

0202-1/205

21.09 7

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА
СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА
И МУЗЕЈ -ШТИП, МАКЕДОНИЈА



INSTITUTE FOR PRESERVING
CULTURAL MONUMENTS
AND MUSEUM STIP, MACEDONIA

тел. ++ 389 32 392044, факс 385369, галерија Безистен 385383
e-mail zavodimuzejstip@mt.net.mk

**НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА
НА СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ-ШТИП**

ДЕЛОВНИК

**ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА НАЦИОНАЛНАТА
УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА СПОМЕНИЦИТЕ НА
КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ-ШТИП**

Штип, септември 2007 година

Врз основа на член 16, став 1, алинеа 11 од Статутот на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј-Штип, Управниот одбор на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј-Штип, на седницата одржана на ден 16.10.2006 година донесе

ДЕЛОВНИК

За работа на Управниот одбор на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј-Штип

Општи одредби

Член 1

Со овој Деловник се уредува работата на Управниот одбор на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј-Штип (во понатамошен текст: Управен одбор)

Член 2

Управниот одбор ги врши работите утврдени со Закон и Статут на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј-Штип (во понатамошен текст Заводот и Музеј) односно ги врши следните работи:

1. Донесува Статут на Установата;
2. Ги утврдува политиката и принципите за работа и развој на Установата;
3. Дава согласност на годишната програма на Установата по предлог на директорот;
4. Го усвојува годишниот извештај за работа на установата по предлог на директорот;
5. Дава согласност на актот за организација на работата и систематизација на работните места на Установата и на актот за распределба на платите;
6. Донесува документи за финансиското работење на Установата, согласно со прописите на материјално и финансиско работење;
7. Одлучува во втор степен за решенија што ги донесува директорот;
8. Дава образложен предлог на министерот за култура за разрешување на директорот;
9. Определува со одлука втор потписник или повеќе други потписници на буџетската сметка;
10. Решава за плата на директорот со решение;
11. Донесува деловник за својата работа;
12. Одлучува по барања за спонзорство и за солидарна помош;
13. Врши и други работи утврдени со Закон и со Статутот на Установата.

Член 3

Управниот одбор по потреба може да формира постојани и повремени работни тела (комисии, одбори и друго), за вршење на работи од својата надлежност.

Составот, делокругот на работа и задачите на работните тела ги определува Управниот одбор.

Член 4

Административните работи на Управниот одбор ги извршува Заводот и Музеј.

Член 5

Управниот одбор го претставува Претседателот на Управниот одбор.

Претседателот на Управниот одбор се грижи за правилна примена на одредбите на овој Деловник и дава појаснувања во врска со неговата примена.

Член 6

Мандатот на Претседателот и членовите на Управниот одбор се верификува на првата седница на Управниот одбор.

Со верификацијата на мандатот, Претседателот и членовите на Управниот одбор се стекнуваат со правата и должностите утврдени со Закон, Статутот на Заводот и Музеј и со овој Деловник.

Документација на управен одбор

Член 7

Документацијата на Управниот одбор се состои од :

- Решение за именување и разрешување на Претседател односно членови на Управниот одбор;
- Решение за свикување на седница на Управниот одбор;
- Материјал за седница на Управниот одбор;
- Записник од седница на Управниот одбор;
- Акти што ги донесол Управниот одбор.

Документацијата на Управниот одбор се чува во архивата на Заводот и Музеј како службена документација и истата не смее да се преправа, заменува со друга или да се уништува.

Член 8

Решението за свикување на седница го донесува Претседателот на Управниот одбор и истото содржи:

- датум, почеток и место на одржување на седницата;
- предлог на дневниот ред, кој го утврдува Претседателот на Управниот одбор во консултација со директорот на Заводот и Музеј;
- список на лицата кои се поканети.

Решението за свикување на седница на Управниот одбор се објавува на огласна табла на Заводот и Музеј, најдоцна 3 дена пред денот на одржувањето на седницата.

Член 9

Материјалот за седницата на Управниот одбор содржи:

- записник од предходната седница;
- извештај за отсуства на членови на Управниот одбор на предходната

седница;

- извештај на директорот на Заводот и Музеј за извршување на одлуките од предходната седница;
- материјал за предложените точки од дневниот ред.

Член 10

За работата на седницата на Управниот одбор се води записник.

Записникот на седницата го води записничар што го определува Управниот одбор на предлог од директорот на Заводот и Музеј, за период од 2 години.

Во случај на спреченост на записничарот да води записник на една седница, записникот на таа седница го води записничар што го определува Управниот одбор на самата седница, на предлог на директорот на Заводот и Музеј.

Во случај на спреченост на записничарот да води записник на повеќе од една седница, Управниот одбор определува нов записничар на предлог на директорот, за период од 2 години.

Член 11

Записникот од седницата на Управниот одбор содржи:

- број, време, место, и почеток на одржување на седницата;
- евиденција на присутните и отсутните лица и констатација за потребното мнозинство;
- дневен ред на седницата и податоци за усвојување на записникот од предходната седница;
- податоци за оправданоста на отсуства на членовите на Управниот одбор на предходната седница;
- тек на разгледувањето на дневниот ред, на одлучувањето за резултатите од гласањето и донесувањето на актите;
- целосен текст на актите што ги донесол Управниот одбор;
- издвоени мислења на членови на Управниот одбор и присутни лица, податоци за други настани на седницата како и време на завршување или прекинување на седницата.

Член 12

Записникот се составува во рок од 7 дена од денот на одржувањето на седницата, а го потпишуваат Претседателот на Управниот одбор и записничарот, на секој лист.

На потписот на Претседателот на Управниот одбор на секој лист од записникот се става печат на Заводот и Музеј.

Член 13

Одлуките, заклучоците и препораките од седницата на Управниот одбор се објавуваат на огласната табла на Заводот и Музеј.

За објавувањето се грижат Претседателот и директорот на Заводот и Музеј.

Член 14

Управниот одбор може на седницата да ги донесе следните акти:

- општи акти - во постапка утврдена со Закон и Статут на Заводот и Музеј;
- одлуки - во врска со прашања од областа на работењето и статусот на Заводот и Музеј, за правата и должностите од работен однос на работниците во Заводот и Музеј и други прашања;
- заклучоци - за процедурални прашања и прашања за кои Управниот одбор

е надлежен само да ги разгледува;

- препораки - кога изрекува став по прашања од областа на работата на Заводот и Музеј и кога се дава мислење за потребата од преземање на определени мерки.

Права и должности на членовите на Управниот одбор

Член 15

Членот на Управниот одбор има право:

- да предложи одржување на седница;
- да предложи дневен ред или дел од дневниот ред и да предложи одржување на седница;
- да бара од директорот на Заводот и Музеј информации, материјали и појаснувања во врска со точките од дневниот ред на седницата;
- да расправа и да дава предлози, мислења и заклучоци за прашања од дневниот ред на седницата;
- да гласа за предлог акт на седницата или да се воздржи од гласање;
- да претседава со седница на Управниот одбор, во случај на спреченост или отсуственост на Претседателот на Управниот одбор;
- да застапува работник кога се одлучува за права и должности на работникот; да отсуствува од седницата само од оправдани причини.

Членот на Управниот одбор е должен:

- да присуствува на секоја седница на Управниот одбор и за секоја спреченост навремено да го извести Претседателот на Управниот одбор;
- да се подготвува за секоја седница и јасно да го изнесе своето мислење по прашањата кои се на дневен ред;
- да придонесува за нормален тек и работа на седницата.

Седници на Управниот одбор

Член 16

Седниците на Управниот одбор се одржуваат по потреба и се јавни.

На седницата на Управниот одбор покрај членовите на Управниот одбор, задолжително присуствува и директорот на Заводот и Музеј.

По потреба, на седницата на Управниот одбор може да присуствуваат и други лица, по покана или одобрение на Управниот одбор.

Член 17

Седницата на Управниот одбор ја свикува Претседателот на Управниот одбор по сопствена иницијатива или по предлог на член на Управниот одбор или на директорот на Заводот и Музеј, со решение за свикување на седница.

Решението за свикување на седница на Управниот одбор, заедно со материјалот за седницата, се доставува до членовите на Управниот одбор, директорот на Заводот и Музеј и до другите лица доколку се поканети, најдоцна 7 дена пред денот определен за одржување на седницата.

Член 18

За итни и неодложни работи може да се свика седница и во покус рок од 7 дена, а дневниот ред може да се предложи на самата седница.

За свикување на седница за итни и неодложни работи, одлучува Претседателот на Управниот одбор во консултација со директорот на Заводот и

Музеј.

Член 19

Закажаната седница на Управниот одбор се одлага кога ќе настапат оправдани причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден.

Седницата на Управниот одбор се одлага и кога по отварањето на седницата се утврди дека на истата не присуствуваат доволен број на членови на Управниот одбор за работа и полноважно одлучување.

Член 20

Со седницата на Управниот одбор претседава Претседателот на Управниот одбор.

Претседателот на Управниот одбор ја отвара седницата на Управниот одбор и утврдува дали на седницата има мнозинство членови потребни за работа и полноважно одлучување.

Доколку на седницата се утврди дека нема потребно мнозинство, Претседателот на Управниот одбор објавува дека не може полноважно да се одлучува, седницата ја затвара и закажува нова седница за друг ден.

Член 21

Откако Претседателот на Управниот одбор ќе утврди дека на седницата има мнозинство членови потребни за работа и полноважно одлучување, се утврдува дневниот ред на тој начин што се разгледува предлогот на дневниот ред и евентуалните предлози за негово изменување или дополнување поднесени од Претседателот и членовите на Управниот одбор и директорот на Заводот и Музеј.

Дневниот ред се усвојува со гласање.

Член 22

Управниот одбор како прва точка на дневниот ред го усвојува записникот од предходната седница.

Секој член на Управниот одбор има право да изнесе забелешки на записникот и да бара во него да се извршат соодветни измени или дополнувања.

За забелешките на записникот се одлучува без претрес.

Претседавачот констатира дека е усвоен записникот на кој не се дадени забелешки односно записникот во кој се извршени измени и дополнувања.

Член 23

Управниот одбор како втора точка на дневниот ред одлучува за оправданоста на отсутствата на своите членови од предходната седница (доколку има отсуства).

Член 24

Директорот на Заводот и Музеј е должен на седницата на Управниот одбор да поднесе извештај за извршување на одлуките од предходната седница на Управниот одбор.

Извештајот на директорот на Заводот и Музеј се разгледува како трета точка на дневниот ред (или втора точка на дневниот ред доколку нема отсуства на членови на Управниот одбор на предходната седница).

Член 25

Претресот на дневниот ред се врши според утврдениот редослед на дневниот ред.

На почетокот на претресот по секоја точка од дневниот ред, Претседателот на Управниот одбор односно предлагачот на точката може да даде дополнителн

објаснувања.

Во текот на претресот по одделна точка, Управниот одбор може да одлучи точката да ја одложи или да бара од директорот на Заводот и Музеј соодветен материјал (извештај, предлози и слично).

За материјалот по одредена точка од дневниот ред, предлагачот може да побара Управниот одбор да го огложи претресот или да одлучи материјалот да го повлече од расправа.

Член 26

Управниот одбор може претресот по секоја точка од дневниот ред да го заврши со донесување на соодветен акт.

За предлог актот се одлучува со гласање.

Доколку за одделно прашање има повеќе предлог акти, прво се гласа за предлог актите што се дадени во материјалот за седницата, а потоа и за предлог актите дадени на самата седница, по оној ред по кој се дадени.

Член 27

Гласањето е јавно, ако поинаку не е пропишано.

Јавното гласање се врши со дигање на рака или со поименично прозивање и изрично изјаснување на членовите на Управниот одбор.

Тајното гласање се врши по пат на гласачки ливчиња.

Со тајното гласање раководи Претседателот на Управниот одбор, а во тоа му помагаат два члена на Управниот одбор, што тој ги предлага а ги избира Управниот одбор.

Членовите на Управниот одбор гласаат на тој начин што се изјаснуваат ЗА или ПРОТИВ предлогот на актот или се воздржуваат од гласање.

Член 28

Членот на Управниот одбор нема право да гласа за предлог акт во следните случаи:

- ако се одлучува за негови права и должности
- ако се одлучува за права и должности на работник кого членот на Управниот одбор го застапува во тој предмет
- ако се одлучува за права и должности на работник со кого е во најблиски родбински врски
- ако учествувал во одлучувањето по истиот предмет во прв степен.

Член 29

Предлог актот е прифатен и одлуката по предлогот е донесена ако за предлогот се изјасниле мнозинството од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

Во случај на еднава поделба на гласовите, гласањето се повторува додека не се постигне потребното мнозинство.

На крајот по завршеното гласање и добиените резултати, Претседателот на Управниот одбор го објавува резултатот од гласањето.

Член 30

Седницата на Управниот одбор се прекинува во следните случаи:

- заради одмор во текот на седницата
- кога во текот на седницата бројот на присутните членови на Управниот одбор се намали под потребниот број за работа и полноважно одлучување

- кога поради долгото траење на седницата не може да се заврши истиот ден, кога дојде до потешки нарушувања на редот на седницата, а Претседателот на Управниот одбор не е во состојба со редовни мерки повторно да го воспостави редот.
- заради прибавување на дополнителни информации во врска со точките од дневниот ред.

Седницата на Управниот одбор ја прекунува Претседателот на Управниот одбор.

Прекинатата седница продолжува со работа најдоцна во рок од 15 работни дена од денот на прекинувањето, во термин што го определува Претседателот на Управниот одбор.

Член 31

По завршениот претрес и одлучувањето по сите прашања кои биле на дневен ред на седницата, Претседателот на управниот одбор јавно констатира дека седницата на Управниот одбор е завршена.

Претседателот на Управниот одбор е должен да се грижи за одржување на пропишаниот ред на седницата.

Член 32

За потврда на пропишаниот ред на седницата на Управниот одбор Претседателот на Управниот одбор може на присутното лице да му ги изрече следните мерки:

- опомена – кога присутното лице со својот говор и однесување ги повредува одредбите на овој Деловник или го нарушува достоинството на Управниот одбор и пропишаниот ред на седницата;
 - одземање на збор – кога присутното лице со својот говор ги повредува одредбите на овој Деловник или го нарушува достоинството на Управниот одбор и пропишаниот ред на седницата, а веќе било опоменато за тоа;
 - отстранување од седницата – кога присутното лице и покрај опомената односно одземањето на зборот продолжува да ги повредува одредбите на овој деловник или да го нарушува достоинството на Управниот одбор и пропишаниот ред на седницата, при што присутното лице е должно веднаш да ја напушти седницата.
- Изречените мерки за повреда на пропишаниот ред на седницата се внесуваат во записникот на седницата.

Член 33

Во случај на спреченост или отсутност на Претседателот на Управниот одбор, на самата седница се избира член кој ќе претседава со седницата (во понатамошниот текст: претседавач).

Претседавачот ги има правата и должностите на Претседател на Управниот одбор во врска со седницата со која претседава.

Член 34

При промена на составот на Управниот одбор, Управниот одбор во претходниот состав е должен да го усвои записникот од својата последна седница и да изврши примопредавање со Управниот одбор во нов состав, на првата седница на Управниот одбор во нов состав.

Завршни одредби

Член 35

Овој Деловник влегува во сила осмиот ден од денот на донесувањето и објавување на огласната табла на Заводот и Музеј.

Член 36

Измени и дополнувања на овој Деловник се вршат на исти начин и по постапка како и за негово донесување.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР



Николчо Панзов

A handwritten signature in blue ink, written over the printed name 'Николчо Панзов'. The signature is stylized and cursive.