



МАКЕДОНСКА
РАМКА НА
КВАЛИФИКАЦИИ

СЕКТОРСКА КОМИСИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИИ НА СЕКТОРОТ УГОСТИТЕЛСТВО И ТУРИЗАМ

ДЕЛОВНИК

за работа на
Секторската комисија за квалификации
на секторот угостителство и туризам

Скопје, 2018



Врз основа на член 18, Став 5 од Законот за Националната рамка на квалификации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 137/2013, 30/2016), Секторската комисија за квалификации на секторот угостителство и туризам донесе:

ДЕЛОВНИК

за работа на Секторската комисија за квалификации на секторот угостителство и туризам

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на Деловникот

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на Секторската комисија за квалификации на секторот угостителство и туризам (во понатамошниот текст: Комисија) а особено: подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците; текот на работењето, одложувањето, прекилот и заклучувањето на седниците; начинот и постапката за донесување одлуки, заклучоци, мислења и препораки согласно надлежностите од Законот за националната рамка на квалификации (во натамошниот текст: „Законот“); водењето и изготвувањето на записници од одржаните седници и правата и должностите на членовите на Комисијата .

Член 2

(1) Деловникот за работа на Секторската комисија за квалификации на секторот угостителство и туризам (во натамошниот текст: „Деловникот“), се донесува на редовна седница, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Комисијата.

(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.

Член 3

(1) Комисијата се конституира на конститутивна седница која ја претседателот на Националниот одбор на Македонската рамка на квалификации.

(2) Претседателот на Комисијата е еден од членовите на Комисијата и се избира на предлог на еден или повеќе членови на Комисијата на конститутивната седница.

(3) Претседателот ја претставува и застапува Комисијата.

II. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА КОМИСИЈАТА

Подготовка на седници

Член 4

(1) Предлогот на дневниот ред за седница на Комисијата го утврдува претседателот на Комисијата, при што ги зема предвид предлозите на членовите на Комисијата и надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации.

(2) Проценка за обемот на дневниот ред врши претседателот 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 поодделните точки во дневниот ред, се доставуваат до сите членови на Комисијата, со покана заседница.

(5) Материјалите за седницата на Комисијата ги подготвува и доставува стручна служба на Министерството за образование и наука.

Свикување на седници

Член 5

(1) Седниците на Комисијата 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 одполовината од членовите на Комисијата.

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

(3) За одржување на седниците на Комисијата, членовите и другите учесници се известуваат со покана.

(4) Поканата од став 3 на овој член 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 поточките на дневниот ред, се доставуваат до членовите и другите учесници најдоцна тридена пред денот на одржување на седницата по електронска пошта, а во итни случаи и во рок од еден ден.

(6) Во итни случаи, или во случаи на спреченост за лично присуство на еден или повеќе членови на Комисијата, седницата на Комисијата може да се одржи и преку телефонска или видео конференциска врска, при што сите учесници натака организираната седница да можат да се слушаат или гледаат, и да разговараат меѓусебно, а одлуките кои ќе бидат донесени писмено ќе бидат верификувани на првотанаредна седница на Комисијата.

Одржување на седница

Член 6

- (1) Седницата на Комисијата ја отвора и со неа раководи претседателот, или во негово отсуство, член на Комисијата.
- (2) Претседателот, на почетокот на седницата утврдува дали присуствуваат доволен број членови на Комисијата, како и причините за отсутност на членовите.
- (3) Комисијата полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат најмалку пет 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 СЕДНИЦИ НА КОМИСИЈАТА

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 Комисијата.
- (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 Комисијата, 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 Комисијата 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 Комисијата се одлага поради необезбедено присуство 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.

Прекинување на седница

Член 9

(1) 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;
- 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 КОМИСИЈАТА

Донесување на одлуки

Член 11

(1) Комисијата донесува одлуки, заклучоци, мислења, критериуми и препораки, согласно надлежностите од Законот за националната рамка на квалификации, кои ги потпишува претседателот.

М
О
Д
В
Л
И
Ф
И
К
А
Ц
И
О
Н
А
Ц
И
О
Н
А
Л
Н
А
Р
А
М
К
А
З
А
К
В
А
Л
И
Ф
И
К
А
Ц
И
О
Н
А
Л
Н
А
Р
А
М
К
А

(2) Актите од ставот (1) на овој член ги формулира претседателот на Комисијата, врз основа на материјалот, излагањето 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 Комисијата, а со мнозинство гласови од присутните членови, со јавно гласање ги донесува Комисијата.

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

(4) Секој член со поддршка на уште тројца членови на Комисијата може да предложи гласањето да биде тајно.

(5) Тајното гласање се спроведува со заокружување на редниот број предзборовите „за“, „против“ или „воздржан“ на гласачкото ливче за актот кој го донесува Комисијата.

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

(7) Актите на Комисијата 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 Комисијата, технички ги подготвуваат записничарот и помошникот записничар.

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

(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 Комисијата која ја обезбедува стручна служба на Министерството за образование и наука.

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

Содржина на записникот

Член 13

(1) 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, записничарот или помошникот записничар

Одржување на редот на седниците

Член 14

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

(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 15

Членовите на Комисијата 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 Комисијата;
- да гласаат на седниците по точките од дневниот ред.

Должности на членовите на Комисијата

Член 16

(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 го известат претседателот на Комисијата.

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



VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

(1) Деловникот за работа, Комисијата го донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови, по претходна согласност на Националниот одбор за македонската рамка на квалификации.

(2) Измените и дополнувањата на овој деловник ги донесува Комисијата, на предлог на неговите членови или на надлежните тела и органи за координација и развој на Македонската рамка на квалификации

Член 18

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на интернет страницата на Македонската рамка за квалификации [www. mrk.mk](http://www.mrk.mk).

Бр. 2607-1715
14.03. .2018

Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ

на Секторска комисија за квалификации
на секторот угостителство и туризам

Чедомир Димовски

