

**МРЕЖАТА НА ГРАЃАНСКИТЕ ЗДРУЖЕНИЈА НА ВЛАСИТЕ
ОД РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ПРАВИЛНИК
ЗА РАБОТА НА КООРДИНАТИВНОТО ТЕЛО НА МРЕЖАТА НА
ГРАЃАНСКИТЕ ЗДРУЖЕНИЈА НА ВЛАСИТЕ
ОД РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

СКОПЈЕ, ОКТОМВРИ 2009

Со него се уредува следното: основните одредби, членувањето, надлежностите, подготовката, свикувањето и одржувањето на состаноците, администрирањето на работата на КТ, како и примената и промените на деловникот за работа на Координативното тело на Мрежата на граѓански здруженија на власите од Република Македонија

2. ЧЛЕНУВАЊЕ

Член 2

Координативното тело е извршен орган на Мрежата на граѓански здруженија на власите од Република Македонија.

Него го сочинуваат седум члена, еден координатор и три секторски координатори за образование, култура и институционален развој и организациско јазкнење и три помошници секторски координатори.

Со Координативното тело управува Координаторот кој претседава и со Собранието во периодот на неговиот мандат

Координаторот и членовите на КТ се избираат со мандат од четири години со можност за реизбор од еден мандат.

КТ работи на седници. Седниците ги свикува координаторот на МГЗВ.

На седниците на КТ можат да присуствуваат и членови на МГЗВ, но без право на глас.

3. НАДЛЕЖНОСТИ

Член 3

- КТ спроведува одлуки и заклучоци на Собранието на МГЗВ, разгледува предлози на членовите;
- Донесува акти за организацијата на работата на мрежата;
- Обезбедува просторни, материјални и други услови за нормална активност на МГЗВ ;
- Издава каталози, публикации и други информативно-пропагандни средства;
- Изработува и поднесува предлог Правилник за Собранието и Координативно тело и предлози за Меморандум за соработка ;
- Осмислување и реализирање на соработка со други здруженија, невладини организации, асоцијации и слично;
- Донесува и извршува Годишен план за работата на МГЗВ;
- Одлучува за прием на нови членки на МГЗВ;
- Подготвува извештај за работата на МГЗВ помеѓу две Собранија;
- Одлучува за исклучување на членови;
- Одлучува по однос на поплаките и претставките;

4. ПОДГОТОВКА, СВИКУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СОСТАНОЦИТЕ

Член 4

КТ работи на состаноци кои редовно се одржуваат на секои два месеци или по потреба.

Предлог за свикување на КТ може да поднесат:

- Координаторот
- половина од членовите на КТ (4 од вкупно седум).
- Со седницата раководи и претседава Координаторот, а во негово отсуство друг член кој ќе го избере КТ .

Секој член на КТ може да предложи дополнување на дневниот ред, пред прифаќањето на дневниот ред.

Конечниот дневен ред се усвојува со мнозинство гласови како прва точка на состанокот .

Членовите на КТ имаат право и должност да присуствуваат на состанокот.

- Во случај на спреченост на членот да присуствува на состанокот на КТ, должен е однапред да го извести Координаторот.

Во случај на неоправдано и ненајавено отсуство на членот на КТ на два последователни состанока Собранието има право да го замени членот со некој друг.

Членот на КТ должен е совесно да ја врши својата функција и е самостоен во изнесување на своите мислења, предлози, ставови и прашања кои се разгледуваат и по кои ќе се одлучува на состаноците.

Кворум за работа на КТ е 5 члена од вкупно 7.

Мнозинство од вкупниот број на членови е 4 гласа од 7 (во понатамошниот текст мнозинство).

Двотретинско мнозинство е 5 гласа од 7.

Консензус е заеднички договор на сите 7 члена.

5. АДМИНИСТРИРАЊЕ НА РАБОТАТА НА КТ

Член 5

На секој состанок на КТ се води записник.

Одлуките донесени на седницата во записничка форма ги потпишува Координаторот на крајот од седница со што им се дава верификација за спроведување.

Во записникот од седницата се внесуваат обврзателно, следниве податоци:

- Ознака за бројот на седницата (деловен број).
- Место и датум на одржување на седницата.
- Време на почеток и крај на седницата.
- Дневен ред на седницата.
- Број на присутни и отсутни членови.
- Одлуки кои се однесуваат по точките од дневниот ред.
- Кратка содржина од дискусиите со имиња на дискутантите.

Член 6

Записникот се води во посебна деловна книга на организацијата во оригинал и работна верзија.

Записникот/ците од седниците на КТ се чуваат во архива во печатена и/или дигитална форма како документи од трајна вредност.

Со записникот и одлуките се приложуваат и сите материјали и документи кои се однесуваат на прашањата за кои се расправало на седницата.

Записникот се доставува до членовите на КТ заедно со поканата за следната седница на КТ.

6. ПРИМЕНА И ПРОМЕНИ НА ДЕЛОВНИКОТ ЗА РАБОТА НА КТ НА МГЗВ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 7

Правилникот го изготвува КТ , а го усвојува Собранието на МГЗВ во РМ .
Правилникот стапува во сила од денот на донесувањето, а се применува од следниот состанок на КТ.
Измените и дополнувањата на овој Правилник ќе се вршат на начин и постапка како за негово донесување.