Savjet Javne ustanove Kulturno-informativni centar Malesija-Tuzi, na sjednici održanoj 14.03.2022. godine donio je:

POSLOVNIK O RADU SAVJETA

JU Kulturno-informativni centar Malesija
IP Qendra kulturore-informative Malësia
Broj 02-111/22
Tuzi/Tuz, 14.03 2022 god.

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnik o radu Savjeta JU KIC Malesija Tuzi, u daljem tekstu Ustanova, reguliše način rada Savjeta Ustanove.

Član 2.

Pitanja koja se odnose na organizaciju i rad Savjeta, a koja nijesu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Savjeta.

Član 3.

Poslove iz svoje nadležnosti Savjet vrši na sjednicama koje se održavaju po potrebi.

Član 4.

Izuzetno, i u hitnim opravdanim slučajevima, kada bi zbog neblagovremeno donijete odluke mogle da nastupe štetne posljedice za Ustanovu, Savjet može na prijedlog direktora Ustanove, ili predsjednika Savjeta, donijeti odluku bez održavanja sjednice putem pismenog izjašnjavanja njegovih članova ili može održati sjednicu elektronskim putem i donijeti potrebne odluke.
U slučajevima iz stava 1. ovog člana prijedlog odluke formuliše se tako da se članovi Savjeta mogu izjasniti „ZA“, „PROTIV“ ili „UZDRŽAN“.
Na osnovu pismenih ili elektronskih izjašnjavanja članova Savjeta direktor Ustanove, odnosno, predsjednik Savjeta utvrđuje da li je odluka donijeta i o čemu se obavještava Savjet na prvoj narednoj sjednici.

Član 5.

Savjet punovažno radi i odlučuje ako sjednici prisustvuje i ako se za odluku izjasni većina od ukupnog broja članova. Član Savjeta koji se, prilikom donošenja odluka u poslovima od javnog interesa ne slaže sa mišljenjem većine ima pravo i obavezu da izdvojeno mišljenje pismeno izloži i obrazloži.

II PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA SAVJETA

Član 6.

Članovi Savjeta imaju pravo i obavezu da prisustvuju sjednicama i učestvju u radu Savjeta.
U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici članovi Savjeta su dužni unaprijed obavijestiti predsjednika Savjeta i opravdati svoj izostanak.
Ako član Savjeta neopravdano izostane sa tri sjednice u toku godine pokreće se postupak za njegovo razrešenje.

Član 7.

U radu Savjeta njegovi članovi imaju pravo da:
- predlažu održavanje sjednica;
- podnose predloge odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Savjeta;
- postavljaju pitanja u vezi sa radom i poslovanjem Ustanove;
- budu obaviješteni o pitanjim čije im je poznavanje potrebno radi uspješnog vršenja funkcije člana Savjeta;
- članovi Savjeta dužni su da savjesno i stručno obavljaju ovu funkciju.

Član 8.

Članovi Savjeta imaju pravo da direktoru Ustanove na sjednici Savjeta postavljaju usmeno ili pismeno pitanja koja se odnose na rad Ustanove i poslove iz njene nadležnosti.
Direktor Ustanove je dužan da članovima Savjeta da odgovor na postavljena pitanja usmeno ili pismeno na narednoj sjednici.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik po sopstvenoj inicijativi, a u njegovoj odsutnosti član Savjeta koga odredi Savjet.
Predsjednik Savjeta je dužan sazvati sjednicu Savjeta i na zahtjev najmanje jedne trećine (1/3), članova Savjeta, kao i na zahtjev direktora ustanove, predsjednika sindikata i nadležnog organa Osnivača.
Dnevni red sjednica Savjeta, po pravilu se dostavlja njegovim članovima najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Član 10.

Poziv za sjednicu mora sadržati dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
Uz poziv za sjednicu se dostavlja i materijal za predloženi dnevni red.
Materijal se može slati u elektronskoj formi, putem e-maila.

Član 11.

Predlog dnevnog reda sjednice Savjeta sastavlja Predsjednik Savjeta, u saradnji sa direktorom ustanove.

Član 12.

Izuzetno, u hitnim i opravdanim slučajevima, predsjednik Savjeta može sazvati sjednicu i to najkasnije 24 sata prije njenog održavanja.
U slučajevima iz stava 1. ovog člana predlog dnevnog reda i materijal za sjednicu Savjeta saopštava se i prezentira na samoj sjednici.

IV RAD NA SJEDNICAMA

Član 13.

Predsjednik Savjeta otvara sjednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda na sjednici.

U tu svrhu Predsjednik Savjeta naročito:

- utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Savjeta koji može pravno valjano da odlučuje i utvrđuje dnevni red;
- u slučaju da na sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Savjeta, direktor ustanove, istu odlaže i zakazuje drugu;
- nakon utvrđivanja da Savjet može pravno valjano da odlučuje na predlog predsjenika utvrđuje se dnevni red;
- stara se da se rad Savjeta odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika;
- daje riječ članovima Savjeta i ostalim učesnicima u radu;
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednica članovima Savjeta;
- izriče mjere u slučaju narušavanja reda na sjednici Savjeta;
- predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata, kada utvrdi da je pitanje iz dnevnog reda dovoljno raspravljeno i
- potpisuje akte Savjeta.

Član 14.

Na sjednici niko ne može da dobije riječ prije nego što mu je da predsjednik Savjeta.
Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.
Na sejednici se diskutuje po redu prijavljivanja.

Član 15.

Članovi Savjeta, kada dobiju riječ o jednom pitanju, mogu da diskutuju samo jedan put, ali im predsjednik Savjeta, odnosno drugo lice koje vodi sjednicu, može dozvoliti ponovnu diskusiju ukoliko ocijeni da će ona doprinijeti boljem rasvetljavanju pitanja koje je na dnevnom redu.

Član 16.

Izlaganje člana Savjeta treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rješenje pitanja o kojem se raspravlja.
U svom izlaganju član Savjeta mora da se uzdrži od uvredljivih i ružnih izraza i zaključaka, i da nastoji da se služi samo činjenicama kao argumentima.

Član 17.

Nije dopušteno upadanje u riječ diskutantu, niti ometanje njegovog izlaganja, o čemu se stara predsjednik Savjeta, odnosno lice koje vodi sjednicu.

Član 18.

Predsjednik Savjeta je ovlašćen da oduzme riječ diskutantu ako se ovaj udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, ili ako se ponaša protivno odredbama ovog Poslovnika.

Član 19.

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice. Član Savjeta ima pravo da stavi pimjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se na sjednici. Stavljene primjedbe unose se u zapisnik.

Član 20.

Usvajanjem zapisnika sa prethodne sjednice prelazi se na razmatranje pitanja po utvrđenom dnevnom redu.
Bliže informacije o pojedinim pitanjim može davati obrađivač materijala ili izvjestilac koji je tokom sjednice dužan pružati dodatna objašnjenja članovima Savjeta i drugim učesnicima u raspravi.

V ODLUČIVANJE, GLASANJE I ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 21.

Savjet odlučuje glasanjem shodno članu 6. ovog Poslovnika. Glasanje je javno.
Izuzetno, kada to Savjet odluči, glasanje može biti i tajno.

Član 22.

Po završenom glasanju Predsjednik Savjeta, odnosno lice koje rukovodi sjednicom, utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je predlog opšteg akta, zaključak, stav, odluka ili drugi akt usvojen ili ne.

Član 23.

O održavnaju reda na sjednici stara se Predsjednik Savjeta, odnosno lice koje rukovodi sjednicom.

Član 24.

Zbog povrede reda na sjednici, članovima Savjeta i licima koja učestvuju u radu sjednice mogu se izreći mjere:

- usmena opomena;
- opomena koja se unosi u zapisnik;
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice.

Mjere usmene opomene, zapisničke opomene i oduzimanje riječi izriče Predsjednik, odnosno drugo lice koje vodi sjednicu, a mjera udaljenja sa sjednice primjenjuje se na predlog Predsjednika Savjeta, odnosno drugog lica koji vodi sjednicu, većinom glasova članova Savjeta.

Član 25.

Usmena opomena se izriče za ponašanje i govor na sjednici, članovima Savjeta i drugim licima koja učestvuju u radu, a koji narušavaju red,

vrijeđaju prisutne na sjednici i narušavaju pravila učtivosti i odredbe ovog Poslovnika i dostojanstvo Savjeta.
Opomena koja se unosi u zapisnik izriče se članovima Savjeta i drugim licima koja učestvuju u radu, koji su bili već jednom opomenuti za njihovo ponašanje, kao i bez prethodne opomene u slučaju teže povrede reda, što ocjenjuje predsjednik Savjeta, ili drugo lice koje vodi sjednicu.
Oduzimanje riječi izriče se članovima Savjeta, ili drugim licima koja učestvuju u radu sjednice, a koja i poslije opomene unijete u zapisnik nastavljaju da ometaju rad na sjednici.
Udaljenje sa sjednice izriče se za uporno i teško vrijeđanje Predsjednika i članova Savjeta, ako je prethodno oduzeta riječ.

Član 26.

Član Savjeta i drugo lice koje prisustvuje sjednici kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužno je odmah napustiti prostorije u kojima se održava sjednica, i u istu se ne može vraćati do zaključenja sjednice.
Ako lice iz stava 1. ovog člana ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, Predsjednik Savjeta će istu prekinuti i neće nastaviti rad sve dok udaljeni ne napusti sjednicu.

VI ZAPISNICI I AKTI SAVJETA

Član 27.

Na sjednici Savjeta vodi se zapisnik.
Zapisnik sadrži: mjesto i datum održavanja sejdnice, označenje prisutnih i odsutnih članova Savjeta i drugih učesnika, dnevni red i donijete odluke i zaključke.
Na izričiti zahtjev člana Savjeta, u zapisnik se u sažetom obliku unosi njegovo mišljenje, odnosno predlog o određenom pitanju koje je Savjet na sjednici razmatrao.
Zapisnik vodi sekretar Ustanove, ukoliko to radno mjesto postoji u Ustanovi, odnosno, drugo lice koje Savjet ovlasti.

Član 28.

Zapisnik potpisuje predsjenik Savjeta, odnosno lice koje rukovodi sjednicom i zapisničar.

Zapisnici i donijeti akti Savjeta čuvaju se u posebnom omotu na način koji odredi predsjednik organa upravljanja.

Član 29.

Zapisnik se dostalja članovima Savjeta, a tekst donijetih akata i ovlašćenim radnicima radi njihovog izvršavanja.

Član 30.

Savjet donosi opšta i pojedinačna akta. Sva važnija akta Savjeta ističu se na oglasnoj tabli Ustanove.

Član 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Br: 02-111/22
Tuzi, 14.03.2022. godine

Predsjednik Savjeta,
Tomë Lucaj

Këshilli i Institucionit Publik Qendra Informative Kulturo-Informative Malesi-Tuzi, në seancën e mbajtur më 14.03.2022. solli:

JU Kulturno-informativni centar Malesija
IP Qendra kulturore-informative Malësia
Broj 02-111/22
Tuzi/Tuz, 14.03 2022 god.

RREGULLORJA E PUNËS

E KËSHILLIT (BORDIT) TË IP QKI "MALËSIA" TUZ

I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1.

Rregullorja e punës së Këshillit të Institucionit rregullon mënyrën e Punës së Këshillit të IP QKI Malësia Tuz, në tekstin e mëtejmë Institucioni.

Neni 2

Çështjet që kanë të bëjnë me organizimin dhe punën e Këshillit, të cilat nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore, mund të rregullohen me vendim ose konkluzion të veçantë të Këshillit.

Neni 3

Këshilli i kryen detyrat nga kompetencat e tij në seancat - mbledhjet që mbahen sipas nevojës.

Neni 4

Në raste të jashtëzakonshme apo urgjente të justifikuara, kur vendimet e vonuara mund të kenë pasoja të dëmshme për Institucionin, Këshilli, me propozimin e Drejtorit të Institucionit ose Kryetarit të Këshillit, mund të marrë vendim pa mbajtur seancë me deklaratë me shkrim të anëtarëve apo mund të mbajë mbledhje dhe të vendos në formë elektronike.

Në rastet nga paragrafi 1. i këtij neni, projektvendimi formulohet në atë mënyrë që anëtarët e Këshillit të mund të deklarohen "PËR" , KUNDËR" ose „TË PËRMBAJTUR".

Në bazë të deklaratave me shkrim apo në mënyrë elektronike të anëtarëve të Këshillit, drejtori i Institucionit, përkatësisht kryetari i Këshillit, përcakton nëse është marrë vendimi dhe për këtë çështje informohet Këshilli në seancën e radhës.

Neni 5

Këshilli punon dhe vendos në mënyrë të vlefshme nëse merr pjesë në seancë dhe nëse për vendimin votojnë shumica e numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Anëtari i Këshillit, i cili kur merr vendime për çështje me interes publik, nuk pajtohet me mendimin e shumicës, ka të drejtë dhe detyrim të paraqesë dhe të shpjegojë me shkrim mendimin kundërshtues.

II TË DREJTAT DHE DETYRIMET E ANËTARËVE TË KËSHILLIT

Neni 6

Anëtarët e Këshillit kanë të drejtë dhe obligim të marrin pjesë në seancat dhe të marrin pjesë në punën e Këshillit.

Në rast të pamundësisë për të marrë pjesë në seancë, anëtarët e Këshillit janë të detyruar të njoftojnë paraprakisht Kryetarin e Këshillit dhe të arsyetojnë mungesën e tyre.

Nëse një anëtar i Këshillit mungon pa arsye në tri seanca gjatë vitit, inicohet procedura për shkarkimin e tij.

Neni 7

Në punën e Këshillit, anëtarët e tij kanë të drejtë: - të propozojnë mbajtjen e seancave; - paraqet propozime për vendime, konkluzione dhe akte tjera nga fushëveprimi i punës së Këshillit; - të bëjë pyetje në lidhje me punën dhe funksionimin e Institucionit; - të informohen për çështje, njohuritë e të cilave u nevojiten për të kryer me sukses funksionin e anëtarit të Këshillit;

- Anëtarët e Këshillit janë të detyruar ta kryejnë këtë funksion me ndërgjegje dhe profesionalizëm.

Neni 8

Anëtarët e Këshillit kanë të drejtë t'i drejtojnë Drejtorit të Institucionit gojarisht ose me shkrim pyetje në lidhje me punën e Institucionit dhe çështjet nga kompetenca e tij në mbledhjen e Këshillit.

Drejtori i institucionit është i detyruar t'u përgjigjet pyetjeve të bëra me gojë ose me shkrim anëtarëve të Këshillit në seancën e radhës.

III PËRGATITJA DHE THIRRJA E SEANCAVE

Neni 9

Seancat e Këshillit thirren nga Kryetari me iniciativën e tij, ndërsa në mungesë të tij seanca mund të thirret nga një anëtar i Këshillit, i emëruar nga Këshilli.

Kryetari i Këshillit është i detyruar të thërrasë seancën e Këshillit me kërkesë të së paku një të tretës (1/3), anëtarëve të Këshillit, si dhe me kërkesë të drejtorit të institucionit, kryetarit të sindikatës dhe organit kompetent të Themeluesit.

Rendi i ditës i seancave të Këshillit, si rregull, u dërgohet anëtarëve të tij të paktën 5 ditë para seancës.

Neni 14

Askush nuk mund të ketë fjalën në seancë para Kryetarit të Këshillit.

Pjesëmarrësi në diskutim mund të flasë vetëm për çështjet që janë në rendin e ditës.

Në seancë diskutohet sipas rendit të paraqitjes për diskutim.

Neni 15

Anëtarët e Këshillit, kur marrin fjalën për një çështje, mund të diskutojnë vetëm një herë, por Kryetari i Këshillit, gjegjësisht personi tjetër që drejton seancën, mund të lejojë një ridiskutim nëse mendon se do të kontribuojë në sqarimin e çështjes së rendit të ditës.

Neni 16

Prezantimi i anëtarit të Këshillit duhet të jetë i shkurtër dhe i qartë dhe të përmbajë propozime për zgjidhjen e çështjes në diskutim.

Në prezantimin e tij, anëtari i Këshillit duhet të përmbahet nga shprehjet dhe konkluzionet fyese dhe të shëmtuara dhe të përpiqet të përdorë vetëm faktet si argument.

Neni 17

Nuk lejohet të ndërhyhet te folësi, apo të ndërhyhet në prezantimin e tij, për të cilën kujdeset Kryetari i Këshillit, gjegjësisht personi që drejton seancën.

Neni 18

Kryetari i Këshillit është i autorizuar t'ia marrë fjalën diskutuesit nëse ai/ajo tërhiqet nga çështja e rendit të ditës, ose nëse vepron në kundërshtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 19

Pas përcaktimit të rendit të ditës, miratohet procesverbali nga seanca paraprake. Anëtari i Këshillit ka të drejtë të bëjë vërejtje në procesverbal. Në seancë vendoset për themelin e kundërshtimeve. Vërejtjet e bëra shënohen në procesverbal.

Neni 10

Ftesa për seancë duhet të përmbajë rendin e ditës, kohën dhe vendin e seancës.

Së bashku me ftesën për seancë dorëzohet edhe materiali për rendin e ditës të propozuar.

Materiali dërgohet në formë elektronike përmes e-mailit.

Neni 11

Propozimin e rendit të ditës së seancës së Këshillit e përpilon Kryetari i Këshillit, në bashkëpunim me drejtorin e institucionit.

Neni 12

Në raste urgjente dhe të justifikuara, Kryetari i Këshillit mund të thërrasë seancë jo më vonë se 24 orë para mbajtjes së saj.

Në rastet nga paragrafi 1. i këtij neni, propozimi i rendit të ditës dhe materiali për mbledhjen e Këshillit shpallet dhe paraqitet në vetë seancën.

IV PUNA NE SEANCA

Neni 13

Kryetari i Këshillit hap seancën, udhëheq punën e tij dhe kujdeset për ruajtjen e rendit në seancë.

Për këtë qëllim, Kryetari i Këshillit në veçanti:

- përcakton nëse në seancë marrin pjesë numër i mjaftueshëm i anëtarëve të Këshillit të cilët ligjërisht mund të vendosin dhe të përcaktojnë rendin e ditës;

- në rast se në seancë nuk është i pranishëm numri i mjaftueshëm anëtarëve të Këshillit apo nuk merr pjesë drejtori i institucionit, kryetari e shtyn atë dhe cakton një tjetër;

- pasi të konstatohet se Këshilli ligjërisht mund të vendosë në mënyrë të vlefshme për propozimin e Kryetarit, përcaktohet rendi i ditës;

- siguron që puna e Këshillit të kryhet sipas rendit të ditës të përcaktuar dhe dispozitave të kësaj Rregulloreje;

- u jep fjalën anëtarëve të Këshillit dhe pjesëmarrësve të tjerë në punë;

- në raste të justifikuara miraton largimin e anëtarëve të Këshillit nga seancat;

- shqipton masa në rast të prishjes së rendit në mbledhjen e Këshillit;

- propozon miratimin e vendimeve, konkluzioneve dhe akteve të tjera, kur konstaton se çështja e rendit të ditës është diskutuar mjaftueshëm dhe

- nënshkruan aktet e Këshillit.

Neni 20

Me miratimin e procesverbalit nga seanca e kaluar, çështjet diskutohen sipas rendit të ditës.

Informacion më të detajuar për çështje të caktuara mund të ofrojë përpunuesi i materialit ose raportuesi, i cili është i detyruar t'u japë shpjegime shtesë anëtarëve të Këshillit dhe pjesëmarrësve të tjerë në diskutim gjatë seancës.

V VENDIMMARRJA, VOTIMI DHE RUAJTJA E RENDIT NË SEANCË

Neni 21

Këshilli vendos me votim në përputhje me nenin 6 të kësaj Rregulloreje. Votimi është publik.

Përjashtimisht, kur Këshilli vendos, votimi mund të jetë i fshehtë.

Neni 22

Pas votimit, Kryetari i Këshillit, përkatësisht personi që drejton seancën, i përcakton rezultatet e votimit dhe shpall nëse propozimi i aktit të përgjithshëm, konkluzionit, qëndrimit, vendimit apo aktit tjetër është miratuar apo jo.

Neni 23

Për mbajtjen e rendit në seancë kujdeset Kryetari i Këshillit, përkatësisht personi që e udhëheq seancën.

Neni 24

Për shkak të shkeljes së rendit në seancë, anëtarëve të Këshillit dhe personave pjesëmarrës në punimet e seancës mund t'u shqiptohet:

- paralajmërim verbal;

- vërejtje e shënuar në procesverbal;

- marrja e fjalës dhe

- largimi nga seanca.

Masën e vërejtjes verbale, vërejtjen me procesverbal dhe marrjen e fjalës i shqipton kryetari, përkatësisht personi tjetër që e drejton seancën, kurse masën e largimit nga seanca e zbaton me propozimin e kryetarit të Këshillit, përkatësisht të personit tjetër që e drejton seancën. , me shumicë votash.

Neni 25

Vërejtje verbale jepen për sjellje dhe fjalë në seancë, anëtarëve të Këshillit dhe personave të tjerë pjesëmarrës në punë, të cilët shkelin rendin, fyen të pranishmit në seancë dhe shkelin rregullat e mirësjelljes dhe dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe dinjitetin e Këshillit.

Vërejtje e shënuar në procesverbal u shqiptohet anëtarëve të Këshillit dhe personave të tjerë pjesëmarrës në punë, të cilët tashmë janë qortuar për sjelljen e tyre, si dhe pa vërejtje paraprake në rast të shkeljes së rëndë të rendit, sipas vlerësimit të Kryetarit të Këshillit ose personi tjetër që drejton seancën.

Tërheqja e fjalës u shqiptohet anëtarëve të Këshillit, ose personave të tjerë që marrin pjesë në punimet e seancës, të cilët vazhdojnë të ndërhyjnë në punën e seancës edhe pas vërejtjes së shënuar në procesverbal.

Largimi nga seanca shqiptohet për fyerje të vazhdueshme dhe të rëndë të kryetarit dhe anëtarëve të Këshillit, nëse fjala është marrë më parë.

Neni 26

Anëtari i Këshillit dhe personi tjetër që merr pjesë në seancë, të cilit i është shqiptuar masa e largimit nga seanca, është i detyruar të largohet menjëherë nga hapësira ku mbahet seanca dhe nuk mund të kthehet në të deri në përfundim të seancës.

Nëse personi nga paragrafi 1. i këtij neni nuk largohet nga salla ku mbahet seanca, Kryetari i Këshillit e ndërpret atë dhe nuk do të vazhdojë punën derisa personi i largët të largohet nga seanca.

VI PROCESVERBALET DHE AKTET E KËSHILLIT

Neni 27

Në mbledhjen e Këshillit mbahet procesverbal.

Procesverbali përmban: vendin dhe datën e mbledhjes, shënimin e anëtarëve të pranishëm dhe në mungesë të Këshillit dhe pjesëmarrësve të tjerë, rendin e ditës dhe vendimet dhe konkluzionet e nxjerra.

Me kërkesë të qartë të anëtarit të Këshillit, mendimi i tij futet në procesverbal në formë koncize, përkatësisht propozim për një çështje të caktuar që Këshilli e ka shqyrtuar në seancë.

Procesverbalin e mban Sekretari i Institucionit, nëse kjo pozitë ekziston në Institucion, përkatësisht mund ta mbaj edhe ndonjë person tjetër i autorizuar nga Këshilli.

Neni 28

Procesverbalin e nënshkruan kryetari i Këshillit, gjegjësisht personi që e udhëheq seancën dhe procesmbajtësi.

Procesverbali dhe aktet e miratuara të Këshillit ruhen në zarf të veçantë në mënyrën e përcaktuar nga kryetari i organit drejtues.

Neni 29

Procesverbali u dërgohet anëtarëve të Këshillit, kurse teksti i akteve të miratuara punëtorëve të autorizuar për përmbarim.

Neni 30

Këshilli miraton akte të përgjithshme dhe individuale. Të gjitha aktet e rëndësishme të Këshillit publikohen në tabelën e shpalljeve të Institucionit.

Neni 31

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratinit nga Këshilli i institucionit.

Nr: 02-111/ 22

Tuz, 14.03.2022

IP QKI "Malësia" Tuz
Kryetari i Këshillit,

Tomë Lucaj