

П Р А В И Л Н И К

за

дейността на Изпълнителното бюро на СВВБ, Централната контролно-ревизионна комисия, финансовата и административна служби

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът е разработен на основание чл. 17, т. 10 от Устава на СВВБ. Той е съобразен с изискванията на Закона за ветераните от войните и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

2. Правилникът регламентира функциите и структурата на Изпълнителното бюро, Централната контролно-ревизионна комисия, организацията на работата на финансовата и административна служби.

3. Правилникът задължава членовете на бюрото и служителите да работят в атмосфера на колективност, сътрудничество и толерантност.

4. Изпълнителното бюро на Съюза е оперативен орган на ЦУС, който ръководи дейността на Съюза в периода между заседанията на ЦУС.

II. ИЗПЪЛНИТЕЛНО БЮРО НА СВВБ

1. Организира изпълнението на решенията на конгресите, на ЦУС и ИБ. Сключва споразумения за сътрудничество със съюзи, организации и движения по проблеми от взаимен интерес.

2. Контролира спазването на Устава на Съюза. Свиква и подготвя заседанията на ЦУС.

Приема програми, планове, указания, подготвя и представя за утвърждаване от ЦУС годишния план и бюджет.

3. Планира и разпределя финансовите средства, дадени на Съюза от държавния бюджет на Република България, парични суми, получени от Министерство на отбраната и други министерства, областни и общински управи, фондации, сдружения, от спонсорство, дарения и др.

4. Изслушва информации от областни и общински съвети на СВВБ и др.

5. Организира национални и регионални срещи за обмяна опита на областните и общинските съвети и организации и секретар-касиерите на СВВБ.

Съдейства на ЦКРК за провеждане на съвещания и семинари с членовете на контролно-ревизионните комисии.

6. Предлага или присъжда отличия и награди, съгласно Устава на Съюза.

7. Осъществява съгласувана дейност с министерства, областни и общински управи, родолюбивите съюзи, военните формирования, военните клубове, творческите и научните съюзи и институти, учебните заведения, читалища, Български червен кръст, пенсионерски, младежки, женски и др. организации.

8. Осъществява обществен контрол за спазване правата на ветераните, дадени със Закона за ветераните от войните, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за военноинвалидите и военнопострадалите, Закона за здравеопазването и други нормативни актове.

9. Членовете на ИБ се избират от ЦУС. Дейността на ИБ се организира и провежда по направления, определени с решение на ЦУС.

10. Заседанията се провеждат съгласно годишния план на ЦУС. При необходимост се свикват извънредни заседания. Ръководят се от председателя на Съюза, в негово отсъствие – от зам.-председател. Те са редовни, ако на тях има мнозинство от състава на ИБ.

В заседанията на ИБ участва председателят на ЦКРК, с право на съвещателен глас.

11. Документите и проекто-решенията, които ще се обсъждат от ИБ се представят от докладчиците в писмен вид на зам.-председателя по административните дейности.

По преценка на председателството, някои от тях се изпращат на членовете на ИБ в срок от една седмица преди заседанието на ИБ.

12. Членовете на ИБ са равноправни. Разискванията стават по реда на заявките.

Ръководещият заседанието обявява прекратяването на разискванията.

13. Решенията се приемат с мнозинство от присъстващите членове на ИБ, с явно гласуване.

При необходимост решенията се довеждат до знанието на областните и общинските управителни съвети.

14. Протоколите се водят от избран протоколчик и се записват в регистрирана и номерирана протоколна книга, подписват се от ръководещия заседанието и от протоколчика.

III. ПРЕДСЕДАТЕЛСТВО НА ИБ

1. Председателството е консултативен орган. Състои се от председателя, зам.-председателите на Съюза и председателя на ЦКРК.

2. Председателството обсъжда политиката на Съюза по неговите основни задачи. Подготвя заседанията на ИБ и организира изпълнение на решенията му. Изработва план-график за провеждане на съюзните мероприятия.

3. Заседанията се провеждат всеки понеделник от месеца и се ръководят от председателя на Съюза, а в негово отсъствие от зам.-председател.

За заседанията се води протоколна книга, в която се записват становищата на изказалите се, отговорниците и сроковете за изпълнение на обсъжданите задачи. Протоколите се записват от протоколчик, определен от ръководещия заседанието.

4. Председателството периодически изслушва информации за изпълнение на взетите решения от ЦУС и ИБ, получени документи от министерства, агенции, съюзни ръководства и ветерани от Втората световна война, родолюбиви съюзи и други институции.

IV. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪЮЗА

1. Ръководи дейността на Съюза. Представява го пред държавните и обществените институции. Той е страна при сключване на договори и споразумения.

2. Ръководи заседанията на ЦУС, ИБ и председателството.

3. Внася за обсъждане от ИБ и ЦУС предложения за структурни и кадрови проблеми, изменения и допълнения на нормативни документи.

4. Участва в конференции, събрания, съвещания и др. мероприятия, организирани от областните, общинските и дружествените съюзни ръководства.

5. Участва в заседания и съвещания, организирани от министерства, родолюбиви съюзи, при чествания на национални празници и бележити дати от военната история на България, откриване на военни паметници, чествания на юбиляри и др. мероприятия.

Подписва поздравителни адреси и грамоти.

6. Прави предложения за назначаване от ИБ на лицата по трудов и граждански договор. Представява страна по договорите.

7. Прави предложения до ИБ за определяне месечните хонорари и заседателните възнаграждения на членовете на ИБ, председателя на ЦКРК, хонорарите на консултанти, експерт специалисти, автори на книги и на лица, на които е възложено изпълнение на съюзна дейност.

При неотложни нужди разрешава финансови разходи в размер до 500 лв.

Подписва командировъчните документи, които се издават и отчитат съгласно нормативните документи.

Председателят издава заповеди.

V. ЗАМЕСТНИК- ПРЕДСЕДАТЕЛ ПО АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДЕЙНОСТИ

1. Избира се от ЦУС.

Активно участва в подготовката и провеждането на конгресите и заседанията на ЦУС, ИБ и председателството на Съюза.

Ръководи направление „Организационна дейност“.

2. Подготвя проектите за годишния план и бюджет на ИБ и ЦУС, предложението до Министерството на финансите за отпускане на годишната субсидия за СВВБ по годишния бюджет на Република България.

3. Участва в подготовката и сключването на споразумения с държавни и обществени институции, със съюзи и организации и др. Следи за тяхното изпълнение.

4. Поддържа контакти с министерства, агенции, областни и общински управи, военни формирования, военни клубове, родолюбиви съюзи и др.

5. Проучва нуждите, подпомага дейността на областните, общинските съвети, дружества и клубовете. Организира национални и регионални срещи за обмяна на опита на областните и общинските съвети и организации и семинари за повишаване квалификацията на съюзните ръководства.

6. Съдейства на председателя на Съюза в административната и финансова дейност.

7. Съдейства на председателя на Съюза по подготовката предложенията за награди и присъждане на звания и на поздравителни грамоти и адреси.

8. Съдейства за изпълнените на Закона за ветераните от войните и други закони и нормативни актове, отнасящи се за ветераните от войните на България и възрастните хора.

Организира изготвянето на проекти за изменение и допълнение на нормативни актове, които ИБ внася в органите, имащи право на законодателна инициатива.

9. Печатането на материали, касаещи съюзната дейност се извършва след негово разрешение.

10. Подготвя анализи за организационното състояние на съюзните ръководства и организации.

11. Подготвя годишния доклад-отчет пред Министерството на правосъдието.

12. Подготвя и внася в Агенцията по вписванията заявления за вписване на промени.

13. Отговаря за ползването на мобилната връзка.

VI. ЗАМЕСТНИК- ПРЕДСЕДАТЕЛ ПО СОЦИАЛНАТА, ЗДРАВНАТА ДЕЙНОСТ И ВРЪЗКИТЕ СЪС СВЕТОВНАТА ФЕДЕРАЦИЯ НА ВЕТЕРАНИТЕ ОТ ВОЙНИТЕ

1. Избира се от ЦУС. Ръководи направление „Социална и здравна дейност“. Подпомага председателя на съюза при изпълнение на задачите.

2. Участва в подготовката на документите, които ще се обсъждат от конгреси, ЦУС и ИБ: програми, планове, указания и др. Сформират към ИБ съвети, комисии и консултантски групи .

3. Поддържа връзки с министерствата на отбраната, външните работи, здравеопазването, труда и социалната политика, БЧК, други социални и здравни институции и ведомства и Световната федерация на ветераните от войните.

4. Подпомага областните и общински управителни съвети при социалните и здравните грижи за ветераните от войните.

5. Организира честването на Международния ден на мира – 21 септември.

6. Контролира изпълнението на правата на ветераните, дадени от Закона за ветераните от войните и другите закони и нормативни актове, наредби, правилници, касаещи ветераните и възрастните хора и от Устава на СВВБ.

7. Участва в дейността на обществените съвети и комисии към министерствата.

VII. ЗАМЕСТНИК- ПРЕДСЕДАТЕЛ ПО РОДОЛЮБИВОТО И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧНО ВЪЗПИТАНИЕ

1. Избира се от ЦУС. Ръководи направление „Родолюбиво и патриотично възпитание“ и направление „Съвместна дейност с обществеността, медиите и издателската дейност“. Подпомага председателя на Съюза при изпълнение на задачите.

2. Участва в подготовката на документите, които ще се обсъждат от конгреси, ЦУС и ИБ: програми, планове, указания и др. Сформира към ИБ съвети, комисии и консултантски групи .

3. Поддържа връзки с министерства, ведомства, военно-патриотични и други неправителствени организации, печатни електронни медии по осъществяване на военно-родолюбивата дейност на Съюза.

4. Подпомага областните и общински управителни съвети по военно-родолюбивата дейност.

5. Отговаря за отразяване дейността на Съюза във в. „Българско войнство“, сп. „Военен глас“, в. „Земя“, интернет страницата на Съюза и страницата на Съюза във фейсбук.

6. Организира подготовката на други издания, филми и книги от ветераните и за ветераните.

VII. НАПРАВЛЕНИЯ НА СВВБ

1. Направленията и техните ръководители се определят с решение на ЦУС и ИБ. Ръководят се от членове на ИБ или ЦУС.

2. Ръководителите на направления организират дейността на направленията. Подготвят годишните им планове, проекти на програми, указания, сформират съвети, консултантски групи и др. Периодично отчитат дейността на направленията пред съюзните ръководства.

3. Активно си сътрудничат с министерства, агенции и др.

Изучават проблемите на съюзните ръководства и опита на ветеранските съюзи в чужбина.

4. Подготвят предложения за решаване от ЦУС, ИБ, държавни и обществени институции.

5. Съдействат за усвояване средствата по държавната субсидия.

6. Направленията оказват съдействие на областните и общинските ръководства за изпълнение целите и задачите на Съюза. По предложение на Председателството участвуват в организирани от тях мероприятия.

Направление „ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ“

1. Организационната дейност се ръководи от зам.-председателя на Съюза по административните дейности.

2. Направлението организира подготовката и провеждането на конгресите, заседанията на ЦУС и ИБ. Контролира изпълнението на решенията им.

3. Изготвя проекта на годишния план на ЦУС и ИБ и следи за неговото изпълнение.

4. Активно сътрудничи в подготовката и провеждането на националните и регионалните срещи за обмяна опита на областните и общинските съвети, клубове и организации.

5. Съдейства на ЦКРК при провеждане на съвещания и семинари за обучение на членовете на контролно-ревизионните комисии и секретар-касиерите.

6. Оказва съдействие на областните и общинските съвети и клубните ръководства за провеждане на заседанията, подготовка на плановете, привличането за членове на Съюза на ветерани от Втората световна война, потомци и съмишленици, за събирането и отчитането на членския внос.

7. Подготвя анализи за организационното състояние на съюзните ръководства и организации.

8. Подготвя годишния доклад – отчет пред Министерство на правосъдието.

9. Активно участва в разработката на предложения за допълнение и изменение на нормативни актове, касаещи ветераните от войните и възрастните хора.

Направление „РОДОЛЮБИВО И ПАТРИОТИЧНО ВЪЗПИТАНИЕ”

1. Ръководи се от зам.-председателя на Съюза по родолюбивата и военно-патриотична дейност.

2. Организира и провежда мероприятия по родолюбивата дейност - чествания на национални празници, бележити дати от военната история на България, годишнини на революционни народни будители и геройски загиналите за освобождението на България, Националното обединение и войните на България.

3. Съдейства на съюзните ръководства да организират чествания на кръгли годишнини на ветераните от Втората световна война, съвместно с областните, общинските управи и обществеността. Подготвя свитъци за ползване от областните и общинските съвети.

4. Съвместно с научни институти провежда научни конференции, симпозиуми, семинари и др., посветени на национални празници, бележити дати от военната ни история, чествания на борци, загинали във войните на България.

5. Съдейства на Министерство на отбраната и областните съвети по проблемите на военните паметници и паметните плочи в България и страните, в които е воювала българската армия.

6. Направлението организира съвместна дейност с Министерството на образованието и науката, Министерството на културата, Съюза на читалищата, творческите съюзи, печата и електронните медии, за провеждане на конкурси сред ученици, студенти, млади войни и младежи по проблемите на военната история на България.

7. Съдейства на областните и общинските съюзни съвети за сформирание на групи от дееспособни ветерани, които да провеждат срещи с населението, войните и младото поколение.

8. Изготвя и изпраща материали за сайта на Съюза в Интернет.

9. Изготвя поздравителни адреси, грамоти и др. за индивидуални чествания, за сродни организации, министерства, ведомства и др.

Направление „СОЦИАЛНА И ЗДРАВНА ДЕЙНОСТ”

1. Направлението се ръководи от заместник-председателя на Съюза по социалната и здравната дейност.

2. Организира дейността на Съюза по социалните и здравните проблеми.

3. Контролира изпълнение правата на ветераните, дадени им в Закона за ветераните от войните на България и другите закони и нормативни актове, наредби и правилници, касаещи ветераните от войните и възрастните хора.

4. Активно сътрудничи на Министерството на здравеопазването, Министерството на труда и социалната политика за подобряване здравните и социалните грижи за ветераните от Втората световна война.

5. Съдейства за лечението и отдиха на ветераните в балнео-санаториумите и почивните станции на Министерство на здравеопазването, Министерство на отбраната, Министерство на вътрешните работи, Министерство на транспорта, общините и НОИ.

6. Съдейства на социалните служби за настаняване на социално слаби и самотни ветерани в домове за възрастни хора и осигуряване на социалния патронаж и изпълнение социалните програми на Министерство на отбраната, Министерството на труда и социалната политика и други държавни и обществени институции.

7. Ежегодно подготвя предложение до Министерство на здравеопазването за допълнение на списъка за безплатните лекарствени продукти, отпускани на ветераните от Втората световна война.

8. Поддържа връзки с бизнес-средите в страната за набиране на средства и други помощи чрез спонсорство, дарения и следи за тяхното разпределение и изразходване.

9. Периодично информира съюзните ръководства за изменения и допълнения на закони, наредби и др., касаещи ветераните от Втората световна война и възрастните хора.

Направление „СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА, МЕДИИТЕ И ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ”

1. Направлението се ръководи от зам.-председателя по родолюбиво и военно-патриотично възпитание на Съюза.

2. Съдейства за абонирането на съюзните ръководства и членовете за вестника „Българско войнство” и списанието „Военен глас”, набиране и водене на отчет на кореспонденти по области за тези издания и осигуряване на дарения.

3. Съдейства на творческите съюзи за създаване на произведения, посветени на героизма на българските войни.

4. Осъществява контакти със средствата за масово осведомяване за отразяване значимите събития от военната история на България и съюзните мероприятия.

5. Поддържа контакти с медиите, осигурява статии за вестници и материали за телевизионни предавания.

6. Съставя каталог на издадените печатни произведения.

7. Направлението изисква от ИБ, областните и общинските съвети предложения за печатни издания, творчество на ветерани от войните, които предлагат за печат.

8. Направлението ежегодно подготвя предложение за издателска дейност на ИБ, която се утвърждава от ИБ.

9. Предлага на ИБ за абонамент на вестници и списания, отразяващи регулярно живота на ветераните.

Направление „МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ“

1. Направление „Международна дейност“ се ръководи от председателя на Съюза.

2. Отговаря непосредствено за сътрудничеството с ветеранските организации от Руската федерация и бившите съветски републики, Югоизточна Европа, вкл. Балканския полуостров, Азия и Близкия Изток. Изработва план-програма за осъществяване на това сътрудничество.

3. Периодично информира ветераните, потомците и обществеността на България за съвместната дейност с ветеранските организации зад граница.

4. Активно съдейства за честване на Световния ден на мира – 21 септември, организиран от ООН.

5. Установява контактите на Съюза с Министерство на външните работи, посолства, легации, консулски служби и др. в България и тези на България в страните, в които е воювала българската армия.

VIII. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЦЕНТРАЛНАТА КОНТРОЛНО-РЕВИЗИОННА КОМИСИЯ НА СЪЮЗА

1. Председателят на ЦКРК участва в заседанията на Изпълнителното Бюро със съвещателен глас и в заседания на председателството.

2. Контролира изпълнението на взетите решения от управителните и изпълнителни органи на СВВБ.

3. Провежда съвещания и семинари с Председателите и членовете на Областните контролно ревизионни комисии и секретар - касиерите.

4. Проверява тримесечните отчети от Областните съвети по отделните направления за преведените и отчетени средства, както и годишното им приключване.

5. Проверява всички финансови документи на Централния Управителен Съвет и прави ревизии на секретар – касиера.

6. Изисква от Ревизионните комисии по области годишни, а при необходимост и периодични справки за:

а/ брой членове;

б/ събран членски внос;

в/ материални активи – начин на придобиване ;

г/ банкови извлечения към 31.12. и други данни необходими за работата на ЦКРК.

7. Изисква от Счетоводителя Тримесечни и Годишни отчети – Оборотни ведомости, Хронология по сметките и Банкови извлечения.

8. Прави годишна инвентаризация на материалните активи на ЦУС по данни от счетоводството и материално отговорните лица (Председател, Касиер и Технически сътрудник).

9. Съхранява отчетите на Областните управления, ревизионните протоколи и цялата финансова документация на ЦКРК.

10. Води отчет за членовете на Съюза и събрания членски внос.

11. Съставя отчети за дейността си пред Конгреса и информации пред Изпълнителното бюро и Централния управителен съвет.

IX. АДМИНИСТРАТИВНА И ФИНАНСОВА СЛУЖБА

1. Ръководи се от председателя на Съюза със съдействието на зам.-председателя по административните дейности. Осигурява технически мероприятията на ЦУС, ИБ и председателството. Административната служба се състои от секретар-касиер, сътрудник, отговарящ за имуществото на ИБ и сътрудник за предаване на съюзната документация на архивните служби. Те се

назначават от ИБ по трудов и граждански договор по предложение на председателя на Съюза. Той е страна по договорите.

Финансовата дейност може да се извършва от физическо лице или от счетоводна служба.

Секретар - касиер

1. Отговаря за съхранението на протоколите от заседанията и съвещанията на ЦУС и ИБ, които се подписват от ръководещият заседанието и от протоколчика.

2. Води входящия и изходящия дневник на кореспонденцията, докладва я на председателя на Съюза, който поставя резолюция. При отсъствие на председателя кореспонденцията се докладва на зам.-председателя по административните дейности за резолюция. Той информира председателя за получената кореспонденция. Копие от документи срещу подпис се предоставят на съответните лица.

3. Картотекира решенията на ЦУС и ИБ, съхранява документите от Конгресите и заседанията на ЦУС и ИБ до следващия конгрес.

4. Отговаря за написване и размножаване на документите за ЦУС и ИБ след разпореждане на зам.-председателя по административните дейности.

5. Подготвя месечен график за мероприятията на ЦУС и ИБ и участието в мероприятия, организирани от държавни и обществени институции.

6. Води касова книга и книга за дарения.

7. Извършва разплащания, които оформя с разходен касов ордер, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и другите нормативни актове и ИБ. Разходните касови ордери се подписват от разпоредителя на кредита – председателя на Съюза или упълномощено от него лице. Разходите се изплащат след решение на ИБ. При неотложни нужди разходите до 500 лв. се

изплащат след разрешение на председателя на Съюза и в негово отсъствие от зам.-председателя по административни дейности.

8. Тегли пари от банковата сметка на Съюза за извършване на плащания. Нарездането до банката се подписва от разпоредителя на банковата сметка – председателя на Съюза и/или зам.-председателя по административни дейности.

9. Събира и отчита паричните постъпления, като издава приходни касови ордери, заверени и подпечатани, съгласно изискванията на нормативните актове.

10. Води дневник за регистриране и отчет на болничните листове.

Счетоводител

1. Финансовата политика на Съюза е регламентирана от Устава на Съюза, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Закона за финансовото управление на публичните средства и други нормативни документи, касаещи съюзите.

2. ИБ сключва договор със счетоводителя (счетоводната къща) по предложение на председателя. Те упражняват контрол върху касиерската дейност на секретар-касиера на ИБ.

3. В края на тримесечието и при необходимост информира ИБ за състоянието на финансовите средства на Съюза и изпълнение задълженията на областните съвети по финансовите проблеми.

4. Съдейства на председателя на Съюза, зам.-председателя по административните дейности за подготовка на указанието за разпределение, усвояване и отчитане на средствата от държавната субсидия.

5. Изработва сборни ведомости, главна книга и сборна оборотна ведомост. Представя отчет за усвояване на държавната субсидия за Министерство на финансите и Сметната палата.

6. Изготвя документите за хонорари, заплати и други плащания, съгласно нормативните актове.

7. Ежемесечно представя пред НАП декларации обр. 1 и обр.6.

8. Изготвя платежни нареждания до обслужващата банка, които се подписват от председателя на Съюза и/или зам.-председателя по административни дейности.

9. Отговаря за спазване изискванията на Кодекса за социалното осигуряване и закона за здравното осигуряване.

10. Ежегодно подготвя финансови справки до Агенцията по вписванията на Министерство на правосъдието, съгласно изискването на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

12. Периодично информира ИБ за отпечатаните в Държавен вестник нормативни документи, касаещи ветераните.

Технически сътрудник, за обработване и предаване архивните материали на СВВБ в службите на „Държавен архив“

1. Ръководи се от зам.-председателя по административни дейности.

2. Дейността по предаване на архива е регламентирана от Инструкция за обработка на архивните документи, утвърдена от ИБ на Съюза

3. Назначеното лице разработва графици за предаване на архивните документи на ЦУС и ИБ. Съдейства на областните и общински съвети за предаване на архивите им на архивните служби.

4. При необходимост замества секретар-касиера на ИБ.

Води протоколите на ЦУС и ИБ. Пише и размножава материали на направленията след параф, поставен от зам.-председателя по административни дейности.

Технически сътрудник, отговарящ за имуществото на ИБ

1. Ръководи се от зам.-председателя по административни дейности.
2. Техническият сътрудник за имуществото на ИБ води инвентарната книга за наличното, закупеното и полученото имущество и за неговото опазване, получава и разпределя получените печатни материали.
3. Води лични картони за раздадено имущество.
4. Класифицира в папки абонамента на вестници и списания на ИБ, които се съхраняват за срок от една година.
5. Закупува материали, необходими за дейността на ИБ и ЦУС на СВВБ.
6. При необходимост осигурява ремонта на техническите средства на Съюза.
7. Ежегодно при есенната инвентаризация на имуществото предлага за бракуване всички ненужни, неработещи техническите средства на Съюза, съгласно изискванията на нормативните документи.
8. Съхранява закупените за Съюза материали и отговаря за тях.
9. Разпределя съгласно даденото му указание от ръководителя на направлението „Родолюбиво и патриотично възпитание“ наличната литература и други печатни издания.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовите договори на щатните служители се сключват съгласно изискванията и разпоредбите на Кодекса на труда.
2. Работното време на щатните служители е от понеделник до петък от 9.30 до 15.30 ч. с 30 –минутна почивка от 12 до 12.30 часа.
Работното време може да бъде променяно от председателя на Съюза.

3. На членовете на ИБ – председател, зам.-председатели, ръководители направления, председател на ЦКРК и други лица с личен принос в дейности на ЦУС и ИБ се изплащат ежемесечно хонорари в размер, определен от ИБ по предложение на председателя на Съюза и утвърден от ИБ, съгласно заповед.

4. Разпоредбите на правилника не противоречат на Закона за ветераните от войните и Устава на Съюза

5. Правилникът е приет с решение на ИБ в заседанието, проведено на 16 септември 2019г.

Председател на СВВБ:.....

/Доц. д-р Иван Сечанов/