

Врз основа на член 11 став (1) алинеја 2 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 55/2013), Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на деловникот

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности, (во натамошниот текст: „Управниот одбор“), а особено: подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците; текот на работењето, одложувањето, прекилот и заклучувањето на седниците; начинот и постапката за донесување општи акти, подзаконски прописи за спроведување на Законот за катастар на недвижности (во натамошниот текст: „Законот“), одлуки, заклучоци, мислења и препораки; водењето и изготвувањето на записници од одржаните седници и правата и должностите на членовите на Управниот одбор .

Член 2

(1) Деловникот за работа на Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности (во натамошниот текст: „Деловникот“), се донесува на редовна седница, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

(2) Одредбите на овој деловник се задолжителни за сите членови на Управниот одбор, како и за сите лица кои учествуваат во неговата работа.

(3) За правилната примена на Деловникот се грижи претседателот на Управниот одбор.

Формирање и состав на Управниот одбор

Член 3

(1) Управниот одбор се конституира на својата прва седница.

(2) Претседателот на Управниот одбор се избира на предлог на еден или повеќе членови на Управниот одбор на првата конститутивна седница.

(3) Во случај на отсуство на претседателот Управниот одбор може да избере еден од своите членови кој ќе ја врши оваа функција.

Член 4

(1) На првата седница на Управниот одбор со одлука се определува висината на месечниот пашал за учество во работата на Управниот одбор на претседателот и членовите, на записничарот и помошникот записничар, како и надоместоците за патни трошоци.

(2) Во работата на Управниот одбор учествуваат и директорот или во негово отсуство заменикот на директорот на Агенцијата за катастар на недвижности, (во натамошниот текст: „Агенцијата“), без право на глас.

II. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Подготовка на седници

Член 5

(1) Предлогот на дневниот ред на седницата на Управниот одбор го утврдува претседателот на Управниот одбор, при што ги зема предвид предлозите на директорот на Агенцијата и на членовите на Управниот одбор.

(2) При изготвување на дневниот ред, претседателот е должен да ги внесе само оние предлози кои според Статутот и другите акти на Агенцијата спаѓаат во надлежност на Управниот одбор.

(3) Управниот одбор работи врз основа на усвоен дневен ред, со мнозинство на гласови од присутните членови, при што треба да се внимава тој да не биде преобремен, така што да може на седницата да се разгледаат сите точки.

(4) Предлогот на дневниот ред и материјалите по поделните точки во дневниот ред, се доставуваат до сите членови на Управниот одбор, со покана за седница.

(5) Материјалите за седницата на Управниот одбор ги подготвува стручната служба на Агенцијата.

Свикување на седници

Член 6

(1) Првата седница на Управниот одбор ја свикува директорот на Агенцијата, а со седницата раководи најстариот член на Управниот одбор до изборот на претседател.

(2) Седниците на Управниот одбор ги свикува претседателот, по своја иницијатива, на барање на директорот на Агенцијата, или на барање на повеќе од половината од членовите на Управниот одбор.

(3) Седниците на Управниот одбор се свикуваат и одржуваат по потреба, но најмалку еднаш месечно.

(4) За одржување на седниците на Управниот одбор, членовите и другите учесници се известуваат со покана, која ја потпишува претседателот и која особено

содржи податоци за местото и времето на одржување на седницата и за предлогот на дневниот ред на седницата.

(5) Поканите за седниците на Управниот одбор заедно со материјалите по точките на дневниот ред, се доставуваат до членовите и другите учесници најдоцна три дена пред денот на одржување на седницата, препорачано по пошта, а во итни случаи и во рок од еден ден и без писмена покана, со известување преку телефон или електронска пошта. (6) Во итни случаи, седницата на Управниот одбор може да се одржи и преку телефонска или видео конференциска врска, при што сите учесници на така организираната седница да можат да се слушаат или гледаат, и да разговарат меѓусебно, а одлуките кои ќе бидат донесени писмено ќе бидат верификувани на првата наредна редовна седница на Управниот одбор.

Одржување на седницата

Член 7

(1) Седницата на Управниот одбор ја отвора и со неа раководи претседателот, или во негово отсуство член на управниот одбор.

(2) Претседателот, на почетокот на седницата утврдува дали присуствува доволен број членови на Управниот одбор, како и причините за отсутност на членовите.

(3) Управниот одбор полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат најмалку тројца од членовите.

(4) Дополнување на дневниот ред може да се изврши од страна на учесниците на седницата на Управниот одбор со образложено писмено барање пред седницата, или усно на самата седница пред усвојување на дневниот ред.

(5) Гласањето за усвојувањето на дневниот ред и за усвојување, односно отфрлање на точките кои се наоѓаат на дневен ред на седницата, се врши со кревање рака.

III. ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИ, ОДЛОЖУВАЊЕ, ПРЕКИН И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Тек на седницата

Член 8

(1) На почетокот на седницата, пред преминување на утврдување на дневниот ред, се усвојува записникот од претходната седница со гласање на присутните членови на Управниот одбор.

(2) По усвојување на предложениот дневен ред, претседателот го објавува дневниот ред и преоѓа на расправање и одлучување по одделни точки од дневниот ред.

(3) Пред отворањето на расправата по точките од дневниот ред, кратко воведно излагање, односно образложение за секоја точка поединечно поднесува претседателот на Управниот одбор, директорот на Агенцијата или други стручни лица и гости поканети на седницата, кое не може да трае подолго од десет минути.

(4) По завршувањето на излагањето по секоја од точките на дневниот ред, претседателот отвора дискусија и ги повикува членовите и учесниците на седницата да се јават за збор.

(5) Членовите и учесниците на седницата на Управниот одбор во рамките на расправата по одделно прашање можат да се јават за реплика.

(6) Излагањето во расправата на седницата мора да биде кратко и прецизно и да се однесува исклучиво на прашањата кои се расправаат на седницата, во спротивно претседателот може да го одземе зборот.

(7) Членовите и учесниците на седницата се должни да ги чуваат како тајна информациите и документите кои ќе ги добијат на седницата, кои се класифицирани со одреден степен на тајност.

Одложување на седницата

Член 9

(1) Закажаната седница на Управниот одбор се одлага поради немање кворум, односно неприсуство на доволен број членови.

(2) Седницата ја одлага претседателот на Управниот одбор, односно членот кој го заменува, кој на присутните им го соопштува датумот на одржување на новата седница, а на отсутните членови им доставува писмени покани.

Прекин на седницата

Член 10

Седницата на Управниот одбор се прекинува кога:

- во текот на одржување на седницата бројот на присутните членови ќе се намали под пропишаниот број за одржување на седницата;
- седницата поради обемноста на дневниот ред не може да се заврши истиот ден;
- ќе дојде до потешко нарушување на редот на седницата, а претседателот не е во состојба да воспостави ред;
- поради одмор на учесниците на седницата, но не подолго од два часа и
- во други случаи.

Заклучување на седницата

Член 11

По завршување на расправата и одлучување по сите точки од дневниот ред, претседателот објавува дека ја заклучува седницата, односно објавува дека седницата е завршена.

IV. НАЧИН НА РАБОТА И ПОСТАПКА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКИ, ЗАКЛУЧОЦИ И ДРУГИ АКТИ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Донесување на одлуки

Член 12

(1) Управниот одбор донесува општи акти, подзаконски прописи за спроведување на Законот, одлуки, заклучоци, мислења и препораки, кои ги потпишува претседателот.

(2) Актите од ставот (1) на овој член ги формулира претседателот на Управниот одбор, врз основа на материјалот, излагањето на директорот на Агенцијата, други стручни лица и учесници поканети на седницата или сугестиите на членовите на Управниот одбор, а со мнозинство гласови од присутните членови, со јавно гласање ги донесува Управниот одбор.

(3) Јавното гласање се спроведува со дигање на рака или со поединечно изјаснување „за“, „против“ или „воздржан“.

(4) Секој член со поддршка на уште двајца членови на Управниот одбор може да предложи гласањето да биде тајно.

(5) Тајното гласање се спроведува со заокружување на редниот број пред зборовите „за“, „против“ или „воздржан“ на гласачкото ливче за актот кој го однесува Управниот одбор.

(6) По спроведување на гласањето, претседателот ги објавува резултатите од гласањето кои се евидентираат во записникот.

(7) Актите на Управниот одбор ги потпишува претседателот на Управниот одбор, односно членот кој претседавал со седницата.

Подготвување на материјали и водење на записник

Член 13

(1) Материјалите што се предмет на разгледување на седницата на Управниот одбор, технички ги подготвуваат записничарот и помошникот записничар.

(2) За секоја седница на Управниот одбор се води записник, кој го води записничарот, односно помошникот записничар.

Содржина на записникот

Член 14

Во записникот од седницата на Управниот одбор се внесуваат податоци за :

- ознака за бројот на седницата;
- место, ден и време на одржување на седницата;

- име, презиме и број на присутни членови, отсутни членови и причини за отсуството;
- дневниот ред на седницата;
- тек на работата на седницата, учесниците во дискусијата, прашањата за кои се дискутира и кратка содржина на нивните излагања;
- одлуките и другите акти кои се донесени по одделни точки од дневниот ред;
- час на завршување на седницата и
- потписи на претседателот, записничарот и помошникот записничар.

Одржување на редот на седниците

Член 15

(1) За одржување на редот на седниците на Управниот одбор се грижи претседателот, односно членот на Управниот одбор кој претседава со седницата на Управниот одбор.

(2) За повреда на редот на седницата, на присутните може да им се изрече една од следните мерки:

- опомена;
- одземање на зборот и
- отстранување од седницата.

(3) Изречените мерки се внесуваат во записникот и се однесуваат само за седницата на која се изречени.

V. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Права на членовите на Управниот одбор

Член 16

Членовите на Управниот одбор во работата ги имаат следните права:

- да предлагаат одржување на седници и да учествуваат во дискусиите по поединечните точки на дневниот ред;
- да поставуваат усни или писмени прашања и да учествуваат во расправата за предлозите кои се поставени на дневен ред;
- да бараат од директорот на Агенцијата и од стручните служби објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците на Управниот одбор;
- да гласаат на седниците по точките од дневниот ред.

Должности на членовите на Управниот одбор

Член 17

(1) Членовите на Управниот одбор се должни да присуствуваат на секоја седница, односно може да изостанат само од оправдани причини (службен пат, болест, и сл.), за што се должни навремено да го известат претседателот на Управниот одбор.

(2) Членовите на Управниот одбор се должни да се придржуваат на редот на седниците.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

(1) Деловникот за работа, Управниот одбор на Агенцијата го донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(2) Измените и дополнувањата на овој деловник ги донесува Управниот одбор, на предлог на неговите членови или на директорот на Агенцијата.

Член 19

Со влегувањето во сила на овој деловник престанува да важи Деловникот за работа на Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности Бр. 01-9704/1 од 08.07.2011 година.

Член 20

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла во седиштето на Агенцијата и на веб-страницата на Агенцијата.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР,

Анета Јорданова

Бр. _____

_____.2013 г.

С к о п ј е