

Врз основа на член 36 од Статутот на Сојуз на здруженија на дијабетичари на Северна Македонија (СЗДСМ), Управниот одбор на сојузот на седницата одржана на ден 31.01.2021 година, донесе

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА
Сојуз на здруженија на дијабетичари на Северна Македонија**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ
Предмет на деловникот**

Член 1

Со овој Деловник се уредуваат начинот на работењето на Управниот одбор на Сојуз на здруженија на дијабетичари на Република Северна Македонија (во натамошниот текст Управниот одбор), а особено: подготовка, свикување и одржување на седниците; текот на работењето на седниците, одложување, прекин и заклучување на седниците; начин и постапка за донесување на одлуките, заклучоците и другите акти; водење и изготвување на записници од одржани седници, нивна евиденција, евиденција на донесените одлуки, заклучоци и други акти; и правата и должностите на членовите на управниот одбор на седниците.

Член 2

- (1) Деловникот за работа на Управниот одбор се донесува на редовна седница на управниот одбор со мнозинството гласови од вкупниот број на членови на Управниот одбор.
- (2) Одредбите на овој деловник се задолжителни за сите членови на Управниот одбор, како и за сите лица кои учествуваат во неговата работа.
- (3) За правилната примена на Деловникот се грижи претседателот.

Формирање и состав на Управниот одбор

Член 3

- (4) Врз основа на Одлуката на Собранието на Сојуз на здруженија на дијабетичари на Северна Македонија, Управниот одбор се конституира на својата прва седница.
- (5) На својата конститутивна средба членовите на Управниот одбор избираат Потпретседател од своите редови.
- (6) Со состаноците претседава претседателот, а во негово отсуство потпретседателот на сојузот.

Член 4

- (1) Во работата на Управниот одбор учествува и секретарот, без право на глас.

ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Подготовка на седници

Член 5

- (1) Подготовката на дневниот ред на седницата на управниот одбор го утврдува претседателот на управниот одбор, заедно со секретарот.
- (2) При изготвување на дневниот ред претседателот е должен да ги внесе само оние прашања кои според Статутот и другите акти на СЗДСМ спаѓаат во надлежност на управниот одбор.
- (3) Управниот одбор работи единствено врз основа на усвоен дневен ред со мнозинство на гласови од присутните членови.
- (4) Предлогот на дневниот ред и материјалите по поделните точки во дневниот ред се доставува до сите членови на управниот одбор со покана за седница.
- (5) Материјалите за седницата на управниот одбор ги подготвува секретаријатот на СЗДСМ.

Свикување на седници

Член 6

- (1) Седниците на управниот одбор ги закажува претседателот најдоцна 5 дена пред состанокот, по своја иницијатива, по писмено барање на најмалку 1/3 од членовите на управниот одбор или секретарот на здружението. Во случај на поднесено барање за свикување на седница, Управниот одбор е должен истата да ја свика во рок од 5 дена од денот на приемот на барањето.
- (2) Освен во итни случаи кога седницата се закажува на друг најпогоден начин. Во случај на потреба од итно донесување на одлука во врска со определно прашање, Управниот одбор може да одлучува по пат на електронска кореспонденција.
- (3) За потребите на одлучувањето по пат на електронска кореспонденција, Сојузот води регистар на e-mail адреси на членовите на Управниот одбор.
- (4) Управниот одбор се состанува најмалку еднаш во 3 (три) месеци.
- (5) За одржување на седниците на управниот одбор, членовите и другите учесници се известуваат со покана која ја испраќа претседателот и која особено содржи: место и време на одржување на седницата и предлог на дневниот ред на седницата.
- (6) Поканите за седниците на Управниот одбор заедно со материјалите по точките на дневниот ред се доставуваат до учесниците најдоцна 3 (три) дена пред денот на одржување на седницата, преку електронска пошта, а во итни случаи и во рок од 1 (еден) ден, со известување по телефон.

Одржување на седницата

Член 7

- (1) Седницата на управниот одбор ја отвора и со неа раководи претседателот, или во негово отсуство потпретседателот. а доколку таков не е избран, седницата ќе ја води најстариот присутен член на Управниот одбор.
- (2) Секретарот советува и внимава на запазување на процедурите при заседавање на Управниот одбор.
- (3) Управниот одбор одржува седница со присуство на сите членови. Актите се полноважни доколку за нив гласале 1/2 од присутните членови, а најмалку 1/3 од вкупниот број на членови, доколку тоа не е поинаку утврдено со овој Статут.
- (4) Дополнување на дневниот ред може да се изврши од страна на учесниците на седницата на управниот одбор со образложено писмено барање пред седницата, или усно на самата седница пред усвојување на дневниот ред.
- (5) Гласањето за усвојувањето на дневниот ред, и за усвојување односно отфрлање на точките кои се наоѓаат на дневен ред на седницата, се врши со кревање рака. Доколку изјансувањето се врши не видео или електронска платформа секој се изразува поединечно, а претседателот ги потврдува гласовите во бројки.

II. ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИ, ОДЛОЖУВАЊЕ, ПРЕКИН И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Одржување на седници

Член 8

- (1) На почетокот на седницата, по утврдување и усвојување на дневниот ред се усвојува записникот од претходната седница со гласање на присутните членови .
- (2) По усвојување на записникот, се преоѓа на расправање и одлучување по одделни точки од дневниот ред.
- (3) Пред отворањето на расправа по одделни точки од дневниот ред, се поднесува кратко воведно излагање по точките на дневниот ред. Воведен излагач е претседателот на Управниот одбор, секретарот на СЗДСМ или друг учесник кој е носител на материјалот за кој се расправа. Воведното излагање не може да биде подолго од 10 минути.
- (4) Кога известителот ќе го заврши своето излагање по одделна точка на дневниот ред,

претседателот отвора дискусија и ги повикува членовите и учесниците на седницата да се јават за збор по одделната точка во траење од најмногу 5 (пет) минути, по редот на пријавените дискусанти.

(5) Членовите и учесниците на седницата на управниот одбор во рамките на расправата по одделно прашање можат да се јават за реплика во траење од најмногу 3 (три) минути.

(6) Учесникот на седницата на кого се однесува репликата има право на само една реплика на репликата (контра реплика) во траење од најмногу 3 (три) минути.

(7) Излагањето на учесникот во расправата на седницата мора да биде кратко и прецизно и да се однесува исклучиво на прашањата кои се расправаат на седницата, а доколку учесникот се оддалечи од прашањето што е на дневен ред, претседателот ќе го опомене да се придржува кон прашањето, а доколку не постапи по опомената, претседателот може да му го одземе зборот.

(8) Учесниците на седницата се должни да ги чуваат како тајна сите информации и документи кои ќе ги добијат на седницата, а кои се класифицирани со одреден степен на тајност.

Одложување на седниците

Член 9

(1) Закажаната седница на управниот одбор се одлага кога ќе настанат причини за оневозможување на одржување на седницата во закажаното време, односно поради немање кворум.

(2) Седницата ја одложува претседателот на управниот одбор, односно потпретседателот, при што на присутните им го соопштува датумот на одржување на новата седница, а на отсутните членови им доставува покани.

Прекин на седницата

Член 10

Седницата на управниот одбор се прекинува:

- кога во текот на одржување на седницата бројот на присутните членови ќе сенамали под пропишаниот број за одржување на седницата;
- кога седницата поради обемноста на дневниот ред не може да се заврши истиот ден;
- кога ќе дојде до потешко нарушување на редот на седницата, а претседателот не е во состојба да воспостави ред.

Заклучување на седницата

Член 11

По завршување на расправата и одлучувањето по сите прашања од точките на дневниот ред, претседателот објавува дека ја заклучува седницата на управниот одбор, односно објавува дека седницата е завршена.

III. НАЧИН НА РАБОТА И ПОСТАПКА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКИ, ЗАКЛУЧОЦИИ ДРУГИ АКТИ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Донесување на одлуки

Член 12

(1) Управниот одбор донесува одлуки, заклучоци, мислења и препораки, кои ги потпишува претседателот.

(2) Одлуката, заклучокот или другиот акт ги формулира претседателот на управниот одбор, врз основа на материјалот, излагањето на известителот или сугестиите на членовите на управниот одбор.

(3) Управниот одбор се состои од 7 (седум) члена и донесува одлуки при кворум од присутни 4 (четири) члена со право на глас. Во случај на ист број на гласови, Претседателот има право на дополнителен одлучувачки глас.

(4) Јавното гласање се спроведува со дигање на рака или со поединечно изјаснување „за“,

„против“ или „воздржан“.

(5) Секој член на управниот одбор може да предложи гласањето да биде тајно.

(6) Тајното гласање се спроведува со заокружување на редниот број пред зборовите „за“, „против“ или „воздржан“ на гласачко ливче за актот кој го донесува управниот одбор.

(7) По спроведување на гласањето, претседателот ги објавува резултатите од гласањето и истите ги евидентира во записникот.

(8) Актите на управниот одбор ги потпишува претседателот на управниот одбор, Доколку со седницата председава потпретседателот, актите ги потпишува претседателот, а истите се верификуваат на следната седница на Управниот одбор.

Подготвување на материјали и водење на записник

Член 13

- 1) За секоја седница на управниот одбор се води записник за работата.
- 2) Материјалите што ќе се разгледуваат на седница на Управниот одбор ги подготвува Секретаријатот на СЗДСМ раководен од секретарот.
- 3) Записничар на седниците на Управниот одбор е Секретарот на Сојузот, а во случај на негово отсуство записникот го води член на Управниот одбор кој ќе го определи Претседателот или лицето која ја води седницата.3
- 4) Записникот го потпишуваат претседателот на Управниот одбор и секретарот. Одлуките донесени на седницата ги потпишува само Претседателот на Сојузот.
- 5) Записникот од седницата на управниот одбор се чува во архивата на здружението како документ од трајна вредност.

Член 14

Во записникот од седницата на управниот одбор се внесуваат податоци за текот на работата на одборот, а особено:

- 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 секретарот.

Одржување на редот на седниците

Член 15

(1) За одржување на редот на седниците на управниот одбор се грижи претседателот, односно потпретседателот кој претседава со управниот одбор.

Поставеност на Управниот одбор и основни принципи на функционирање

Член 16

СЗДСМ дава отчет пред своите членки и заедницата и има обврска за одговорност на највисоко ниво. СЗДСМ има функционален систем на внатрешно управување, проверки и баланси.

Доброто управување е основна форма на отчетност која што подразбира транспарентен процес на донесување одлуки во кој раководството на здружението, на ефективен и на одговорен начин, ги насочува ресурсите и практикува моќ, врз основа на заедничките вредности.

Доброто управување има формална структура. Статутот на здружението експлицитно ја воспоставува

неговата управувачка структура, што е првиот чекор кон воспоставување стабилна и предвидлива рамка за отчетност во здружението.

Согласно Статутот на здружението, Управниот одбор е орган кој што е овластен од Собранието да ги применува сите права на Собранието. Управниот одбор си поставува свои годишни цели и акциони планови, редовно прави проценка на своето работење и се грижи за сопствениот развој.

Член 17

Управниот одбор има јасен пакет правила и процедури за сопственото работење. Управниот одбор работи како тим и одлуките ги донесува компетентно. Управниот одбор ги застапува интересите на повеќе засегнати страни на СЗДСМ, а неговото колективно раковоство му помага на сојузот да остане фокусирано на мисијата. Индивидуалните членови на Управниот одбор служат одредени мандати и имаат конкретни должности за нивното служење во одборот.

Доброто управување подразбира одделување на управувањето и раководењето. Управниот одбор се фокусира на стратешкото раководење и на размислувањето за „големата слика.“

Управниот одбор не е директно одговорна со микрораководење, ниту пак е непотребно вклучен во оперативни детали. Членовите на управниот одбор се фокусираат на воспоставување на политиката на здружението, надзорот и на стратешкото насочување.

Управниот одбор се разликува од Секретаријатот. Управниот одбор управува, а Секретарот раководи со сојузот и вработените. Раководството ги предводи секојдневните активности на сојузот, додека Управниот одбор, согласно ж од Статутот на СЗДСМ, ја утврдува политиката, врши надзор и стратешки го насочува сојузот.

Член 18

Управниот одбор му делегира обврски на Секретарот. Секретарот има опис на работното место во писмена форма, во кој е даден преглед на оцекувањата од работата и преглед на целите. Управниот одбор и Секретарот работат во суштинско партнерство. Претседателот секоја година прави вреднување на работата на Секретарот. Согласно Статутот, Управниот одбор го одбира и менува Секретарот на СЗДСМ.

СЗДСМ е базиран на мисија која што е дефинирана во Статутот. Управниот одбор ја штити и ја поддржува мисијата на СЗДСМ преку соодветно и успешно планирање, како и преку редовно вреднување на програмите.

Управниот одбор ги поставува и промовира највисоките професионални и етички стандарди на сојузот. Членовите на Управниот одбор работат ентузијастички, како амбасадори на здружението, и се лично посветени кон мисијата. Членовите на Управниот одбор не се плаќаат за нивната служба и немаат никаква директна или индиректна корист од нивното служење во одборот.

Член 19

Управниот одбор ја воспоставува и спроведува политиката за конфликт на интереси. Конфликт на интереси постои кога еден поединец се соочува со избор на натпреварувачки опции, што го замаглува или влијае врз донесувањето на одлуката.

СЗДСМ практикува одговорно менаџирање со ресурсите и мобилизација на ресурсите. Управниот одбор учествува во развивањето на ресурсите. Управниот одбор редовно го надгледува финансиското работење и финансиската состојба на здружението, воспоставува внатрешна финансиска контрола и се грижи за редовната ревизија на сметките на здружението. Доколку финансиските податоци не се целосни или не се лесно разбирливи, Управниот одбор има право и обврска да побара информации во поупотреблива форма.

СЗДСМ реагира на потребите на заедниците на кои им служи. Управниот одбор ги интегрира интересите на здруженијата и интересите на заедницата и служи како врска со целните групи на здружението.

Управниот одбор го надгледува изготвувањето, објавувањето и дистрибуирањето на годишниот извештај.

ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Права на членовите на управниот одбор

Член 20

Членовите на Управниот одбор во секое време треба да се водат по целите и интересите на Сојузот над поединечните или посебни цели и интереси на која и да е друга страна.

Членовите на Управниот одбор имаат право и должност да учествуваат во работата на Управниот одбор, да даваат иницијативи за подготвување на општи акти и да учествуваат во извршувањето на другите надлежности на Управниот одбор, во согласност со Статутот, интерните акти на Сојузот, деловникот за работа, одлуките, заклучоците и насоките на Управниот одбор и Собранието.

Во работата на управниот одбор членот ги има следните права:

- да предлага одржување на седници и да учествува во дискусиите по поединечни точки на дневен ред;
- да гласа на седниците, да поднесува предлог одлуки, заклучоци и други акти од делокруг на работата на управниот одбор;
- да поставува усни или писмени прашања и да учествува во расправата за прашања кои се поставени на дневен ред;
- да бара од секретарот на СЗДСМ објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците на управниот одбор.

Должности на членовите на управниот одбор

Член 21

(1) Членот на управниот одбор е должен:

- да присуствува на секоја седница, односно од седница може да изостане само од оправдани причини (службен пат, болест и сл.) за што е должен навремено да го извести претседателот на управниот одбор.
- да се придржува на редот на седниците и доколку му е изречена некоја мерка утврдена со Деловникот, да го усогласи своето однесување според изречената мерка.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

(1) Деловникот за работа на Управниот одбор на здружението го донесува управниот одбор со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(2) Измените и дополненијата на овој Деловник ги донесува Управниот одбор на предлог на неговите членови со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

Член 23

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави на веб-страницата на СЗДСМ.

31.01.2021 година

Велес

**ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР НА
СЗДСМ,
Димче Велев**
