

На седницата одржана на ден 16/12/2020 година во Свети Николе, Собранието на Здружението Организација на жените на општина Свети Николе го донесе следниот:

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА
ЗДРУЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЖЕНИТЕ НА ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ**

1. Општи одредби

Член 1

Со овој Деловник за работа подетално се уредува начинот на работа на Управниот одбор (УО) на Здружението Организација на жените на општина Свети Николе (Здружението во понатамошниот текст) како управно тело кое е избрано од Собранието за да осигура спроведување на неговите одлуки и да го раководи Здружението во периодот помеѓу две изборни седници на Собранието. Деловникот содржи: подготовка, свикување и одржување на седниците, водење, одложување, прекин и затворање на седниците, начин и постапка за донесување одлуки, заклучоци и други акти, водење и подготовка на записници од седници, евиденција и архивирање на седници и донесени одлуки, заклучоци и други акти, права, должности, обврски и одговорности на членовите на УО на седниците.

Член 2

УО ги извршува своите надлежности согласно Статутот на Здружението како највисок правен акт, Деловникот за работа кој произлегува од Статутот и во кој попрецизно се уредува функцијата и улогата на Собранието, како и во согласност со овој Деловник и други правни акти на Здружението.

Одредбите на овој Деловник се задолжителни за сите членови на УО, како и за сите лица кои учествуваат во неговата работа.

За правилна примена на Деловникот се грижи претседателот/ката на УО.

Член 3

УО има надлежност да ги врши следните работи:

- Донесува перспективни и годишни работни планови;
- Ги донесува општите акти на здружението, со исклучок на актите кои ги донесува Собранието и го следи спроведувањето на Статутот;
- Одобрува работни извештаи и го следи спроведувањето на програмата за работа на здружението;
- Управува и одговара за управувањето со имотот на здружението;
- Разгледува и усвојува годишна завршна сметка;
- Разгледува финансиски и наративен извештај на Здружението
- Дава согласност за набавка и отуѓување на основни средства;
- Предлага кандидати за Претседател на здружението;
- Предлага кандидати за членови на УО и Надзорен одбор;
- Може да предлага кандидати за членови на Собрание;
- Избира Координаторот/ката на извршната канцеларија и ја контролира неговата/нејзината работа;
- Подготвува, утврдува и спроведува одлуки на Собранието;

- Може да предлага измени и дополнувања на Статутот и други предлог одлуки што треба да ги донесе Собранието;
- Ги мониторира статутарните и програмски задачи на здружението;
- Донесува одлуки за формирање на постојани и повремени работни тела и комисии и ја насочува нивната работа;
- Разгледува/одлучува по предлози од Извршната канцеларија и Претседателката за доделување награди, пофалници и признанија;
- Дава согласност за Прирачник за раководење со човечки ресурси на ОЖОСВН на Извршната канцеларија и врши контрола на нејзиното работење;
- Донесува одлуки по приговори и жалби;
- Решава за формирање на ограноци на здружението;
- Донесува акти со кои се уредува работата на Извршната канцеларија;
- Врши и други работи кои произлегуваат од потребите на Статутот на здружението и од Законот.

Член 4

Членовите на УО потпишуваат изјава за членство во УО со која ги прифаќаат правата и обврските како членови на УО кои произлегуваат од Статутот и од Деловникот за работа на УО на Здружението.

2. Состав на Управниот одбор, избор на членови и нивен мандат

Член 5

УО на Здружението брои најмалку пет, но не повеќе од девет члена.

Во својот состав УО задолжително има претседавач, заменик-претседавач и пет, седум или девет члена.

Бројот на членови на УО го одредува Собранието.

Најмалку по еден член од УО е од редот на конституентите на Здружението и тоа корисници, поддржувачи, партнери, претставници на јавни и државни институции, граѓански организации, бизнис секторот и други.

Член 6

Членовите ги избира Собранието. Кандидатите за членови на УО може да бидат номинирани од Председателот/ката, извршната канцеларија и активните членови на здружението. При номинирањето и изборот треба да се води сметка за критериумите кои треба да ги исполнуваат членовите на УО: познавање на мисијата, визијата, стратешките цели и програмските активности на Здружението; застапување на интересите на Здружението; желба и волја да дадат свој придонес во развојот на организациските цели и дополнително утврдени критериуми.

Изборот се врши со мнозинство од бројот на присутни членови кои гласале, но не помалку од 1/3 од вкупниот број на членови на Собрание.

Член 7

Доколку не се избераат онолку членови колку што брои УО, постапката за избор на непотполнетите места се повторува.

Член 8

Мандатот на член/ка на УО трае 4 години, со право на два повторни последователни избори или вкупно 8 години. После два последователни мандати членот/ката на УО има право повторно да се кандидира по пауза од 2 последователни избори.

Член 9

Претседателот/ката на Здружението е Претседател/ка на УО и претседавач на седниците на истиот.

Претседателот/ката нема право на глас во УО.

3. Седници на Управниот одбор

Член 10

УО својата работа ја извршува на редовни седници кои се одржуваат задолжително на секои три месеци, или минимум 4 пати годишно. По потреба седници на УО можат да се одржат и повеќе пати во текот на годината.

Седниците/консултациите со УО можат да се вршат и преку електронска платформа и/или емаил комуникација, на истиот принцип како и редовна физичка седница со дневен ред. После завршувањето на електронската седница, Претседавачот/ката или неговата/нејзината замена задолжително треба да подготви записник и истиот да го достави до архивата на Организацијата најмногу 7 дена по завршување на истата.

Член 11

Новоизбраниот УО одржува прва конститутивна седница најдоцна 15 дена по одржувањето на изборот. Оваа седница ја закажува Претседателката на Здружението преку регуларна пошта или по електронски пат, со испраќање покана и доставување на материјалите до секој член на УО. Седниците на Управен одбор ги води Претседателката на Здружението која има улога на претседавач со УО и нема право на глас.

Член 12

Претседателката на Здружението ги свикува седниците согласно договорениот распоред со покана доставена до секој член на УО, најмалку 5 дена пред датумот на одржување на редовната седница, односно најмалку 1 ден пред одржувањето на вонредната/дополнителната седница. Вонредна седница на УО се свикува по барање на $\frac{1}{2}$ од членовите на Управниот одбор, $\frac{1}{3}$ од членовите на Собранието или по барање на извршната канцеларија.

Заедно со поканата Претседателката го доставува и предлог дневниот ред за работа на седницата, како и сите потребни материјали и записникот од претходната седница на УО.

Во поканата за седница на УО се наведува времето и местото на одржување на седницата, како и имињата и презимињата на присутни гости на седницата и претставници од вработените на Здружението (доколку има такви кои ќе присуствуваат) и нивната функција.

На седниците може да присуствуваат и гости кои претходно ќе се најават и истите немаат никакво право на глас.

Член 13

Претседателот на УО е должен на барање на најмалку $\frac{1}{3}$ од членовите на УО да свика вонредна седница на УО.

4. Присуство на членовите на УО на седниците и постапка за разрешување на функцијата член на УО

Член 14

Член/ка на Управниот одбор се изема од гласање за прашања поврзани со него, со неговиот брачен другар или роднина до втор степен и за прашања кои се однесуваат на некое лице врз кое тој има контрола или економски интерес или лична економска корист.

Член 15

Присуството на членовите на седницата на УО е задолжително и се регистрира на посебна Листа за присуство.

Доколку според Листата на присуство на седницата се присутни повеќе од половина членови на УО, УО може да ја одржи седницата.

УО одлучува полноважно доколку гласаат повеќе од половина од присутните членови.

Доколку УО нема кворум за работа, Претседателката ја затвора седницата и објавува нов датум за одржување на седницата на УО.

Член 16

Доколку некој член на УО оправдано отсуствува од седницата за тоа треба задолжително да ја извести Претседателката, по писмен пат, во електронска форма или телефонски преку порака со наведена причина за отсуство, најдоцна еден ден пред одржување на седницата.

Член 17

Доколку член на УО неоправдано/ненајавено отсуствува на три седници по ред, УО покренува постапка за разрешување на тој член од функцијата. Во постапката за разрешување УО доставува писмено барање до Претседавачот на Собранието за закажување вонредна седница. Во писменото барање се наведуваат причините заради кои се бара разрешување на тој член. Закажувањето на седницата на Собранието со цел разрешување на членот на УО, временските рокови и постапката за номинација и избор на нов член на УО се спроведуваат согласно Статутот.

5. Дневен ред на седниците на УО

Член 18

Дневниот ред го предлага и изработува Претседателката на УО во консултации со членовите на УО и Извршната канцеларија. За сите материјали кои треба да се подготват за седницата на УО, Претседателката соработува со Извршната канцеларија.

Секој член на УО има право да предлага измени и дополнување на дневниот ред се до изгласувањето на дневниот ред на седницата на УО.

Доколку се предлагаат нови точки на дневниот ред на самата седница на УО, од предлагачот се бара да даде усна аргументација за предлогот.

Доколку за валидна дискусија и одлучување по точката на дневниот ред која се предлага на самата седница на УО се потребни дополнителни материјали, Претседателката на УО има право да ја одложи точката за следната седница на УО.

Член 19

Содржината на дневниот ред Претседателката на УО ја изготвува согласно потребите на организацијата и во тој контекст правата и обврските на УО да постапуваат по тие потреби.

Прашањата кои се поставуваат на дневниот ред се пред се од стратешка важност за организацијата.

Доколку се предлагаат прашања/точки на дневниот ред кои се од сферата на оперативното работење на организацијата, Претседателката на УО има обврска истите да ги пренасочи кон Координаторот/ката на Извршната канцеларија и за тоа да ги информира предлагачите на тие прашања.

За прашања кои се однесуваат на работењето на Претседателката расправа и одлучува УО.

Член 20

Усвоениот дневен ред на почетокот на седницата се смета за официјален и УО работи по тој дневен ред на таа седница.

6. Учество на надворешни лица на седниците на УО

Член 21

Доколку за одредени точки на дневниот ред УО има потреба од експертско мислење или пак од дополнителни информации по таа точка кои произлегуваат од спроведени истражувања, анализи и сл., УО може да покани надворешни лица/гости во функција на експерти и информатори по конкретното прашање.

Член 22

Поканата до гостинот ја упатува Претседателката на УО по електронски пат или телефонски со образложение за улогата на гостинот, како и потребните материјали и податоци кои треба да се подготват пред седницата на УО.

Член 23

Во иста функција може да се покануваат и вработени и ангажирани лица во Здружението со цел да дадат дополнителни образложенија и информации потребни за работењето на УО.

7. Дискусии по дневниот ред и одлучување

Член 24

Претседателката на УО ја води дискусијата по секоја точка на дневниот ред. Таа ја образложува секоја точка, дава и одзема збор на присутните членови на УО.

Секој член кој сака да дискутира, да вложи процедурална забелешка или да даде реплика се обраќа до Претседателката на УО со подигнување рака.

Член 25

По објавувањето на точката за дискусија се дава краток вовед/образложение за таа точка (не повеќе од 10 минути) од страна на Претседателката на УО, од предлагачот на точката или од повиканите гости/експерти/вработени во Здружението.

По воведот членовите на УО се пријавуваат за дискусија по таа точка при што Претседателката внимава на редот на дискутантите, ја насочува дискусијата, внимава на времетраењето на дискусиите и се грижи секој да земе збор.

Секој член на УО има право да дискутира повеќе пати, но само доколку во секоја следна дискусија изнесе некои нови податоци, информации или факти кои дотогаш не биле споменати од било кој друг дискутант.

Претседателката на УО води грижа да не се повторуваат истите дискусии повеќе пати по една иста точка на дневен ред.

Член 26

Присутните гости можат да се вклучат во дискусијата по сопствено барање со подигнување рака и обраќање до Претседателката на УО или пак по повик од Претседателката на УО. Присутните гости учествуваат во дискусијата само во случај кога имаат да дообјаснат некој дел од дискусијата или да изложат некој дополнителен податок.

Член 27

Секој член на УО во текот на дискусијата може да вложи процедурална забелешка. Процедурална забелешка се дава доколку членот на УО смета дека дискусијата не се води согласно деловникот за работа на УО, содржината на дискусијата не одговара на точката која се дискутира, доколку смета дека нема доволно релеватни информации и материјали за да се дискутира за таа точка.

Претседателката на УО одлучува како ќе се постапи по дадената забелешка.

Член 28

По исцрпувањето на дискусијата по одредена точка Претседателката на УО ја затвора дискусијата и формулира заклучоци/предлози кои се читаат гласно. Потоа ги повикува членовите кои имаат право на глас да гласаат по заклучоците.

Записничарот ги пребројува гласовите. Претседателката на УО го објавува гласно резултатот од гласањето.

Член 29

Во случај на тајно гласање секој член на УО кој има право да гласа добива гласачко ливче на кое го заокружува својот избор.

Претседателката на УО и Координаторката на Извршната канцеларија го водат тајното гласање. По завршеното гласање Претседателката на УО ги брои гласачките ливчиња од гласачката кутија и го објавува резултатот од гласањето.

Тајно гласање преку електронски пат ќе се реализира преку соодветна алатка за таа намена која осигурува тајност и безбедност при гласањето.

Член 30

Во случај на изедначен број на гласови се спроведува повторно постапка на јавно или тајно гласање се до донесување одлука.

8. Затворање на седницата на УО, записник од седницата и документација

Член 31

По исцрпувањето на сите точки на дневниот ред и спроведеното гласање, Претседателката на УО ја затвора седницата.

Доколку пак има уште точки на дневниот ред, а седницата на УО не може да продолжи во иститот ден, тогаш Претседателката може да го затвори тој дел од седницата и да објави кога ќе биде продолжението на седницата.

Член 32

Од секое гласање спроведено во текот на редовните физички и/или електронски и вонредните седници на УО, се донесува Одлука. Одлуките ги подготвува и потпишува Претседателката на УО. Тие влегуваат во сила веднаш по нивното донесување.

Член 33

Од седниците на УО задолжително се води записник. Назначено лице од извршната канцеларија има улога на записничар за време на седницата на УО. За записничар може да биде назначен и член од редовите на УО.

Член 34

Записникот од седница на управниот одбор содржи податоци за текот на работата на одборот и тоа:

- ознака за бројот на седницата;
- место, ден и време на одржување на седницата;
- број на присутни членови;
- имиња и презимиња на присутни и отсутни членови на управниот одбор и причини за тоа;
- констатација за усвојување на записникот од претходната седница;
- дневниот ред на седницата;
- тек на работата на седницата, имињата на учесниците во дискусијата, прашањата за кои се дискутира и кратка содржина на нивните излагања;
- одлуките и другите акти кои се донесени по одделни точки од дневниот ред;
- време (час) на завршување на седницата;
- и потписи на претседателот и записничарот.

Во прилог на записникот стои и листата на присуство, како и сите одлуки и други документи кои УО ги донел на таа седница.

Член 35

Записникот во нацрт верзија и во електронска форма се доставува до членовите на УО.

Членовите на УО имаат право во рок од 5 дена по добивањето на записникот да поднесат приговори и забелешки во електронска форма до Претседателката на УО и да побараат корекција на записникот. По извршените корекции записникот се финализира и се усвојува на првата наредна седница на УО.

Доколку во предвидениот рок нема повратни забелешки и коментари, записникот се смета за финален и се усвојува на првата наредна седница на УО.

Записникот го потпишува Претседателката на УО и записничарот, после што станува правосилен документ на УО.

Член 36

Документацијата која се подготвува за седниците на УО (покана, дневен ред, работни материјали, гласачки ливчиња и сл.), како и целокупната документација која ќе произлезе од одржаната седница на УО (листи на присуство, записник, одлуки и сл.) е дел од електронската и печатената архива на Здружението. За архивирање на целокупната документација одговорен/на е Координаторот/ката на Извршната канцеларија.

Записниците од одржаните седници на УО се јавни документи и истите на барање на член на Собранието на Здружението, надворешни ревизори или претставници на донаторите се ставаат на располагање и разгледување.

9. Конфликт на интерес

Член 37

Потенцијален конфликт на интерес постои кога членот на УО може да ја искористи својата позиција на доверба и влијание во Здружението за да ги унапреди своите лични, професионални или финансиски интереси или интересите на член од семејството и деловен соработник или пак, кога таквиот интерес може да влијае или да се чини дека влијае врз акциите и проценката на органите на Здружението и извршната канцеларија.

Член 38

Член на УО кој има личен интерес да соработува со Здружението преку склучување на директен или индиректен договор, мора за тоа да го извести УО. Во тој случај членот има конфликт на интереси и нема да учествува при гласањето за ова прашање.

Член 39

Претседателката на УО е должна на почетокот на седницата да ги праша членовите на управниот одбор дали некој од нив има конфликт на интереси или потенцијален конфликт на интереси во врска со одредена точка на дневниот ред.

Член на УО мора да пријави било каков конфликт на интереси или потенцијален конфликт на интереси на почетокот на седница на која има точка на дневниот ред за која се однесува истиот.

Член 40

Член на УО се иззема од гласање поврзано со работи каде истиот има конфликт на интерес и потпишува Изјава за конфликт на интерес.

10. Улога на УО во изборот на Координатор на Извршната канцеларија, оценка на неговата работа и разрешување

Член 41

УО избира Координатор на Извршната канцеларија на Здружението (во понатамошниот текст Координаторка). Координаторката може да биде во работен однос, како и другите координатори или други ангажирани лица со сите права, должности и одговорности што произлегуваат од ЗРО, Статутот и актите на Здружението, како основен договор за позиција Координаторка или како дополнување на постоечки договор за ангажман.

Член 42

УО избира комисија за спроведување на постапката за избор на Координатор на извршната канцеларија, составена од тројца членови на УО.

Комисијата утврдува постапка за регрутирање, критериуми за избор и начин на оценување на кандидатите.

Врз основа на поднесените документи од кандидатите – вклучително биографија, план и мотивација за работа – и извршен разговор со нив изготвува оценка и до управниот одбор предлага најмногу двајца, од сите пријавени кандидати, за извршување на функцијата на Координатор на Извршната канцеларија на Здружението.

Член 43

Другите одредби околу начинот на работа на Комисијата за избор на Координатор на Извршната канцеларија и начинот на спроведување на постапката за избор на Координатор на Извршната канцеларија ќе бидат опфатени со одлуката за нејзино формирање.

Член 44

УО има обврска најмалку еднаш годишно (најдоцна пред крајот на тековната работна година) да врши оценка на работењето на Координаторот на Извршната канцеларија.

Критериумите за оценка на работата се изготвуваат согласно Прирачникот за раководење со човечки ресурси на ОЖОСВН.

Оценката се спроведува врз основа на претходно поднесен извештај од страна на Координаторот на Извршната канцеларија за неговото програмско и финансиско работење во тековната година и разговор/интервју помеѓу УО и Координатор на извршната канцеларија.

Извештајот од спроведената оценка, како и препораките кои се даваат во истиот, УО ги поднесува до Собранието на првата наредна седница на Собранието по спроведувањето на оценката на работењето.

Член 45

УО покренува постапка за разрешување на Координаторот на Извршната канцеларија во случај на претходно поднесена оставка од негова страна, спреченост да ја извршува својата функција, претходна негативна оценка на работењето на Координаторот на Извршната канцеларија, негативни наоди од спроведени надворешни ревизии над оперативното работење и во други случаи во кои заради непречено функционирање на Здружението потребно е разрешување на Координаторот на Извршната канцеларија.

УО по донесената одлука за разрешување на Координаторот на Извршната канцеларија, покренува постапка за избор на нов Координатор на Извршната канцеларија согласно процедурата образложена во овој Деловник.

11. Завршни одредби

Член 46

Овој Деловник влегува во сила веднаш по неговото усвојување од страна на Собранието на Здружението Организација на жените на општина Свети Николе.

Измените и дополненијата на овој Деловник ги донесува Собранието на предлог на членови на УО со мнозинство гласови од вкупниот број на присутни делегати на Собранието.

Член 47

Одредбите од овој Деловник ги толкува Собранието, а помеѓу две седници на Собранието, Управниот одбор и Претседателката/от на Организација на жените на општина Свети Николе.

Член 48

Овој Деловник е достапен во архивата на Здружението и ќе биде објавен на веб страната на Здружението.