

Врз основа на Статутот на Стопанската комора за туризам на Македонија, Собранието на Стопанската комора за туризам на Македонија на седница одржана на 19.11.2011 година го донесе следниов:

## **ДЕЛОВНИК**

### **ЗА РАБОТА НА СЕКТОРИТЕ НА КОМОРА ЗА ТУРИЗАМ НА МАКЕДОНИЈА**

#### **Член 1**

Со овој Деловник се уредува припремањето, начинот на работа и одлучувањето на Секторите на СКТМ

#### **Член 2**

##### **Раководителот на Секторот:**

- Свикува седници и на нив претседава;
- ги потпишува актите кои ги донесува У.О. и се грижи за нивно спроведување;
- ја обезбедува и ја насочува работата и дејствувањето на Секторот согласно статутот на Комората;
- презема мерки за спроведување на заклучоците на секторот;
- се грижи за извршување на Програмата и плановите за работа;
- одлучува за одржување на состаноци, советувања во врска со разгледување на прашања во надлежност на секторот.

#### **Член 3**

Раководител на Сектор се избира и именува од редот на членовите на Секторот за време од 2 години со право на повторен избор.

Изборот на Раководител на Сектор се врши на следниот начин:

- Се изготвува листа на номинација која се доставува до сите членови на Секторот.
- Врз основа на добиената листа на номинации за која се гласа по електронски пат се изготвува листа на кандидати за гласање.
- Секој предложен кандидат треба предходно да се согласи со кандидатурата.
- Врз основа на сумираните резултати се изготвува гласачко ливче.
- На седница на Секторот се пристапува кон гласање, а гласањето е полноважно ако на седницата присуствуваат половина од вкупниот број на членови на Секторот.
- Гласањето се одвива на тој начин што се гласа за изготвената листа на кандидати.
- За Раководител на Сектор е избран оној кандидат кој има наголем број на гласови од вкупниот број присутни членови.

##### **Комисии на Секторот**

#### **Член 4**

Секој Сектор самостојно имаат право и должност да ја организира работата на Секторот и да формира комисии

Начинот на избор на Координатор на Комисијата и членовите на Комисијата ги уредува самиот Сектор.

Координаторот на комисијата предлага одредени прашања кои се во надлежност на Секторот, учествува во одлучувањето и дава иницијативи за работа на Секторот.

Комисиите се составени од Координатор и најмалку двајца членови.

## **Секретар на Секторот**

### **Член 6**

Од редот на Стручната служба на Комората се именува лице за Секретар на секторот.

Секретар на Секторот му помага на Раководителот на Секторот во подготовките и организирањето на седниците, учествува во работата на седниците без право на одлучување и врши други работи кои ќе му ги довери Извршниот директор на Комората.

## **Свикување на седници и утврдување на дневен ред**

### **Член 7**

Седниците ги свикува Раководител на Секторот по сопствена иницијатива; по предлог на барање од најмалку три члена од Секторот.

### **Член 8**

Предлогот на дневниот ред за седница го утврдува Раководител на Секторот.

Дневниот ред на седницата по правило содржи три вида материјали и тоа:

- Материјали за кои се води расправа и се одлучува;
- материјали со кои се информира Секторот и за кои треба да расправа и да донесат одлуки.
- При утврдување на дневниот ред на предлог на член на Секторот може да се одлучи да се води расправа и за донесениот заклучок да се информира У.О. Комората

### **Член 9**

За денот, местото и времето на одржување на седницата, секретарот на секторот писмено ги известува членовите.

Со известувањето на седницата, на членовите им се доставува предлог на дневен ред и материјалите предложени за дневниот ред за седницата.

### **Член 10**

Покана за седница, заради учество во работата им се доставува и на други членки на комората (од друг сектор), Извршниот директор на Комората.

Со поканата на тие членови им се доставуваат материјали што се однесуваат на соодветната точка од дневниот ред за која тие се поканети.

### **Член 11**

Покана за седница и предлогот дневен ред се доставува најдоцна 5 дена пред денот определен за одржување на седницата.

## **Работа и одлучување на седниците во Секторот**

### **Член 12**

Раководител на Сектор ја отвара седницата.

По утврдување на дневниот ред на седницата, се пристапува кон усвојување на записникот од предходната седница и се отвара расправа по точките од дневниот ред.

Членовите имаат право да стават забелешки на записникот.

Записникот го потпишува Раководител на Сектор и Секретарот на Секторот.

### **Член 13**

Секторот работи врз основа на утврдениот дневен ред.

На почетокот на претресот Раководител на Сектор (предлагачот) може да даде кратко усно образложение по материјалот.

Раководител на сектор може да го ограничи времето на излагањето и дискусиите по одделни материјали.

За секој материјал на дневен ред излагањето да не биде по долго од 10 минути.

Дискусиите се ограничуваат по 5 минути со тоа што член кој дискутирал по точката на дневен ред нема параво на повторна дискусија, освен ако од дискутантите не му е упатено директно прашање на кое има право да даде одговор.

### **Член 14**

Право да учествуваат во расправата и во одлучувањето за прашања што се на дневен ред имаат сите членови на секторот.

Право да учествува во расправата има и извршниот директор на комората без право да одлучува.

Другите поканети присутни на седницата можат исто така да учествуваат во расправата без право на одлучување.

### **Член 15**

Одлуките согласно Статутот на Комората за кои има право да ги донесува Секторот се усвојуваат со мнозинство на гласови од присутниот број на членови.

Одлуките за прашањата од својата надлежност може да ги усвои по пат на писмена согласност на мнозинство членови на Секторот, дадена преку електронска пошта, факс, пошта и слично.

### **Член 16**

По завршувањето на претресот по секоја точка на дневен ред за кое е расправано, врз основа на предлозите усвоени на седницата се донесува заклучок.

Заклучоците ги формулира Раководител на Сектор.

## **Јавност на работата на секторот**

### **Член 17**

За јавност на работата се грижи Раководител на Секторот.

Раководител на секторот му предлага на У.О. кои податоци и материјали можат да се објават или на друг начин да се стават на располагање на јавноста, а кои можат да се чуваат како исклучиво за членовите на У.О.- деловна тајна.

## **Завршни одредби**

### **Член 18**

Прашањата кои се не уредени со овој Деловник, секторот може да ги уреди со своја посебна одлука.

## **Член 19**

Овој деловник стапува на сила со денот на донесувањето.  
Автентично толкување на овој Деловник дава Собранието на Комората.

Скопје,  
19.11.2011 година

Претседавач  
Ангел Иванов