

Согласно членовите 15.2 и 15.10, од Статутот на Стопанската Комора за Информатички и Комуникациски Технологии **МАСИТ Скопје**, Управниот одбор на Комората **МАСИТ** го усвои следниот

ПРАВИЛНИК

за оперативно водење на седници на органите и постојаните тела на Комората МАСИТ
(Член 12 од Статутот на Комората МАСИТ)
(пречистен текст)

Работа на по дневниот ред на седницата

Член 1

- 1) Состанокот го раководи Претседавачот на органот односно телото на Комората МАСИТ.
- 2) На состанокот задолжително присуствува записничар од Извршната канцеларија на Комората МАСИТ, а доколку тоа не е можно од објективни или практични причини, записникот може да го води било кое трето лице по избор на Претседавачот.
- 3) Состанокот започнува во определеното време во Поканата за одржување на состанокот, во простории назначени во Поканата кои по исклучок може да бидат и вон седиштето на Комората МАСИТ, по избор на Претседавачот.
- 4) На почетокот, Претседавачот го констатира бројот на присутни и утврдува дали постои кворум на состанокот.
- 5) Се потврдува Дневен Ред со читање на предлог точките содржани во поканата, барање мислење од присутните за предлог за нови точки. Постоечкиот Дневен ред или предлозите за измени и дополнувања се сметаат за усвоен ако за него се изјаснило просто мнозинство од присутните.
- 6) По утврдувањето на дневниот ред се пристапува кон разгледување на точките, дискусија и донесување одлуки и други акти утврдени согласно редоследот на дневниот ред.
- 7) Доколку се оцени како потребно, разгледување на прашањата почнува со кратко образложение од страна на Претседавачот, учесник на состанокот, Извршниот директор или вработен кого Извршниот директор го овластил, после што Претседавачот дава збор по редослед на пријавувањето.
- 8) Присутните на седницата кои немаат право на глас, можат со одобрение на Претседавачот да ги изложат своите мислења, односно да дадат стручни објаснувања за поедини прашања.

Член 2

- 1) Претседавачот дава збор на присутните според пријавување за дискусија. Во било кој момент од состанокот, Претседавачот дава збор на само еден од присутните.
- 2) Член на Органот или друг присутен на седницата кој ќе добие збор, може да зборува само за прашањето кое е на дневниот ред.
- 3) Ако дискусантот не се придржува на дневниот ред, Претседавачот е должен да го предупреди, а доколку и после тоа не се придржува кон дневниот ред и го отежнува редовното работење, Претседавачот може да му го одземе зборот.
- 4) Претседавачот може да го ограничи времето за дискусија на најмалку 10 минути, а времето на реплика на 2 минути, од причини кога бројот на пријавените дискусии значително го надминува предвиденото времетраење на седницата.
- 5) Кога Претседавачот ќе оцени дека дискусијата по одредена точка е исцрпена се пристапува кон гласање.

Член 3

- 1) Гласањето на седниците е јавно.
- 2) Гласањето се врши со подигање рака. Членовите гласаат на начин што се изјаснуваат ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАН
- 3) Доколку за определено прашање се потребни дополнителни консултации или време за размислување, или тоа го налага друга оправдана околност, можно е да се гласа и по електронски пат, во рок од 24 часа, согласно утврдените правила за електронско гласање.

Член 4

По извршеното гласање, Претседавачот го утврдува и јавно го соопштуваат резултатот од гласањето.

Член 5

- 1) Откако е завршена расправата по сите точки од дневниот ред и по нив донесени соодветни одлуки и други акти, Претседавачот ја заклучува седницата.
- 2) Во случај кога поради обемноста на дневниот ред, не може да се расправа за сите точки, седницата на предлог на Претседавачот се прекинува во кој случај времето за продолжување на истата се закажува веднаш.

Член 6

Покрај случаите од став 2, член 5 од овој Правилник, седницата може да се прекине и во следниве случаи:

- поради пауза во тек на седницата
- кога во тек на седницата се намали бројот на членови и е под потребниот кворум за работа и одлучување по точките на дневниот ред.
- доколку дојде до нарушување на редот на седницата при што Претседавачот не е во состојба да воспостави ред.

Член 7

- 1) Веќе закажаната седница може да се одложи на образложен предлог на Претседавачот или на Извршниот директор.
- 2) Доколку одложувањето го бара Извршниот директор, треба да го образложи, за што се одлучува со мнозинство од вкупниот број членови.
- 3) Седницата се прекинува и одложува и кога на седницата не е повеќе присутен потребниот кворум за работа.
- 4) Одложената седница повторно ја закажува Претседавачот, во постапка утврдена со овој или друг Правилник.

Записник на седниците

Член 8

- 1) За работата на седниците се води и изготвува записник, кој по правило се води во електронска форма. По исклучок, записникот може да се води и на друг начин, на рака или и со снимање на аудио запис.
- 2) Записникот кој е воден на рака, треба во рок од 48 часа да биде префрлен во електронска форма.
- 3) За водењето на записникот по пат на снимање задолжително се известуваат присутните и за истото е потребна едногласна согласност на членовите на органот односно телото со право на глас.

- 4) Изворникот на записникот, заедно со усвоениот текст на записникот, се архивираат во електронска форма и во писмена форма.
- 5) Записникот претставува интересен акт на Комората на MASIT и истиот нема да биде достапен за јавност освен со одлука на Управниот одбор на MASIT.
- 6) Записникот ги содржи следниве податоци:
 - место и датум на одржување на седницата;
 - време за почеток на седницата;
 - имиња и презимиња на присутните членови
 - имиња и презимиња на присутни лица на седницата кои не се членови;
 - констатација за потребниот кворум, т.е. број присутни членови за полноправно заседавање и одлучување по точките од дневниот ред;
 - текот на седницата со назначени дискусанти, истакнати прашања и предлози;
 - резултати од гласањето и донесените одлуки и други акти;
 - издвоено мислење на член на Управниот одбор по одредена точка, доколку тој тоа го бара;
 - утврдени задачи, извршители и рокови;
 - време на заклучување или прекин и причини за прекин на седницата;
 - потпис на Претседавачот и Записничарот.
- 7) Ако е донесена одлука или друг вид акт од поголем обем, во записникот се внесува само називот на одлуката, односно актот, а текст одлуката или друг акт претставува составен дел на записникот.

Член 9

- 1) Материјалите од седницата, приложените писмени дискусии на членовите и другите учесници како и самиот записник, ја сочинуваат документацијата на седницата.
- 2) Верификација на записникот се врши на првата наредна седница.

Конфликт на Интереси

Член 10

Членот на органот односно работното тело со право на глас, кој смета дека има конфликт на интерес при одлучувањето, може да гласа „воздржан“ или да не гласа. Правото на дискусија и гласање не може да биде ускратено по претходниот основ, но секој член треба да има предвид дека злоупотребениот конфликт на интерес може да биде основ за постапка пред Судот на честа.

Преодни и Завршни одредби

Член 11

- 1) Донесените одлуки и акти ги потпишува Претседавачот.
- 2) Решенијата и други акти кои се донесуваат на основа на усвоени одлуки ги потпишува Извршниот директор или лице кое тој ќе го овласти.

Член 12

- 1) Толкување на донесени одлуки и други акти ги прави органот или постојаното тело на Комората MASIT..
- 2) Извршниот директор, или лицето кое тој ќе го овласти, е задолжен за спроведување и извршување на одлуките и другите акти, за чиј тек писмено информира на првата наредна седница.

Член 13

Сите измени и дополненија на овој Правилник се ставаат на дневен ред на Управниот одбор по предлог на орган или постојано тело на Комората МАСИТ, на Претседателот на Комората, на Извршниот директор на Комората или на било кој член на Управниот одбор, а се сметаат за усвоени доколку за нив гласа мнозинството од присутниот број членови на УО.

Член 14

Овој деловник влегува во сила со денот на негово усвојување.

Скопје, Мај 2015 година
Претседател на Управниот одбор,

Драган Чепујноски