

Во согласност со член 23 на Статутот на Агенцијата за енергетика на Република Македонија, на седницата одржана на 11.04.2006 год. Управниот одбор

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
01-2/1
11.04.2006 год.
СКОПЈЕ

ДЕЛОВНИК

ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ЕНЕРГЕТИКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Општи одредби

Член 1

Со овој деловник се одредува начинот на работење, правата и обврските на членовите на Управниот одбор на Агенцијата за енергетика на Република Македонија, (во попатамошниот текст: "АЕРМ"), а особено: подготовката, свикувањето и одржувањето на седницата, одлучувањето на седницата, одржувањето на редот на седницата и други прашања кои се од значење за работата на Управниот одбор.

Член 2

Одредбите на овој Деловник се применуваат врз членовите на Управниот одбор на АЕРМ и други лица кои учествуваат во работата или присуствуваат на седниците на Управниот одбор.

На седницата на Управниот одбор присуствува Директорот на АЕРМ, со иницијативните соработници кои тој ќе ги одреди, зависно од содржината на точките во дневниот ред, без право на глас.

Член 3

Управниот одбор одлучува на седници кои се одржуваат по потреба, а најмалку четири пати годишно.

По правило, седниците на Управниот одбор се јавни, но можат да бидат затворени за јавноста.

Седниците или делови од седниците можат да бидат затворени за јавноста, кога тоа го бараат интересите на клиентите.

Член 4

Претседателот на Управниот одбор ја свикува седницата со предложените дневен ред, го одредува времето и местото на одржување на седницата, раководи со подготовките на седницата и на самата седница раководи со седницата.

Претседателот на Управниот одбор е должен да закаже вонредна седница на барање на Директорот на АЕРМ и најмалку два члена на Управниот одбор, и на други органи овластени со Закон и Статут.

Доколку Претседателот не ја свика седницата на Управниот одбор во рок од седум дена од поднесеното барање на директорот, директорот го известува Министерството за економија.

За примената на одредбите на овој Деловник се грижи Претседателот на Управниот одбор.

Член 5

Членовите на Управниот одбор неможе да учествуваат во изјаснувањето и во донесувањето на одлуки доколку нивната објективност е доведена во прашање поради постоење на заемен интерес, или конфликт на интереси со лица вклучени во предметот на разгледување на седницата на Управниот одбор.

Членовите на Управниот одбор и директорот се должни на почетокот на секоја година, да депонираат изјава за постоење или неспостоење на конфликт на интереси.

За постоењето на заемен интерес, или конфликт на интереси членот на Управниот одбор дава изјава со образложение пред разгледувањето на соодветниот предмет.

За неговото неучество во изјаснувањето и донесувањето одлука по соодветниот предмет, треба да се изјасни Управниот одбор.

II Подготовка на седницата

Член 6

Претседателот на Управниот одбор раководи со подготовките на седницата, во договор со директорот на АЕРМ, го предлага дневниот ред, врши прегледување на предложените материјали и ја одобрува нивната дистрибуција на останатите членови на Управниот одбор.

Во подготовката на седницата на Управниот одбор, покрај директорот, на Претседателот по потреба му помагаат и други вработени на АЕРМ.

Член 7

При составување на предлог дневниот ред, Претседателот на Управниот одбор води сметка за тоа на седниците да се одлучува за прашања од делокругот на работа на Управниот одбор, утврден со прописите и Статутот на АЕРМ.

Член на Управен одбор може да бара проширување на дневен ред, а за тоа со гласање одлучува Управниот одбор.

Член 8

Материјалите за редовна седница на Управниот одбор по правило ги подготвува директорот на АЕРМ, по претходен договор со Претседателот на Управниот одбор.

Материјалите за вопредна седница на Управниот одбор ги подготвува директорот на АЕРМ.

III Свикавање на седниците

Член 9

Претседателот на Управниот одбор ја свикава седницата со писмена покана, упатена до членовите на Управниот одбор.

Поканата на седницата го содржи местото и времето на одржување на седницата, со предлог на дневниот ред.

Поканата се упатува најмалку 7 (седум) дена пред одржување на седницата на Управниот одбор.

Со поканата задолжително се доставуваат и писмените материјали кои се предмет на разгледување и одлучување.

Материјалите кои претставуваат деловна тајна се упатуваат на членовите на Управниот одбор лично со потпис, или на самата седница. Во поканата за седница, ќе се назначи кои материјали се од доверлива природа, како и обврската за враќање доколку одржаната седница.

По исклучок, кога тоа го бараат посебни околности, Претседателот може да ја свика седницата на Управниот одбор по телефон, факс или електронска пошта (e-mail). Во таков случај вкупната работа на Управниот одбор се прилагодува кон тие околности.

Член 10

На седница на Управниот одбор може да се повикаат и одредени службеници на АЕРМ заради стручно известување по поединечни точки на дневниот ред.

IV Одржување на седницата

Член 11

Со работата на седницата на Управниот одбор раководи Претседателот.

Член 12

Пред почетокот на седницата, Претседателот го утврдува бројот на присуствувачите членови на Управниот одбор.

Член 13

Седницата на Управниот одбор може да се одржи доколку на седницата присуствуваат најмалку тројца (3) членови на Управниот одбор.

Член 14

Доколку на седницата на Управниот одбор не е присутно потребното мнозинство на членови, седницата нема да се одржи, туку ќе се одложи и ќе се закаже нова седница.

Новата седница ќе се одржи во рок од 5 до 15 дена.

Член 15

Дневниот ред на седницата се утврдува на самата седница, врз основа на предлогот кој е доставен со материјалот за седницата.

Член 16

После утврдувањето на дневниот ред на седницата, Претседателот ги објавува дневниот ред на седницата.

Член 17

После објавувањето на усвоениот дневен ред, а пред почетокот на решавање на прашањата кои се на дневниот ред на седницата, Управниот одбор го усвојува записникот, а потоа и извештајот за извршувањето на одлуките и заклучоците од претходната седница.

Извештајот за извршувањето на одлуките и заклучоците од претходната седница на седницата на Управниот одбор го поднесува директорот на АЕРМ.

Член 18

После усвојувањето на записникот и извештајот за извршувањето на одлуките и заклучоците од претходната седница, Управниот одбор ги разгледува прашањата според утврдениот дневен ред на седницата.

Член 19

После излагањето на известувачот по одредена точка на дневниот ред, Претседателот отвара расправа и ги повикува членовите на Управниот одбор да учествуваат во расправата, и да ги изнесат своите мислења, ставови и предлози за прашањата по кои е отворена расправа.

Член 20

На седницата на Управниот одбор никој не може да зборува без да добие дозвола од Претседателот, кој дава збор според редот на пријавување.

Претседателот може да даде збор и надвор од редот на пријавување доколку тоа го бара известувачот кај дополнувањето или објаснувањето на предлогот.

Член 21

Членот на Управниот одбор кој добил збор е должен да се придржува на прашањата кои се на дневен ред.

Член 22

По одобрување на Претседателот, во расправата може да учествуваат и лица кои не се членови на Управниот одбор, а присуствуваат на седницата.

Член 23

На предлог на Претседателот или на некој член на Управниот одбор, Управниот одбор може да одлучи да се прекине расправата по поединечно прашање, заради проучување или дополнување, како и да се одложи решавањето за следната седница.

Член 24

Кога на седницата се расправа со материјали кои се сметаат за деловна тајна, лицето кое ги изнесува податоците ќе предупреди дека материјалите или податоците се сметаат за деловна тајна, и дека членовите на Управниот одбор се должни да ги чуваат тие податоци како тајна.

Член 25

Расправата по поединечна точка на дневниот ред трае додека последниот пријавен за расправа не го заврши своето излагање. Претседателот на Управниот одбор ја заклучува расправата и го формулира предлогот на одлуките или заклучоците.

V Одлучување

Член 26

После заклучувањето на расправата по поединечна точка на дневниот ред, се пристапува кон донесување на одлуката или заклучокот.

Ако по поединечно прашање на дневниот ред има повеќе предлози, прво се гласа за предлогот кој се наоѓа во материјалите за седницата, а после тоа и за предлозите кои произлегле од расправата, и тоа со оној редослед по кој се поднесени предлозите.

Гласањето е по правило јавно.

Член 27

Секој член на Управниот одбор гласа на тој начин што на прашањето на Претседателот се гласа со дигање рака.

Претседателот поставува прашања: кој е "ЗА" предлогот, кој е "ПРОТИВ" предлогот, и кој е "ВОЗДРЖАН".

Член 28

Одлуките и заклучоците на Управниот одбор се носат со мнозинство гласови, освен ако за предлогот гласале повеќе од половината членови на Управниот одбор.

Ако се гласа за повеќе предлози, за секој предлог се гласа одделно и тоа на тој начин што предлогот кој ќе добие најголем број гласови.

Член 29

Доколку при гласањето на начин утврден во членот 27 на овој Деловник не биде усвоен предлогот или поединечни предлози добијат нег број гласови, гласањето се повторува само за оние предлози кои добиле еднаков број на гласови.

Ако предлогот не биде усвоен и при повтореното гласање, тогаш гласањето може да се повтори само со нови предлози.

Член 30

После извршеното гласање, Претседателот на Управниот одбор ќе ги утврди резултатите на гласањето и ќе ги објави истите, и ќе констатира дали предлогот е прифатен или одбиен, што ќе се внесе во записникот.

VI Одржување на редот на седниците

Член 31

За одржувањето на редот на седницата се грижи Претседателот.

Поради непридржување кон редот на седницата, Претседателот може да изрече:

- предупредување или
- да одземе збор.

Изречените мерки заради повредата на редот на седницата се внесуваат во записникот.

VII Одложување, прекинување и заклучување на седницата

Член 32

Седницата на Управниот Одбор се одложува кога настапуваат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаното време, како и кога се утврдува дека на седницата не е присутен бројот на членови на Управниот одбор, во согласност со членот 12 на Деловникот.

Одлуката за одложување на седницата ја донесува Претседателот на Управниот одбор.

Член 33

Седницата на Управниот одбор се прекинува:

- поради одмор во текот на седницата,
- кога во текот на седницата еден број на членови на Управниот одбор ја напушта седницата и не постои потребно мнозинство за донесување одлуки,
- кога поради подолго траење седницата не може да заврши во одреденото време,
- и во други случаи, кога Претседателот не е во можност да обезбеди работа и ред на седницата.

Одлуката за прекин на работата ја носи Претседателот и истата се внесува во записникот.

За продолжување на седницата на Управниот одбор одлучува Претседателот.

Член 34

Работата на седницата се заклучува после разгледувањето и одлучувањето по сите прашања кои биле на дневен ред.

Седницата ја заклучува Претседателот на Управниот одбор и тоа се внесува во записникот.

VIII Записник

Член 35

На седницата на Управниот одбор се води записник, кој содржи:

- реден број на седницата,
- време и место на одржување,
- време на почеток со работа,
- попис на присутните членови на Управниот одбор и другите лица,
- попис на отсутни членови и назначување на причина за нивно отсуство,
- усвоен дневен ред,
- сите одлуки и заклучоци кои се усвоени по поединечните точки на дневниот ред,
- и време на завршување на седницата.

Ако одлуките или актите се од поголем обем, во записникот се внесува само називот, а текстот се приложува и е составен дел на текстот во целина.

Сите писмени материјали предложени по точките на дневен ред, за секоја седница одделно се приложуваат кон записникот на таа седница.

Само на изрично барање на поединечен член на Управниот одбор, во записникот се внесува целата расправа која ја изложил, со претходно авторизирање на сопствената расправа, како и издвоено мислење.

Член 36

Записникот, одлуките и заклучоците од седниците се составуваат најдоцна во рок од 5 (пет) дена од денот на одржување на седницата. По точките на дневниот ред кои не се отворени за јавноста, поради заштитата на интересите на клиентите, се составува посебен записник.

После усвојувањето на записникот, и одлуките ги потпишува Претседателот, а записникот го потпишува и записничарот, па покрај потписот се заверуваат и со печатот на АБФРМ.

Член 37

Записниците со сите прилози се средуваат по редоследот на одржаните седници во еден мандатен период.

Сите материјали и записници од седниците се евидентираат и чуваат во архивата на АБФРМ.

За потребите на АЕРМ и другите овластени лица се изготвува пренис или ексклатен извод од записникот, чија веродостојност се потпис и печат ја заберува Претседателот на Управниот одбор.

IX Правата и должностите на членовите на Управниот одбор

Член 38

Членот на Управниот одбор има право да побара од директорот на АЕРМ појаснување на прашањата кои се предмет на расправа на седниците на Управниот одбор.

Членот на Управниот одбор има право на седниците да учествува во расправата и по секое прашање кое е на дневен ред да предлага одлуки и заклучоци.

Член 39

Членот на Управниот одбор има право на надомест за својата работа во Управниот одбор, како и право на надомест на патните трошоци во висина на автобуски превоз на членовите, кои се со место на живеење кое не е во седиштето на Управниот Одбор, во согласност со одлуката на Управниот одбор.

X Завршни одредби

Член 40

Предметите и преписката на Управниот одбор се евидентира во деловните книги на АЕРМ со посебна ознака, која ја определува овластениот работник на АЕРМ.

Член 41

Измени и дополнувања на деловникот врши Управниот одбор и дава толкување на поединечни одредби.

Член 42

Овој Деловник стапува на сила на денот на неговото донесување.

Место:

Број:

Претседател на Управниот одбор.

Никола Червешки

