

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
MINISTRIA E MBROJTJES
Сектор за логистика
Sektor për Logjistikë

Бр.-Nr.

18/5-150/2

24 JAN 2020

20

Скопје-Shkup



Република Северна Македонија
Министерство за одбрана

ДЕЛОВНИК
за работа на Советот за стандардизација и кодификација
во Министерството за одбрана

-Скопје, септември 2019 година-

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) министерката за одбрана, донесе

ДЕЛОВНИК
за работа на Советот за стандардизација и кодификација
во Министерството за одбрана

I. Општи одредби

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работа на Советот за стандардизација и кодификација во Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Совет).

Член 2

Составот на Советот го определува министерот за одбрана со посебно решение.

Член 3

Советот работи на седници.

Седниците на Советот, во зависност од темите кои се разгледуваат на дневниот ред, се одржуваат во редовен или редуциран состав, за што одлучува претседателот на Советот, при закажувањето на седниците.

Во редовен состав Советот работи кога се разработуваат стратешки теми, проекти, концепти, нормативно-правни документи и политики од суштински интерес за Министерството за одбрана и Армијата, а кои се однесуваат на функциите стандардизација и кодификација во одбраната.

Во редуциран состав Советот работи кога предмет на разработка се потесно специјализирани, стручни и специфични теми од горенаведените функции.

Член 4

Редовниот состав на Советот го сочинуваат: претседателот на Советот, неговиот заменик и сите членови на Советот.

Редуцираниот состав на Советот го сочинуваат: претседателот на Советот, неговиот заменик и членовите на Советот од чиј делокруг на работа се разработуваат специјализирани и специфични активности и документи.

Член 5

Во работата на Советот во зависност од потребите, односно проблематиката која се разработува можат да бидат вклучени и други стручни лица од областа, односно тематиката која се разработува, претставник на поднесувачот на документацијата која е предмет на разгледување и одлучување, како и претставник на работното тело или група која го изработила предложениот материјал, при што истите немаат право на глас во одлучувањето.

II. Методи на работа и тек на седниците на Советот

Член 6

Седниците на Советот ги свикува претседателот на Советот, а во негово отсуство неговиот заменик.

Седниците на Советот се свикуваат во најкус можен рок по добивањето на предлогот и документацијата која се предлага за разгледување и одлучување.

Член 7

Предлогот на дневниот ред за седница на Советот го утврдува претседателот на Советот, врз основа на предлогот на поднесувачот на проектот/темата и добиената документација која е предмет на разгледување.

Доколку предметот, односно темата на разгледување е од итен карактер, на иницијатива на член на Советот, истата може да биде внесена во дневниот ред при неговото утврдување на почетокот од седницата на Советот.

Член 8

За денот, местото и времето на одржувањето на седницата на Советот, писмено се известуваат членовите на Советот.

Со известувањето за одржување на седницата на Советот (покана), на членовите на Советот им се доставува дневниот ред и материјалите предложени за дневниот ред за седницата на Советот.

По исклучок, во случај на итност, седница на Советот може да се свика усно, без доставување на материјали.

Член 9

Покана за седницата и предлогот на дневниот ред со материјалите предложени за дневен ред, до членовите на Советот се доставуваат најдоцна седум дена пред одржување на седницата на Советот, а во исклучителни случаи и во пократок рок.

Рокот од став 1 на овој член не се однесува на материјали што се разгледуваат по итна постапка.

Материјалот што се разгледува по итна постапка задолжително содржи образложение во кое се наведуваат причините за итноста.

Член 10

Заради учество во работата на Советот, кога на дневен ред се разгледуваат материјали што се однесуваат на прашањата од областа на нивната стручност, покана за седница се доставува и на лицата од член 5 на овој деловник.

Член 11

Доколку некој од членовите на Советот од оправдани причини е оневозможен да присуствува на закажаната седница, должен е за тоа да го известат претседателот на Советот, а своето мислење, предлози и забелешки по материјалите предложени за разгледување може да ги достави во писмена форма до секретарот на Советот, при што истите ќе бидат изнесени при дискусијата по одделни точки на дневниот ред.

Член 12

За одржување на седница на Советот, потребно е присуство на повеќе од половина од повиканите членови на Советот.

Член 13

Седницата на Советот ја отвора и со неа раководи претседателот на Советот, а во негово отсуство неговиот заменик.

По утврдување на дневниот ред се пристапува кон усвојување на записникот од предходната седница на Советот.

Членовите на Советот имаат право да дадат забелешки на записникот.

Записникот го потпишува претседателот на Советот, односно во отсуство на претседателот – неговиот заменик.

Член 14

Седницата на Советот се води по утврдениот дневен ред.

Пред пристапувањето кон разгледувањето, односно расправата по одделни точки на дневниот ред, предлагачот на материјалот може да даде кусо, усно образложение по предложениот материјал.

Член 15

По завршувањето на разгледувањето и расправата по материјалите од точките од дневниот ред, Советот донесува заклучоци.

Заклучоците од став 1 на овој член ги формулира претседателот на Советот.

Член 16

Заклучоците на Советот се донесуваат со консензус од членовите на Советот, присутни на седницата. Доколку Советот не може да постигне консензус за одредена точка од дневниот ред на седницата, претседателот на Советот во заклучоците од седницата ги наведува сите издвоени мислења на членовите. Конечна одлука донесува министерот за одбрана.

Член 17

Во случај кога предметот за работа на Советот е разгледување на одделни материјали и документи за кои ќе се оцени дека нема потреба од свикување на седница, претседателот на Советот може да одлучи истите да се достават до членовите на Советот на разгледување и давање мислење, предлози и забелешки, по писмен пат (дописна седница), односно, доколку тоа се бара и глас во одлучување.

Член 18

Членот на Советот е должен во рок определен од претседателот на Советот, своето мислење, предлози и забелешки по доставениот материјал, во писмена форма да ги достави до секретарот на Советот.

Мислењето, предлозите и забелешките по одделни прашања, односно добиени материјали, членот на Советот е должен да ги потврди со своерачен потпис и датум на испраќањето.

Член 19

Добиените мислења, предлози и забелешки од член 18 од овој деловник, секретарот на Советот ги обединува и усогласува по одделни точки на темите кои биле предмет на разгледување, односно ги сумира резултатите на изјаснувањето и за тоа подготвува записник кој со потпис на претседателот на Советот се дистрибуира до членовите на Советот.

Член 20

Во одредени случаи, претседателот на Советот, дописната седница може да ја спроведе и со процедура на молчење, што подразбира дека, доколку членовите на Советот не се произнесат писмено со одредени забелешки, коментари, ставови по предметниот материјал во дадениот рок, односно не ја прекинат процедурата на молчење, тоа значи дека се согласуваат со материјалот.

Соодветно на тоа, претседателот на Советот донесува заклучок и писмено ги известува членовите на Советот со заклучоците за предметниот материјал.

Член 21

За текот на седницата се води записник.

Записникот од став 1 на овој член, содржи:

- датум и место на одржувањето;
- дневен ред;
- кус опис на дискусијата, расправата и изјаснувањето на членовите на Советот одделно и по одделни точки на дневниот ред и донесениот заклучок по секоја одделна точка и

- преглед на присутни членови на Советот и други повикани лица.

Записникот од став 1 на овој член го води секретарот на Советот.

Записникот од одржаната седница на Советот верификуван од страна на претседателот на Советот се доставува до членовите на Советот најдоцна десет дена од денот на одржувањето на седницата.

Член 22

Во своето работење Советот користи работна документација (покани, известувања, записници, дописи во врска со организацијата на седниците и т.н) и стручна документација.

Актите, материјалите и документите кои се предмет на работата на Советот се водат и се чуваат на начин и постапка утврдени со прописите за канцелариско и архивско работење во Министерството за одбрана (деловник, посебен деловник, приемна и испратна книга и сл.) во рамките на организационата единица на државниот секретар, а се озваничуваат со печатот и штембилите на Министерството за одбрана.

и испратна книга и сл.) во рамките на организационата единица на државниот секретар, а се озваничуваат со печатот и штембилите на Министерството за одбрана.

Член 23

Во работата на Советот и во постапувањето со информациите, податоците, актите, материјалите и документите кои се предмет на работа, членовите на Советот се должни да применуваат и спроведуваат мерки за заштита на класифицираните информации согласно Законот за класифицирани информации („Службен весник на Република С. Македонија“ бр. 275/2019), Уредбата за безбедност на лица корисници на класифицирани информации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/04), Уредбата за административна безбедност на класифицирани информации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/04 и 84/04), Уредбата за физичка безбедност на класифицирани информации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/04), Уредбата за информатичка безбедност на класифицирани информации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/05), и Уредбата за индустриска безбедност на класифицирани информации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/05).

III. Завршни одредби

Член 24

Со денот на влегувањето во сила на овој деловник престанува да важи Правилникот за работа на Советот за стандардизација, кодификација и обезбедување на квалитет во Министерството за одбрана, Бр. 01-5595/2 од 23.09.2009 година.

Член 25

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр. _____
_____ 2020 година
Скопје

МИНИСТЕРКА ЗА ОДБРАНА
Радмила Шекеринска-Јанковска

