

Република Македонија

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

Врз основа на член 5 од Законот за основање на Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка („Службен весник на Република Македонија“, бр.130/14...бр.11/18), Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка на седницата одржана на ден 06.12.2018 донесе:

ДЕЛОВНИК

за начинот на работа и одлучувањето на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка
(Консолидиран текст)

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

член 1

Со овој деловник се уредуваат начинот на работењето и одлучувањето на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка (во натомешниот текст: Државната комисија)

II. РАБОТИ ОД НАДЛЕЖНОСТ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

член 2

Државната комисија ги извршува работите од својата надлежност во согласност со Законот за основање на Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка и материјалните закони во кои децидно е пропишана надлежноста на одлучување на Државната комисија.

Во постапката за решавање по жалби Државната комисија ги применува одредбите од Законот за општата управна постапка, Законот за инспекциски надзор и Законот за прекршоците.

III. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИНОТ НА РАБОТА

член 3

Седниците на Државната комисија ги закажува и со нив раководи Претседателот на Државната комисија а во негово отсуство или фактичка спреченост за присуство на седниците, седницата ја води Заменик Претседателот.

Седницата на Државната комисија може да се свика и по предлог на најмалку 3 члена.

Претседателот на Државната комисија по приемот на писмениот предлог, должен е да ја свика комисијата во рок од 3 дена.

член 4

Претседателот на Државната комисија:

- ја претставува Државната комисија,
- раководи со стручната служба на Државната комисија,
- ги потпишува решенијата, заклучоците, одлуките и другите акти на Државната комисија,
- ги донесува актите со кои се регулираат правата и обврските на вработените во Државната комисија (решенија, одлуки, наредби и слично),
- се грижи за уредноста и ажурноста во работата на предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикнува и раководи со работните состаноци на стручната служба и со колегиумот,
- Претседателот на Државната комисија по претходна консултација со членовите на Комисијата предлага кој од членовите која област ќе ја покрива, за што се носи Одлука,
- го следи извршувањето на решенијата и заклучоците на Државната комисија,
- се грижи за спроведување на овој деловник,
- донесува акти за плати на вработените во стручната служба што немаат статус на административни службеници
- донесува правила за внатрешен ред и дисциплина за вработените во стручната служба и
- врши и други работи определени со закон и овој деловник.

член 5

Во случај на отсуство или спреченост за работа, Претседателот на Државната комисија го заменува Заменикот Претседател на Државната комисија во:

- претставувањето на Државната комисија,
- водењето на седниците на Државната комисија
- потпишување на решенијата, заклучоците, одлуките и другите акти на Државната комисија донесени на седницата со која раководел Заменик Претседателот на Државната комисија и
- други активности кои претставуваат тековно работење на Државната комисија и стручната служба.

член 6

Членот на Државната комисија:

-учествува во работата и одлучувањето на расправите и на седниците на Државната комисија,

-раководи во претходната постапка по предмети за кои треба да се решава во Државната комисија во врска со правните стојалишта по предметот и дејствијата што треба да бидат преземени за целосно утврдување на фактичката состојба,

-ги следи и проучува законите, другите прописи и општи акти поврзани со областите во кои Државната комисија има надлежност и може да дава иницијативи за измена и дополнување на прописите во насока на подобрување на определени сегменти во прописите од областите во кои е надлежна Државната комисија и

-врши други работи определени со овој деловник и постапува по одлуките на Државната комисија.

IV. ПОСТАПКА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ ПРЕД ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

1. Поведување на постапката

член 7

Постапката за одлучување по жалби пред Државната комисија започнува со доставувањето на жалбата, сите списи што се однесуваат на предметот и одговорот на наводите изнесени во жалбата до Државната комисија од страна на органот кој решавал во прв степен.

Жалбите што се испратени или предадени од странките непосредно на Државната комисија, се евидентираат во деловодната евиденција на Државната комисија со потврдување на денот на приемот и без одлагање му се испраќаат на органот кој решавал во прв степен на соодветно постапување во рок од три дена од денот на приемот.

Доколку жалбата доставена до Државната комисија е некомплетна или нецелосна, Државната комисија има право да бара од странката или првостепениот орган докомплетирање на жалбата и законскиот рок за одлучување по поднесената жалба започнува да тече од денот на докомплетирањето односно дооформување на жалбата.

2. Претходна постапка

Член 8

Примените поднесени правни средства (жалби, приговори и други вонредни правни средства пропишани со закон) се заведуваат во деловодната евиденција и по нив се формираат предмети.

Членот на Државната комисија го задолжува предметот по хронолошки редослед на приемот и датумот на воведување во деловодната евиденција.

По исклучок од став 3 на овој член со предметот може да биде задолжен членот на Државната комисија или овластениот административен службеник и асигниран за постапување и надвор од хронолошки редослед во следните случаи:

-кога за конкретен предмет, Државниот управен инспектор согласно неговите законски надлежности доставил писмен допис (известување, ургенција или слично) со кој се известува Државната комисија дека е изминат законскиот рок за постапување по предметот и бара да се постапи по истиот или со решение утврдува задолжение за постапување во определен рок,

-кога за конкретен предмет, Народниот правобранител на Република Македонија согласно законски надлежности, доставил писмен допис со кој се известува Државната комисија дека е изминат законскиот рок за постапување по предметот и бара да се постапи по истиот и

-кога за конкретен предмет е доставена писмена ургенција за поекспедитивно постапување по предметот од првостепениот орган, странката или заинтересираното правно односно физичко лице со образлагање на причините зошто го бара тоа. Во овој случај оправданоста за постапување по одреден предмет надвор од хронолошкиот ред ја цени претседателот на Државната комисија по претходно произнесување од страна на членот на Државната комисија и овластениот административен службеник (писмена белешка на самата ургенција со неколку детали за предметот, број и датум на предметот, по кој пат се одлучува за истиот, краток опис на состојбата на странката и сл.) Претседателот на Државната комисија со свој потпис на ургенција одобрува или не одобрува да се задолжи предметот за постапување.

Членот на Државната комисија и овластениот административен службеник кој работел на конкретниот предмет со свој потпис на нацрт-актот (решение, заклучок или друг акт) потврдуваат дека се согласуваат со содржината на нацрт актот и со начинот на решавање на предметот.

член 9

Членот на Државната комисија и овластениот административен службеник на кој му е доделен предметот во работа води претходна постапка согласно одредбите на овој деловник.

Во испитувањето на жалбата, членот и овластениот административен службеник ги собира податоците и известувањата што се потребни за одлучување во врска со жалбата.

Дејствијата во претходната постапка се преземаат најдоцна во рок од пет работни дена од денот кога е доделен предметот во работа.

Во текот на претходната постапка, членот на Државната комисија и овластениот административен службеник може да ги повикаат странките во постапката и други релевантни или правно заинтересирани трети лица на службен разговор и од нив да бараат потребни известувања и овластувања.

член 10

На странките во постапката не може да им се стават на увид-нацрт решенија или нацрт-заклучоци кои се подготвуваат за одлучување пред Државната комисија.

3.Тек на седницата

член 11

Материјалите за седницата содржат дневен ред на седницата, записници со нацрт-решенија, записник од претходно одржаната седница, а по потреба и други материјали.

Материјалите на седницата заедно со предлог дневниот ред се доставуваат електронски до членовите на Државната комисија, најмалку 3 (три) дена пред одржувањето на седницата.

член 11-а

Дневниот ред на седницата на Државната комисија го предлага Претседателот на Државната комисија или предлагачите на седницата.

Секој член на Државната комисија може и по свикувањето на седницата, како и на самата седница до утврдување на дневниот ред да предложи дополнување на истиот.

член 12

Покрај членовите на Државната комисија, на седницата може да присуствуваат:

- овластениот административен службеник кој учествувал во водењето на претходната постапка и за предметот на одлучување реферира и
- административниот службеник кој го води и составува записникот.

член 13

Седницата на Државната комисија почнува со работа во закажаниот термин со присутни членови на Комисијата.

На почетокот на седницата Претседателот на Државната комисија утврдува дали на седницата присуствува мнозинството членови потребни за полноважно одлучување на Државната комисија.

Седницата на Државната комисија почнува со утврдување на дневниот ред и усвојување на записникот од претходната седница.

Секој од членовите на Државната комисија може да стави забелешка на содржината на записникот и да бара во него да се извршат соодветни изменувања или дополнувања.

Претседателот на Државната комисија констатира дека записникот од претходната седница е усвоен без забелешки или се внесени измени и дополнувања по забелешки на член на Државната комисија.

За секоја точка од дневниот ред се води расправа за спорните правни и фактички прашања (доколку такви има) и се одлучува.

Доколку Државната комисија во текот на расправата по одделно прашање оцени дека постојат основи за менување на веќе заземен став или по предметот се потребни дополнителни проучувања, ќе го одложи одлучувањето заради

преиспитување на веќе заземениот став односно заради дополнителни проучувања и ќе определи насоки за тоа.

Членот што гласал против решението или смета дека тоа треба да се заснова на други правни основи, може да даде писмено мислење со образложение кое се приложува кон записникот за советување и гласање.

член 14

Членот на Државната комисија има право и должност да присуствува на седниците на Државната комисија и да учествува во нејзината работа и во одлучувањето.

Членот кој е спречен да присуствува на седницата е должен за тоа, како и за причините за спреченоста навреме да го извести Претседателот на Државната комисија.

Членот кој е спречен да присуствува на седницата може за предметот да даде правно мислење.

член 15

За текот на седницата се води записник.

Претседателот на Државната комисија одредува кој ќе го води записникот.

Записникот од седницата на Државната комисија особено содржи:

-евиденционен број од архивската евиденција и датум на кој се одржала седницата,

-бројот на седницата за тековната година,

-часот кога почнала седницата,

-присутни членови, отсутни членови, определување дали има кворум за одлучување,

-претседавачот кој ја води седницата и неговата функција,

-предложен дневен ред на седницата,

-констатација дека предложениот дневен ред е усвоен, а доколку има дополнување на дневниот ред по предлог на членовите на Државната комисија, констатација дека дневниот ред се проширува или не се проширува со предложените точки,

-имињата и презимињата на членовите на Државната комисија кои се определени да покриваат определена област од надлежноста на Државната комисија, а кои се согласни со содржината и начинот на решавањето на предметите кои по утврдениот ред треба да бидат реферирани на седницата,

-името и презимето на членот на Државната комисија и овластениот административен службеник кој реферира предмет за одлучување,

-архивски број и датум на предметот кој се реферира, име и презиме на подносителот на жалбата доколку е физичко лице или назив на правно лице со наведување на местото на живеење односно седиште како и начинот на кој е одлучено и

-одлуки кои се донесени по други прашања од тековното работење на Државната комисија.

По завршувањето на седницата на Државната комисија и исцрпувањето на сите точки од дневниот ред, претседавачот кој раководи со седницата на Државната комисија објавува дека седницата е завршена.

Записникот со пропишаната содржина од ставот 2 на овој член, се изготвува најдоцна до три дена од денот на одржување на седницата на Државната комисија и се доставува на разгледување до членовите на Државната комисија. Изготвениот записник се става на дневен ред на следната седница на усвојување. Доколку на записникот од претходната седница нема забелешка истиот се усвојува, а на записникот ставаат потпис сите присутни членови покрај името и презимето, како и лицето кое го изготвило записникот. Доколку членовите на Државната комисија имаат определени забелешки на содржината на записникот од претходната седница а со истите се согласуваат мнозинството од членовите, врз основа на дадените забелешки се врши измена или дополнување на записникот по што записникот се усвојува, а се потпишуваат членовите на Државната комисија откако забелешките ќе бидат внесени во текстот на записникот.

За одделни предмети во кои се поставуваат позначајни прашања може да се обезбеди и стенографирање односно магнетофонско снимање на текот на расправата.

4. Советување и гласање

член 16

Кога во текот на седницата Државната комисија ќе констатира дека предметот е доволно разјаснет, се пристапува кон советување и гласање.

Пред одлучувањето за суштината на работата, доколку тоа е потребно членовите на Државната комисија гласаат за одделни прашања од кои зависи донесувањето на решението.

Гласањето се врши јавно со кревање на рака.

Начинот на кој се одвивало советувањето, искажаните ставови и мислења и начинот на гласањето претставуваат деловна тајна.

член 17

За советувањето и гласањето се составува посебен записник, поединечно за секој предмет.

Записникот за советување и гласање содржи:

- меморандум на Државната комисија,
- евиденционен број на предметот со архивска евиденција и датум на кој се одржала седницата на која се одлучува,
- податоци за подносителот на жалбата (име и презиме и место на живеење за физичко лице, односно назив и седиште на правно лице),
- назначување на органот кој одлучувал во прв степен,
- датумот кога е поднесена жалбата,
- што е предмет на постапување на побиваниот акт, број и датум кога бил донесен побиваниот акт,

- кратка содржина на утврдената фактичка состојба,
- начинот на кој е решено по предметот (со заокружување на начинот на одлучување, последнователно наведен во записникот со можни варијанти на одлучување)

- имињата и презимињата на членовите на Државната комисија кои учествувале во советувањето и гласањето,

- име, презиме и потпис на членовите на Државната комисија кои гласале за или против предложениот начин на решавање на предметот,

- име, презиме и потпис на членовите на Државната комисија и административниот службеник кој го реферирал предметот и го изработил-предлог решението (или друг акт).

Кон записникот се приложуваат и писмено образложение издвоени мислења, доколку се дадени.

член 18

Решенијата на Државната комисија содржат:

- означување дека ги донесува Државната комисија,
- името и презимето и адресата (ако жалителот е физичко лице) и називот и седиштето на подносителот на жалбата (ако жалителот е правно лице),
- диспозитив,
- образложение,
- правна поука,
- место и датум и број на решение,
- назнака „изготвил” со иницијали и потпис на членот на Државната комисија и административниот службеник кој го изготвил решението,
- потпис на претседателот и печат на Државната комисија.

член 19

Текстот на решението се утврдува на седница на Државната комисија.

Доколку нацрт-решението што го изработиле членот на Државната комисија и овластениот административен службеник по оценка на Државната комисија во целост кореспондира со ставовите и мислењата искажани во текот на советувањето и гласањето, Претседателот на Државната комисија го потпишува решението на седницата.

Во случај кога нацрт-решението отстапува од ставовите и мислењата на членовите на Државната комисија и донесената одлука, најдоцна во рок од три работни дена од денот на одржување на седницата, членот на Државната комисија и овластениот административен службеник изработуваат решение согласно напаствијата добиени на седницата, а утврдениот конечен текст на решението го потпишува Претседателот на Државната комисија.

член 20

9 | Препис од решението, односно решението му се доставува до органот кој одлучувал во прв степен најдоцна пет дена од денот на потпишувањето од страна на Претседателот на Државната комисија во доволен број на примероци за потребите на првостепениот орган, жалителот (или неговиот застапник или полномошник, доколку во име и за сметка на жалителот учествувале во постапката) и за трети лица (доколку во постапката по определен предмет учествувале трети лица кои имаат правен интерес).

V. ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

член 21

Одлуките на Државната комисија ги извршува органот кој го донел првостепеното решение, доколку истото е поништено или укинато, односно доколку Државната комисија со решение мериторно одлучила согласно одредбите од Законот за општата управна постапка.

VI. НАЧИН НА РАБОТА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ТЕКОВНИ ПРАШАЊА

член 22

За разгледување на определени прашања од работата на Државната комисија, Претседателот на Државната комисија свикува работни состаноци.

На работните состаноци присуствуваат членовите на Државната комисија, а по оценка на Претседателот на Државната комисија и одделни стручни и други административни службеници од стручната служба на Државната комисија.

За текот на работниот состанок се води записник, кој ги содржи елементите од член 19 став 2 од овој деловник.

член 23

За ефикасно работње и целосно остварување на работите и задачите од надлежност на Државната комисија, Државната комисија формира колегиум.

Колегиумот го сочинуваат:

- Претседателот на Државната комисија,
- Заменик Претседателот на Државната комисија,
- Членовите на Државната комисија и
- државни советници и раководителите на секторите.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што разгледуваат на колегиумот на покана на Претседателот на Државната комисија може да присуствуваат и други лица.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

член 24

Определени прашања во врска со работењето на Државната комисија кои не се опфатени со овој деловник ќе бидат регулирани со интерни процедури што ги донесува Државната комисија.

член 25

Изменувањето и дополнувањето на овој деловник се врши на начин и постапка како што се донесува.

член 26

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА,

Елизабета Русеска



Бр. 02-457/1
Скопје. 21.12.2018

