

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

Д Е Л О В Н И К
ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПРЕКРШОЦИ ВО
УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

СКОПЈЕ, АВГУСТ 2010 ГОДИНА

Врз основа на член 31, 32 и 32-а од Законот за матична евиденција („Службен весник на Република Македонија„бр.08/95, 38/02, 66/07, 98/08 и 67/09),Комисијата за прекршоци во Министерството за правда,Управа за водење на матичните книги Скопје, донесе

Д Е Л О В Н И К

за работа на Комисијата за прекршоци во Управата за водење на матичните книги

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Деловник се уредуваат прашањата на постапката и начинот на работата на Комисијата за прекршоци во Управата за водење на матичните книги при Министерството за правда (во понатамошниот текст: Комисијата), заради извршувањето на мерките и активностите утврдени за водењето на прекршочните постапки.

Член 2

Комисијата во вршењето на својата надлежност, со податоците, предметите и материјалите постапува согласно Законот за матичната евиденција и Законот за заштита на личните податоци, и тоа во однос на заведувањето и разведувањето на списите, сместувањето на списите, давањето на разгледување и недозволување неовластени лица да ги читаат и препишуваат податоците од списите.

Комисијата има свој печат, штембил и приемен штембил.Печатот се користи за заверување а штембилот за заведување на сите одлуки и други акти кои произлегуваат од работата на Комисијата.Приемниот штембил се става на сите поднесоци што се доставуваат до Комисијата.

Печатот има облик на круг во чија средина е грбот на Република Македонија а околу него на надворешната страна со крупни печатни букви е напишано “Република Македонија” (на горниот дел на кругот), а со букви со иста големина на долниот дел од кругот е напишано ”Министерство за правда”.Во внатрешната страна од кругот со поситни печатни букви е напишано ”Управа за водење на матичните книги Комисија за прекршоци Скопје”

Штембилот има правоаголен облик и на средината на горната страна се наоѓа грбот на Република Македонија а под него е напишано: Република Македонија(со поголеми букви), а под него со поситни букви е напишано: Министерство за правда- Управа за водење на матичните книги- Комисија за прекршоци, број, датум, година и Скопје.

Приемниот штембил има правоаголен облик и над него се наоѓа натпис ”Република Македонија, Министерство за правда (со големи букви), Управа за водење на

матичните книги Комисија за прекршоци Скопје “ (со мали букви), а под овој текст во определените графи се наоѓа зборот ”Примено:”, а под оваа графа има четири вертикални графи со зборовите ”Орг.един., Број, Прилог и Вредност”.

II. СЕДИШТЕ, ФОРМИРАЊЕ И РАБОТНИ ПРОСТОРИИ НА КОМИСИЈАТА

Член 3.

Седиштето на Комисијата е во Скопје.

Комисијата има два члена и претседател на комисијата и нивни заменици. Комисијата се формира со решение на Директорот на Управата за водење на матичните книги Скопје.

Работните простории на Комисијата се наоѓаат во Скопје и се опремени со канцелариски и други технички средства, уредно наместени и одржувани.

III. НАДЛЕЖНОСТ НА КОМИСИЈАТА

Член 4

Комисијата делокругот на работата го извршува по поведените прекршочни постапки од страна на подрачните одделенија и на подрачните канцеларии на Управата за водење на матичните книги.

IV. СТВАРНА НАДЛЕЖНОСТ НА КОМИСИЈАТА ЗА ПРЕКРШОЦИ

Член 5

Комисијата за прекршоци води постапка кога со закон е пропишана исклучива надлежност за нејзиното постапување.

По исклучок од ставот 1 на овој член, Комисијата е надлежна да постапува по сите прекршоци согласно Законот за матичната евиденција, за кои е:

- пропишана санкција глоба во точно одреден износ,
- пропишана е санкција за физичко лице глоба до 500 евра во денарска противвредност,
- за кои е пропишана санкција за правно лице глоба до 2000 евра во денарска противвредност.

V. МЕСНА НАДЛЕЖНОСТ НА КОМИСИЈАТА ЗА ПРЕКРШОЦИ

Член 6

Комисијата води прекршочна постапка и изрекува прекршочни санкции врз основа на поднесените барања од страна на Подрачните одделенија на Управата за водење на матичните книги во: Скопје, Тетово, Охрид, Битола, Куманово, Штип, Струмица и Велес.

Комисијата води прекршочна постапка и изрекува санкции и врз основа на поднесените барања на Подрачните канцеларии на Управата за водење на матичните книги во: Прилеп, Ресен, Демир Хисар, Крушево, Македонски Брод, Кавадарци, Неготино, Демир Капија, Крива Паланка, Кратово, Струга, Кичево, Дебар, Гевгелија, Валандово, Богданци, Радовиш, Гостивар, Берово, Веница, Делчево, Кочани, Пробиштип, Свети Николе, Пехчево и Македонска Каменица.

VI. ОСНОВ И НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА КОМИСИЈАТА

Член 7

Комисијата постапува согласно позитивните законски и подзаконски прописи.

Комисијата е самостојна и независна во своето работење.

Работата на Комисијата се уредува на начин кој обезбедува тимска работа и рамноправност на членовите на Комисијата во остварувањето на нејзината надлежност согласно позитивните прописи.

VII. ПРИЕМ НА АКТИ И ОЗНАЧУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 8

Приемот на поднесоци и други списи и заверки се врши во текот на целото работно време.

Член 9

На видно место на влезот на работните простории на Комисијата се поставува организациона табла која содржи преглед на работните простории со назначувањето на броевите на истите.

VIII. СОСТАНОЦИ И СОВЕТУВАЊА

Член 10

Директорот на Управата за водење на матичните книги по потреба ја свикува Комисијата за прекршоци заради разгледување на актуелни и значајни прашања за вршење на нејзината надлежност.

Член 11

Директорот на Управата за водење на матичните книги организира и спроведува советување и консултативни состаноци со Комисијата, а по оценка на Директорот може да се поканат и претставници на други органи на државната управа и органи кои вршат јавни овластувања на надзор над спроведување на законите со кои се пропишани прекршоците.

IX. СТРУЧНА БИБЛИОТЕКА

Член 12

За потребите на Комисијата се организира стручна библиотека.

Примероците од стручната библиотека (закони, службени гласила, списанија и сл.) за потребите на Комисијата ги обезбедува Управата за водење на матичните книги.

X. ПОСТАПКА ПО ПРИЕМ НА БАРАЊЕ ЗА ПОВЕДУВАЊЕ НА ПРЕКРШОЧНАТА ПОСТАПКА

Член 13

Примањето на поднесоците, списите, телеграмите и другите писмена се врши исклучиво од страна на овластено службено лице во Комисијата (во натамошниот текст: службено лице), кое воедно е задолжено за чување, средување и ажурирање на веќе оформените предмети и кое по диктирањето на претседателот на Комисијата го води записникот за одржана седница на Комисијата.

Член 14

Службеното лице по приемот на барањето за поведување на прекршочна постапка оформува обвивка на предметот, го евидентира на начин утврден со ова Упатство и веднаш без одлагање го доставува до претседателот на Комисијата.

На насловната страна од обвивката на предметот на горниот лев агол се запишуваат следниве податоци: назив и седиште на Комисијата и број под кој е заведен предметот, а на средината на обвивката се запишуваат податоците за сторителот на прекршокот и видот на прекршокот.

Член 15

Претседателот на Комисијата, по запознавање со новооформените предмети за секој од предметите поодделно, определува член од Комисијата кој ќе биде непосредно одговорен и задолжен за предметот (во натамошниот текст: член- известител).

Името на членот на Комисијата, претседателот на Комисијата го запишува на секој предмет поодделно и тоа на левиот долен агол од обвивката по што предметите му ги враќа на службеното лице.

Службеното лице по добивањето на предметите од претседателот, согласно ова упатство, ги евидентира имињата на членовите- известители во помошните книги за евиденција.

Член 16

По определувањето на членовите- известители и нивното соодветно евидентирање во уписните книги, службеното лице врши предавање на предметите на членовите на Комисијата.

Членот- известител, по службена должност без одлагање ќе ги прибави фактите и доказите и ќе ја утврди фактичката состојба потребна за одлучување по предметот.

Членот- известител писмено ќе го извести сторителот на прекршокот и ќе го поучи дека во рок од 3 (три) дена од денот на приемот на известувањето може писмено да се изјасни за фактите и доказите.

Член 17

Членот- известител во рок кој не е подолг од 15 дена од денот на приемот на предметот, го предјавува предметот за распоред на седница на Комисијата.

Член 18

Списите, документите, известувањата и информациите во врска со прекршочниот предмет се обезбедуваат пред отпочнувањето на седницата на која е поставено барањето за поведување на прекршочната постапка.

Во случај кога постои потреба од прибирање на дополнителни информации и податоци, членот- известител ги обезбедува и доставува истите на првата наредна седница на Комисијата.

XI. ВЕШТАЦИ, ТОЛКУВАЧИ И ПРЕВЕДУВАЧИ

Член 19

Вештаците, толкувачите и преведувачите се определуваат од листата на постојните вештаци, толкувачи и преведувачи на судот.

Во заклучокот со кој е именуван вештакот се внесуваат основните податоци за вештакот и областа во која ќе врши вештачење.

Во заклучокот со кој е именуван толкувач се внесуваат основните податоци за толкувачот и категоријата на лица со која се остварува комуникацијата (глуви, неми и глувонеми).

Во заклучокот за именување на преведувач, се внесуваат податоци за лицето кое врши преведување на говор и писмен текст од македонски на друг јазик и обратно.

XII. УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Член 20

За внатрешно работење на Комисијата се образуваат уписници и помошни книги.

Член 21

Уписниците се состојат од потребен број листови на пропишани обрасци сврзани во книга со тврди корици обележани со римски број. На корицата се запишуваат податоците за називот и седиштето на комисијата и годината за која се однесува уписникот.

По заведувањето на предметот во уписникот истиот се заведува во именикот за физичко лице, односно во именикот за правно лице во зависност од тоа дали сторителот на прекршокот е физичко или правно лице.

Во именикот покрај името и презимето на сторителот на прекршокот за физичко лице односно назив на правното лице, се запишува и бројот на предметот под кој е заведен во уписникот и видот на прекршокот.

По оценка на Директорот на Управата за водење на матичните книги, се образуваат по вид и по број помошни книги, а особено книги за : доставна пошта, внатрешна доставна книга за движење на предметите, евиденција за задолжување-раздолжување со предметите на претседателот и на членовите на Комисијата, именик за обвинето физичко односно правно лице, именик на вештаци, именик на толкувачи, именик на преведувачи, евиденција на привремено одземени списи и предмети по прекршочни предмети во тек, евиденција на изречени санкции, евиденција за извршени санкции, и друго.

Член 22

Уписниците се заклучуваат на крајот на годината.

Заклучувањето се врши така што по последниот запишан реден број се става забелешка која ги содржи следниве податоци : ден, месец и година на заклучување, реден број на последното запишување, број на поништените запишувања, број на решени предмети, број на предметите кои се во тек.

Забелешката од ставот 2 на овој член ја потпишува овластено службено лице од член 13 на ова Упатство.

Предметите кои на крајот на годината останале нерешени, заради евиденција, се пренесуваат односно се заведуваат на првите страници во уписникот за наредната година.

Член 23

Помошните книги по правило не се заклучуваат.

Член 24

Предметите по секој одделен прекршок се чуваат одделно, издвоени едни од други.

XIII. СВИКУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА КОМИСИЈАТА ЗА ПРЕКРШОЦИ

Член 25

Комисијата работи на седници .

Седницата на Комисијата ја свикува претседателот на Комисијата по потреба, а најмалку еднаш месечно.

Предлогот на дневниот ред, местото и времето на одржувањето на седницата на Комисијат го утврдува Претседателот на Комисијата

Поканата за седница на Комисијата заедно со Предлог- дневен ред се доставува до членовите на Комисијата по правило 5 дена пред одржувањето на седницата. Во итни и оправдани случаи, покана за седница на Комисијата може да биде доставена и во рок пократок од 5 дена.

Претседателот или член на Комисијата може да предложи дополнување на дневниот ред на веќе закажаната седница на Комисијат, најдоцна 24 часа пред почетокот на седницата на Комисијата, ако за соодветното дополнување се предлага и разгледување на писмен материјал- кој се доставува до Претседателот на Комисијата заедно со предлогот за дополнување на дневниот ред.

Дополнување на дневниот ред може да се предложи и на самата седница на Комисијата пред утврдувањето на дневниот ред, ако по одредена точка се предлага расправа без претходно подготвен материјал.

Член 26

На седницата се должни да присуствуваат сите членови на Комисијата.

Со или без најава, на седница може да присуствува и Директорот на Управата за водење на матичните книги.

Член 27

Седницата ја отвора претседателот, откако ќе констатира дека се присутни сите членови на Комисијата.

Со седницата на Комисијата претседава претседателот.

Член 28

Комисијата работи и одлучува на седница на која присуствуваат претседателот и сите членови на Комисијата.

Членот на Комисијата кој не може да присуствува на седницата го известува претседателот на Комисијата за своето отсуство најмалку 48 часа пред одржувањето на седницата.

Член 29

Распоредот на предметите кои се разгледуваат на седницата по денови и часови, го определува претседателот на Комисијата.

Предметите се земаат во работа на начин што, по правило се внимава за хронолошкиот ред по кој се доставени прекршочните барања пред Комисијата, освен во особено оправдани случаи.

Под особено оправдани случаи се смета постоење на оправдан страв дека некој доказ не може подоцна да се изведе или дека неговото изведување ќе биде значително отежнато, односно дека подоцнежното решавање би било спротивно на начелото за заштита на јавниот интерес и интересот на странките.

Член 30

На седницата на Комисијата се одлучува дали по предметите кои се на дневен распоред се исполнети условите за водење на скратена постапка или пак за некои од нив е потребно да се одржи усна расправа.

На усната расправа на Комисијата присуствуваат претседателот и членовите на Комисијата, а покрај повиканите странки, вештаци и сведоци може да присуствуваат и заинтересирани лица кои немаат својство на странка во постапката, со нивна претходна најава до претседателот на Комисијата.

XIV. ТЕК НА РАБОТАТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ПРЕКРШОЦИ

Член 31

Откако претседателот на Комисијата ќе констатира присуство на сите членови на Комисијата, се преминува на расправа според утврдениот распоред на предмети.

По секој прекршочен предмет, соодветниот член- известител има усно излагање во кое се објаснуваат причините за поведувањето на прекршочната постапка и се предлагаат доказите кои треба да се изведат.

Член 32

Во текот на расправата, секој член на Комисијата активно учествува, поставува прашања, дава коментар, согледувања, предлози или други сугестии, а ако тоа го наложува состојбата, може да предложи расправата по одделни прашања да се одложи за наредната седница за да се проучат неопходните факти и изведат соодветните докази.

Расправата по секој прекршочен предмет со заклучок или решение ја заклучува претседателот на Комисијата.

XV. ЗАПИСНИК ЗА ВОДЕЊЕ НА ПОСТАПКАТА

Член 33

За текот на расправата, дејствијата кои се превземаат во постапката, усните изјави на странките или на трети лица во постапката, се составува записник.

По исклучок од ставот 1 на овој член, записник не се составува за дејствија и изјави на странките и на трети лица кои немаат суштествено влијание врз решавањето на предметот, за управувањето со текот на постапката, за соопштенијата, службените забележувања, усните упатства и наоди како и околностите што се однесуваат само на внатрешната работа на Комисијата. Во наведените околности на самиот спис ќе се стави забелешка што ја потврдува службеното лице што ја ставило, со назначување на датумот.

Записник не мора да се составува за усни барања на странката за кои се одлучува по скратена постапка, а кои се дозволуваат, туку таквите барања можат само да се евидентираат во списите на предметот.

Член 34

Во записникот од седницата се внесуваат основни податоци за работата на седницата, особено ознака на бројот на предметот на постапката, ден на нејзиното одржување, време на започнување и завршување или одлагање на постапката, односно нејзино прекинување, име и презиме на присутните членови на Комисијата, име и презиме на отсутните членови на Комисијата и причините за нивно отсуство, име, презиме и живеалиште на повиканите странки и нивните полномошници заинтересираните лица и нивните полномошници, вештаците, толкувачите, преведувачите и сведоците, име, презиме и живеалиште на отсутните лица- учесници во постапката, текот и работата на седницата, сите преземени процесни дејствија во текот на постапката и изјавите на секој од учесниците во постапката.

За начинот на гласање и резултатот од гласањето на Комисијата, се составува посебен записник.

Член 35

Записникот од седницата го потпишуваат претседателот и службеното лице.

Записникот од постапката во која е спроведена усна расправа или увид го потпишуваат и учесниците во постапката.

Записникот се потпишува на секоја негова страница.

Записникот од резултатите од гласањето го потпишуваат претседателот, членовите на Комисијата и службеното лице.

Содржината на записникот за текот на постапката странките можат да ја оспорат со тужбата против решението на Комисијата.

XVI. ОДЛОЖУВАЊЕ ИЛИ ПРЕКИН НА ПОСТАПКАТА

Член 36

Доколку не е обезбедено присуство на сите членови на Комисијата или пак не е обезбедено присуството на повиканите учесници во постапката, претседателот на Комисијата е должен постапката по соодветниот предмет да ја одложи.

Доколку постапката е одложена или пак отсутните лица не го оправдале своето отсуство, а околностите на случајот и природата на работата тоа го дозволуваат, Комисијата може да продолжи со водење на постапката и да донесе конечна одлука.

Член 37

Во случај на одлагање на постапката, членовите на Комисијата и сите останати учесници во постапката се известуваат по писмен пат за денот и времето на одржување на одложената постапка.

Одлагањето на постапката се констатира во записникот за водење на постапката.

Член 38

Постапката што е во тек се прекинува кога од објективни причини ќе дојде до отсуство на некој од членовите на Комисијата во текот на нејзиното одржување или во случај на нарушување на редот на седницата.

Постапката се прекинува во сите случаи за прекин на постапката утврдени со Законот за општата управна постапка.

Седницата со заклучок ја прекинува претседателот на Комисијата.

XVII. ОДЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦАТА НА КОМИСИЈАТА

Член 39

По завршувањето на расправата, по секој одделен прекршочен предмет се пристапува кон гласање заради донесување на одлука.

Одлуката се донесува со мнозинство на гласови на членовите на Комисијата.

XVIII. ВИДОВИ НА ОДЛУКИ

Член 40

Одлуки на Комисијата се : решение и заклучок. Тие содржат: увод, диспозитив (изрека), образложение, упатство за правно средство, назив на Комисијата, потпис на претседателот на Комисијата и печат на Комисијата.

Донесувањето на одлуките се врши со јавно гласање на присутните членови на Комисијата.

Начинот на гласање и бројот на гласовите се внесува во посебен записник што се води за прекршочниот предмет.

Решение се донесува кога мериторно се одлучува по прекршочниот предмет.

Заклучок се донесува за процедуралните прашања кои се појавиле во текот на постапката.

Член 41

Изворник во работата на Комисијата е одлуката составена во определена форма (решение, заклучок), потпишана од претседателот на Комисијата или друго овластено службено лице.

Изворникот на одлуките се изготвува на машина за пишување или компјутер и останува во списите на прекршочниот предмет.

Член 42

Преписите на решението и на заклучокот се изготвуваат на машина за пишување или компјутер и имаат иста форма и содржина како и изворникот.

Член 43

Ако некој предмет или дел од него се изгуби уништи или во значителна мерка се оштети со што станува неупотреблив, се поведува постапка за обновување на списите.

Кога се во прашање предмети по кои постапката е во тек, постапката за нивно обновување се поведува по службена должност со заклучок на претседателот на Комисијата.

Доколку се работи за предмети по кои постапката е завршена, постапката за нивно обновување се поведува доколку постои определен интерес.

Се обновуваат само списите што се од релевантно значење за постапката.

XIX. ПРАВНО СРЕДСТВО ЗА ОСПОРУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ

Член 44

Против решението на Комисијата дозволена е тужба за поведување управен спор пред Управниот суд. Содржината на заклучокот, странките можат да ја оспорат со тужбата за поведување управен спор против конечното решение на Комисијата.

XX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 45

За поведувањето, текот и одлучувањето во постапката што ја спроведува Комисијата се применуваат одредбите на Законот за матична евиденција, Законот за прекршоци и Законот за општата управна постапка.

Член 46

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото донесување.