



ПРАВИЛНИК

за утврдување на правата, обврските и надлежностите на Генералниот секретар на Македонската асоцијација на земјоделски задруги

Член 1

- (1) Генералниот секретар раководи и е одговорен за работата на Извршната канцеларија на Асоцијацијата.
- (2) Генералниот секретар ја планира, организира и координира работата на Извршната канцеларија; го утврдува работното време, согласно позитивните законски прописи, воспоставува соодветни процедури за работа; воспоставува показатели за работни достигнувања и ги оценува работните достигнувања.

Член 2

- (1) Генералниот секретар е одговорен за извршувањето на финансискиот план и Програмата за работа донесена од страна на Управниот одбор и Собранието на Асоцијацијата.
- (2) Генералниот секретар се грижи за обезбедување извори на финансирање на Асоцијацијата.
- (3) Генералниот секретар е ко-потписник на сметката на Асоцијацијата, согласно правилата за финансиско работење.

Член 3

- (1) Генералниот секретар по правило присуствува на седниците на Собранието и Управниот одбор и учествува во работата без право на глас.
- (2) Генералниот секретар се грижи за благовремено извршување на Одлуките и заклучоците донесени од Собранието и Управниот одбор и на насоките на Претседателот на Асоцијацијата.

Член 4

Генералниот секретар, заедно со Претседателот на Асоцијацијата, дава предлог пред Управниот одбор за избор и вработување на вработените, ангажирање на соработниците и консултантите во Извршната канцеларија на Асоцијацијата, раководејќи се од принципите на квалификуваност, ефикасност, компетентност, интегритет и афирмативност.

Член 5

Генералниот секретар во координација со координаторите на проектите, го следи и оценува задолжувањето и распоредувањето на задачите, како и реализацијата на задачите од страна на вработените и соработниците, за што навремено го информира претседателот и Управниот одбор;



Член 6

Генералниот секретар во координација со претседателот на Асоцијацијата врши назначување на одговорно лице од извршната канцеларија, кое е технички администратор на работата на Управниот одбор и Собранието на Асоцијацијата;

Член 7

Генералниот секретар е надлежен и за:

- истакнување предлози за стимулација, за унапредување на Извршната канцеларија на Асоцијацијата;
- утврдување на повреда на работните обврски на работникот, како и повреда на работниот ред и дисциплина кои произлегуваат од договорот за работа, позитивните законски прописи и интерните акти на Асоцијацијата;
- донесување одлука кое правно средство предвидено во позитивните законски прописи ќе биде применето при утврдена одговорност на страната на работникот за повреда на горенаведените одредби;
- донесување на одлука за суспензија на работникот од работното место најмногу најмногу до 1 месец;
- покренување на постапка за прекинување на договор за соработка и раскинување на други договори со кои одредено лице е ангажирано во Извршната канцеларија, по која одлучува Управниот одбор.

Член 8

Генералниот секретар ги следи и анализира состојбите и проблемите во дејноста на Асоцијацијата; дава прогнози и предвидувања за идни услови, проблеми и можности; комуницира и соработува со други организации;

Член 9

Во правниот промет Генералниот секретар презема мерки и дејствија во име и за сметка на Асоцијацијата, склучува договори, спогодби во име и за сметка на Асоцијацијата од областа на административно-техничките прашања, а согласно добиеното писмено овластување за потпишувања и соработка со трети лица од страна на претседателот на Асоцијацијата.

Член 10

Се грижи за правилната примена на законските прописи од областа на дејностите што ги врши Асоцијацијата, а доколку поради тоа смета дека определена активност на Асоцијацијата може да се судри со нормативата, за што го известува претседателот на Асоцијацијата, односно Управниот одбор во писмена форма.

Член 11

Генералниот секретар нема да врши партиски активности, нема да биде член на политичките партии и нема да ја искажува и истакнува јавно својата поддршка на одредена политичка партија.

Член 12

За својата работа Генералниот секретар редовно ги информира Управниот одбор, Претседателот и Собранието на Асоцијацијата, преку писмени извештаи.



Член 13

Генералниот секретар има обврска совесно и одговорно да управува со материјалните средства и останати ресурси на Асоцијацијата, да се раководи и ги почитува позитивните законски прописи за финансиско и материјално работење;

Член 14

- 1) Со Генералниот секретар се склучува посебен договор за работа, кој го одобрува Управниот одбор, а потпишува претседателот на Асоцијацијата;
- 2) Платата и другите надоместоци на Генералниот секретар од работата во Асоцијацијата ги утврдува Управниот одбор, а ги потпишува Претседателот.

Член 15

Платите и другите внатрешни надоместоци на вработените во Извршната канцеларија ги определува и потпишува Генералниот секретар, во согласност со Претседателот.

При подготовка на предлог проекти, за надоместокот на сите ангажирани лица, предложува Генералниот секретар, во согласност со Претседателот.

Член 16

(1) Разрешувањето на Генералниот секретар се врши во следните случаи:

- доколку поднесе оставка;
- доколку се утврди неправилност во работењето;
- доколку за тоа одлучи Управниот одбор на Асоцијацијата, со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(2) Барање за разрешување на Генералниот секретар може да побара и Надзорниот одбор на Асоцијацијата доколку утврди неправилности во материјално-финансиското работење на директорот, за што го информира Управниот одбор, кој одлучува по однос на барањето. Барање за разрешување на Генералниот секретар може да побараат и една половина од вкупниот број на членови на Собранието на Асоцијацијата, за што треба писмено да го информираат Управниот одбор.

Член 17

Секој ново именуван Генерален секретар е должен да го потпише овој Правилник, веднаш по именувањето.

Член 18

- (1) Овој правилник го поднесува претседателот на Асоцијацијата, а го усвојува Управниот одбор на редовна седница со мнозинство гласови. Истиот стапува на сила од денот на донесувањето.

Генерален Секретар

Мартин Мицевски

Претседател,

Менде Ивановски