

Врз основа на член 5 од Законот за Основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен („Службен Весник на Република Македонија”, број 51/2011, 148/2013 и 41/2014), Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, на седницата одржана на ден година донесе

ДЕЛОВНИК ЗА НАЧИНОТ НА РАБОТА И ОДЛУЧУВАЊЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој деловник се уредуваат начинот на работењето и постапката за одлучување пред Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен (понатаму: Државна комисија).

Член 2

Седиштето на Државната комисија е во Скопје.
На зградата пред службените простории на Државната комисија се истакнува натпис: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА - ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН - Скопје”.

Член 3

Државната комисија има тркалезен печат со пречник од мм.
Печатот содржи грб на Република Македонија, околу кој се наоѓа натпис „Република Македонија - Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен - Скопје”.

Печатот на Државната комисија се става на одлуките и решенијата на Државната комисија, како и на сите други службени акти.

Државната комисија има мал печат со пречник од 20 мм.

Малиот печат е истоветен со печатот и служи за заверка на сметководствени документи.

Државната комисија има правоаголен штембил.

Штембилот содржи грб на Република Македонија, под кој се наоѓа натпис „Република Македонија - Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен”, а под натписот се наоѓа празен простор во кој се внесува бројот на организационата единица и бројот на актот на Државната комисијата и датумот на неговото евидентирање во архивската евиденција. Под местото предвидено за внесување на датум наведено е седиштето на Државната комисија “Скопје”.

Штембилот се става на материјалите што се доставуваат до Државната комисија и се заведуваат во деловодната евиденција.

II. РАБОТИ ОД НАДЛЕЖНОСТ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

Член 4

Државната комисија ги извршува работите од својата надлежност во согласност со Законот за основање на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен и материјалните закони во кои е децидно пропишана надлежноста за одлучување на Државната комисија.

При извршувањето на работите од својата надлежност Државната комисија ги применува принципите на законитост, стручност, транспарентност, сервисна оријентираност, професионалност и одговорност за работењето и за постигнатите резултати.

III. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН НА РАБОТА

Член 5

Државната комисија донесува посебен правилник со кој ќе се уреди внатрешната организација и начинот на работата на стручната служба, видовите на организациски облици и нивниот делокруг, како и посебен правилник за систематизација на работните места на вработените во стручната служба на Државната комисија, согласно Законот за државните службеници и подзаконските акти за спроведување на овој закон.

За вработените кои немаат статус на државни службеници се применуваат одредбите на општото работно законодавство, Колективниот договор за јавниот сектор во Република Македонија и други општи акти кои ги донесува Државната комисија.

Член 6

За работите од својата надлежност за постапување по жалбите изјавени против решенијата донесени во управна постапка во прв степен од страна на министерствата, другите органи на државната управа, организации и други државни органи кога тоа е утвредно со закон, како и за прашањата од областа на работните односи во втор степен (кои не се во надлежност на Агенцијата за администрација), за прашањата од областа на работните односи за државните службеници од Агенцијата за администрација и против решенијата на Министерството за внатрешни работи со кои се поништени решенијата за доделување на награди, Државната комисија одлучува на седница.

Седницата ја закажува и со неа раководи претседателот на Државната комисија.

Член 7

Државната комисија на седница избира заменик - претседател на Државната комисија од редот на членовите со мнозинство од вкупниот број на членови со јавно гласање.

Секој член може да предложи кандидат за заменик - претседател на Државната комисија.

Ако кандидатот не го добие потребното мнозинство гласови, одлучувачки е гласот на претседателот на Државната комисија.

Член 8

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 по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на стручната служба и со колегиумот;
- определува која област од надлежноста на Државната комисија ќе ја покрива секој од членовите на Државната комисија и ќе раководи во претходната постапка;
- го следи извршувањето на решенијата и заклучоците на Државната комисија и за

тоа ги известува членовите;

- се грижи за спроведување на Деловникот на Државната комисија;
- донесува акти за плати на вработените во стручната служба што немаат статус на државни службеници;
- донесува правила за внатрешен ред и дисциплина за вработените во стручната служба и
- врши и други работи определени со овој Деловник и согласно закон.

Член 9

Во случај на отсуство или спреченост за работа, претседателот на Државната комисија го заменува заменик - претседателот 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 и
- други активности кои претставуваат тековно работење на Државната комисија и стручната служба.

Претседателот на Државната комисија може со овластување во писмена форма да делегира надлежности за постапување по прашања од тековното работење на Државната комисија на заменик - претседателот, членовите или на раководни државни службеници, освен оние кои согласно закон ексклузивно му се определени.

Член 10

Членот на Државната комисија:

- учествува во работата и во одлучувањето на расправите и на седниците на Државната комисија;
- раководи во претходната постапка по предмети за кои треба да решава 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 регулативата во насока на подобрување на определени сегменти во легислативата во областите во кои е надлежна Државната комисија; и
- врши други работи определени со овој Деловник и програмата за работа на Државната комисија и напатствија на претседателот на Државната комисија.

III. ПОСТАПКА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ НА ЖАЛБИ ПРЕД ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

1) Поведување на постапка

Член 11

Постапката за правна заштита 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 коишто се предадени или испратени 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.

2) Претходна постапка

Член 12

Примените жалби се заведуваат во деловодната евиденција и по нив се формираат предмети.

Предметот којшто е примен за работа претседателот на Државната комисија го асигнира, преку член на Државната комисија, хронолошки, на соодветната организациона единица на стручната служба на Државната комисија која се занимава со определена област од надлежноста на Државната комисија.

Член 13

Стручниот државен службеник на кој му е доделен предметот во работа ја води претходната постапка согласно со одредбите на овој деловник.

Во испитувањето на жалбата, стручниот државен службеник ќе ги собере 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 предметот е асигниран на стручниот државен службеник.

Во текот на претходната постапка членот на Државната комисија определен за асистенција во соодветна област од надлежноста на Државната комисија и стручниот државен службеник може да ги повикаат странките - учесници во постапката и други релевантни или правно заинтересирани трети лица на службен разговор и од нив да бараат потребни известувања и објаснувања.

Член 14

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

3) Седница

Член 15

Материјалите за седницата содржат: дневен ред на седницата, записници со нацрт решенија, записникот од претходната одржана седница, а по потреба и други материјали.

Член 16

Седниците на Државната комисија не се јавни.

Државната комисија може полноправно да одлучува доколку на седницата се присутни најмалку седум члена, вклучувајќи го тука претседателот или неговиот заменик.

Покрај членовите на Државната комисија на седницата присуствуваат:

- стручниот државен службеник кој ја водел постапката и за предметот на одлучување реферира;
- административниот секретар на Државната комисија кој го води и составува записникот и
- стручен државен службеник во звање државен советник за определена област, доколку претседателот на Државната комисија тоа го смета за потребно.

Член 17

Со седницата на Државната комисија претседава и ја води претседателот на Државната комисија, а во негово отсуство или фактичка спреченост за присуство на седницата, седницата ја води заменик - претседателот.

Претседателот утврдува дали на седницата присуствува мнозинство членови потребно 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 забелешки 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 со внесени измени дополнувања по забелешки од 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 заземен став, односно заради дополнителни проучувања и ќе определи насоки за тоа.

Член на Државната комисија кој е спречен да присуствува на седницата може за предметот да даде писмено мислење.

Членот што гласал против решението или што смета дека тоа треба да се заснова на други правни основи, може да го издвои своето мислење и писмено да го образложи.

Член 18

За текот на седницата се води записник.

Записникот особено содржи: подносител на жалбата, орган кој решавал во прв степен, датум на поднесување на жалбата, какво барање е поставено, по кој правен основ и фактичка состојба, кои подготовки се извршени, кои спорни правни и фактички прашања се појавиле во текот на постапката по предметот, мислење за начинот на решавање на поставеното барање, нацрт – решение, време и место на одржување на седницата, имињата на присутните членови по азбучен ред на презимето време и место на одржување на седницата, имињата на присутните членови по азбучен ред на презимето и на другите присутни, усвоениот дневен ред, решението односно заклучокот за секоја точка од дневниот ред со бројот на гласови со кои е усвоено секое поединечно решение, со означување на членовите што гласале за и против решението (доколку членовите тоа децидно го побараат).

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 19

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 рака.

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

Член 20

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

Записникот за советувањето и гласањето содржи: датум и време на одржување на советувањето и гласањето, имињата на членовите на Државната комисија што учествувале во советувањето и гласањето, битна содржина на советувањето, резултатот на гласањето, усвоената одлука и имињата на членовите што гласале за и против решението. Кон овој записник се приложуваат и писмено образложените издвоени мислења.

Записникот за советувањето и гласањето ќе се затвори во посебна обвивка (плико) и на истиот ќе се стави тркалезен печат. Записникот за советувањето и гласањето може да се отвори само по заклучок на Државната комисија и во тој случај записникот повторно ќе се затвори во посебна обвивка и на обвивката ќе се назначи дека записникот е разгледан.

Член 21

Решенијата на Државната комисија содржат:

- означување дека ги донесува Државната комисија;
- називот и седиштето на подносителот на жалбата (ако жалителот е правно лице);
- името и презимето и адресата (ако жалителот е физичко лице), а доколку предмет на решавање е од областа на правата и обврските од работен однос во воведот на решението се назначува и во кој орган е вработено лицето;
- диспозитив;
- образложение;
- правна поука;
- место, датум и број на решение и
- потпис на претседателот и печат на Државната комисија.

Член 22

Текстот на решението се утврдува на седница на Државната комисија.

Доколку нацрт-решението коешто го изработил стручниот државен службеник, по оценка на Државната комисија во целост кореспондира со ставовите и мислењата

искажани во текот на советувањето и гласањето, претседателот 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 одржувањето на седницата стручниот државен службеник изработува решение согласно напатствијата добиени на седницата, а утврдениот конечен текст на решението го потпишува претседателот.

Член 23

Препис од решението, односно решението му се доставува на органот кој одлучувал во прв степен, најдоцна три дена од денот на потпишувањето од страна на претседателот на Државната комисија, во доволен број 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).

IV. ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

Член 24

Одлуките на Државната комисија ги извршува органот кој го донел првостепеното решение, доколку истото е поништено или укинато, односно доколку Државната комисија со решението мериторно одлучила.

Државната комисија го следи извршувањето на своите одлуки.

V. НАЧИН НА РАБОТА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ТЕКОВНИ ПРАШАЊА

Член 25

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 државни службеници во Државната комисија.

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

Член 26

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Државната комисија, претседателот на Државната комисија формира колегиум.

Колегиумот го сочинуваат:

- претседателот на Државната комисија;
- заменикот-претседател на Државната комисија;
- членовите на Државната комисија и
- државните советници и раководителите на секторите.

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

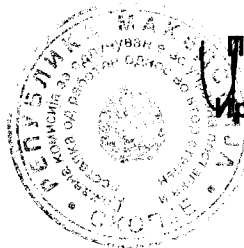
VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

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 28

Овој деловник влегува во сила со денот на неговото донесување, а со тоа престанува да важи Деловникот бр. 01-7/1 од 01.12.2011 година и 0101-1/39 од 13.09.2013 година.



ПРЕТСЕДАТЕЛ

Ирена Брзанова

Број 0101-827
12.05.2014 година
СКОПЈЕ