

Врз основа на член 9.2, 9.5 и 9.8, а во врска со член 10.1, 10.2, 12.5 и 12.6 од Статутот на Здружението на граѓани Х.Е.Р.А - Асоцијација за здравствена едукација и истражување, Управниот одбор на Здружението на седницата одржана на ден 20.03.2014 година, донесе

**ДЕЛОВНИК  
ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА  
Здружението на граѓани Х.Е.Р.А - Асоцијација за здравствена едукација и  
истражување**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ  
Предмет на деловникот**

**Член 1**

Со овој Деловник се уредуваат начинот на работењето на Управниот одбор на Здружението на граѓани Х.Е.Р.А - Асоцијација за здравствена едукација и истражување (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 на Управниот одбор.

**Формирање и состав на Управниот одбор**

**Член 3**

- (1) Врз основа на Одлуката на Собранието на Здружението на граѓани ХЕРА- Асоцијација за здравствена едукација и истражување, Управниот одбор се конституира на својата прва седница .
- (2) На својата конститутивна средба членовите на Управниот одбор избираат претседател и секретар од своите редови.
- (3) Со состаноците претседава претседателот или лице кое тој го именува. Ако претседателот на здружението е отсутен без претходна најава самите членува избираат претседавач од своите редови за раководење на седницата на која е отсутен претседателот на Управниот одбор.

**Член 4**

Во работата на Управниот одбор учествува и извршниот директор, без право на глас.

**II. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР**

**Подготовка на седници**

**Член 5**

- (1) , дневниот ред на седницата на управниот одбор го утврдува претседателот на управниот одбор, заедно со извршниот директор и со секретарот.

- (2) При изготвување на дневниот ред претседателот е должен да ги внесе само оние прашања кои според Статутот и другите акти на здружението 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 извршната канцеларија на здружението.

### **Свикување на седници**

#### **Член 6**

- (1) , седниците на управниот одбор ги закажува претседателот најдоцна 14 денови пред состанокот, по своја иницијатива, на барање на членовите на управниот одбор или извршниот директор на здружението.
- (2) Управниот одбор се состанува најмалку еднаш во 3 (три) месеци.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Во итни случаи, седницата на управниот одбор може да се одржи и преку телефонска или видео конференциска врска, а одлуките кои ќе бидат донесени писмено ќе бидат верификувани на првата наредна редовна седница на управниот одбор.

### **Одржување на седницата**

#### **Член 7**

- (1) Седницата на управниот одбор ја отвора и со неа раководи претседателот, или во негово отсуство член на управниот одбор од него определен., а доколку нема определен председавач со седницата претседава член од редот на челнови 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 2/3 од присутните членови
- (3) Управниот одбор може да свикува седница доколку присуствуваат 2/3 од членовите на Управниот одбор. актите се полноважни доколку истите се едногласно усвоени.
- (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.

## **III. 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, извршниот директор на здружението 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 5 (пет) минути.

(6) Учесникот на седницата на кого се однесува репликата има право на само една реплика на репликата (контра реплика) во траење од најмногу 5 (пет) 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 членот кој го заменува, 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 се намали 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.

## **IV. НАЧИН НА РАБОТА И ПОСТАПКА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКИ, ЗАКЛУЧОЦИ И 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 5 (пет) члена и донесува одлуки при кворум од присутни 3 (три) 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 именуван член од Управниот одбор , 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 . Извршната канцеларија на здружението со соработка со секретарот.

(3) Секретарот го води записникот на седницата на Управниот одбор..

(4) Записникот го потпишуваат претседателот на Управниот одбор и секретарот.

(4) 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 членот на управниот одбор кој претседава со управниот одбор.

## **V. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР**

### **Права на членовите на управниот одбор**

#### **Член 16**

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 извршниот директор на здружението објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците на управниот одбор.

### **Должности на членовите на управниот одбор**

#### **Член 17**

(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.

### **VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 18**

(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 19**

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

Број 01- \_\_\_\_\_ .2014 година  
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР,

\_\_\_\_\_  
Нинослав Младеновиќ

## АНЕКС 1

### Поставеност на Управниот одбор и основни принципи на функционирање

Здружението дава отчет пред своите заедници и има обврска за одговорност на највисоко ниво. Здружението 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 заедниките 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 член 10.1 од 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.

Управниот одбор има јасен пакет правила и процедури за сопственото работење. Управниот одбор работи како тим и одлуките ги донесува колективно и компетентно. Управниот одбор ги застапува интересите на повеќе засегнати страни на здружението, а неговото колективно раководство му помага на здружението 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 Извршната канцеларија и вработените. Управниот одбор управува, а Извршниот директор раководи со здружението и вработените. Раководството ги предводи секојдневните активности на здружението, додека Управниот одбор, согласно член 9 и 12.4 од Статутот на здружението, ја утврдува политиката, врши надзор и стратешки го насочува здружението.

Управниот одбор му делегира обврски на Извршниот директор. Извршниот директор има опис на работното место во писмена форма, во кој е даден преглед на оцекувањата од работата и преглед на целите. Управниот одбор и Извршниот директор работат во суштинско партнерство. Претседателот секоја година прави вреднување на работата на Извршниот директор. Согласно член 9 и 12.4 од Статутот на здружението, Управниот одбор го одбира и менува Извршниот директор.

Здружението е базирано на мисија која што е дефинирана во член 2 од Статутот на здружението. Управниот одбор ја штити и ја поддржува мисијата на здружението преку соодветно и успешно планирање, како и преку редовно вреднување на програмите на здружението.

Управниот одбор ги поставува и промовира највисоките професионални и етички стандарди на здружението. 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.

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.

Здружението 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.

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

Управниот одбор поттикнува транспарентна комуникација.

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