ЈАВНА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ШАР ПЛАНИНА

Датум: 08.02.2022 година
Бр.
Тетово

Врз основа на член 14, член 15 и член 16 од Статутот на Јавната Установа Национален парк Шар Планина Република Северна Македонија (во понатамошниот текст ЈУНП Шар Планина РСМ), Управниот одбор на ЈУНП Шар Планина РСМ, на втората седница на Управниот одбор одржана на 08.02.2022 година, предложи Деловник за работа на Управниот одбор и донесе:

П Р А В И Л Н И К

за работа на Управниот одбор на Јавната Установа Национален парк Шар Планина Република Северна Македонија

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на работата на Управниот одбор на ЈУНП Шар Планина РСМ (во натамошниот текст Управен одбор), а особено: подготвување на седниците, свикување на седниците, текст на работа на седниците, начин на одлучување како што е закажувањето, прекинувањето и одложувањето на седниците, записник на седниците, правата и должностите на членовите и другите учесници во работата на седниците.

Член 2

Седниците на Управниот одбор се одржуваат согласно планот за работа, односно по потреба, во согласност со надлежноста на Управниот одбор утврдена со Статутот на ЈУНП Шар Планина РСМ и Законите.

Член 3

На седницата на Управниот одбор, покрај неговите членови, присуствуваат Директор на ЈУНП Шар Планина РСМ (во натамошниот текст Директор) и стручни лица на ЈУНП Шар Планина РСМ, задолжени од Директорот со решение во својство на известители по точките од дневниот ред.

На седницата на Управниот одбор може да присуствуваат и други лица повикани од Претседателот на Управниот одбор или Директорот.

2. ПОДГОТВУВАЊЕ НА СЕДНИЦА

Член 4

Предлогот на Дневен ред на седницата на Управниот одбор го утврдува иницијаторот со право да свикува седница, утврдено во член 7 од овој Правилник, со или без соработка на Директорот.

Директорот го организира подготвувањето на материјалите за седницата на Управниот одбор и се грижи за благовремена и стручна обработка на материјалите.

Член 5

Предлогот на актите и другите материјали за сендицата на Управниот одбор ги донесува Директорот.

Член 6

Материјалите за одделни точки од дневниот ред кои носат ознака „деловна“, „службена“, „воена“, „државна“ тајна, односно материјалите кои се доверливи, по завршувањето на седницата се враќаат во ЈУНП Шар Планина РСМ.

3. СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ

Член 7

Седниците на Управниот одбор ги свикува Претседателот по своја иницијатива или по иницијатива на најмалку 1/3 од членовите на Управниот одбор или по иницијатива на Директорот кој е должен во рок од 5 (пет) дена по доставената иницијатива да свика седница на Управниот одбор. Во спротивно, право да свика седница има 1/3 од членовите на Управниот одбор или Директорот.

Иницијатива за свикување седница на Управниот одбор може да даде и Владата на Република Северна Македонија, при што Претседателот на Управниот одбор има обврска во рок од 5 (пет) дена по доставената иницијатива да свика седница на Управниот одбор.

Член 8

Првата конститутивна седница на Управниот одбор ја свикува Директорот, во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на донесувањето на актот на Владата на Република Северна Македонија за именување на членовите на ЈУНП Шар Планина.

На конститутивната седница, членовите на Управниот одбор од редот на своите членови избираат Претседател на Управниот одбор.

Првата седница на новоименуваниот Управен одбор ја свикува Претседателот на претходниот состав или Директорот, во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на донесувањето на актот на Владата на Република Северна Македонија за именување на новиот состав на Управниот одбор на ЈУНП Шар Планина.

Новиот состав на Управниот одбор на првата седница од редот на своите членови избира Претседател на Управниот одбор.

На првата седница на новоименуваниот Управен одбор, до изборот на Претседател на Управниот одбор претседава најстариот член по години на Управниот одбор.

Член 9

За одржување на седниците, членовите на Управниот одбор се известуваат со покана по електронски пат или по пошта.

Во поканата се назначува: местото на одржување на седницата, времето на одржување и предлогот на дневниот ред на седницата.

Кон поканата се доставува и материјал по точките што се ставени во дневниот ред.

По потреба седниците на Управниот одбор можат да се одржат и по електронски пат (online).

Член 10

Покана со потребниот материјал се доставува до:

- Членовите на Управниот одбор;
- Директорот;

- Стручни лица кои во врска со дневниот ред треба да бидат поканети на седницата.

Член 11

Поканата за седницата на Управниот одбор по правило се доставува најмалку 3 (три) работни дена пред денот на одржување на седницата.

Вонредна седница на Управниот одбор може да се закаже во рок од 1 (еден) ден со посебно известување.

4. РАКОВОДЕЊЕ СО СЕДНИЦИТЕ

Член 12

Со првата конститутивна седница управува највозрасниот член на Управен одбор по години се до избор на Претседател.

Со седницата на Управниот одбор раководи Претседателот, или Претседавач по овластување на Претседателот.

Член 13

Седницата ја отвара Претседавачот со седницата, кој претходно утврдува дали се присутни мнозинството од вкупниот број на членови на Управниот одбор, за потребниот кворум за работа.

Член 14

Пред преминување на работа по дневниот ред, по правило се усвојува записникот од претходната седница.

Член 15

Дневниот ред на седницата се утврдува врз основа на предлогот на дневниот ред кој е содржан во Поканата.

Претседателот, било кој член на Управниот одбор и Директорот можат пред усвојување на дневниот ред да предложат негово изменување или дополнување за што одлучува Управниот одбор, со мнозинство гласови.

Предлагачот од ставот 2 на овој член е должен да ја образложи потребата од изменување или дополнување на дневниот ред.

5. ТЕК НА СЕДНИЦИТЕ

Член 16

Пред почеток на расправата за точките од дневниот ред, Директорот поднесува извештај до Управниот одбор за извршување на одлуките и заклучоците донесени на претходната седница на Управниот одбор, по што членовите на Управниот одбор се изјаснуваат по извештајот поднесен од Директорот.

Член 17

По секоја точка од дневниот ред се поднесува образложение од предлагачот или од него овластен известител и предлог заклучок по точката.

По излагањето на предлагачот се поставуваат прашања до предлагачот во врска со точката од дневниот ред. Потоа се води начелна расправа и потребен претрес на документот, по што се донесува заклучок.

Член 18

Претседавачот со седницата дава збор по редослед на пријавување.

Претседавачот со седницата може да дава збор вон редоследот на пријавување само на предлагачот или на овластениот известител по одредена точка од денвниот ред, ако од него се бараат дополнителни објаснувања или тој побара збор заради измена и дополнување на својот предлог и за реплика.

Член 19

Учесникот на расправата кој прв добил збор е должен да се придржува кон предметот на расправата.

Претседавачот со седницата може да го опомене учесникот во расправата да се придржува кон точката на дневен ред.

Член 20

Времетраењето на расправата може да биде ограничено.

Член 21

Кога на седницата се расправа за документи или податоци кои се сметаа за деловна, воена, државна или службена тајна, Претседавачот со седницата или предлагачот е должен да ги предупреди присутните.

6. ОДЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ

Член 22

Управниот одбор одлучува на седниците.

Одлуките на Управниот одбор се полноважни кога на седницата присуствуваат повеќе од половина од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

Одлуки, заклучоците и другите акти се донесуваат со гласање на присутните членови на Управниот одбор.

Одлуките на Управниот одбор се донесуваат со гласање со мнозинство на гласови од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

Во случај да член на Управен одбор е спречен да присуствува, правото на глас може да го оствари и по електронски пат (online).

Член 23

Гласањето на седницата по правило е јавно, а доколку Управниот одбор одлучи може да биде и тајно.

Јавното гласање ссе врши со кревање рака или со исно изјаснување „за“ или „против“ предлогот.

Членот на Управниот одбор може да се воздржи од гласање.

Член 24

Кога Управниот одбор одлучува по одредено прашање со тајно гласање, гласањето се врши со гласачки ливчиња.

Претседавачот со седницата го спроведува тајното гласање и ги утврдува и објавува резултатите од гласањето.

Претседавачот со седницата по завршувањето на гласањето ја објавува одлуката што ја донел Управниот одбор.

7. ОДРЖУВАЊЕ НА РЕДОТ НА СЕДНИЦАТА

Член 25

Претседавачот со седницата се грижи за одржување на редот на седницата на Управниот одбор.

8. ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИНУВАЊЕ И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА

Член 26

Закажаната седница на Управниот одбор се одлага кога:

- настапуваат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден, место и време;
- нема кворум.

Седницата на Управниот одбор ја одлага Претседавачот со седницата. Во случај на одлагање, членовите се известуваат за денот, местото и времето на одржување на наредната седница.

Член 27

Седницата на Управниот одбор може да се прекине во следниве случаи:

- кога седницата не може да се заврши истиот ден;
- кога ќе дојде до нарушување на редот на седницата.

Претседавачот со седницата одлучува за прекинување на седницата.

Член 28

По завршувањето на расправата по сите точки на дневниот ред, Претседавачот со седницата ја заклучува седницата.

9. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР ВО ВРСКА СО СЕДНИЦИТЕ

Член 29

Членовите на Управниот одбор имаат право и должност да присуствуваат на седниците на Управниот одбор, а во случај на спреченост за присуство, благовремено треба да го известат иницијаторот со право да свикува седница.

Член 30

Членовите на Управниот одбор имаат право да предлагаат разгледување на одделни прашања од делокругот на работата на Управниот одбор и да поднесуваат соодветни материјали, односно нацрти или предлози на акти за уредување на тие прашања.

Членовите на Управниот одбор имаат право да бараат од Директорот да поднесе извештај за извршување на одлуките, заклучоците и другите правни акти на Управниот одбор.

Одговорот на барањето од став 2 на овој член Директорот го дава на седницата на која е истото поставено, а доколку тоа не е можно поради потребата од прибирање дополнителни информации и податоци, тогаш одговорот се дава на првата наредна седница на Управниот одбор.

Член 31

Членовите на Управниот одбор за својата работа примаат надомест за дневница и патни трошоци за учество во работата на Управниот одбор, согласно член 15, став 5 од Статутот на ЈУНП Шар Планина РСМ.

Висината на дневниците и патните трошоци ја предлага Директорот, а ја утврдува Управниот одбор со Одлука.

Член 32

Членовите на Управниот одбор се должни да се придржуваат кон пропишаниот дневен ред на седниците.

10. ИНФОРМИРАЊЕ

Член 33

Актите на Управниот одбор се објавуваат на огласна табла во просториите на ЈУНП Шар Планина РСМ, со што се овозможува нивна достапност до јавноста.

Член 34

Претседателот на Управниот одбор или Директорот, по потреба ја известуваат Владата на Република Северна Македонија за актите донесени на седницата на Управниот одбор.

За одлуките, како и за одделни прашања од работата на седницата, Претседателот на Управниот одбор или Директорот, можат да даваат посебни соопштенија и изјави до средствата за јавно информирање.

11. ЗАПИСНИК ОД СЕДНИЦИТЕ

Член 35

За седниците на Управниот одбор се води записник.

Записникот од претходната седница се доставува до членовите на Управниот одбор заедно со материјалите за наредната седница.

Член 36

Во записникот се внесуваат податоци за работата на седницата на Управниот одбор, а особено:

- Ознака за бројот или редоследот на седницата;
- Место, ден и време на одржување на седницата;
- Листа на присутни членови на Управниот одбор;
- Имиња на отсутните членови на Управниот одбор со причините за нивната отсутност;
- Имиња на други присутни лица на седницата;
- Констатација за усвојување на записникот од претходната седница;
- Усвоен Дневен ред на седницата;
- Текот на работата на седницата, имиња на лицата кои учествуваат во расправата;
- Посебни изјави кои учесниците бараат да се наведат во Записникот;
- Одлуките донесени по одделни точки од Дневниот ред.

Член 37

Записникот од седницата на Управниот одбор го потпишува записничарот, а го заверува Претседавачот кој раководел со седницата по неговото усвојување.

Ако записникот се состои од повеќе страници, Претседавачот кој раководел со седницата и записничарот ставаат параф на секоја страница од Записникот.

Донесените одлуки на седницата должен е да ги потпишува Претседавачот кој раководел со седницата на која се донесени.

Член 38

На седницата на Управниот одбор може да се врши аудио и видео снимање.

Снимките се чуваат со архива на ЈУНП Шар Планина РСМ.

Член 39

Записникот од седницата на Управниот одбор се чува во архивата на ЈУНП Шар Планина РСМ, како документ со трајна вредност.

Кон записникот се приложуваат сите материјали и документација која се однесува на точките од дневниот ред.

12. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 40

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат по иста постапка како и постапката за негово донесување.

Член 41

Овој Правилник стапува на сила на денот на неговото донесување.

Претседател на Управен одбор на
Јавна Установа Национален парк Шар Планина

Неби Реџепи