



СЕКТОРСКА КОМИСИЈА ЗА ЛИЧНИ УСЛУГИ НА МАКЕДОНСКА РАМКА НА КВАЛИФИКАЦИИ

ДЕЛОВНИК

за работа на
Секторската комисија за квалификации
За секторот Лични услуги

Скопје, 2018



Врз основа на член 18, Став 5 од Законот за Националната рамка на квалификации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 137/13, 30/16), Секторската комисија за квалификации за секторот лични услуги, на првата Седница одржана на 06.03.2018 година донесе:

ДЕЛОВНИК

за работа на Секторската комисија за квалификации на секторот лични услуги

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на Деловникот

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на секторската комисија за квалификации за секторот лични услуги при Македонска рамка на квалификации (во понатамошниот текст: Секторска комисија) 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 националната рамка на квалификации (во натамошниот текст: „Законот“), одлуки, заклучоци, мислења и препораки; водењето и изготвувањето на записници од одржаните седници и правата и должностите на членовите на Одборот .

Член 2

- (1) Деловникот за работа на секторската комисија (во натамошниот текст: „Деловникот“), се донесува на редовна седница, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на секторската комисија.
- (2) Во работата на Секторската комисија може да учествуваат и други стручни лица (во понатамошен текст: учесници) кои немаат право на глас.
- (3) Одредбите на овој деловник се задолжителни за сите членови на секторската комисија, како и за сите лица кои учествуваат во неговата работа.
- (4) За правилната примена на Деловникот се грижи претседателот на секторската комисија.

Член 3

- (1) Секторската комисија се конституира на конститутивна седница која ја свикува претседателот на Националниот одбор на Македонската рамка на квалификации.
- (2) Претседателот на секторската комисија е еден од членовите и се избира на предлог на еден или повеќе членови на секторската комисија на конститутивната седница.
- (3) Претседателот ја претставува и застапува Секторската комисија.

II. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА СЕКТОРСКАТА КОМИСИЈА

Подготовка на седници

Член 4

- (1) Предлог на дневниот ред за седницата го утврдува претседателот, при што ги зема предвид предлозите на членовите на секторската комисија и надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации.
- (2) Проценка за обемот на дневниот ред врши претседателот на секторската комисија.
- (3) Секторската комисија 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 секторската комисија, со покана за седница.
- (5) Материјалите за седницата на секторската комисија ги подготвува стручна служба на Министерството за образование и наука.

Свикување на седници

Член 5

- (1) Седниците на секторската комисија ги свикува претседателот, по своја иницијатива, на барање на надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации или на барање на повеќе од половината од членовите на секторската комисија.
- (2) Седниците на секторската комисија се свикуваат и одржуваат по потреба.
- (3) За одржување на седниците на секторската комисија, членовите и другите учесници се известуваат со покана на која се посочени податоци за место и време на одржување, како и предлог дневен ред.
- (4) Поканите за седниците на секторската комисија заедно со материјалите по точките на дневниот ред, се доставуваат до членовите и другите учесници најдоцна три дена пред денот на одржување на седницата по електронска пошта, а во итни случаи и во рок од еден ден.
- (5) Во итни случаи, или во случаи на спреченост за лично присуство на еден или повеќе членови на секторската комисија, отсутните членови имаат обврска еден ден пред седницата, преку електронска пошта да се изјаснат по точката на дневен ред за која се расправа. Во тој случај седницата може да се одржи, а одлуките кои ќе бидат донесени писмено ќе бидат верификувани на првата наредна седница на секторската комисија.

Одржување на седница

Член 6

(1) Седницата на секторската комисија ја отвора и ја води претседателот, или во негово отсуство, член на секторската комисија кој го определува претседателот или се избира на самата седница.

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

(3) Секторската комисија полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат најмалку пет од членовите или е добиено писмено образложение за точките по кои се одлучува, па така бројот на членови изнесува пет.

(4) Дополнување на дневниот ред може да се изврши од страна на учесниците на седницата на секторската комисија 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 СЕДНИЦИ НА СЕКТОРСКАТА КОМИСИЈА

Тек на седницата

Член 7

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

(2) По усвојување на предложениот дневен ред, претседателот го објавува дневниот ред и преоѓа на расправање и одлучување по одделните 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 секторската комисија, претставникот на надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации или други надворешни лица 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 расправа и ги повикува членовите и учесниците на седницата да се јават за збор.

(5) Членовите и учесниците на седницата на секторската комисија во рамките на расправата по одделно прашање можат да се јават за одговор.

(6) Излагањето во расправата на седницата мора да биде кратко, јасно и недвосмислено 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 8

- (1) Закажаната седница на секторската комисија се одлага поради необезбедено присуство на доволен број членови.
- (2) Седницата ја одлага претседателот на секторската комисија, односно членот кој го заменува, кој на присутните им го соопштува датумот на одржување на новата седница, а на отсутните членови им доставува покани.

Прекинување на седница

Член 9

- (1) Седницата на секторската комисија 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 седница

Член 10

По завршување на расправата и одлучувањето 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, ПРЕПОРАКИ, ПРОЦЕНКИ, КРИТЕРИУМИ И ДРУГИ ПРОПИСИ НА СЕКТОРСКАТА КОМИСИЈА

Донесување на одлуки

Член 11

- (1) Секторската комисија донесува одлуки, заклучоци, мислења, критериуми, препораки и слично кои ги потпишува претседателот.



(2) Актите од ставот (1) на овој член ги формулира претседателот на секторската комисија, врз основа на материјалот, излагањето на претставниците на надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации, други стручни лица и учесници поканети на седницата или сугестиите на членовите на секторската комисија, а со мнозинство гласови од присутните членови, со јавно гласање ги донесува секторската комисија.

(3) Јавното гласање се спроведува со кревање 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 секторската комисија ги потпишува претседателот, односно членот кој претседавал со седницата.

Подготвување на материјали и водење на записник

Член 12

(1) Материјалите што се предмет на разгледување на седницата на секторската комисија, технички ги подготвува записничарот.

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

(3) Записниците со сите предлози се средуваат по редослед на одржани седници во еден мандатен период.

(4) Сите материјали и записници од седниците се евидентираат и се чуваат во интерната архива на секторската комисија, сместена во Одделението за Национална рамка на квалификации (НРК).

(5) За потребите на секторската комисија и други овластени лица и органи се изготвува препис или извод од записникот.

Содржина на записникот

Член 13

(1) Во записникот од седницата на секторската комисија 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.

Одржување на редот на седниците

Член 14

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

(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.

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

V. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА СЕКТОРСКАТА КОМИСИЈА

Права на членовите на секторската комисија

Член 15

Членовите на секторската комисија во работата ги имаат следните права:

- да предлагаат одржување на седници и да учествуваат во расправите по поедините 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 надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации и од стручните служби објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците на секторската комисија;
- да гласаат на седниците по точките од дневниот ред.

Должности на членовите на секторската комисија

Член 16

(1) Членовите на секторската комисија 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 писмено претседателот на секторската комисија.

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



