

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18 - Одлука на Уставниот суд на РМ, У. бр. 196/2007 од 16.1.2008 год., објавена во „Сл. весник на РМ“ бр. 15/2008) и член 20 став 1 точка 11 од Статутот бр.01-471/1 од 24.06.2015 и Одлуки за изменување и дополнување на Статутот бр.02-75/2 од 30.01.2018, 02-624/3 од 12.09.2018 и 02-144/6 од 28.03.2019 година, Управниот одбор на Национална Установа Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“- Скопје на ден 23.11-го донесе следниот

ДЕЛОВНИК

За работа на Управниот одбор на Национална Установа Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Деловник се утврдува начинот на работа на Управниот одбор (во понатамошниот текст - Одбор) на Национална Установа Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје (во понатамошниот текст - Библиотека), надлежностите, правата и должностите на претседателот и членовите на Одборот, подготвувањето, одржувањето и прекилот на седниците, одлучувањето и одржувањето на редот на седниците, записникот, актите кои ги донесува и други прашања од делокругот на работата на Одборот.

Член 2

Одредбите од овој Деловник се применуваат за членовите на Одборот и на лицата кои учествуваат во работата или присуствуваат на седниците на Одборот.

Член 3

Одборот ги врши работите од својата надлежност согласно законските прописи и Статутот на Библиотеката.

Член 4

За примена на одредбите на Деловникот и за работа на Одборот одговорен е Претседателот на Одборот (во понатамошниот текст - Претседател), а во случај на негова спреченост или отсуство, член на Одборот определен од Претседателот.

Член 5

Претседателот и членовите на Одборот можат да бидат разрешени пред истекот на мандатот доколку работаат спротивно на закон или Статутот на Библиотеката.

За разрешувањето на Претседателот и членовите на Одборот одлучува министерот за култура.

Член 6

На седниците на Управниот одбор покрај членовите на Управниот одбор, задолжително присуствува директорот на Библиотеката и стручни лица од Библиотеката во својство на известители по определните точки од дневниот ред.

На седниците на Управниот одбор може да присуствуваат по потреба и други лица повикани од претседателот на Управниот одбор или директорот на Библиотеката.

II. НАДЛЕЖНОСТ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 7

Надлежностите на Одборот се определени со Законот за култура и Статутот на Библиотеката:

1. Донесува статут;
2. Ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на установата;
3. Дава согласност на Нацрт-годишната програма на установата по предлог на директорот;
4. Го усвојува годишниот извештај за работата на установата по предлог на директорот;
5. Дава согласност на актот за организација на работата и систематизација на работните места на установата;
6. Донесува документи за финансиското работење на установата, согласно со прописите за материјално и финансиско работење;
7. Одлучува во втор степен за решенија што ги донесува директорот;
8. Дава согласност на Колективниот договор на ниво на работодавец;
9. Одобрува службени патувања на директорот во земјата и странство;
10. Дава образложен предлог на министерот за култура за разрешување на директорот;
11. Донесува деловник за својата работа;
12. Го следи остварувањето на годишната програма за работа на националната установа;
13. Донесува Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на јавниот оглас, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас, по предлог на директорот
14. Донесува Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на интерниот оглас, како и начинот на нивно бодување, по предлог на директорот.

15. Донесува Правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата, висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на платата или распоредување на работно место на пониско ниво, во согласност со Законот за култура, а по предлог на директорот

16. Донесува одлуки за продажба на публикации по претходна согласност од Владата на Република Северна Македонија во согласност со закон;

17. Донесува други акти во согласност со статут и со закон;

18. Еднаш годишно доставува извештај за својата работа до Министерството за култура и

19. Врши други работи утврдени со закон и актите на Библиотеката.

III. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ОДБОРОТ

Член 8

Претседателот на Одборот согласно одредбите утврдени во овој Деловник ги врши следните работи:

- се грижи за правилна примена на одредбите на овој Деловник,
- раководи со работата на седницата на Одборот,
- го подготвува предлог дневниот ред и води сметка за неговата содржина,
- свикува седница, се грижи работата да се одвива според утврдениот дневен ред, дава збор на членовите на Одборот и останатите учесници на седницата,
- ја координира работата на членовите на Одборот,
- должен е пред почетокот на расправата по одредено прашање да ги предупреди присутните лица на седницата на Одборот на обврската за чување на деловната тајна,
- го потпишува записникот од одржаната седница и актите донесени на истата,
- се грижи за одржување на редот и дисциплината на седниците,
- изрекува мерки заради нарушување на редот и дисциплината на седницата,
- поднесува предлог за разрешување на член на Одборот, во случај на неправдано отсуство на три седници или без одобрение на претседателот да ја напушти седницата пред нејзино завршување,
- именува член на Одборот кој ќе го заменува во случај на негово отсуство или спреченост да присуствува на седница,
- врши и други работи од делокругот на работа на Одборот.

IV. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОДБОРОТ

Член 9

1. ПРАВА НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОДБОРОТ

Членот на Одборот има право да:

- Предложи одржување на седница на Одборот,
- Предложи промени или дополнување на дневниот ред или точка од дневниот ред на седницата,
- Гласа за предлог одлуката на седницата или да се воздржи од гласање.

Член 10

2. ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОДБОРОТ

Членот на Одборот има должност да:

- Учествува во работата на Одборот со право на одлучување,
- Се придржува на пропишаниот ред на седницата,
- Во случај на спреченост да присуствува на седница за своето отсуство да го извести Претседателот или Директорот на Библиотеката.

Член 11

На претседателот и членовите на Одборот им следува соодветен надомест кој го определува министерот за култура.

V. СЕДНИЦИ НА ОДБОРОТ

Член 12

Одборот работи на седници кои се одржуваат во текот на работното време, во просториите на Библиотеката.

Седниците на Одборот во исклучителни случаи можат да бидат одржани онлајн односно по електронски пат.

Член 13

Седниците се свикуваат по потреба, а најмалку еднаш месечно, од претседателот по своја иницијатива или по предлог на директорот.

Претседателот на Одборот е должен да закаже и свика седница по барање на директорот или по барање на двајца членови на Одборот.

Член 14

Претседателот ги закажува седниците по писмен пат.

Во исклучителни случаи седницата може да биде закажана и преку телефон или на друг погоден начин.

Во таков случај предлогот на дневниот ред заедно со соодветниот материјал се доставува на самата седница.

VI. ПОДГОТВУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ

Член 15

Седниците на Одборот се свикуваат со соодветен акт за свикување – **во форма на архивирана писмена покана која** содржи податоци за местото и времето на одржување на седниците и предлог на дневниот ред.

Поканите ги изготвува и доставува лице овластено од Претседателот на Одборот. Поканите се доставуваат до членовите на Одборот и до лицата кои треба да присуствуваат на седницата.

Член 16

Предлогот на дневниот ред на седницата го утврдува претседателот на Одборот во соработка со директорот на Библиотеката.

Член 17

При составувањето на предлог дневниот ред претседателот е должен да води сметка за:

- Во дневниот ред да бидат внесени прашања кои по закон и статутот на Библиотеката се во надлежност на Одборот,
- Дневниот ред да ги опфати прашањата чие решавање се услов за успешно работење на Библиотеката
- Дневниот ред да биде составен од прашања кои целосно можат да бидат разгледани на седницата.

Член 18

Ако во дневниот ред на седницата не биде внесено одредено предложено прашање, Претседателот на седницата треба да ги образложи причините за тоа.

Член 19

Во случај кога материјалите за седницата по одредено прашање не се подготвени на начин кој ќе овозможи расправа и донесување на одлука по истото или не се доставени потребните документи или податоци, Претседателот ќе го одложи внесувањето на прашањето во дневниот ред.

Материјалот за седницата заедно со поканата и дадените предлози се доставува до сите поканети лица кои треба да бидат присутни на седницата најдоцна три дена пред закажаното време за нејзино одржување.

Материјалот за седницата на Одборот треба да биде образложен, краток, јасен, разбирлив и документиран.

VII. ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Член 20

Седницата на Одборот се одвива по следниот редослед:

- отворање на седницата,
- утврдување на условите за одржување на седницата,
- одложување на седницата во случај на непостоење на потребниот број членови за одржување на седницата,
- утврдување на дневниот ред,
- дискусии во согласност со точките од дневниот ред,
- гласање,
- констатирање на резултатите од гласањето,
- усвојување на одлуките,
- заклучување на седницата.

Член 21

Со седницата раководи Претседателот на Одборот. Во случај на негово отсуство или спреченост да присуствува на седницата, со седницата раководи член на Одборот определен од Претседателот.

Член 22

Седницата на Одборот е јавна. Во случај кога на дневен ред се разгледуваат прашања кои претставуваат „деловна“, „службена“, „воена“ или „државна тајна“, седницата е затворена. По завршување на Седницата, материјалите се враќаат на соодветната служба на Библиотеката.

Член 23

Седницата ја отвора и води Претседавачот на Одборот. По отворањето на седницата, Претседавачот утврдува дали се исполнети условите за нејзино одржување и полноправно одлучување.

Директорот на Библиотеката е должен на седницата на Управниот одбор да поднесе извештај за извршување на Одлуките од минатата седница.

Член 24

Во случај кога на седницата не присуствуваат доволен број членови, истата се одложува и усмено се закажува повторно. За оваа промена се известуваат и отсутните членови.

Член 25

Кога се исполнети потребните услови за одржување на седницата активностите продолжуваат со утврдување и усвојување на дневниот ред по кој ќе работи Одборот. По разгледување на евентуалните забелешки и предлози за негови измени или дополнувања, конечниот дневен ред се утврдува со мнозинство гласови од присутните членови на Одборот.

Член 26

По усвојувањето на дневниот ред се усвојува записникот од претходно одржаната седница. Присутните членови на Одборот имаат право да стават забелешки на записникот. За оправданоста на секоја забелешка се одлучува со мнозинство гласови од присутните членови на седницата. Усвоените забелешки се внесуваат во записникот од тековната седница, а во записникот од претходната седница се внесуваат како дополние.

По усвојувањето на записникот се поминува на разгледување на прашањата по утврдениот редослед во дневниот ред.

Член 27

Претседавачот на Одборот дава збор за дискусија по редот на пријавување. Претседавачот укажува на дискусантите во своите дискусии да бидат кратки, содржајни и да не се повторуваат.

Член 28

Никој од присутните на седницата не може да дискутира пред да побара и да добие збор. За време на дискусијата од дискусантот кој добил збор, никој нема право да го прекинува, да влијае врз неговото излагање или на друг начин да го попречува.

Член 29

Во случај кога дискусантот не се придржува кон прашањето за кое побарал и добил збор Претседавачот ќе го предупреди, а ако тој и понатаму продолжи да се оддалечува од темата, Претседавачот ќе му го одземе правото на збор по тоа прашање.

Член 30

Времетраењето на поединечните дискусии за одделни прашања може да се ограничи со мнозинство гласови од присутните членови на Одборот. Во таков случај по истекот на определеното време на дискутанотот му се одзема правото на збор.

Член 31

Седниците траат до исцрпувањето на сите точки од дневниот ред, но не подолго од 4 часа. По исцрпувањето на дневниот ред Претседавачот на Одборот ја заклучува седницата.

VIII. ПРЕКИН НА СЕДНИЦАТА

Член 32

Седницата на Одборот може да биде прекината во случаи кога:

1. Не можат да се разгледаат сите прашања од дневниот ред,
2. Во текот на седницата бројот на присутните членови на Одборот се намали со што ќе нема кворум за полноправно одлучување,
3. Дојде до нарушување на редот на седницата, а Претседавачот не е во можност истиот да го воспостави со мерките предвидени во овој Деловник,
4. Има потреба од усогласување на ставовите на членовите на Одборот по одредени прашања од дневниот ред,
5. Поради одмор во текот на седницата.

Член 33

Одлуката за прекин на седницата се донесува со мнозинство гласови од присутните членови на Одборот.

Во случај на прекин на седницата од став 1 алинеја 1 и 2 на член 31, веднаш се определува времето и местото на продолжување на прекинатата седница. Рокот не може да биде подолг од три дена од денот на прекинатата седница.

Прекинот на седницата од став 1 алинеја 3 на член 31, трае се додека не се создадат услови за работа на Одборот.

Прекинот на седницата од став 1 алинеја 4 на член 31 не може да трае подолго од 30 минути.

Прекинот на седницата од став 1 алинеја 5 на член 31 не може да трае повеќе од 10 минути.

Член 34

Веќе закажаната седница на Одборот може да биде одложена ако настанат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден.

IX. ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКИ

Член 35

За секоја предлог одлука која се донесува на седницата на Одборот се одлучува со гласање.

Член 36

Гласањето може да биде јавно и тајно.

Член 37

Јавното гласање се врши со дигање на рака или со поединечно изјаснување на членовите на Одборот на повик на Претседавачот да се изјаснат кој е „ЗА“, кој е „ПРОТИВ“ одлуката или кој се воздржува од гласање. Претседавачот секогаш гласа последен.

Член 38

Тајното гласање се врши на предлог на член на Одборот ако за него се изјаснат мнозинството од членовите на Одборот. Тајното гласање се врши со користење на гласачки ливчиња.

Резултатите од гласањето се внесуваат во записникот од седницата. Гласачките ливчиња се чуваат со записникот како траен документ.

Член 39

Резултатот од гласањето го констатира Претседавачот по завршување на гласањето врз основа на бројот на гласови дадени „ЗА“ и „ПРОТИВ“ на предлог одлуката и бројот на воздржаните на гласањето. Предлог одлуката е прифатена и донесена ако за предлогот се изјасниле мнозинството од присутните на седницата на Одборот. По утврдување на резултатите од гласањето Претседавачот ја објавува донесената одлука.

Член 40

Во случај кога бројот на гласовите „ЗА“ и „ПРОТИВ“ предлог одлуката биде еднаков, гласањето се повторува на истата седница. Ако и со повторното гласање не се донесе одлука „ЗА“ или „ПРОТИВ“ по истото прашање не може да се решава на таа седница.

Член 41

Донесената одлука на седницата ја формулира Претседавачот и нејзината содржина ја диктира на записничарот. Одлуката мора да биде кратка и јасна.

Член 42

По завршениот претрес и одлучувањето по сите точки од дневниот ред на седницата, Претседавачот јавно констатира дека седницата е заклучена. Седницата која е заклучена не може да биде продолжена.

Х. ОДРЖУВАЊЕ НА РЕД НА СЕДНИЦИТЕ

Член 43

Претседавачот е задолжен за одржување на редот на седницата.

Член 44

За повреда на редот на седниците од страна на присутните лица, може да бидат изречени следните мерки:

- Опомена. Мерката се изрекува на лице присутно на седницата кое со своето однесување го нарушува редот на седницата,
- Одземање на збор. Мерката се изрекува на лице присутно на седницата кое и покрај претходно изречената опомена продолжува да го нарушува редот на седницата,
- Оддалечување од седницата. Мерката се изрекува на лице присутно на седницата кое и покрај претходно изречените мерки продолжува со нарушување на редот на седницата.

Член 45

Изречената мерка се однесува само за седницата на која е донесена оваа мерка. Исклученото лице по донесената мерка е должно веднаш да ја напушти седницата.

Член 46

Мерките „опомена“, и „одземање на збор“, ги изрекува Претседавачот на седницата, а мерката „оддалечување од седницата“ ја изрекува Одборот на предлог на Претседавачот или на член на Одборот по пат на гласање.

Член 47

Изречените мерки се внесуваат во записникот од седницата.

ХІ. ЗАПИСНИК

Член 48

На секоја седница на Одборот се води Записник кој задолжително содржи:

1. Реден број на седницата која се одржува,
2. Време, место и датум на одржувањето,
3. Име и презиме на Претседавачот на седницата и записничарот,
4. Името и презимето на членовите на одборот,
5. Име и презиме на другите учесници, нивното звање и функции,
6. Име и презиме на оправдано и неоправдано отсутни членови на одборот,
7. Констатација за вкупниот број на членови и дека се исполнети потребните услови за одржување на седницата,
8. Усвоениот дневен ред и податоци за усвојување на записникот од претходната седница,
9. Одлуките и заклучоците за кои се гласало посебно за секоја точка од дневниот ред со наведување на бројот на членовите на Одборот кои гласале „ЗА“, „ПРОТИВ“ или биле воздржани,
10. Време кога седницата била прекината или завршена,
11. Потписи на Претседавачот и записничарот,
12. Во записникот се внесуваат и сите изјави на присутните кои инсистираат тие да бидат внесени,
13. Се внесуваат и други околности кои имале влијание врз донесувањето на одлуките.

Член 49

Записникот го води записничар на Библиотеката кој нема право на глас и учество во расправата без одобрение на Претседавачот.

За водењето на записникот одговорен е записничарот.

Член 50

Измени и дополнувања на записникот со одлука може да врши само Одборот при неговото усвојување на следната седница. Записникот го потпишува Претседавачот со седницата и записничарот. Записникот мора да се состави и потпише најдоцна за три работни дена од денот на одржување на седницата.

Член 51

Оригиналниот записник со сите прилози се чува во архивата на Библиотеката како документ со трајна вредност во согласност со позитивните законски прописи.

XII. АКТИ НА КОИ ГИ ДОНЕСУВА ОДБОРОТ

Член 52

Одборот ги донесува следните акти:

- општи акти,
- одлуки,
- решенија,
- заклучоци,
- препораки.

Член 53

Со општите акти Одборот нормативно уредува одредени односи врз основа на закон и статут.

Со одлуките се одлучува по прашања од областа на работењето и статусот на Библиотеката.

Со решенијата се одлучува за правата и должностите на поединци.

Со Заклучоците се одлучува за процедурални прашања и прашања за кои Одборот е надлежен само да ги разгледува.

Со препораките Одборот го изразува својот став по одредено прашање од областа на работата на Библиотеката и се дава мислење од потребата за преземање на определени мерки.

XIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 54

Измени и дополнувања на овој Деловник се вршат по иста постапка како и постапката за негово донесување.

Овој Деловник стапува во сила со денот на донесување.

Со стапување во сила на овој Деловник престанува да важи Деловникот за работа на Управниот одбор на Народната и универзитетска библиотека „Климент Охридски“ - Скопје бр. 02-821/5 од 06.10.2003 година.

Претседател на Управниот одбор

Зинсвен

