



Република Македонија

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА**

---

**КОМИСИЈА  
ЗА ИЗВОЗ НА СТОКИ И ТЕХНОЛОГИИ СО ДВОЈНА УПОТРЕБА**

**ДЕЛОВНИК  
ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ИЗВОЗ НА СТОКИ И  
ТЕХНОЛОГИИ СО ДВОЈНА УПОТРЕБА**

Скопје, октомври 2009 година

Врз основа на член 4 став 5 од Законот за контрола на извоз на стоки и технологии со двојна употреба (“Сл. весник на РМ” бр. 82/2005 и 84/2007), Комисијата за извоз на стоки и технологии со двојна употреба на Втората седница одржана на 30.09.2009 година, донесе

**ДЕЛОВНИК  
ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ИЗВОЗ НА СТОКИ И  
ТЕХНОЛОГИИ СО ДВОЈНА УПОТРЕБА**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Деловник се уредува начинот на работата и водењето на седниците на Комисијата за извоз на стоки и технологии со двојна употреба (во натамошниот текст: Комисија), правата и обврските на претседателот, членовите и нивните заменици и секретарот на Комисијата.

**Член 2**

Комисијата е составена од седум членови, нивни заменици и секретар, од претставници на органите на државната управа чии надлежности се поврзани со контролата на извозот на стоки и технологии со двојна употреба и тоа на: Министерството за одбрана, Министерството за економија, Министерството за внатрешни работи, Министерството за надворешни работи, Царинската управа на Република Македонија, како и од Секретаријатот за законодавство и Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија.

Претседателот на Комисијата го избираат членовите на Комисијата од своите редови.

**Член 3**

Комисијата ги врши работите и задачите кои се утврдени во член 4 став 4 од Законот за контрола на извозот на стоки и технологии со двојна употреба:

- ги предлага на Владата на Република Македонија листите од член 5 од Законот за контрола на извозот на стоки и технологии со двојна употреба;

- дава иницијативи за уредување на прашања од значење за контролата на извозот на стоки и технологии со двојна употреба;

- остварува соработка со надлежни меѓународни институции и тела за прашања од нејзина надлежност;

- дава мислења по предмети по кои е поднесена жалба, по барање на Комисијата на Владата на Република Македонија надлежна за решавање на жалби од втор степен;

- врши други работи утврдени со овој и друг закон и

- еднаш годишно доставува извештај за својата работа до Владата на Република Македонија.

#### Член 4

Административно-техничките работи на Комисијата ги врши Министерството за економија.

#### Член 5

Одредбите од овој Деловник се задолжителни за претседателот, членовите и нивните заменици, секретарот и други лица кои учествуваат во работата на седниците на Комисијата.

## II. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА КОМИСИЈАТА

#### Член 6

Претседателот на Комисијата има право и обврска да:

- ја претставува Комисијата;

- ги свикува и претседава со седниците на Комисијата;

- ја организира работата на Комисијата;

- ги утврдува иницијативите, мислењата и предлозите на Комисијата;

- ги потпишува актите кои ги донесува Комисијата.

#### Член 7

Претседателот на Комисијата ја претставува Комисијата пред Владата на Република Македонија.

#### Член 8

Седницата на Комисијата ја свикува претседателот по укажана потреба, по иницијатива или на предлог на еден или повеќе членови на Комисијата или по своја иницијатива.

#### Член 9

Врз основа на заклучок на Комисијата, по предлог на членовите или по своја иницијатива претседателот на Комисијата може да покани на седницата и претставници на државни институции и органи на управа, одделни претпријатија, стопански асоцијации, здруженија на граѓани или поединци, научни институции, ако е тоа од интерес за работата на Комисијата.

#### Член 10

Претседателот на Комисијата го утврдува предлогот на дневниот ред за седницата.

За одржување на седницата на Комисијата, претседателот ги известува членовите со писмена покана и во електронска форма (e-mail), најдоцна седум дена пред денот на одржувањето на седницата.

По исклучок и од причини за кои се бара итно решавање, поканата за седница може да биде упатена и во пократок рок.

#### Член 11

Поканата за седниците на Комисијата содржи ден, час и место на одржување на седницата и предлог на дневниот ред за таа седница.

#### Член 12

Во текот на работата на седницата на Комисијата се води записник.

Комисијата одржува редовно седници три пати годишно, а по потреба или на барање на членовите на Комисијата може и повеќе пати да се одржи.

### **III. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА КОМИСИЈАТА И НИВНИТЕ ЗАМЕНИЦИ**

#### Член 13

Членот на Комисијата има право и должност да присуствува на седниците на Комисијата и да учествува во нејзината работа, да предлага дневен ред, измени и дополнувања на дневниот ред, да учествува во расправата и донесувањето на заклучоците/ одлуките по прашањата кои се на дневниот ред, да покренува разгледување и на други прашања на седници на Комисијата, како и да врши други работи кои во рамките на надлежноста на Комисијата ќе му ги довери Комисијата.

#### Член 14

Членот на Комисијата може да изостане од седницата на Комисијата само поради оправдани причини, а на негово место без исклучок, односно задолжително на седницата да присуствува неговиот заменик член.

Членот на Комисијата е должен за својата спреченост за присуство на седницата да го извести претседателот на Комисијата, најдоцна три дена пред одржувањето на седницата, а во исклучителни случаи тој рок може да биде и пократок од три дена.

### IV. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

#### Член 15

Административно-техничките работи на Комисијата ги врши Одделението за надворешно трговски режим од Министерството за економија:

- изготвува покани за седници на Комисијата на предлог на претседателот на Комисијата;
- доставува покани до членовите на Комисијата за закажаните седници од претседателот на Комисијата;
- води записници од секоја одржана седница;
- ги доставува записниците до членовите на Комисијата, за разгледување;
- ги информира членовите на Комисијата за работата на стручната служба во Одделението за надворешно трговски режим.

#### Член 16

Записникот содржи битни податоци за текот на работата на седницата, а особено:

- дата на одржување на седницата;
- време на почеток и завршување на седницата;
- податоци за претседавачот на седницата во случај на отсуство на претседателот на Комисијата;
- присутни членови на Комисијата;
- констатација за усвоениот записник од предходната седница;
- усвоениот дневен ред за тековната седница;
- кратка содржина на дискусиите и образложенијата по определени прашања;
- донесените заклучоци/одлуки по одделни точки од дневниот ред и
- потпис на претседателот или претседавачот на Комисијата.

## V. ТЕК НА СЕДНИЦАТА, ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧУВАЊЕ

### Член 17

Со седницата претседава претседателот на Комисијата.

Во случај на отсуство на претседателот на Комисијата, седницата ја води заменик членот што припаѓа од истата институција на претседателот.

### Член 18

Комисијата може да работи само доколку на седницата се присутни повеќе од половина од вкупниот број членови на Комисијата.

### Член 19

На предлог на претседателот, Комисијата го утврдува дневниот ред на седницата.

На предлог на член на Комисијата, дневниот ред може да се прошири доколку присутните членови на Комисијата го усвојат со мнозинство гласови.

Пооделни точки од дневниот ред можат да бидат одложени за наредната седница, ако присутните членови на Комисијата сметаат дека нема доволно информации за да се дискутира и гласа по нив.

### Член 20

На почетокот на седницата, Комисијата го усвојува записникот од предходната седница.

Записникот се смета за усвоен ако членовите на Комисијата немаат забелешки, односно ако во него се извршени измени во согласност со усвоените забелешки.

Усвојувањето на записникот е по принципот на консензус од членовите и претседателот на Комисијата.

Членот на Комисијата чија забелешка не е усвоена, може да бара тоа да се констатира во записникот, или да се расправа по истата до изнаоѓање на заедничко прифатливо решение.

### Член 21

Претседателот на Комисијата, на присутните членови на седницата, им дава збор за дискусија по редослед по кој тие се пријавиле.

Разгледувањето на одделни прашања од утврдениот дневен ред започнува со излагање на предлагачот или известителот по точката.

Доколку во својата дискусија дискутантот отстапи од точката што е на дневен ред, претседателот може да го предупреди и доколку продолжи да не се придржува кон точката од дневниот ред, претседателот може да ја прекине неговата дискусија.

По завршувањето на дискусијата по точката од дневниот ред, се донесува заклучок/одлука.

#### Член 22

Гласањето на седницата на Комисијата се врши со кревање рака.

Членовите и претседателот на Комисијата гласаат така што се изјаснуваат “за” или “против” предлогот на заклучокот/одлуката.

Заклучокот, односно одлуката се смета за донесена ако за него/неа гласале повеќе од половината присутни членови на седницата на Комисијата.

По утврдување на резултатите од гласањето, претседателот на седницата објавува дека заклучокот/одлуката е донесен/а, односно дека не е донесен/а.

#### Член 23

Комисијата, на барање на Владата на Република Македонија, и дава мислења и предлози по одделни прашања.

## VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 24

Деловникот ќе се смета за усвоен доколку за него едногласно гласаат присутните членови на Комисијата.

#### Член 25

Со влегување во сила на овој Деловник за работа на Комисијата за извоз на стоки и технологии со двојна употреба, престанува да важи Деловник за работа на Комисијата за извоз на стоки и технологии со двојна употреба, донесен на II-та седница на Комисијата за извоз на стоки и технологии со двојна употреба, одржана на 06.03.2006 година.

#### Член 26

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Бр.11 - 2/1  
05.10.2009 година  
Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈА,  
Билјана Додевска Стојановска

