

Врз основа на точка 2 од Упатството за начинот на организирање и спроведување на обуките за контролорите и обработувачите, бр.02-1414/1 од 11.11.2010 година, претседателот на Комисијата за спроведување на обуки донесе

ДЕЛОВНИК

за работа на Комисијата за спроведување на обуки

Член 1

Со овој деловник се пропишува работата на Комисијата за спроведување на обуки (во натамошниот текст: Комисијата).

Член 2

Комисијата е составена од:

- претседател;
- секретар и
- членови.

Член 3

Претседателот на Комисијата:

- ја спроведува Годишната програма за обуки на контролори и обработувачи;
- подготвува Предлог Годишна програма за обуки на контролори и обработувачи за наредната година, заедно со другите членови на Комисијата;
- ги разгледува поднесените барања за обуки;
- го подготвува распоредот на обуките;
- го подготвува распоредот на обучувачите по конкретни теми за обуките;
- доставува барање до директорот на Дирекцијата за вклучување на други државни службеници или надворешни експерти за спроведување на дел од обуката;
- ги врачува сертификатите на учесниците на спроведената обука по овластување од директорот на Дирекцијата;
- издава потврди по барање на учесниците на обуките според податоците од евиденцијата на обуки од областа на заштита на личните податоци;
- води сметка за навремено обезбедување на просторни и технички услови за обуките;
- води грижа за навремено плаќање на трошоците за обука и
- врши други работи утврдени со овој Деловник, другите прописи на Дирекцијата, како и прописите за заштита на личните податоци.

Член 4

Секретарот на Комисијата ги врши следниве работи:

- води евиденција на обуки согласно одредбите на Упатството за начинот на водење на евиденција на учесниците на обуки од областа на заштитата на личните податоци;
- ги прима и води евиденција за барањата за обуки;
- контактира и ги известува учесниците за термините на обуките во кои се вклучени;

- изготвува потврда за учество на обуката;
- го организира и спроведува пополнувањето на обрасците за присуство и евалуација на обуките;
- ја комплетира и води документацијата за секоја спроведена обука;
- се грижи за навремена подготовка на сертификатите за учесниците на обуката; и
- врши други работи утврдени со овој Деловник, другите прописи на Дирекцијата, како и прописите за заштита на личните податоци.

Член 5

Членовите на Комисијата ги имаат следните задачи:

- вршат непосредни подготовки на стручните материјали и ги спроведуваат обуките во својство на обучувачи по конкретни теми во зависност од видот на обуките;
- ги подготвуваат презентациите и другите стручни материјали за спроведување на обуките во електронска и печатена форма и ги доставуваат до учесниците на обуката;
- непосредно ги спроведуваат обуките и
- вршат други работи утврдени со овој Деловник, другите прописи на Дирекцијата, како и прописите за заштита на личните податоци.

Член 6

Комисијата по потреба одржува работни средби за подготовка и реализација на обуките.

Работни средби на Комисијата ги свикува претседателот на Комисијата.

Член 7

Со денот на влегувањето во сила на овој деловодник, престанува да важи деловникот за работа на Комисијата за спроведување на обуки бр.13-1515/1 од 24.11.2011 година

Член 8

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

Претседател на Комисијата,
Мануела Станоевска

Бр. 10-309/1
14.02.2011г.

