

Врз основа на член 26 став 1 точка 16 од Статутот на Јавното претпријатие за водоснабдување "Студенчица" Кичево, Управниот одбор на ЈП за водоснабдување "Студенчица" Кичево, на седницата одржана на ден 09.06.2015 година, донесе

## ДЕЛОВНИК

### за работа на Управниот одбор на ЈП за водоснабдување "Студенчица" Кичево

#### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работа на Управниот одбор, негово конституирање, подготвување и свикување на седница, одлучување на седницата, одржување на редот на седницата, одложување и прекинување на седница, права и обврски на претседателот и ченовите на управниот одбор, во вршење на стручно административните работи и други прашања во врска со работата на Управниот одбор на ЈП за водоснабдување "Студенчица" Кичево (во понатамошниот текст: Управен одбор).

##### Член 2

Одредбите на овој Деловник се применуваат на членовите и на другите лица кои учествуваат во работата или присуствуваат на седница на Управниот одбор.

##### Член 3

Управниот одбор работи на седница.  
Седницата се свикува по потреба.

##### Член 4

Седницата на управниот одбор е јавна.

По исклучок во случаите кога со закон, статут на претпријатието или друг акт на претпријатието тоа е пропишано, на предлог на претседателот на Управниот одбор, Управниот одбор може да одлучи некоја седница или само еден нејзин дел да се одржи без присуство на јавноста.

## Член 5

На седница на Управниот одбор присуствуваат и учествуваат во неговата работа директорот на претпријатието, а по потреба и покана и раководителите на секторите.

## **2.НАЧИН НА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР**

### **2.1.Конституирање на Управниот одбор**

#### Член 6

Првата седница на Управниот одбор ја свикува и со неа до изборот на претседател раководи највозрасниот член од новоименуваните членови на Управниот одбор.

#### Член 7

Управниот одбор се конституира на првата седница, која е конститутивна, а врз основа на Одлука на Владата на Република Македонија, со која се именуваат членовите на Управниот одбор.

Врз основа на актот од став 1 на овој член на записник од конститутивна седница се донесува решение со кое се конституира составот на Управниот одбор.

#### Член 8

На првата конститутивна седница на Управниот одбор од редот на членовите се избира претседател и заменик претседател, по предлог на членовите на Управниот одбор.

Претседателот и заменикот претседател се избираат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

### **2.2.Подготвување и закажување на седница**

#### Член 9

Седницата на Управниот одбор ја закажува претседателот на управниот одбор по сопствена иницијатива, а во случај на спреченост на претседателот седница закажува заменик претседателот.

Во случај на спреченост на претседателот и на заменик претседателот на управниот одбор, седница закажуваат членовите на управниот одбор, на

предлог на директорот, поради итноста на точките кои треба да се разгледуваат.

Во случајот од став 2 на овој член со управниот одбор претседава највозрасниот член на Управниот одбор, со сите права и должности на претседател на одборот.

#### Член 10

Претседателот ја свикува седницата по барање на:

- директорот на претпријатието,
- најмалку пет членови и
- надлежните државни органи.

Доколку претседателот на управниот одбор одбие да закаже седница, седница закажува заменик претседателот, а доколку тој одбие, седница закажуваат членовите на управниот одбор.

#### Член 11

Седницата на управниот одбор се закажува со покана за седница која содржи:

- место и време на одржување на седницата,
- предлог на дневен ред, со точките кои се предлагаат за разгледување и
- лица кои на седницата на управниот одбор треба да се поканат (доколку за тоа има потреба).

#### Член 12

Предлог дневниот ред на седницата на управниот одборот го утврдува претседателот на управниот одбор, во соработка со директорот на претпријатието.

#### Член 13

Материјалот за седницата содржи:

- предлог на одлуки чие донесување се предлага,
- образложение за донесување на тие одлуки,
- записник од претходната седница и
- други додатни материјали од значење за точките кои се на предлог дневниот ред.

Материјалот за седницата се доставува по е-маил или во хартиена форма до членовите на управниот одбор и директорот.

Материјалот за седницата се доставува со писмена покана за седница, во форма пропишана во член 11 од овој деловник.

#### Член 14

Поканата за седница се доставува најдоцна пет дена пред денот определен за одржување на седницата.

По исклучок поканата за седница може да се достави и во пократок рок од определениот во ставот 1 на овој член .

Поканата за седница закажана во смисла на став 2 од овој член се доставува по е-маил и се соопштува по телефон, а материјалите со прилози за кои се одлучува се доставуваат на е-маил или на самата седница.

#### Член 15

Седницата се одржува во седиштето на Претпријатието.

По исклучок седницата може да се одржи и вон седиштето на претпријатието.

### **2.3.Тек на седницата на управниот одбор**

#### Член 16

Седницата на управниот одбор ја отвара и со неа раководи претседателот, а во негово отсуство неговиот заменик.

Во случај на спреченост на претседателот и неговиот заменик да присуствуваат на седницата, а поради итноста на прашањата за кои се одлучува, со седницата претседава највозрасниот член на управниот одбор од присутните членови.

Заменикот на претседателот односно највозрасниот член кога раководи со седницата ги има сите права и обврски што му припаѓаат на претседателот, согласно одредбите на овој деловник и Законот за јавните претпријатија.

#### Член 17

По отварањето на седницата претседателот констатира дали на седницата присуствуваат доволен број членови на управниот одбор за полноправо одлучување.

За полноправно одлучување потребно е да се присутни повеќе од половина од сите членови на управниот одбор.

#### Член 18

На почетокот на седницата претседателот, членовите и директорот на јавното претпријатие можат да предложат изменување и дополнување на предложениот дневен ред.

За секое предложено изменување и дополнување на дневниот ред, предлогот се става на гласање, а се смета за усвоен ако за него гласале мнозинството од присутните членови, а најмалку пет члена на управниот одбор.

Дневниот ред за седницата се усвојува на почетокот на седницата.

Дневниот ред е усвоен кога за него се изјаснило мнозинството од присутните членови, а најмалку пет члена на управниот одбор.

Дневниот ред може да се измени и дополни и на почетокот на седницата кога се работи за решавање на прашање кое не трпи одлагање.

#### Член 19

Разгледувањето на точките по седницата се води според утврдениот дневен ред.

Секое прашање кое е ставено на дневен ред на седницата мора да биде стручно обработено и доставено до членовите на управниот одбор како писмен предлог.

Доколку на седница се постави на разгледување предлог решение, но без образложение, по истото само може да се води општа расправа и да се задолжи предлагачот да даде образложение со предлог решение, па тоа прашање да се разгледува на наредна седница.

Доколку на седницата се расправа по точка од дневниот ред која е недоволно образложена, претседателот има право расправата да ја прекине и точката од дневниот ред по разгледуваното прашање повторно да ја стави на дневен ред на наредната седница.

#### Член 20

На седница на Управниот одбор никој не може да дискутира пред да побара и добие збор од претседателот.

Претседателот дава збор по редот на пријавување за дискусија.

Претседателот ќе даде збор, незапазувајќи го редот на пријавените на оној дискусант кој сака да укаже на повреда на одредбите на овој деловник, за повреда на законитоста, за повреда на дневниот ред или за неточно изнесени податоци кои можат да доведат до недоразбирање.

#### Член 21

Претседателот ја заклучува дискусијата по определена точка од дневниот ред откако ќе утврди дека повеќе нема пријавени за дискусија.

#### Член 22

По исцрпување на точките на дневниот ред претседателот ја заклучува седницата.

#### Член 23

За текот на седницата се води записник .

Записникот на седницата го води лице од редот на вработените во јавното претпријатие, определено од директорот.

#### Член 24

Во записникот се внесуваат следниве податоци за текот на седницата:

- број на седницата,
- време и место на одржување на седницата,
- име и презиме на присутните членови,
- име и презиме на отсутните членови,
- име и презиме на присутните лица кои не се членови, а се повикани да присуствуваат на седницата,
- предлог дневен ред,
- усвоениот дневен ред,
- констатација за усвојување на записникот од предходната седница,
- прашањата за кои се расправа, имиња на лицата кои учествувале во расправата,
- акти донесени по поединечните точки од дневниот ред,
- други настани на седницата и
- време на заклучување на седницата.

Записникот од седницата се составува најдоцна во рок од три дена од денот на одржаната седница.

#### Член 25

Доколку член на управниот одбор сака да го издвои своето мислење, по негово барање, мислењето ќе биде внесено во записник.

Записникот го потпишуваат претседателот и лицето кое го води записникот.

Записникот од седница се доставува на сите членови на управниот одбор и директорот.

#### Член 26

За точките од дневниот ред кои се сметаат за деловна тајна се води посебен записник.

### **2.4.Олучување на седницата на управниот одбор**

#### Член 27

По завршента расправа за определена точка од дневниот ред се пристапува кон одлучување односно гласање.

Прво се гласа по предлогот кој е доставен со предлогот на дневниот ред, а потоа доколку не е донесена одлука по тој предлог се гласа по предлозите дадени на самата седница според редоследот по кој предлозите се дадени.

#### Член 28

Управниот одбор може полноправно да работи и одлучува доколку се присутни повеќе од половината членови на управниот одбор.

Одлуките на управниот одбор се сметаат за донесени ако за нив гласале повеќе од половината од сите членови на управниот одбор.

#### Член 29

Управниот одбор одлучува со јавно гласање.

Јавното гласање се врши со кревање на рака на тој начин што претседателот ги повикува членовите да се изјаснат кој е ЗА или ПРОТИВ предлогот или се ВОЗДРЖУВА од гласање.

При донесување одлуки, секој член на Управниот одбор е должен при гласањето да ги образложи причините за гласањето поединечно, доколку актот за кој се гласа не е донесен едногласно. Поединечно образложените причини за гласањето задолжително се внесуваат во записникот од седницата.

По завршеното гласање претседателот го констатира резултатот од гласањето.

#### Член 30

Во случаите кога со закон, статутот или друг акт на претпријатието е пропишано тајно гласање, гласањето е тајно.

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Гласањето го спроведува и резултатите ги утврдува комисија која се состои од претседателот и два члена на Управниот одбор, која се избира на истата седница.

Резултатите од изјаснувањето односно гласањето ги објавува претседателот и констатира дали одлуката е донесена.

#### Член 31

Управниот одбор донесува: одлуки, решенија, заклучоци, препораки и мислења, а по одредени прашања утврдува ставови.

Доколку актите од предходниот став не се изготвени во вид на предлог ги формулира претседателот на лице место на самата седница.

#### Член 32

Со одлука, управниот одбор одлучува по прашањата од областа на работењето и статусни прашања на претпријатието.

Со решение, Управниот одбор одлучува за права и должности на поединци.

Со заклучок, управниот одбор одлучува за процедурални прашања и прашања за кои одборот е надлежен само да ги разгледува.

Со препораки, се изразува ставот на управниот одбор по определно прашање од областа на работењето на претпријатието и се дава мислење со потреба за преземање на определени мерки.

### **2.5.Одржување на редот на седницата на управниот одбор**

#### Член 33

За редот на седницата се грижи претседателот односно преседавачот.

За сторена повреда на редот на седницата претседателот, односно преседавачот може ги изрече следниве мерки:

- усмена опомена,
- одземање на зборот и
- оддалечување од седница.

#### Член 34

Мерката усмена опомена се изрекува на присутно лице кое со своето однесување или со говор на седницата го нарушува пропишаниот ред.

Мерката одземање на збор ќе се изрече на присутното лице кое со своето однесување или со говор на седницата го нарушува пропишаниот ред, а веќе на истата седница бил опоменат.

Мерката оддалечување од седница се изрекува доколку на лицето кое ја сторило повредата на редот на седницата, предходно му биле изречени мерките усмена опомена и одземање на збор.

Одлуката за мерка за сторена повреда ја изрекува претседателот односно претседавачот.

Констатацијата за изречената мерка се внесува во записникот.

### **2.6 Одложување и прекин на седницата на управниот одбор**

#### Член 35

Закажаната седница се одложува кога ќе настанат објективни причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот термин.

Седницата задолжително се одложува кога ќе се утврди дека на седницата нема потребен број присутни членови за полноважно одлучување.

#### Член 36

Седницата на управниот одбор ја одложува претседателот на управниот одбор односно лицето кое раководи со седницата.

Доколку предлагачот кој закажал седница се откаже од предлогот за закажаната седница има обврска веднаш за тоа да ги извести сите членови на управниот одбор.

За одложување на седницата, присутните членови по е-маил и по телефон се известуваат за откажувањето на седницата и за времето и местото на одржување на презакажаната седницата.

#### Член 37

Седницата се прекинува во следните случаи:

- кога во текот на седницата бројот на присутните членови ќе се намали така што нема потребен број присутни членови за полноважно одлучување,
- кога седницата заради долгото траење не може да се заврши истиот ден,
- заради кратка пауза во текот на седницата,
- кога по одредена точка од дневниот ред е потребно или се предложи усогласување на ставовите,
- кога е потребно да се прибави мислење за одредено прашање и
- кога со мерките од член 33 на овој деловник не може да се одржи редот на седницата.

Седницата на управниот одбор ја прекинува претседателот односно претседавачот.

#### Член 38

Прекилот на седницата се нотира на записник при што се закажува и точниот датум за продолжување на седницата, со што се смета дека се известени сите присутни членови на управниот одбор.

Членовите на Управниот одбор кои не се присутни на прекинатата седница веднаш се известуваат за нејзиното продолжување.

#### Член 39

По завршувањена дискусијата и одлучување по сите прашања кои се на дневен ред на седницата, претседателот констатира дека седницата на управниот одбор е завршена.

Завршената седница не може да се преотвори.

### **3. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ И ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР**

#### Член 40

Претседателот на управниот одбор ги има следните права и обврски:

- ја свикува седницата,
- раководи со текот на седницата,
- се грижи за одржување на редот на седницата,
- го одобрува напуштањето на седницата,
- ја одложува, прекинува и заклучува седницата,
- да констатира дали е актот донесен и
- ги потпишува актите донесени на седницата.

#### Член 41

Членот на Управниот одбор ги има следните права и обврски:

- да присуствува и учествува во работата на седницата;
- да предлага точки за дневен ред на седницата;
- да предлага изменување и дополнување на дневниот ред;
- да се придржува кон одредбите на овој деловник и
- навреме да го известува претседателот за спреченост да присуствува на седницата.

### **4. СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ**

#### Член 42

Стручно административните и техничките работи за Управниот одбор ги вршат стручните служби на претпријатието.

### **5. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### Член 43

Прашањата што не се уредени со овој деловник, Управниот одбор ќе ги регулира со посебна одлука, согласно Закон.

#### Член 44

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

#### Член 45

Со донесување на овој Деловник за работа на Управниот одбор, престанува да важи Деловникот за работа на Управниот одбор на ЈП за водоснабдување „Студенчица,, Кичево, бр.02-1014/1-4/1 од 19.05.2014 година.

09.06.2015 година  
Кичево

Претседател на Управен одбор

Петар Иваноски

