Врз основа на одредбите од Статутот на (назив на здружението), Управниот одбор на Здружението, на седнцата одржана на ден (дата) година, го донесе следниот:

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА**

**НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА**

(назив на здружението)[[1]](#footnote-1)

1. **Предмет на Деловникот за работа**

**Член 1**

Со овој Деловник за работа се уредува начинот на работа на Управниот одбор на (назив на здружението), како правата и обврските на членовите на Управниот одбор и на членовите, вработените, ангажираните лица, волонтерите и практикантите на Здружението во однос на работењето на Управниот одбор.

**Член 2**

Управниот одбор работи врз основа на краткорочни и долгорочни планови за работа. Управниот одбор донесува долгорочен план за работа кој се однесува на целите кои Управниот одбор тежнее да ги постигне во рамките на својот мандат.

Краткорочните планови се тримесечни планови за работа од делокругот на Управниот одбор, а со кои во целост или делумно се исполнуваат целите на долгорочниот план за работа.

Управниот одбор по итна постапка одлучува по прашања кои не се дел од краткорочниот или долгорочниот план, но се јавуваат како неопходни за работењето на Здружението.

Управниот одбор може да основа повремени комисии, заради исполнување на целите и задачите утврдени во овој член.

1. **Формирање, состав и мандат на Управниот одбор**

**Член 3**

Членовите на Управниот одбор на Здружението се бираат од страна на Собранието на (назив на здружението), за мандат од две години, со можност за повторен избор.

Начинот и постапката за избор на членови на Управниот одбор од страна на Собранието е утврден со Статутот на Здружението.

**а. Претседател на Управниот одбор**

**Член 4**

Членовите на Управниот одбор од своите редови избираат Претседател на Управниот  
одбор.

**Член 5**

Претседателот на Управниот одбор ги има следниве права и обврски:

* Свикува седници на Управниот одбор и со истите претседава;
* Ја обезбедува и насочува работата и дејствувањето на Управниот одбор согласно утврдените краткорочни и долгорочни планови;
* Презема мерки за спроведување на актите донесени од страна на Собранието и на

Управниот одбор на Здружението.

**б. Членови на Управниот одбор**

**Член 6**

Членовите на Управниот одбор ги имаат следниве права и обврски:

* + Предлагаат точки на дневен ред;
  + Присуствуваат на седниците на Управниот одбор, се вклучуваат во дискусија и одлучуваат по точките на дневниот ред;
  + Активно се вклучуваат во утврдувањето на краткорочните и долгорочните планови за работа на Управниот одбор и придонесуваат за нивна реализација;
  + По потреба, учестуваат во работата на посебните комисии формирани од страна на Управниот одбор.

1. **Свикување и подготвување на седниците на Управниот одбор**

**Член 7**

Седниците на Управниот одбор ги свикува Претседателот на Управниот одбор.

Седниците на Управниот одбор се свикуваат електронски, со испраќање на покана и предлог дневен ред на меил адресата на Управниот одбор: [(маил на управен одбор),](mailto:myla-upraven@googlegroups.com) најдоцна 5 дена пред одржувањето на седницата.

Секој од членовите на Управниот одбор, како и Претседателот на Здружението има право да побара измена и дополнување на дневниот ред во рок од 24 часа од приемот на предлог-дневниот ред.

**Член 8**

Претсеадтелот на УО го испраќа утврдениот Дневен ред до сите членови и вработени на Здружението најмалку 2 дена пред одржувањето на седницата.

Сите заинтересирани членови на Здружението можат да го најават своето присуство на состанокот најдоцна 24 часа пред одржување на состанокот, со наведување на своите лични податоци и причината за своето присуство на меил адресата на Претседателот на УО.

Членовите на Здружението имаат право да се вклучат во дискусијата за точките за кои изразиле интерес, но без право на глас.

**Член 9**

Материјалите неопходни за работа на Управниот одбор согласно утврдениот Дневен ред, ги подготвува лице овластено од страна на Управниот одбор. .

Подготвените материјали, ова лице ги доставува електронски на меил адресата [маил на управниот одбор,](mailto:myla-upraven@googlegroups.com) најдоцна 3 дена пред одржувањето на седницата.

**IV**  **Одржување и тек на седниците**

**Член 10**

Управниот одбор работи и одлучува на седници, кои можат да бидат редовни или свикани во вонредна постапка.

**Член 11**

За Управниот одбор да може да работи и полноправно да донесува одлуки, потребно е на седницата да бидат присутни најмалку 50%+1 од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

Доколку Управниот одбор не е во можност да ја одржи редовната или вонредната седница, за предвидените точки од дневниот ред ќе се одлучува по електронски пат.

**Член 12**

На состаноците, покрај членовите на Управниот одбор, задолжително е присуството на лицето овластено од УО за подготока на материјалите, кое води записник и учествува во дискусиите без право на глас.

Лицето овластено од УО за подготовка на материјалите е должно во рок од 3 дена од завршувањето на седницата, да испрати електронска верзија од Записникот на одобрување од Управниот одбор на електронската адреса на Управниот одбор. По одобрувањето, Записникот се потпишува од Претседателот на Управниот одбор и од лицето овластено од УО, а во прилог се доставува и копија од електронската комуникација со која членовите на Управниот одбор се согласиле со содржината на Записникот.

Претседателот на Здружението може да присуствува на состаноците на Управниот одбор по свое барање или на покана на Управниот одбор, без право на глас.

Управниот одбор може да одлучи на некоја од седниците да присуствуваат гости или експерти од определена област, кои се неопходни заради разјаснување и дообјаснување на некоја од точките на дневниот ред.

**Член 13**

Седницата на Управниот одбор започнува со констатирање на присутните на седницата. Лицето овластено од УО во Записникот точно наведува доколку на Седницата се присутни лица кои не се членови на Управниот одбор, со утврдување на име и презиме и нивното својство на седницата.

Седницата ја отвара и со неа раководи Претседателот на Управниот одбор. По усвојување на дневниот ред, Претседателот се грижи за отварање претрес и дискусија за секоја точка од дневниот ред.

Доколку на седницата има присутни лица кои се заинтересирани само за една точка од дневниот ред, доколку е возможно, таквата точка се поместува да биде прва за разгледување и претрес.

По исцрпување на сите точки од дневниот ред, Претседателот на Управниот одбор констатира дека седницата е завршена, и го парафира Записникот кој го води лицето овластено од УО.

**а. Редовна седница на Управниот одбор**

**Член 14**

Управниот одбор се среќава најмалку два пати месечно.

По правило, состаноците на Управниот одбор се одржуваат во просториите на Здружението.

**Член 15**

На барање на најмалку 3 лица – вработени, ангажирани лица, волонтери и/или практиканти во Здружението, Управниот одбор ќе одржи посебен состанок со присуство на овие лица, отворен за сите вработени, ангажирани лица, волонтери и/или практиканти во Здружението, на кој ќе се дискутираат прашања или забелешки кои се однесуваат на, или произлегуваат од, работните односи, односно од нивниот ангажман во Здружението.

Барањето мора да биде во писмена форма, и да содржи опис на темите/прашањата/забелешките за кои овие лица бараат одржување на состанок. Барањето се поднесува до Административниот асистент, кој веднаш го испраќа до управниот одбор. Управниот одбор ќе закаже и одржи состанок најдоцна во рок од 5 дена од приемот на барањето.

**б. Вонредни седници на Управниот одбор**

**Член 16**

Во случај на потреба од итно одлучување по одредено прашање, може да биде свикана вонредна седница на Управниот одбор.

Вонредната седница може да ја свика Претседателот на Здружението, најмалку 5 лица вработени или ангажирани во Здружението, и/или најмалку 5 членови на Здружението.

Вонредната седница се свикува во најкус можен рок, не подолго од 48 часа, и на неа ќе се дискутира и одлучува само по прашањето за кое е свикана. Во случај на неможност од присуство на некој од членовите на УО, ќе се пристапи кон одлучување по е-пошта комуникација, или одлучување со телефонска конференција.

**в. Донесување на одлуки**

**Член 17**

Управниот одбор може да одлучува за време на редовните или вонредните седници на Управниот одбор, или по електронски пат преку е-пошта.

За Управниот одбор да може да одлучува на седница, потребно е да бидат присутни најмалку 50%+1 од вкупниот број на членови на Управниот одбор. Доколку овој кворум не е постигнат, ќе се пристапи кон одлучување по електронски пат.

Помеѓу две седници на Управниот одбор, или доколку од било која причина состанокот не може да се одржи, може да одлучува и електронски, преку е-пошта.

Во електронското допишување, покрај членовите на Управниот одбор, е вклучен и Административниот асистент, кој го евидентира гласањето за донесување на одлука.

Во случај на гласање електронски, односно по е-пошта, лицето овластено од УО ја печати целокупната комуникација од гласањето по определена точка како и Одлуката доколку е донесена, и ја архивира заедно со другите одлуки и записници од состаноците на Управниот одбор. Лицето овластено од УО прави записник за преземени дејствија по оваа точка, кој членовите на Управниот одбор го потпишуваат на наредниот состанок.

**Член 18**

Гласањето на седниците на Управниот одбор е јавно, и се изведува на следниов начин:

* Доколку се одржува седница со физичко присуство на членовите на Управниот одбор – со кревање на рака;
* Доколку се гласа по електронски пат – со испраќање на е-пошта во кој јасно и недвосмислено се потврдува, односно не се потврдува одлуката.

Одлуката ќе се смета за донесена доколку за неа гласале повеќе од половина членови на Управниот одбор, односно 50%+1 од членовите на Управниот одбор.

Во случај на еднаков број гласови при одлучување за некое прашање, истото ќе се одложи за идната седница. Доколку и на наредната седница распределбата на гласови остане непроменета, Претседателот на Управниот одбор свикува вонредно собрание на кое ќе се одлучува само по оваа точка.

Во случај на гласање преку е-пошта, Претседателот или лицето овластено од УО ја доставува предлог – одлуката до Управниот одбор на разгледување и одлучување. Доколку некој од членовите не се произнесе во рок од 48 часа од моментот на испраќање на е-поштата со предлог-одлуката, се смета дека членот гласал против.

1. **Акти на Управниот одбор**

**Член 19**

Управниот одбор во рамки на своето работење ги носи следниве акти: одлуки, планови, правилници, процедури, политики и препораки.

Со **Одлука,** Управниот одбор одлучува за усвојување на акти со кои се регулира работењето на Здружението и соработката со други организации, за уредување на права и обврски кои произлегуваат од работен однос или од краткорочен ангажман, за уредување на финансиските прашања кои се од делокругот на работењето на Управниот одбор, за формирање на стручни служби, како и за други прашања од генерален карактер кои се однесуваат на работењето на Здружението.

Со **План** Управниот одбор ги утврдува своите цели за работа, роковите и начинот на кој истите ќе се стремат да ги постигнат.

Со **Правилник** се уредуваат правата и обврските за вработените, ангажираните лица, волонтерите и практикантите во Здружението, во однос на посебни аспекти од работните односи и работењето на, и во Здружението.

Со **Процедура** се уредува начинот на постапување на вработените, ангажираните лица, волонтерите и практикантите во Здружението заради реализација на точно утврдени права и обврски за една точно утврдена постапка и точно утврдена цел.

Со **Политика** се утврдуваат генералните ставови и насоки на Здружението во однос на одредени прашања од интерес на Здружението и од општествен интерес.

Со **Препорака,** Управниот одбор дава насоки до вработените, ангажираните лица, волонтерите и практикантите во Здружението со цел на подобрување на угледот на Здружението и односите со трети лица.

**Член 20**

Лицето овластено од УО е должно да води евиденција за одржаните седници и донесените одлуки и други акти од страна на Управниот одбор.

Лицето овластено од УО е должно да обезбеди посебен простор, видливо означен, во кој ќе се чуваат физичките оригинални примероци од записниците од одржаните седници, како и донесените одлуки и други акти од страна на Управниот одбор.

**VI** **Јавност, отчетност и транспарентност**

**Член 21**

Седниците на Управниот одбор се јавни и отворени за членовите на Здружението.

Заради логистички причини, доколку некој член сака да присуствува на седница на Управниот Одбор, потребно е своето учество да го најави најмалку 24 часа пред одржување на истата, на начин утврден како во член 8 од овој Деловник.

Доколку од било која причина, седницата не се одржи, туку се одлучува по електронски или телефонски пат, лицето овластено од УО ќе испрати е-пошта со записник од дискусијата која се водела по конкретната точка до сите лица кои се пријавиле за присуство.

**Член 22**

Управниот одбор поднесува Годишен извештај за работата на Здружението до Собранието на Здружението. По правило, годишниот извештај се подготвува во Јануари наредната година за годината што изминала, а се презентира и усвојува на првото закажано Собрание во годината.

Работата на Управниот Одбор е јавна и достапна за сите членови на Здружението преку испраќање на квартален извештај до членовите на Здружението.

**VII** **Преодни и завршни одредби**

**Член 23**

Овој Деловник за работа на Управниот одбор на Здружението може да биде изменет со Одлука на Управниот одбор на Здружението.

**Член 24**

За се` што не е предвидено со овој Деловник за работа, ќе се применуваат одредбите од Статутот на Здружението и Законот за здруженија и фондации.

**Член 25**

Деловникот стапува на сила со денот на неговото донесување.

За УО на (назив на здружението),



1. Овој документ не претставува официјален образец, неговата содржина може да се користи само како идеја што здружението треба да ја прилагоди зависно од своите цели, структура, организираност и тн. [↑](#footnote-ref-1)