

22-25379
1998 год.
Битола

Кодекс

Врз основа на член 19 став 2 точка 10 од Законот за јавни претпријатија ("Сл. весник на РМ "бр. 38/96), а согласно член 14 став 1 алинеја втора од Статутот на Јавното претпријатие "Пазари" Битола, Управниот одбор на Јавното претпријатие "Пазари" Битола на седницата одржана на ден 25.08.1998 година донесе

ДЕЛОВНИК за работа на Управниот одбор

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работа на Управниот одбор на Јавното претпријатие "Пазари" Битола (во понатамошниот текст: Јавно претпријатие), а особено подготовката, свикувањето и одржувањето на седницата, текот и работа на седницата, донесувањето одлуки, одржувањето ред на седницата, правата и должностите на членовите и изготвување запис-ник за работата на седницата на Управниот одбор.

Член 2

Управниот одбор работи на седници.

Седниците на Управниот одбор можат да бидат од отворен и затворен тип, за што одлучува истиот. Седниците се одржуваат по укажана потреба, а најмалку еднаш во месеци.

Член 3

Деловникот за работа на Управниот одбор се донесува на првата седница по конституирањето, на која мораат да бидат присутни најмалку две третини од вкупниот број членови на Управниот одбор.

Деловникот е усвоен кога за негово усвојување гласале повеќе од половината од вкупниот број членови на Управниот одбор.

II. ПОДГОТОВКА, СВИКУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА

1. Подготовка на седницата

Член 4

Предлогот на дневниот ред на седницата на Управниот одбор го утврдува претседателот на Управниот одбор по претходен договор со директорот на Јавното претпријатие или на предлог на една третина од членовите на Управниот одбор.

При составувањето на предлогот на дневниот ред на седницата, претседателот на Управниот одбор е должен да води сметка за следното:

- во дневниот ред да се предложат прашања кои според Законот, Статутот и другите акти на Јавното претпријатие спаѓаат во надлежност на Управниот одбор;

- дневниот ред да ги опфати најважните прашања што треба итно да се решаваат заради успешната работа на Јавното претпријатие;
- дневниот ред да не биде премногу обемен и да биде така составен за да може во целост да се расправа за секое прашање одделно.

Член 5

Како прва точка на дневниот ред на седницата на Управниот одбор по правило се внесува записникот од претходната седница.

Член 6

Материјалот за седницата на Управниот одбор го подготвува стручна служба на Јавното претпријатие.

Член 7

Ако се утврди дека некое прашање од дневниот ред не е доволно обработено или не се обезбедени потребните податоци, па поради тоа неможе да се расправа по нив, претседателот на Управниот одбор или една третина од членовите на Управниот одбор можат да одлучат да се одложи разгледувањето на тоа прашање додека не се прибави потребната документација или стручно мислење.

2. Свикување на седници

Член 8

Седницата на Управниот одбор ја свикува претседателот на Управниот одбор по своја иницијатива, по побарање на најмалку една третина од членовите на Управниот одбор или по предлог на директорот на Јавното претпријатие.

Член 9

За одржување на седницата членовите на Управниот одбор се известуваат со покана. Поканата ја потпишува претседателот на Управниот одбор.

Поканата за свикување на седницата содржи: место на одржување на седницата, време на одржување на седницата и предлог на дневен ред.

Член 10

Поканата и материјалот на седницата на Управниот одбор се доставува до: претседателот и членовите на Управниот одбор, до директорот на Јавното претпријатие, до членовите на Одборот за контрола материјално-финансиското работење, по потреба на раководителот на правната служба и на други стручни лица во Јавното претпријатие, за кое ќе одлучи претседателот на Управниот одбор, директорот на Јавното претпријатие или две третини од членовите на Управниот одбор.

Член 11

Поканата за седницата на Управниот одбор мора да се достави најкасно пет дена пред денот одреден за одржување на седницата, а хитни случаи веднаш и без покана.

3. Одржување на седницата

Член 12

Со седницата на Управниот одбор раководи претседателот.

Во случај на отсутност на претседателот со седницата претседава и раководи заменикот на претседателот на Управниот одбор.

Ако и заменикот на претседателот на Управниот одбор е отсутен и спречен да присуствува на седницата, со неа раководи членот на Управниот одбор кој ќе биде определен на самата седница како претседавач.

Член 13

Седницата на Управниот одбор ја отвора претседателот откако ќе констатира дека на седницата присуствуваат доволен број на членови за одржување на седницата (кворум).

Потоа претседателот утврдува кои членови се присутни, а кои отсутни, како и причините за нивната отсутност.

Член 14

После констатирањето на претседателот дека постои кворум за одржување на седницата, а пред преоѓање на дневниот ред, Управниот одбор го усвојува записникот од претходната седница.

Член 15

Дневниот ред на седницата се утврдува врз основа на предлогот на дневниот ред кој е предложен во поканата за седница на Управниот одбор и на самиот почеток на седницата.

За прифаќање на предложениот дневен ред, Управниот одбор одлучува со кревање на рака.

Усвоениот дневен ред не може да се менува во текот на седницата, освен во посебно оправдани случаи.

III. ТЕК И РАБОТА НА СЕДНИЦАТА

Член 16

Откако претседателот на Управниот одбор ќе го објави усвоениот дневен ред за седница, се преоѓа на расправа и одлучување по поодделни точки од дневниот ред.

Пред да се помине на работа по поодделни точки од дневниот ред, се поднесува кратко образложение за прашањата по кои треба да се расправа и да се донесе одлука односно заклучок.

Извештајот и образложението по поодделни точки од дневниот ред го поднесуваат поодделни известители.

Известител е по правило претседателот на Управниот одбор, а може да биде и друго стручно лице од Јавното претпријатие зависно од прашањето кое е ставено на дневен ред на седницата.

Член 17

Кога известителот ќе го заврши своето излагање по одредена точка од дневниот ред, претседателот на Управниот одбор отвора дискусија и ги повикува членовите да се јават за збор.

Пријавувањето за дискусија се врши кај претседателот на Управниот одбор, откако ќе се отвори расправата за поодделни точки од дневниот ред.

Член 18

На седницата на Управниот одбор никој не може да дискутира пред да добие збор од претседателот.

Претседателот на Управниот одбор дава збор по редот на пријавените дискутанти.

Претседателот на Управниот одбор ќе му даде збор и покрај пријавените дискутанти на известителот на дадената точка од дневниот ред ако тој реплицира.

Член 19

Членот на Управниот одбор во расправата има право за исто прашање да се јави повеќе пати, како реплика.

Управниот одбор може по предлог на претседателот или било кој член на Управниот одбор да одлучи и да му го скрати правото на збор на учесник во расправата кој веќе еднаш се изјасни за истото прашање.

Член 20

Учесник кој ќе добие збор мора да се придржува кон предметот на расправата и може да зборува само за прашањето кое е на дневен ред.

Доколку учесникот во своето излагање се оддалечи од прашањето што е на дневен ред, претседателот на Управниот одбор ќе го опомене да се придржува кон дневниот ред, а ако тој не постапи така претседателот може да му го одземе зборот.

Член 21

Излагањето на учесникот мора да биде кратко и јасно и треба да содржи предлози за решавање на прашањето за кое се расправа, освен ако неговото излагање не е од информативна природа.

Претседателот е должен да се грижи за тоа учесникот да не биде попречуван во своето излагање од друг.

Претседателот на Управниот одбор има право да ја насочува дискусијата во правец на прашањата ставени на дневен ред и во таа смисла да стави забелешки на одреден учесник да се придржува на прашањето ставено на дневен ред и во своето излагање да биде краток и јасен.

Член 22

Кога на седницата се разгледуваат некои документи или податоци кои се сметаат за воена или деловна тајна, претседателот или некој друг работник кој на седницата ги соопштува таквите податоци, должен е да им укаже на присутните дека тие документи и податоци се сметаат како тајна согласно актите на Јавното претпријатие и присутните се должни она што го слушаат да го чуваат како тајна и за ова да потпишат посебна изјава.

Ознаката за тајност се назначува на документот.

IV. ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ

Член 23

По исцрпувањето на дискусијата или по предлогот прифатен без дискусија, Управниот одбор донесува заклучок, одлука или друг акт.

Прво се гласа за предлогот кој е доставен со дневниот ред или по предлогот кој го формуирал известителот.

Одлуката ја формуира претседателот на Управниот одбор врз основа на излагањата во текот на седницата, доколку порано не е поднесена предлог - одлуката.

Одлуката се донесува со јавно или тајно гласање.

Одлуките што се донесуваат со јавно гласање се донесуваат со кревање на рака или со поединечно изјаснување.

Гласањето со кревање рака се врши на тој начин што претседателот ги повикиува членовите да се изјаснат "кој е за", а потоа "кој е против".

Член 24

По завршеното гласање претседателот на Управниот одбор ги утврдува резултатите од гласањето и прогласува дале е предлогот прифатен или одбиен, односно одлуката усвоена или не. Ако гласањето на овој начин не дава сигурен резултат, гласањето ќе се изврши со прозивка и забележување на гласовите во записникот според списокот на членовите на Управниот одбор.

Член 25

Одлуките на Управниот одбор се сметаат за донесени ако за нив гласале повеќе од половината од сите членови на Управниот одбор (член 20 став 2 од Законот за јавни претпријатија).

Во случај на повторување на гласањето и доколку повторно не се дојде до резултат, прашањето за кое се одлучувало, се одложува за наредната седница на Управниот одбор.

Член 26

Ако Управниот одбор одлучи за поодделни прашања да се гласа тајно, тогаш гласањето се врши по пат на гласачки ливчиња со заокружување на зборовите "за" или "против", кои се наоѓаат на ливчињата.

Пребројувањето на гласовите го врши претседателот и двајца членови на Управниот одбор кои за тоа ќе ги одреди Управниот одбор.

Член 27

Управниот одбор донесува акти согласно Законот и Статутот на Јавното претпријатие "Пазари" Битола.

Управниот одбор дава и толкување на актите кои ги има донесено.

Член 28

Управниот одбор на Јавното претпријатие "Пазари" Битола ги донесува следните акти:

- Статутот;
- Статусни промени;
- Спогодби;
- Правилници;
- Деловници;
- Одлуки;
- Други акти кои со Статутот на Јавното претпријатие му се ставени во надлежност (член 19 од Законот за јавни претпријатија и член 14 од Статутот).

V. ОДРЖУВЊЕ РЕД НА СЕДНИЦАТА

Член 29

За редот на седницата се грижи претседателот на Управниот одбор.

За повреда на редот на седницата на присутните лица можат да му се изречат следните мерки:

- опомена;
- опомена која се внесува во записник;
- одземање на зборот;
- отстранување од седницата.

Член 30

Мерката опомена ќе му се изрече на она присутно лице кое со своето однесување ја нарушува нормалната работа на седницата.

Опомената ја изрекува претседателот на Управниот одбор или претседавачот.

Член 31

Мерката опомена која се внесува во записник ќе му се изрече на она присутни лице кое веќе еднаш било опоменато за своето однесување, но повторно го нарушува редот и ја нарушува работата на Управниот одбор.

Оваа мерка ја изрекува претседателот на Управниот одбор или претседавачот.

Член 32

Мерка за одземање на зборот се изрекува на она присутно лице кое со своето однесување или излагање ја нарушува нормалната работа на седницата, а на истата седница е опоменато.

Оваа мерка ја изрекува претседателот на Управниот одбор или претседавачот.

Член 33

Мерката оддалечување од седницата се изрекува на присутно лице кое не постапува по налог на претседателот на Управниот одбор кој претходно му ја изрекол мерката одземање на зборот или на друг начин грубо ја нарушува работата на седницата.

Оваа мерка на предлог на претседателот на Управниот одбор ја изрекува Управниот одбор.

Лицето на кое му е изречена мерката оддалечување од седницата, должно е да ја напушти просторијата каде што се одржува седницата.

За изречената мерка од овој член се известува основачот и Јавното претпријатие.

Оваа мерка се однесува само на седницата на Управниот одбор на која што е изречена.

Ако членот на Управниот одбор на кој му е изречена мерката оддалечување од седницата не ја напушти просторијата во која се одржува седницата, претседателот на Управниот одбор ќе ја прекине седницата и нема да ја продолжи се додека оддалечениот не ја напушти просторијата.

VI. ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИН И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА

Член 34

Закажаната седница на Управниот одбор се одлага кога ќе настанат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден и време.

Седницата на Управниот одбор се одлага и кога пред нејзиното отворање ќе се констатира дека не присуствуваат доволен број на членови.

Седницата на Управниот одбор ја одлага претседателот на Управниот одбор, односно лицето кое ја свикало седницата.

Во случај на одлагање на седницата, присутните членови се известуваат за времето и местото на одржување на новата седница, а на отсутните членови им се доставува усно или писмено известување за одложената седница.

Член 35

Седницата на Управниот одбор се прекинува кога во текот на седницата бројот на присутни членови ќе се намали под пропишаниот број за одржување на седница:

- кога седницата заради подолго времетраење не може да се заврши истиот ден;

- кога ќе дојде до тешко нарушување на редот на седницата, а претседателот не е во состојба да воспостави ред.

Седницата може да се прекине и поради одмор.

Седницата ја прекинува претседателот на Управниот одбор.

Член 36

По завршеното расправање и одлучување по сите прашања кои се на дневен ред на седницата, претседателот објавува дека седницата на Управниот одбор е завршена.

VII. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 37

Членот има право и должност да присуствува и учествува во работата на седницата на Управниот одбор.

Во случај на спреченост на членот на Управниот одбор да присуствува на седницата на Управниот одбор, должен е однапред да го извести претседателот на Управниот одбор за тоа или дополнително да го оправда своето отсуство.

За неоправдано отсуство на членот на седниците на Управниот одбор повеќе од три пати, се известува основачот и Јавното претпријатие.

Член 38

Претседателот на Управниот одбор и заменикот на претседателот на Управниот одбор се избираат од редот на членовите на Управниот одбор на конститутивната седница.

Изборот ќе се изврши по пат на јавно гласање.

Член 39

Членот на Управниот одбор е должен совесно да ја врши својата функција во Управниот одбор за време на својот мандат.

Членот на Управниот одбор е самостоен во изнесување на своите мислења и исказување на предлози, заземањето ставови и определувањето по прашањата кои се разгледуваат и по кои се одлучува на седницата.

Член 40

Во работата на Управниот одбор членот ги има следните права:

- да предлага одржување на седници, како и дневен ред или дел од дневниот ред;
- да поднесува предлог-одлуки, заклучоци и други акти од делокругот на работа на Управниот одбор;
- да поставува прашања во врска со работата на поодделни служби или одделенија на Јавното претпријатие
- да биде постојано и редовно известуван за сите прашања чие познавање му е неопходно заради правилно вршење на функцијата член на Управен одбор;
- заедно или со одреден број членови да предлага избор на претседател или заменик на претседателот на Управниот одбор;
- да дискутира во врска со прашањата кои се на дневен ред.

Член 41

Членот на Управниот одбор има право на директорот, на другите стручни лица - известители на седницата на Управниот одбор да му поставува прашања кои се однесуваат на нивната работа или на работи од нивна надлежност. Прашањата може да се поставуваат писмено или усмено преку претседателот на Управниот одбор.

Директорот и стручните лица должни се на членот на Управниот одбор да му одговорат. Заради сложеноста на прашањето, одговорот мора да се даде во најкраток можен рок или усмено на седницата.

Член 42

Членот на Управниот одбор има право и должност да учествува во донесувањето на одлуките на Управниот одбор.

VIII. ЗАПИСНИК ЗА РАБОТАТА НА СЕДНИЦАТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 43

На секоја седница на Управниот одбор се води записник за работа на седницата.

Записникот на седницата го води записничар.

Член 44

Во записникот на седницата се внесуваат основните податоци за работата на сеницата на Управниот одбор и тоа:

- ознака за бројот на седницата;
- место, ден на одржување на седницата;
- време (час) на почеток на седницата;
- усвојување на дневниот ред на седницата;
- усвојување на записникот од претходната седница;
- број на присутни членови;
- број на отсутни членови со образложение за нивна отсутност;
- имињата на присутните работници кои не се членови, а се повикани да присуствуваат на седницата;
- текот на работата на седницата, а особено прашањата за кои се решаваше;
- имињата на лицата кои учествуваа во расправата и нивното кусо излагање;
- Одлуките кои што се донесени по точките од дневниот ред;
- други важни настани од седницата;
- време (час) на завршување на седницата.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 48

Деловникот го донесува Управниот одбор со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови.

Овој Деловник стапува во сила и ќе се применува осмиот ден од денот на донесувањето и објавувањето на огласната табла на Јавното претпријатие "Пазари" Битола.

Член 49

На членовите на Управниот одбор им следува месечен паушал во висина од денари.

Истиот се исплаќа секој месец на терет средствата на Јавното претпријатие.

Член 50

Со конституирањето на Управниот одбор на Јавното претпријатие "Пазари" Битола престанува со работа Работничкиот Совет на истото.

Член 51

Измените и дополнувањата на овој Деловник се вршат на начин и постапка како и при неговото донесување.

Претседател на Управен одбор
Ачиев Томе, дипл. правник



СОДРЖИНА

- I. Основни одредби
- II. Подготовка, свикување и одржување на седницата
 1. Подготовка на седницата
 2. Свикување на седницата
 3. Одржување на седницата
- III. Тек и работа на седницата на Управниот одбор
- IV. Донесување одлуки
- V. Одржување ред на седницата на Управниот одбор
- VI. Одлагање, прекин и заклучување на седницата
- VII. Права и должности на членовите
- VIII. Записник за работата на Управниот одбор
- IX. Преодни и завршни одредби