



**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР
НА ГД ГРАНИТ АД СКОПЈЕ**



Градежно друштво
ГРАНИТ АД
12-9533/Л
09-11^{бр.} 2021 20____год.
СКОПЈЕ

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА
ГД „ГРАНИТ“ АД СКОПЈЕ**

Октомври, 2021



Врз основа на член 351 од Законот за трговските друштва (Службен весник на Република Северна Македонија”бр.28/04, 84/05, 25/07, 87/08, 42/10, 48/10, 24/11, 166/12, 70/13, 119/13, 120/13, 187/13, 38/14, 41/14, 138/14, 88/15, 192/15, 6/16, 30/16, 61/16, 64/18, 120/18, 195/18, 225/18, 239/18, 290/20, 215/21 година), и член 57 од Статуот на ГД Гранит АД Скопје, Управниот Одбор на ГД „Гранит“ АД Скопје, на ден 4-та редовна седница одржана на 09.11.2021 година, го донесе следниов

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА ГД „ГРАНИТ“ АД СКОПЈЕ

СОДРЖИНА

| | |
|--|----|
| ЦЕЛ ----- | 3 |
| ДЕЛ 1: ОПШТИ ОДРЕДБИ ----- | 3 |
| ДЕЛ 2: НАДЛЕЖНОСТ ----- | 3 |
| ДЕЛ 3: ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВЕН ОДБОР ----- | 4 |
| ДЕЛ 4: НАЧИН НА РАБОТА И ОДЛУЧУВАЊЕ ----- | 5 |
| 1.Подготвување на седница ----- | 5 |
| 2. Свикување на седница ----- | 6 |
| 3. Одржување и тек на седницата ----- | 7 |
| 4. Одлучување ----- | 8 |
| 5. Одржување на редот на седницата ----- | 11 |
| 6. Одлагање, прекин или заклучување на седницата ----- | 11 |
| 7. Записник од седница ----- | 11 |
| ДЕЛ 5: НЕДОЗВОЛЕНИ ПРАКТИКИ ----- | 12 |
| ДЕЛ 6: ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ ----- | 12 |



ГРАНИТ

Цел на Деловникот за работа на Управниот одбор

Целта на овој Деловник за работа на Управниот одбор е да промовира ефикасно и ефективно управување и отчетност на членовите на Управниот одбор.

Основата на истиот е согласно одредбите од Законот за трговските друштва (понатаму во текстот „ЗТД“), Статутот на Друштвото и Кодексот за корпоративното управување на акционерските друштва котирани на Македонската берза со цел правилно, законито и транспарентно работење на Друштвото.

Преку деловникот се опфатени сите значајни прашања за правилно корпоративно управување на Друштвото преку кој се обезбедува и поттикнува растот и долгорочен развојот на друштвото, а преку мерките за транспарентно работење и отчетност соодветно ниво на заштита и информираност на акционерите.

Управниот одбор задолжително во годишниот извештај известува за примента на Кодексот за корпоративно управување на Македонската берза како и го надгледува и одборува доставува известување до Македонската берза

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работа на Управниот Одбор на ГД „Гранит“ АД Скопје (во понатамошниот текст: Управен Одбор), а особено: подготовка, свикување и одржување на седниците; текот на работењето; одложување, прекин и заклучување на седниците; начинот и постапката за донесување на одлуки и заклучоци, мислења и препораки; водење и изготвување на записници од одржани седници; правата и должностите на членовите на Управниот Одбор, како и други прашања во врска со работењето на Управниот Одбор.

Член 2

Одредбите од овој Деловник се однесуваат и се задолжителни за сите членови на Управниот Одбор, како и за сите лица кои учествуваат во работата на седниците на Управниот Одбор и кои присуствуваат на седниците на Одборот.

Член 3

За правилна примена на овој Деловник се грижи Претседателот на Управниот Одбор, а во негово отсуство член од Управниот Одбор определен од страна на Надзорен Одбор како Претседавач на седниците во отсуство на Претседателот на Управниот одбор.

II. НАДЛЕЖНОСТ

Член 4

4.1 Управниот Одбор на Друштвото ги остварува надлежностите определени со закон, подзаконските прописи, Статутот и другите акти на Друштвото, и во рамки на истите:

- 4.1.1 Води деловната политика и го води работењето на Друштвото;
- 4.1.2 Управува со Друштвото во рамките на неговата дејност;



- 4.1.3 Ги усвојува плановите за работа на организационите единици, работни единици и сектори на Друштвото и дава насоки за нивно спроведување;
 - 4.1.4 Утврдува внатрешната организација на Друштвото;
 - 4.1.5 Донесува одлуки, заклучоци и препораки за прашања од негова надлежност;
 - 4.1.6 Именува и разрешува лицата со посебни овластувања и одговорности во Друштвото и одлучува за нивната одговорност по приговор, одлучува по приговор на работниците како второстепен орган за правата, обврските и одговорностите на работниците од работниот однос;
 - 4.1.7 Одлучува за зделки чија вредност не надминува 20% од сметководствената вредност на имотот на Друштвото;
 - 4.1.8 Разгледува и усвојува Годишната сметка и финансиските извештаи на Друштвото и ги доставува до Надзорниот одбор и Собранието на Друштвото на одобрување;
 - 4.1.9 Предлага одлуки за работењето на Друштвото, распределба на добивка, дивиденда и други прашања во надлежност на Собранието на Друштвото;
 - 4.1.10 Одлучува за продажба и откуп на основи средства, недвижен и движен имот на Друштвото;
 - 4.1.11 Разгледува извештаи, препораки, забелешки и другите документи доставени од надлежни институции и предлага, односно превзема мерки и активности за надминување на утврдените неусогласености и слабости во работењето на Друштвото;
 - 4.1.12 Усвојува Годишниот извештај за работењето на Друштвото и го доставува до Надзорниот одбор и Собранието на Друштвото на одобрување;
 - 4.1.13 Разгледува Ревизорски извештај за Друштвото и доставува до Надзорниот одбор и до Собранието на Друштвото на одобрување;
 - 4.1.14 Свикува Собранието на Друштвото и ја подготвува целата документација за Собранието согласно одредбите на Законот за трговски друштва и Статутот на Друштвото;
 - 4.1.15 Следи извршувањето на одлуките, заклучоците и насоките донесени од Надзорниот одбор и Собранието на Друштвото;
 - 4.1.16 Врши оценка на работењето на менаџерскиот и раководниот кадар кој ги назначил како раководни лица за вршење на одделни работи во Друштвото;
 - 4.1.17 Да ја оценуваат сопствената ефикасност и ефикасност на своите поединични членови најмалку еднаш годишно и да го известуваат надзорниот одбор за истото;
 - 4.1.18 Доставува Извештаи за своето работењето до Надзорниот одбор;
 - 4.1.19 Врши други работи во согласност со законските и подзаконските прописи, Статутот и другите акти на Друштвото;
- 4.2 Управниот одбор има назначено и Копоративен секретар Секретар на Управен одбор со следните надлежности и обврски:
- 4.2.1 Обезбедува организациска и професионална поддршка на Претседателот на Управниот Одбор;
 - 4.2.2 Го советуваат Управниот Одбор соодветно за нивните одговорности и законски обврски, обезбедуваат правилна примена на законските процедури од страна на Управниот Одбор;
 - 4.2.3 Обезбедуваат правилно спроведување на постапките утврдени во Деловникот за работа на Управниот Одбор;
 - 4.2.4 Настојуваат органите на управување да ги почитуваат корпоративните правила и политики, предлагаат воведување на нови корпоративни правила и политики кога ќе проценат дека има таква потреба,
 - 4.2.5 Помага за воспоставување и одржување на добра комуникација меѓу различните органи на управување на Друштвото во согласност со статутот и интерните акти на Друштвото;
 - 4.2.6 Извршуваат други административни задачи поврзани со корпоративното управување на Друштвото.
 - 4.2.7 Води Записник за одржаните седници, без оглед на начинот на нивното одржување, и уредно ги чуваат истите,
 - 4.2.8 Помагаат во организирањето на Собранието на акционери, ги проследуваат барањата од акционерите до органите на управување.



III. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВЕН ОДБОР

Член 8

8.1 Членовите на Управниот Одбор имаат право и должност:

- 8.1.1 Да учествуваат во расправата по прашањето што е на дневен ред;
- 8.1.2 Да предлага точки на дневен ред за седница и да бара закажување на седница;
- 8.1.3 Да поставува прашања во врска со работењето на Друштвото;
- 8.1.4 Да даваат мислења, сугестии и предлози;
- 8.1.5 Да предлагаат одлуки, заклучоци и други акти од делокругот на Управниот Одбор;
- 8.1.6 Да гласа по точките од дневниот ред на начин како уредено со овој Деловник;
- 8.1.7 Навреме да бидат информирани за сите прашања што се од надлежност на Управниот Одбор;
- 8.1.8 Јасно и недвосмислено да го изнесува својот став и мислење во врска со прашањата кои се на дневен ред;
- 8.1.9 Да ги штитат интересите на Друштвото, акционерите истовремено земајќи ги во предвид интересите на вработените и другите засегнати лица;
- 8.1.10 Да ја спроведува договорената стратегија и деловен план, со ефикасно управување со буџетот и другите ресурси;
- 8.1.11 Да промовираат корпоративна култура која поттикнува етичко однесување, почитување и придружување кон прописите од сите вработени;
- 8.1.12 Да се придржува кон пропишаниот ред на седницата во согласност со овој Деловник, Статутот и Законот за тровските Друштва;

Член 9

9.1 Секој член на Управниот Одбор има право и обврска да гласа за предлог – одлуката, заклучокот или некој друг акт што се носи на седницата на Управниот Одбор.

9.2 Секој член на Управниот Одбор може да се воздржи од гласање.

9.3 Членот на Управниот одбор нема право да гласа за предлог на одлука доколку:

9.3.1 Се одлучува за негови права и должности

9.3.2 Ако се одлучува за права и должности на работник, кого членот на Управниот одбор го застапува во тој предмет;

Член 10

10.1 Членовите на Управниот Одбор се должни да присуствуваат на сите седници на Управниот Одбор на кои биле уредно поканети.

10.2 Член на Управниот Одбор може да отсутствува од седницата на Управниот Одбор од оправдани причини.

10.3 За спреченоста за доаѓање на седницата, членот на Управниот Одбор е должен навремено да го информира Претседателот на Управниот Одбор или Секретарот на Управниот одбор.

Член 11

11.1 Членовите на Управниот Одбор се должни совесно да ја вршат својата функција за време на мандатот.



11.2 Членовите на Управниот Одбор треба да обезбедат почитување на правата на акционерите без оглед на нивните акции во друштвото, како и да им даде можност на сите акционери да гласаат на Собранието и да учествуваат во дискусија.

Член 12

Членовите на Управниот Одбор се должни да ги чуваат деловните тајни и другите доверливи податоци кои ги дознаваат во извршувањето на своите должности во рамки на Управниот Одбор.

IV. НАЧИН НА РАБОТА И ОДЛУЧУВАЊЕ

1.Подготвување на седница

Член 13

Управниот Одбор одлучува на седница или без одржување на седница, под услови определени со закон, Статут, овој Деловник и други акти на Друштвото.

Член 14

Седниците на Управниот Одбор се одржуваат по потреба, а најмалку еднаш на три месеци.

Член 15

15.1 Предлог – дневниот ред за седниците на Управниот Одбор го утврдува Претседателот на Управниот одбор со Корпоративниот Секретарот на Управниот Одбор.

15.2 При изготвување на дневниот ред, Претседателот на Управниот Одбор е должен да ги внесе само оние предлози кои според Статутот и другите акти на Друштвото, спаѓаат во надлежност на Управниот Одбор.

Член 16

16.1 Материјалите за седница на Управниот Одбор до другите членови на Управниот Одбор ги доставува Корпоративниот Секретарот на Управниот Одбор до членовите на Управниот одбор, во хартиена или електронска форма.

16.2 Материјалите со поканата и дневниот ред се доставуваат најмалку 3 (три) дена, пред денот определен за одржување на седницата.

16.3 По исклучок, материјалите може да се достават и на самата седница, доколку нивното разгледување и одлучување по истите е неопходно, за што одлучува Управниот Одбор.

16.4 По добивање на материјалите за седницата, членот на Управниот Одбор кој не може да присуствува на седницата, може писмено да го соопшти своето мислење по материјалите, меѓутоа не може да гласа по точките на дневен ред.

2. Свикување на седница

Член 17

17.1 Седниците на Управниот Одбор ги свикува и со нив раководи Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Претседателот на Управниот Одбор.

17.2 Седниците на Управниот Одбор се свикуваат и по барање или иницијатива на член на Управниот Одбор.

17.3 Претседателот е должен да свика седница по барање на Член на Управниот Одбор, ако членот добие поддршка од најмалку 1/3 од членовите на Управниот одбор.

1.4 Барањето за свикнување на седница од став 2 и 3 на овој член особено содржи: место и време на одржување на седницата, предлог дневниот ред и лицата кои на седницата треба да се повикаат.

Член 18

18.1 Свикнувањето на седниците на Управниот Одбор се врши со писмена покана која ја потпишува Претседателот на Управниот Одбор, а во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Претседателот на Надзорниот Одбор, како претседавач на Управниот одбор во отсуство на Претседателот на Управниот одбор или со покана во електронска форма, испратена по електронска пошта.

18.2 Во поканата се наведува денот, часот и местото на одржување на седницата и предлогот за дневен ред на седницата.

18.3 Во итни случаи, поканата за свикнување на седницата може да се испрати и преку факс или да се соопшти преку телефон.

18.4 Материјалите за седницата на Управниот одбор ги изготвуваат соодветните сектори, организациони единици, органи, комисии или дурги групи организирани или формирани со одлука на Управниот одбор.

18.5 Материјалите се доставуваат преку Секретарот на Управниот одбор и тоа во печатена форма или електронски до сите членови на Управниот одбор на нивните официјални е-маил адреси.

Член 19

19.1 На седницата на Управниот Одбор се повикуваат сите членови на Управниот Одбор.

19.2 На седницата на Управниот Одбор може да се повикаат и членовите на Надзорниот Одбор на Друштвото, како и други лица од различни сектори, организациони единици или работни единици во рамки на Друштвото од чиј делокруг се внесени прашања во дневниот ред за разгледување, а за чие присуство одлучува Претседателот на Управниот Одбор.

Член 20

20.1 Членовите на Управниот Одбор можат да учествуваат и одлучуваат и на седници организирани со користење на конференциска врска, телефонска врска или со користење на друга аудио или визуелна комуникациска опрема, со што сите учесници на седниците се слушаат, се гледаат и разговараат еден со друг.

20.2 Гласањето во исклучителни случаи може да се врши и по електронски пат каде членовите на Управниот одбор се произнесуваат по пат на е-маил до сите членови на Управниот одбор и Секретарот на Управен одбор.

3. Одржување и тек на седницата

Член 21

21.1 Со седницата на Управниот Одбор раководи Претседателот на Управниот Одбор.

21.2 Во случај на спреченост или отсуство на Претседателот, со седницата раководи членот од Управниот Одбор определен од страна на Надзорниот Одбор, како Претседавач на Управниот Одбор во отсуство на Претседателот на Управниот Одбор.

21.3 Претседателот на Управниот Одбор ја отвора седницата и најпрво утврдува мнозинство за работа (кворум) и констатира кој е отсутен.



21.4 Управниот Одбор полноправно работи и одлучува доколку на седницата се присутни мнозинство од вкупниот број на членови на Управниот Одбор.

21.5 Доколку на седницата на Управниот Одбор нема мнозинство за полноважно работење и одлучување, седницата се одложува и се свикува во рок не подолг од 3 (три) дена од денот на одложувањето.

21.6 За повреда на пропишаниот ред на седницата од присутните лица Претседателот на Управниот одбор може да изрече:

21.6.1 Опомена, доколку присутното лице со своето однесување или говор на седницата го нарушува пропишаниот ред;

21.6.2 Одземање на збор доколку присутно лице со говорот го нарушува пропишаниот ред а веќе бил опоменат на седницата а со говорот ги навредува или влијае на текот на седницата на останатите членови на Управниот одбор;

21.6.3 Оддалечување од седницата, се изрекува доколку на присутното лице му биле изречени претходните две мерки од овој став, а истото сеуште ја наручува и влијае на текот на седницата;

Член 22

Управниот Одбор, по предлог на Претседателот, пред почетокот на седницата го утврдува дневниот ред на седницата.

Член 23

23.1 Дневниот ред за седницата може да се дополни или да се измени.

23.2 Ако прашањата со кои се дополнува дневниот ред не бараат посебно проучување и доставување на дополнителни материјали, се разгледуваат и по нив се одлучува на истата седница.

23.3 Управниот Одбор може да одлучи одредени прашања да се одложат заради проучување на доставениот материјал за наредна седница.

Член 24

На почетокот на седницата, Управниот Одбор го усвојува Записникот од претходната седница на Управниот Одбор.

Член 25

25.1 Разгледувањето на материјалите по правило се врши според редоследот од усвоениот дневен ред.

25.2 Расправата по точките од дневниот ред ја отвора Претседателот на Управниот Одбор, односно во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Надзорниот Одбор, како Претседавач на Управниот Одбор во отсуство на Претседателот на Управниот Одбор.

25.3 Расправата се води по точката од дневниот ред се додека истата не се исцрпи.

25.4 Во расправата имаат право да учествуваат сите членови на Управниот Одбор.

25.5 По барање на членовите на Управниот Одбор, во расправата може да учествуваат и други поканети лица од стручните служби на Друштвото и истите се должни да даваат појаснување на одделни материјали.

25.6 Претседателот на Управниот Одбор дава збор по редоследот на пријавување за дискусија.



Член 26

26.1 По утврдувањето дека дискусијата е исцрпена, Претседателот на Управниот Одбор, ја заклучува расправата и го формулира Предлог- Заклучокот/Одлука за кој треба да се гласа.

26.2 Доколку има спротивен предлог од тој што е предложен во материјалот, Претседателот на Управниот Одбор, а во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Надзорниот Одбор, како Претседавач на Управниот Одбор а доколку има повеќе предлози истите се ставаат на гласање по редоследот како што биле предложени.

4. Одлучување

Член 27

27.1 Управниот одбор на Друштвото за работите од својата надлежност може да донесува:

- 27.1.1 Општи акти
- 27.1.2 Одлуки
- 27.1.3 Заклучоци
- 27.1.4 Препораки

27.2 Со општите акти кои може да се во форма на правилници, упатства, Управниот одбор ги утврдува како интерни акти за утврдување на начинот на работењето на Друштвото и се задолжителни за примена од сите вработени.

27.3 Со одлуките Управниот одбор одлучува за прашања од областа на работењето и утврдува обврски, задачи и упатства за одредено прашање.

27.4 Со заклучоците Управниот одбор одлучува за процедурални и оперативни прашања и прашања за кои Управниот одбор е надлежен само да ги разгледува.

27.5 Со препораките Управниот одбор го изразува ставот по определено прашање од областа на работата на Друштвото и дава свое мислење за прашања кои не се во негова надлежност за одлучување.

Член 28

28.1 По завршената расправа по одредено прашање, Управниот Одбор пристапува кон донесување заклучоци/одлуки и други акти во рамки на неговите надлежности.

28.2 За предлог, заклучок или друг акт што го носи Управниот Одбор се одлучува со гласање.

Член 29

29.1 Гласањето по предлогот се врши јавно, со дигање на рака, доколку не се одлучи гласањето да се изврши поименичко или на друг начин (електронски по е-маил до сите членови на Управниот одбор и секретарот на Управен одбор).

29.2 Членот на Управниот Одбор може да гласа „ЗА“, „ПРОТИВ“ или да се воздржи од гласањето.

29.3 Соодветното гласање, согласно став 2 од овој член, се констатира во Записникот.

29.4 Секој член на Управниот Одбор има право неговото мислење во врска со определено прашање/предлог кое се разгледува или по кој се гласа, да бара да се издвои и посебно да се внесе во Записникот.



Член 30

30.1 Управниот Одбор одлуките ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Управниот Одбор.

30.2 Во случај на поделба на гласовите, гласот на Претседателот на Управниот Одбор, е одлучувачки.

Член 31

По завршување на гласањето, а врз основа на добиените резултати од истото, Претседателот на Управниот Одбор, констатира дали предлогот е прифатен или не.

Член 32

32.1 Членовите на Управниот Одбор ја напуштаат седницата и не учествуваат во донесување на одлуки доколку е доведена во прашање нивната објективност заради постоење судир на интереси.

32.2 Во случај на постоење на судир на интереси, членовите на Управниот Одбор, пред одржување на седницата, даваат писмена изјава до Управниот Одбор и до Надзорниот Одбор во која се наведува основот од кој произлегува судирот на интереси.

Член 33

33.1 Управниот Одбор може да одлучува и да донесува одлуки и без одржување на седница ако сите членови на Управниот Одбор дадат писмена согласност за предлог- одлуката која се донесува или електронски ја одобрат по пат на е-маил порака до сите членови на Управниот одбор и Секретарот на Управен одбор.

33.2 Давањето на согласноста од став 1 од овој член може да биде извршено со своерачен потпис, со потпис испратен по факс или по електронски пат на предлог – одлуката со назнака дали се гласа „ЗА” или „ПРОТИВ” или „ВОЗДРЖАН”.

33.3 Одлуките на Управниот Одбор се донесуваат со писмена согласност на членовите на Управниот Одбор и влегуваат во сила сметајќи од денот на давање на согласност од страна на сите членови на Управниот Одбор.

33.4 За сите одлуки на Управниот Одбор донесени без седница со писмена согласност на членовите на Управниот одбор се изготвува Записник во кој се евидентираат одлуките. Записникот го потпишува Претседателот на Управниот Одбор, а во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Надзорниот Одбор, како Претседавач на Управниот Одбор во отсуство на Претседателот на Управниот и Секретарот на Управниот одбор.

Член 34

Донесените одлуки, и други акти од страна на Управниот Одбор, освен оние донесени без седница, ги потпишува Претседателот на Управниот Одбор.

Член 35

Одлуките на Управниот Одбор донесени на седница влегуваат во сила со денот на нивното донесување, освен ако од одлуката не произлегува друг датум на стапување во сила.



Член 36

36.1 Одлуките и актите донесени од Управниот Одбор мора да бидат во согласност со закон, подзаконски акти, Статут и други акти на Друштвото.

36.2 За одредени одлуки Управниот одбор задолжително добива одборување од Надзорниот орган и тоа:

36.2.1 За значајни одлуки кои се однесуваат на стратегијата или на расходите на друштвото, како и за одлуките што можат да ја зголемат изложеноста на ризик на друштвото или значително да влијаат на неговите акционери или засегнати лица;

36.2.2 Затворање (престанување) или пренос на претпријатие или негов дел што учествува со над 10% од приходот на Друштвото;

36.2.3 Намалување или проширување на предметот на работење на Друштвото;

36.2.4 Суштествени внатрешни организациони промени на Друштвото што се определуваат со акт на Друштвото;

36.2.5 Воспоставување долгорочна соработка со други друштва од суштествено значење за Друштвото или нејзино прекинување;

36.2.6 Основање и престанување на трговско друштво што учествува со над една десеттина во основната главнина на Друштвото;

36.2.7 Основање и престанување на подружници на Друштвото.

5. Одржување на редот на седницата

Член 37

За одржување на редот на седницата се грижи Претседателот на Управниот Одбор.

6. Одлагање, прекин или заклучување на седницата

Член 38

38.1 Седницата на Управниот Одбор може да се одложи кога Претседателот на Управниот Одбор констатира дека нема кворум за работа, односно мнозинство на членови на Управниот Одбор за отпочнување со работа.

38.2 Седницата ја одлага Претседателот на Управниот Одбор.

38.3 Во случај да се одложи седницата присутните членови се известуваат усно за времето на одржување на новата седница, а отсутните членови за одлагањето се известуваат писмено или по електронски пат.

Член 39

39.1 Седницата на Управниот Одбор, Претседателот на Управниот одбор може да се прекине ако:

39.1.1 Во текот на седницата бројот на присутните членови се намали под потребниот минимум за правно-валидно одлучување;

39.1.2 Поради долго траење на седницата и замореност на членовите, по барање на мнозинството на членовите на Управниот Одбор;

39.1.3 Ако дојде до нарушување на редот на седницата;

39.1.4 Други случаи;



39.2 Прекинувањето на седницата го констатира Претседателот на Управниот Одбор.

Член 40

40.1 Прекинатата седница продолжува најдоцна во рок од 3 (три) дена, сметајќи од денот на прекилот.

40.2 Продолжувањето на седницата го закажува Претседателот на Управниот Одбор, а во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Надзорниот Одбор како претседавач на Управниот одбор во отсуство на Претседателот на Управниот одбор.

7. Записник од седница

Член 41

41.1 За работа на Управниот Одбор се подготвува Записник.

41.2 Записникот од седница на Управниот Одбор го изготвува Секретарот на Управниот Одбор, најдоцна 3 дена од одржувањето на седницата.

41.3 Записникот од став 1 од овој член задолжително ги содржи следниве податоци:

- 41.3.1 Означување на бројот на седницата
- 41.3.2 Време и место на одржување на седницата;
- 41.3.3 Лица кои присуствувале на седницата;
- 41.3.4 Дневниот ред на седницата;
- 41.3.5 Прашања кои биле предмет на гласање;
- 41.3.6 Резултатите од секое гласање;
- 41.3.7 Време на заклучување на седницата

41.4 По исклучок, односно на барање на членот на Управниот Одбор кој гласал „ЗА“ или „ПРОТИВ“ определена одлука може во Записникот да се внесе и причината зошто така гласал.

Член 42

42.1 Записникот од одржана седница на Управниот Одбор се усвојува на почетокот на наредната седница.

42.2 Секој член на Управниот Одбор, пред почетокот на седницата има право да изнесе забелешки на Записникот од претходната седница.

42.3 За основаноста на изнесените забелешки одлучува Управниот Одбор. Прифатените забелешки се составен дел од усвоениот Записник.

Член 43

Ако некој член на Управниот Одбор има судир на интереси, истиот има обврска на почетокот на седницата тоа да го најави кај Претседателот на Управниот Одбор и да ја напушти седницата кога се разгледува и одлучува по таа точка од дневниот ред, а сето тоа се евидентира во Записникот.

Член 44

Записникот од одржаната седница се доставува за забелешки до членовите на Управниот Одбор во рок од 5 (пет) дена, сметајќи од денот на одржување на седницата.



Член 45

Записникот го потпишуваат сите членови на Управниот Одбор кои биле присутни на седницата и Претседателот на Управниот Одбор, а во негово отсуство членот од Управниот Одбор определен од страна на Претседателот на Управниот Одбор и Секретарот на Управен одбор.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 46

Деловникот за работа на Управниот Одбор и Статутот на Друштвото во кој се содржани одредби што се однесуваат на Управниот Одбор меѓусебно се дополнуваат и претставуваат единствена целина.

Член 47

За правилна примена на одредбите од овој Деловник за работа се грижи Претседателот на Управниот Одбор и Секретарот на Управен одбор.

Член 48

Измените и дополнувањата на овој Деловник се вршат на начин и постапка како и за неговото донесување.

Член 49

Овој Деловник влегува во сила, сметајќи од денот на негово донесување од страна на Управниот Одбор, а Деловникот за работа на Управниот одбор бр.02-3073 од 13.04.2006 престанува да важи.

Претседател на Управен Одбор
Страшо Мипровски

