

20151464146

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 19 став (18) од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014 и 48/2015), директорот на Агенцијата за администрација, донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ВТОР СТЕПЕН

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Предмет на Деловникот

Член 1

Со овој деловник се уредува работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен (во натамошниот текст: Комисија), а особено: нејзиниот состав и улогата на претседателот, членот и секретарот на Комисијата; подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците; донесување на одлуки, решенија или заклучоци; водењето и изработувањето на записници од одржаните седници и доставување на одлуките, решенијата или заклучоците.

II. ФОРМИРАЊЕ И СОСТАВ НА КОМИСИЈАТА

Формирање на Комисијата

Член 2

(1) Комисијата се формира со решение на директорот на Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата).

(2) Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици од редот на административните службеници во Агенцијата.

Претседател на Комисијата

Член 3

(1) Претседателот на Комисијата:

- распоредува предмети на членовите и замениците на членовите;
- свикува и претседава со седници на Комисијата;
- учествува во расправата по секое прашање кое е на дневен ред и предлага одлуки, решенија или заклучоци;
- потпишува одлуки, решенија и заклучоци на Комисијата, барања наподатоци и ургенции до првостепените органи и
- се грижи за законито работење на Комисијата и за спроведување на Деловникот за работа на Комисијата.

(2) Во случај на негово отсуство или спреченост, обврските ги извршува заменик претседателот на Комисијата.

Член на Комисијата

Член 4

(1) Членот на Комисијата:

- учествува во работата на Комисијата;
- предлага точки на дневен ред на Комисијата;
- изработува барања на податоци и ургенции, релевантни за одлучување по предметите и по потреба се консултира со Претседателот на Комисијата;
- реферира предмети, согласно предлогот за работа утврден за седницата;
- учествува во расправата по секое прашање кое е на дневен ред и предлага одлуки, решенија или заклучоци;
- изработува одлуки, решенија или заклучоци и
- се грижи за спроведување на Деловникот за работа на Комисијата.

(2) Во случај на негово отсуство или спреченост, обврските ги извршува неговиот заменик член на Комисијата.

Секретар на Комисијата

Член 5

(1) Секретарот на Комисијата:

- ги разгледува и комплетира добиените жалби и приговори;
- изработува предлог за работа на седница на Комисијата и им го доставува на Претседателот и членовите, најдоцна еден ден пред одржување на седницата;
- по електронски пат, го известува Претседателот и членовите за времето и местото на одржување на седницата, односно за неодржување на седницата во случај на немање на комплетирани предмети;
- изработува записник за одржана седница на Комисијата;
- изработува пропратни писма за доставување на одлуки, решенија или заклучоци на Комисијата до првостепените органи;
- на хартиената обвивка на предметот го пополнува архивскиот знак и рокот на чување на предметот;
- води евиденција на донесените одлуки, решенија и заклучоци, врз основа на која изработува извештаи за работата на Комисијата и
- се грижи за спроведување на Деловникот за работа на Комисијата.

(2) Во случај на негово отсуство или спреченост, обврските ги извршува заменик секретарот на Комисијата.

III. НАЧИН НА РАБОТА И ОДЛУЧУВАЊЕ НА КОМИСИЈАТА

Одговор на жалба и приговор

Член 6

(1) По разгледувањето, доколку постои потреба, секретарот ја доставува жалбата односно приговорот до првостепениот орган на одговор со барање на податоци релевантни за правилно одлучување по предметот.

(2) Првостепениот орган одговорот на жалбата, односно приговорот со дополнителните податоци релевантни за правилно одлучување по предметот ги доставува до Комисијата најдоцна до три работни дена.

Седница

Член 7

(1) Комисијата работи и одлучува на седница без присуство на јавноста, врз основа на расположливите писмени докази, почитувајќи ги начелата на професионална етика, непристрасност и објективност.

(2) Седницата ја свикува и со неа раководи претседателот на Комисијата, најмалку два пати во неделата, а по исклучок заради итноста за постапување по одделни предмети може да се одржи и дополнителна седница.

(3) Седницата започнува со утврдување на дневниот ред.

(4) За секоја точка од дневиот ред се води расправа.

(5) Комисијата работи во полн состав и одлучува со мнозинство гласови.

(6) Секретарот и заменикот на секретарот на Комисијата немаат право на глас при одлучување.

(7) Членот на Комисијата кој има издвоено мислење во писмена форма го доставува до секретарот на Комисијата, со образложение за издвојувањето на своето мислење и своерачно го потпишува. Доставеното писмено образложение е составен дел на записникот за одржана седница на Комисијата.

(8) Комисијата го испитува првостепеното решение во оној дел и од оние причини кои во жалбата, односно приговорот се изјавени. Комисијата по службена должност внимава на суштествени повреди на одредбите на постапката и правилна примена на материјалното право.

Записник

Член 8

(1) За одржаната седницата на Комисијата, секретарот изработува записник.

(2) Записникот од ставот (1) на овој член содржи: архивски број и датум на одржување на седницата, реден број на седницата, време и место на одржување на седницата, име и презиме на присутните членови на Комисијата, дневен ред, усвоениот дневен ред од претходната седница, број и датум на предметот, име и презиме на подносителот на жалбата, односно приговорот, назив на оспорениот акт, назив на првостепениот орган кој го донел оспореното решение, одлука, односно заклучок за секоја точка од дневниот ред, име и презиме на службеникот кај кој е распореден предметот, факти релевантни за одлучување на комисијата, одлука на комисијата, писмено образложение за издвоено мислење, доколку го има и време на завршување на седницата.

(3) Записникот го потпишуваат присутните на седницата.

Одлучување на Комисијата

Член 9

Комисијата донесува одлуки, решенија и заклучоци.

Член 10

Комисијата донесува одлука:

- за одбивање на жалбата, односно приговорот како неосновани и потврдување на решението на првостепениот орган;

- за уважување на жалбата, односно приговорот и поништување на решението на првостепениот орган и враќање на решението на првостепениот орган на повторно разгледување и одлучување или

- самата, во случаи кога постапува по изјавена жалба против акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање.

Член 11

Комисијата донесува решение:

- за отфрлање на жалбата како ненавремена, нецелосна или недозволена;
- за отстапување на жалбата на друг надлежен орган и
- во други случаи кога не се одлучува за суштината на работата.

Член 12

(1) Комисијата донесува заклучок за запирање на постапката во случај на повлекување на жалбата, односно приговорот од подносителот.

(2) Комисијата донесува заклучок и за дејствија што се превземаат во текот на постапката, а за кои не се донесува одлука, односно решение.

Доставување на одлуките, решенијата односно заклучоците

Член 13

Комисијата за донесената одлука, решение, односно заклучокот по изјавената жалба го известува првостепениот орган во рок од три дена од донесувањето на истите.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Со влегување во сила на овој деловник, престанува да важи Деловникот за работа на Комисијата на Агенцијата за администрација за решавање во втор степен по жалби и приговори на државните службеници и Комисијата на Агенцијата за администрација за решавање во втор степен по жалби и приговори на јавните службеници бр. 01-1961/1 од 30 јуни 2011 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 88/2011) и Деловникот за изменување и дополнување на Деловникот за начинот на работа на Комисијата на Агенцијата за администрација, за решавање во втор степен по жалби и приговори на државните службеници и Комисијата на Агенцијата за администрација, за решавање во втор степен по жалби и приговори на јавните службеници бр. 01-38/1 од 4 јануари 2012 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 4/2012).

Член 15

Овој деловник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 01 – 2102/1
25 август 2015 година
Скопје

Директор,
Жаклина Николовска, с.р.