и устройствени документи, Колективния трудов договор на ТрУ и този Правилник.

Чл.4. Контролният съвет отчита своята дейност пред Общото събрание (ОС) на ТрУ най-малко веднъж годишно.

ГЛАВА II. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИЯ СЪВЕТ

Чл.5. (1) КС на ТрУ се състои от 9 члена, в т.ч. председател и заместник председател

(2) Председателят, заместник председателят и членовете на КС се избират от ОС на Университета за четиригодишен мандат.

Чл.6. Контролният съвет:

1. проверява законосъобразността на изборите за ръководни органи на Тр.У. и неговите основни звена в едномесечен срок от провеждането им и докладва на Академичния съвет (АС) за резултатите от проверката;
2. изготвя становище по проекта на бюджет на Университета и изпълнението му и ги докладва пред Академичния съвет и Общото събрание;
3. участва в проверките по чл.58а от ЗВО;
4. следи за спазването на Кодекса на труда, Закона за държавната собственост, Закона за бюджета, Закона за обществените поръчки в частта им, засягаща дейността на ТрУ.
5. проверява самостоятелно или участва в административни проверки по решение на КС или ОС, по писмен сигнал на член(-ове) от академичната, студентската и административната общност на ТрУ и докладва за резултатите от проверката пред ОС или АС.

Чл.7 (1) Председателят на КС:

1. отговаря за цялостната дейност на КС;
2. осъществява оперативната връзка на КС с ръководството на Университета;
3. насрочва текущите заседания на КС и определя техния дневен ред;
4. ръководи заседанията на КС;
5. разпределя оперативните задачи между членовете на КС;
6. изготвя и докладва пред АС и ОС на ТрУ. всички периодични отчети за дейността на КС.

(2) Заместник-председателят на КС изпълнява задълженията на Председателя на КС, когато той отсъства или за които е упълномощен.

(3) Секретарят на КС:

1. организира и обезпечава провеждането на заседанията на КС;

2. изготвя протоколите от заседанията на КС и след тяхното утвърждаване и подписване ги комплектова в архива на КС;
3. води на отчет изпълнението на взетите от КС решения;
4. отговаря за набирането и поддържането на информационната документация на КС.

Чл.8.(1) Заседанията на КС се насрочват от неговия Председател или Зам.председател, както и по искане на 5-ма от членовете му.

(2) Заседанията на КС се провеждат най-малко един път в месеца, като дневния ред се обявява 7 дни предварително. Членовете на КС могат да правят предложение за включване на допълнителни точки в дневния ред.

(3) Заседанията на КС са редовни при минимален кворум от 5 члена. Решенията и становищата на КС се вземат с обикновено мнозинство от списъчния му състав, т.е. с минимум 5 гласа, независимо от броя на присъстващите на заседанието.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА КОНТРОЛНИЯ СЪВЕТ

Чл.9.(1) КС обсъжда само писмени документи (протоколи, решения, заповеди, жалби, сигнали и др.), които са заведени с входящ номер при секретаря на КС. Когато постъпилите материали са адресирани и до друга инстанция, то последната е необходимо писмено да уведоми КС за становището си.

(2) КС допуска за разглеждане жалби само в случаите, когато Ректорът е издал заповед или е взел окончателно решение по нея. Жалбата може да бъде разгледана в КС и в случаите, когато Ректорът не е взел становище по нея в едномесечен срок от подаването ѝ.

(3) КС взема предварително решение за допустимост на всеки въпрос, по който провежда обсъждане, дава становище или взема решение.

(4) КС изпраща взетите решения и/или становища по разглежданите въпроси до съответния колективен орган или съответния ръководител за вземане на ново решение.

(5) За осъществяване на дейността си КС получава:

1. копия от решенията на Академичния съвет;
2. копия от решенията на Ректорския съвет и Съветите на основните звена (при необходимост);
3. при поискване необходимите за дадена проверка заповеди на Ректора и на други ръководители на колективни органи;
4. финансово-бюджетни проекти, финансови отчети и др.

Чл.10.(1) КС организира и документира дейността си, като:

1. за всяка проверка уведомява Ректора, подготвя и оповестява план за действие с посочване на мястото, времето, необходимите материали за проверката, реда за тяхното ползване и длъжностните лица, които ще бъдат ангажирани;
2. в случаите, когато има допуснати нарушения от страна на Ректора, докладите и решенията на КС се внасят директно пред ОС или АС на ТрУ;

3. постъпилите материали в КС се възлагат за докладване и изработване на проект за становище или решение на един от неговите членове, една седмица преди насроченото заседание за обсъждане на случая;
4. протоколите от заседанията на КС се подписват от всички членове в двумесечен срок след провеждането им;
5. решенията по направените от КС проверки се подписват от всички членове и се обявяват публично;
6. при необходимост за участие в заседанията се канят представители на органа, чието решение или заповед се обсъжда;
7. докладите до АС и ОС се подписват само от председателя на КС.

(2) При проверките членовете на КС спазват нормите на академичната етика и използват само официално предоставените им документи или подписани свидетелски показания. При необходимост КС може да запази анонимността на източника си.

(3) Използваните от КС материали за извършваните проверки не могат да се разгласяват и използват за други цели, освен по предназначението им. Резултатите от проверките се използват съгласно решенията на АС и ОС.

(4) Лицата, предоставили сигнали и доказателствени материали пред КС, не могат да бъдат преследвани за това по административен ред.

Чл.11. Архивът на КС се съхранява безсрочно и включва следните документи:

1. Копия на протоколите и/или решенията от:
 - 1.1. заседанията на Контролния съвет;
 - 1.2. заседанията на ОС на ТрУ;
 - 1.3. заседанията на АС;
 - 1.4. заседанията на Ректорския съвет и на основните му звена (при необходимост);
 - 1.5. заседанията на всички комисии, провели избори за органи на управление на ТрУ;
 - 1.6. учредителните събрания на отделните университетски общности на основните звена, заедно с копия от решенията на ръководните органи за структурата на тези звена;
2. Копия (оригинали) от периодични анализи и проверки, извършвани от КС.
3. Входяща и изходяща кореспонденция на Контролния съвет.

ГЛАВА IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА КОНТРОЛНИЯ СЪВЕТ С РЪКОВОДСТВОТО И АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ

Чл.12.(1) Административното обслужване на КС и събирането на информацията, необходима за неговата дейност, се осъществява със съдействието на администрацията по начин, определен със заповед на Ректора.

(2) Техническото обслужване на КС, необходимо за нормалната му дейност (канцеларски, печатни, ксероксни, технически, информационни, комуникационни и др. материали), се регламентира със заповед на Ректора.

(3) Председателят на КС има право да иска становище от правния съветник на Университета по всеки въпрос, който се обсъжда в КС.

(4) Председателят или Зам.председателят на КС, а по изключение – упълномощен от КС член, присъства задължително на заседанията на АС, без право на глас.

(5) АС и Ректорът определят годишната субсидия за дейността на КС – командировки, заседателни, участие в квалификационни мероприятия, консултации, закупуване на материали, нормативни актове и др.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Всички въпроси, отнасящи се до дейността на КС, които не се разглеждат в настоящия Правилник, се решават от ОС на ТрУ или от АС, съгласувано с ръководството на КС.

§2. Настоящият Правилник е приет от ОС на ТрУ на 20.12.2000 год. и влиза в сила от деня на приемането му.