



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Агенција за регулирање на пазарот на железничките услуги на
Република Македонија

ДЕЛОВНИК

ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИТЕ УСЛУГИ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 01- 07/2
13.02.2009 година
Скопје

Врз основа на член 14 став 1 точка 10 од Законот за Агенција за регулирање на пазарот на железничките услуги (Службен весник на РМ.бр.7/2008 година), Управниот одбор на Агенцијата за регулирање на пазарот на железнички услуги на седницата одржана на ден 13.02.2009 година, донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА АГЕНЦИЈАТА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИ УСЛУГИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на деловникот

Член 1

Со овој Деловник се уредуваат начинот на работењето на Управниот одбор на Агенцијата за регулирање на пазарот на железнички услуги (во натамошниот текст Управниот одбор), а особено: подготовка, свикување и одржување на седниците; текот на работењето на седниците, одложување, прекин и заклучување на седниците; начин и постапка за донесување на одлуките, заклучоците и другите акти; водење и изготвување на записници од одржани седници, нивна евиденција, евиденција на донесените одлуки, заклучоци и други акти; и правата и должностите на членовите на управниот одбор на седниците.

Член 2

(1) Деловникот за работа на Управниот одбор се донесува на редовна седница на управниот одбор со мнозинството 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 првата седница врз основа на Одлука на Собранието на Република Македонија за именување на претседател и членови на управниот одбор на Агенцијата за регулирање на пазарот на железнички услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата), бр.07-5841/1 од 30 декември 2008 година објавено во „Службен весник на Република Македонија“, бр.165/08.

(2) Во случај на отсуство на претседателот на Управниот одбор, него го заменува член на управниот одбор определен од претседателот.

Член 4

(1) Управниот одбор со Одлука ја определува висината на месечниот надоместок за учество во работата на Управниот одбор на претседателот и членовите, како и надоместоци за други трошоци.

(2) Во работата на Управниот одбор по потреба учествува и директорот или лице овластено од него, 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 членовите на управниот одбор и директорот на Агенцијата.

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

(3) Управниот одбор работи единствено врз основа на усвоен дневен ред со мнозинство на гласови од присутните членови.

(4) Предлогот на дневниот ред и материјалите по поделните точки во дневниот ред се доставува 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) Седниците на управниот одбор ги свикува претседателот, по своја иницијатива, на барање на членовите на управниот одбор и директорот на Агенцијата.

(2) Седницата на управниот одбор се свикува и одржува по потреба, но најмалку еднаш во период од 2 (два) месеца.

(3) За одржување на седниците на управниот одбор, членовите и другите учесници се известуваат со покана која ја потпишува претседателот и која особено содржи: местото и времето на одржување на седницата и предлогот на дневниот ред на седницата.

(4) Поканите за седниците на Управниот одбор заедно со материјалите по точките на дневниот ред се доставуваат до учесниците најдоцна 3 (три) дена пред денот на одржување на седницата, препорачано по пошта, а во итни случаи и во рок од 1 (еден) ден и без писмена покана, со известување преку телефон или електронска пошта.

(5) 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 разговараат 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 од него определен.

(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 на Управниот одбор, односно актите се полноважни доколку за нив гласале мнозинството од присутните членови на состанокот.

(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

Одржување на седници

Член 8

(1) На почетокот на седницата, по утврдување и усвојување на дневниот ред се усвојува записникот од претходната седница со гласање на присутните членови на управниот одбор.

(2) По усвојување на записникот, се преоѓа на расправање и одлучување по одделни точки од дневниот ред.

(3) Пред отворањето на расправа по одделни точки од дневниот ред, се поднесува кратко воведно излагање, односно образложение за прашањата по кои треба да се расправа и донесе одлука или заклучок од страна на известител кој по правило е претседателот на управниот одбор, директорот на Агенцијата или други стручни лица и гости поканети на седницата, кое не може да трае подолго од 10 (десет) минути.

(4) Кога известителот ќе го заврши своето излагање по одделна точка на дневниот ред, претседателот отвора дискусија и ги повикува членовите и учесниците на седницата да се јават за збор кој може да биде само еднаш по одделна точка во траење од најмногу 5 (пет) минути, по редот на пријавените дискусанти.

(5) Членовите и учесниците на седницата на управниот одбор во рамките на расправата по одделно прашање можат да се јават за реплика во траење од најмногу 1 (една) минута.

(6) Учесникот на седницата на кого се однесува репликата има право на само една реплика на репликата (контра реплика) во траење од најмногу една минута.

(7) Излагањето на учесникот во расправата на седницата мора да биде кратко и прецизно и да се однесува исклучиво на прашањата кои се расправаат на седницата, а доколку учесникот се оддалечи од прашањето што е на дневен ред, претседателот ќе го опомене да се придржува кон прашањето, а доколку не постапи по опомената, претседателот може да му го одземе зборот.

(8) Учесниците на седницата се должни да го чуваат како тајна сите информации и документи кои ќе ги добијат на седницата и кои се класифицирани со одреден степен на тајност.

Одложување на седниците

Член 9

(1) Закажаната седница на управниот одбор се одлага кога ќе настанат причини за оневозможување на одржување на седницата во закажаното време, поради немање кворум, односно на неа не присуствува доволен број членови.

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

Прекин на седницата

Член 10

(1) 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;
- кога седницата поради обемноста на дневниот ред не може да се заврши истиот ден;
- кога 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 2 (два) часа.

Заклучување на седницата

Член 11

По завршување на расправата и одлучувањето по сите прашања од точките на дневниот ред, претседателот објавува дека ја заклучува седницата на управниот одбор, 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 одлуки, заклучоци, мислења и препораки, кои ги потпишува претседателот.

(2) Одлуката, заклучокот или другиот акт ги формулира претседателот на управниот одбор, врз основа на материјалот, излагањето на известителот или сугестиите на членовите на управниот одбор.

(3) Одлуките, заклучоците и другите акти на управниот одбор ги донесува со мнозинство од присутните членови со јавно гласање, доколку управниот одбор не одлучи поинаку.

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

(5) Секој член на управниот одбор може да предложи гласањето да биде тајно.

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

(7) По спроведување на гласањето, претседателот ги објавува резултатите од гласањето и истите ги евидентира во записникот.

(8) Актите на управниот одбор ги потпишува претседателот на управниот одбор, односно членот кој претседавал со седницата на управниот одбор на која оправдано не присуствувал претседателот.

Подготвување на материјали и водење на записник

Член 13

- (1) За секоја седница на управниот одбор се води записник за работата.
- (2) Материјалите што ќе се разгледуваат на седница на Управниот одбор ги подготвува и записниците од став (1) на овој член го водат записничар.
- (3) Записничарот се избира од редот на вработените во Агенцијата.
- (4) Записникот го потпишуваат претседателот на управниот одбор и записничарот, а доколку записникот се состои од повеќе страници, претседателот и записничарот стават потпис на секоја страница од текстот на записникот и се потврдува со печат на Агенцијата.
- (5) Записникот од седницата на управниот одбор се чува во архивата на Агенцијата како документ од трајна вредност.

Член 14

- (1) Во записникот од седницата на управниот одбор се внесуваат податоци за текот на работата на одборот, а особено:
 - ознака за бројот на седницата;
 - место, ден и време на одржување на седницата;
 - број на присутни членови;
 - имиња и презимиња на присутни и отсутни членови на управниот одбор и причини за тоа;
 - констатација за усвојување на записникот од претходната седница;
 - дневниот ред на седницата;
 - тек на работата на седницата, имињата на 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;
 - време (час) на завршување на седницата; и
 - потписи на претседателот и записничарот.

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 управниот одбор.
- (2) За повреда на редот на седниците на присутните можат да им се изречат една од следните мерки:
 - опомена;
 - одземање на зборот; и
 - отстранување од седницата.
- (3) Изречените мерки се внесуваат во записник и се однесуваат само за седницата на која се изречени.
- (4) Мерката отстранување од седницата се изрекува кога на присутниот на седницата претседателот претходно му изрекол одземање на зборот, или на друг начин грубо ја нарушува работата на седницата.
- (5) Мерката отстранување од седницата ја изрекува управниот одбор со гласање, со мнозинство на гласови од присутните членови.
- (6) Доколку учесникот на седницата на кој му е изречена мерка отстранување од седницата не ја напушти, претседателот ќе ја прекине седницата додека отстранетиот не се оддалечи од просторијата.

V. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Права на членовите на управниот одбор

Член 16

(1) Во работата на управниот одбор членот ги има следните права:

- да предлага одржување на седници и да учествува во дискусиите по поединечни точки на дневен ред;
- да гласа на седниците, да поднесува предлог одлуки, заклучоци и други акти од делокруг на работата на управниот одбор;
- да поставува усни или писмени прашања и да учествува во расправата за прашања кои се поставени на дневен ред;
- да бара од директорот на Агенцијата и од стручните служби објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците на управниот одбор.

Должности на членовите на управниот одбор

Член 17

(1) Членот на управниот одбор е должен да присуствува на секоја седница, односно од седница може да изостане само од оправдани причини (службен пат, болест, и сл.) за што е должен навремено да го извести претседателот на управниот одбор.

(2) Членот на управниот одбор е должен да се придржува на редот на седниците и доколку му е изречена некоја мерка утврдена со Деловникот, да го усогласи своето однесување според изречената мерка.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

(2) Измените и дополненијата на овој Деловник ги донесува Управниот одбор на предлог на неговите членови со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

Член 19

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.

Број 01- _____
_____.____.2009 година
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР,

Силвана Мојсовска