

Врз основа на 39 од Статутот на Институт за сметководители и овластени сметководители, Управниот одбор на Институтот на сметководители и овластени сметководители, на седница одржана на ден 06.07.2016 година во Скопје, донесе:

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА ДИСЦИПЛИНСКАТА КОМИСИЈА НА
ИНСТИТУТОТ НА СМЕТКОВОДИТЕЛИ И ОВЛАСТЕНИ
СМЕТКОВОДИТЕЛИ**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на деловникот

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на Дисциплинската комисија на Институтот на сметководители и овластени сметководители на Република Македонија, (во натамошниот текст: „Комисијата“), 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 вршење на сметководствени работи (во натамошниот текст: „Законот“), одлуки, заклучоци, мислења и препораки; водењето и изготвувањето на записници од одржаните седници и правата и должностите на членовите на комисијата.

Член 2

(1) Деловникот за работа на Дисциплинската комисија на Институтот на сметководители и овластени сметководители на Република Македонија (во натамошниот текст: „Деловникот“), се донесува на редовна седница, со просто мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

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

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

**II. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА
КОМИСИЈАТА**

Подготовка на седници

Член 3

(1) Предлогот на дневниот ред на седницата на Комисијата го утврдуваат стручните служби, при што се земаат во предвид предлозите на членовите на Комисијата.

(2) При изготвување на дневниот ред, претседателот е должен да ги внесе само

оние предлози кои според Статутот и другите акти на Институтот се во надлежност на Комисијата.

(3) Комисијата работи 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 доставуваат до сите членови на Комисијата, со покана за седница.

(5) Материјалите за седницата на Комисијата ги подготвува стручната служба на Институтот.

Свикување на седници

Член 4

(1) Првата седница на Комисијата ја свикува претседателот на Комисијата, кој го именува Управниот одбор на Институтот со одлука.

(2) Седниците на Комисијата ги свикува претседателот, по своја иницијатива, или на барање на членовите на Комисијата.

(3) Седниците на Комисијата се свикуваат и одржуваат по потреба, но најмалку еднаш квартално.

(4) За одржување на седниците на Комисијата, членовите и другите учесници се известуваат со покана која содржи податоци за местото и времето на одржување на седницата и за предлогот на дневниот ред на седницата.

(5) Поканите за седниците на Комисијата заедно со материјалите по точките на дневниот ред, се доставуваат до членовите најдоцна три дена пред денот на одржување на седницата, 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 Комисијата 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 Комисијата.

Одржување на седницата

Член 5

(1) Седницата на Комисијата ја отвора и со неа раководи претседателот, или во негово отсуство најстариот член.

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

(3) Комисијата 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 Комисијата 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 КОМИСИЈАТА

Тек на седницата

Член 6

(1) На почетокот на седницата, се утврдува дневниот ред, а потоа се усвојува записникот од претходната седница со гласање на присутните членови на Комисијата.

(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 Комисијата 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 Комисијата 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 7

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

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

Прекин на седницата

Член 8

Седницата на Комисијата се прекинува кога:

- во текот на одржување на седницата бројот на присутните членови ќе се намали под пропишаниот број за одржување на седницата;
- ако поради обемноста на дневниот ред седницата 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 9

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 КОМИСИЈАТА

Донесување на одлуки

Член 10

(1) Комисијата донесува општи акти, подзаконски прописи за спроведување на Законот, одлуки, заклучоци, мислења и препораки, кои ги потпишуваат членовите на Комисијата.

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

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

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

(5) Актите на Комисијата ги потпишуваат членовите на Комисијата.

Подготвување на материјали и водење на записник

Член 11

(1) Материјалите што се предмет на разгледување на седницата на Комисијата технички ги подготвува стручната служба на Институтот.

(2) За секоја седница на Комисијата се води записник, кој го води записничарот.

Содржина на записникот

Член 12

Во записникот од седницата на Комисијата 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 и записничарот

Одржување на редот на седниците

Член 13

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

(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 КОМИСИЈАТА

Права на членовите на Комисијата

Член 14

Членовите на Комисијата 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 гласаат на седниците по точките од дневниот ред

Должности на членовите на Комисијата

Член 15

(1) Членовите на Комисијата 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 ги известат стручните служби на Институтот.

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

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

(1) Деловникот за работа, Комисијата го донесува со мнозинство гласови од вкупниот број присутни членови.

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

Член 17

Овој деловник влегува во сила на денот на донесувањето.



Ленче Папазовска
Тихомир Мурџески

Орхан Рамадани
Тони Димитровски

Ленче Папазовска

Тихомир Мурџески

Орхан Рамадани

Тони Димитровски

Јован Златевски

Јован Златевски