

TK 06

STANDARTLAŞDIRMA ÜZRƏ TURİZM VƏ
YERLƏŞDİRMƏ VASİTƏLƏRİNİN XİDMƏTLƏRİ

Texniki Komitənin

Əsasnaməsi

Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin 13.06.2011 tarixli
275 saylı və Azərbaycan Respublikasının
Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin
17.06.2011 tarixli 094 saylı birgə Əmri ilə təsdiq edilib.

1 Tətbiq sahəsi

Bu əsasnamə “Standartlaşdırma üzrə turizm və yerləşdirmə vasitələrinin xidmətləri” texniki komitənin (bundan sonra - TK) təşkili qaydasını və əsas funksiyalarını, sədrə, katibliyə, məsul katibə və TK üzvlərinə olan tələbləri, qeydiyyatata alınma və Azərbaycan Respublikası Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən TK-nin fəaliyyətinə nəzarət qaydasını müəyyən edir.

2 Normativ istinadlar

Bu Əsasnamə AZS 1.1-2009 “Standartlaşdırma üzrə texniki komitələr. Yaradılması və fəaliyyəti qaydası” standartının tələblərinə və tövsiyyələrinə əsasən hazırlanıb.

3 Terminlər, təriflər və ixtisarlər

2.1 Bu Əsasnamədə aşağıdakı termin və təriflərdən istifadə olunur:

2.1.1 **Texniki Komitə** (standartlaşdırma üzrə); TK: Təhkim edilmiş standartlaşdırma obyektləri və ya fəaliyyət sahələri üzrə standartlaşdırma sahəsində

könüllü əsaslarla işləri təşkil və həyata keçirmək məqsədilə hüquqi və fiziki şəxslərin standartlaşdırma üzrə milli orqan tərəfindən müəyyən edilmiş əməkdaşlıq formasıdır.

Qeyd: Standartlaşdırma üzrə TK-nin tərkibinə, bərabərlik və könüllülük əsasında müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının nümayəndələri, elmi təşkilatlar, sahibkarlığın və istehsalın ictimai birlikləri, kommertiya və qeyri kommertiya təşkilatları daxil ola bilərlər.

2.1.2 **katiblik** (texniki komitənin): təşkilatda TK-nin işlərinin texniki və təşkilati təminatı üçün məsuliyyəti standartlaşdırma üzrə milli orqan tərəfindən müəyyən edilmiş bölmə (şəxslər qrupu).

2.2 Bu Əsasnamədə aşağıdakı ixtisarlardan istifadə edilir:

İSO – Beynəlxalq Standartlaşdırma Təşkilatı;

MSHP – Milli standartların hazırlanması proqramı;

TK – Standartlaşdırma üzrə Texniki Komitə;

AK – Alt komitə;

İQ – İşçi qrup.

4 TK-nin əsasnaməsinin tərkibi və strukturu

4.1.1 “Standartlaşdırma üzrə turizm və yerləşdirmə vasitələrinin xidmətləri” Texniki Komitə (bundan sonra - TK) Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi (bundan sonra - MTN) və Azərbaycan Respublikası Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin (bundan sonra - SMPDK) əmrinə əsasən turizm sahəsinə aid regional, milli və beynəlxalq standartlaşdırma üzrə işlərin aparılması və təşkili məqsədilə, könüllülük əsasında yaradılmış maraqlı müəssisələrin, hökumət və qeyri-hökumət təşkilatlarının nümayəndələrinin birliyidir.

4.1.2 TK-nin strukturu və tərkibi MTN və SMPDK tərəfindən təsdiq edilir.

4.1.3 TK-ya üzvlük könüllüdür.

4.1.4 Öz iş fəaliyyətində TK qüvvədə olan qanunvericiliyə və normativ-hüquqi sənədlərə əsaslanır. Bunlar Azərbaycan Respublikasının “Standartlaşdırma haqqında” Qanunu, Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu beynəlxalq müqavilə və sazişləri, Azərbaycan Respublikasının “Milli standartlaşdırma sistemi”nin standartları,

Azərbaycan Respublikasının Dövlət standartı “AZS 1.1-2009 Standartlaşdırma üzrə texniki komitələr. Yaradılması və fəaliyyət qaydası”, beynəlxalq və dövlətlərarası standartları, standartlaşdırma üzrə milli orqan tərəfindən təsdiqlənmiş digər normativ sənədlər və bu Əsasnamə.

4.1.5 TK-yə üzv təşkilatlar katibliyə aşağıdakı məlumatları verməlidir:

- hüquqi və poçt ünvanı;
- təşkilat forması;
- rəhbərin soyadı, adı və atasının adı;
- səlahiyyətli nümayəndələrin soyadı, adı və atasının adı, telefon və faks nömrəsi, həmçinin elektron poçt ünvanı;
- üzv təşkilat tərəfindən TK-nin fəaliyyətinə cəlb edilən mütəxəssislərin ixtisasları haqqında məlumat.

4.1.6 TK-nin üzv təşkilatlarının nümayəndəsi:

4.1.6.1 Təşkilat TK-nin işində öz səlahiyyətli nümayəndəsi vasitəsilə iştirak edir və bu fəaliyyətlə bağlı bütün xərcləri öz üzərinə götürür.

4.1.6.2 TK-nin katibliyi ilə təşkilat arasında əlaqəni səlahiyyətli nümayəndə həyata keçirir. O, katiblik tərəfindən göndərilən bütün məlumatları əldə edir, novbəti iclas üçün bütün sənədlərin vaxtında təşkilatın əməkdaşlarına və katibliyə çatdırılmasına məsuliyyət daşıyır və öz təşkilatı adından TK iclaslarında iştirak edir və səs verir.

4.1.6.3 TK-nin iclaslarında müzakirə olunan məsələlərin həllində iştirak üçün, səlahiyyətli nümayəndə TK-nin üzv təşkilatların rəhbərliyi tərəfindən təsdiqlənmiş etibarnamə məktubuna malik olmalıdır.

4.1.7 TK-nin iclaslarında üzv təşkilatların nümayəndə heyəti də iştirak edə bilər. Bu halda təşkilat tərəfindən səs verməyə iştirak üçün bir şəxs təyin olunur.

4.1.8 TK-ya üzv təşkilatlar rekvizitləri və ya səlahiyyətli nümayəndələrini dəyişdikdə TK katibliyinə 5 gün ərzində məlumat verməlidirlər.

4.1.9 TK-nin işinə metodiki rəhbərliyi, onun fəaliyyətinin koordinasiyasını və onun işinə nəzarəti MTN və SMPDK həyata keçirirlər.

4.1.10 TK-nin işinə MTN və SMPDK-nın əmri ilə təsdiqlənmiş TK-nin sədri başçılıq edir.

4.1.11 TK-nin sədrinin vəzifəsindən azad olunması SMPDK-nın təqdimatı əsasında həyata keçirilir.

4.1.12 TK-nin tərkibində xüsusi məsələlərin həlli üçün, sədr tərəfindən rəhbəri təyin olunan alt komitələr və işçi qruplar yaradıla bilər.

4.1.13 Məktublaşma üçün TK-nin özünün müvafiq rekvizitlərə malik blankı olur. TK blankında rəsmi məktublarmın imzalanması hüququna TK sədri, TK sədr müavinləri və TK-nin məsul katibi malikdir.

5 TK-nin vəzifələri

5.1. Öz səlahiyyətləri daxilində turizm sahəsini tənzimləyən standartların və digər normativ-hüquqi sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını və ekspertizasını təşkil etmək, standartlaşdırma üzrə milli orqana təqdim etmək;

5.2. Beynəlxalq təcrübəyə əsaslanaraq, sahə üzrə standartlaşdırmanın illik və perspektiv planlarını tərtib etmək;

5.3. Turizm sahəsində qüvvədə olan beynəlxalq standartlara, normalara və tövsiyələrə əsasən müvafiq milli standartların hazırlanması, yenidən baxılması, dəyişikliklər edilməsi və standartların ləğv edilməsi barədə təkliflər vermək və onların icrası ilə bağlı səlahiyyətləri çərçivəsində işləri həyata keçirmək;

5.4. Milli standart layihələrinin qəbulu və ya qəbul edilməməsi haqqında əsaslandırılmış təkliflərin hazırlanması;

5.5. Turizm sahəsində milli, beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası standartların ölkədə tətbiqini genişləndirmək üçün öz səlahiyyətləri çərçivəsində tədbirlər görmək;

5.6. Turizm sahəsi üzrə beynəlxalq (regional), dövlətlərarası və digər ölkələrin texniki komitə və alt komitələri ilə müvafiq qaydada əməkdaşlıq etmək;

5.7. Turizm sahəsinə aid standartların istifadəçiləri və sahə məhsullarının (xidmətlərin) sertifikatlaşdırılması üzrə ixtisaslaşmış beynəlxalq (regional) və milli sertifikatlaşdırma orqanları ilə qarşılıqlı əlaqələr yaratmaq və əməkdaşlıq etmək;

5.8. Turizm sahəsində beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası standartların layihələrinin hazırlanmasında müəyyən olunmuş prosedur qaydaları çərçivəsində iştirak etmək, tələb olunduqda və müvafiq səlahiyyət verildikdə bu layihələr üzrə səs

vermə zamanı Azərbaycan Respublikasının mövqeyini əks etdirən təklifləri hazırlamaq;

5.9. Standartlaşdırma üzrə Beynəlxalq Təşkilatın (İSO), turizm sahəsi üzrə texniki orqanlarının proqramları və iş planlarına daxil edilməsi üçün təkliflər vermək, onların keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;

5.10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş digər vəzifələri səlahiyyətləri daxilində yerinə yetirmək;

5.11. Təsbit olunmuş fəaliyyət dairəsində MSHP-nin formalaşmasında iştirak.

6 TK-nin fəaliyyət sahəsi

6.1 TK bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas vəzifələrə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

6.1.1 Standartlaşdırma üzrə planların, habelə texniki rəqlamentlərin və onlarla əlaqəli dövlət standartlarının işlənilib hazırlanması, mövcud standartlara əlavə və dəyişikliklərin edilməsi və onların ləğvinə dair təklifləri hazırlayıb SMPDK-ya təqdim edir;

6.1.2 İllik plana uyğun olaraq turizm sahəsinə aid standartların layihələrinin işlənilib hazırlanmasını və razılaşdırılmasını təmin edir və onların təsdiqi üçün müvafiq işlər aparır;

6.1.3 Turizm sahəsinə aid standartların beynəlxalq, regional standartlara və bu sahə üzrə daha çox inkişafa nail olmuş ölkələrin milli standartlarına uyğunlaşdırılmasını təmin edir;

6.1.4 Əlaqəli fəaliyyət sahələrinin işçi orqanları ilə, o cümlədən digər dövlətlərin müvafiq Texniki Komitələri ilə əməkdaşlıq edir;

6.1.5 Sahə üzrə istifadəsi zəruri olan normativ sənədlərin Azərbaycan dilinə tərcüməsini təşkil edir;

6.2 TK fəaliyyət sahəsi üzrə beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası standartlaşdırma sahəsində aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

6.2.1 SMPDK tərəfindən müəyyən olunmuş qaydaya uyğun olaraq, standartlaşdırma üzrə beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası müvafiq texniki komitələrin işində iştirak edir;

6.2.1.1 Digər texniki komitələrlə yazışmanı müstəqil və ya SMPDK vasitəsilə aparır;

6.2.1.2 İSO və digər standartlaşdırma üzrə beynəlxalq və regional təşkilatlar ilə yazışmaları SMPDK vasitəsi ilə aparır;

6.2.2 Beynəlxalq, regional standartların işlənib hazırlanması ilə əlaqədar standartlaşdırma üzrə beynəlxalq və regional təşkilatların işində iştirak etməklə Azərbaycan Respublikasının maraqlarını təmin edir;

6.2.3 Zərurət olduqda, beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası standartların layihələrinə səs vermək üçün Azərbaycan Respublikasının mövqeyini əks etdirən təkliflər hazırlayır;

6.2.4 Azərbaycan Respublikasında standartlaşdırma üzrə beynəlxalq və regional təşkilatların iclaslarının keçirilməsinin təşkilində iştirak edir;

6.3 TK-nin sədri aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

6.3.1 TK, AK və işçi qrupların işini təşkil etməklə bilavasitə TK-yə rəhbərlik edir;

6.3.2 TK-nin işçi iclaslarını aparır;

6.3.3 TK-nin illik və perspektiv planlarının icrasını təşkil edir;

6.3.4 Turizm sahəsi üzrə normativ sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını, ekspertizasını, razılaşdırılmasını və təsdiq edilməsi üçün təqdim olunmasını təşkil edir;

6.3.5 TK-nin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatların hazırlanmasını təmin edir;

6.3.6 TK-nin işinə ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edir;

6.3.7 TK-nin qərarlarının icrasına nəzarət edir;

6.3.8 TK-ni dövlət, ictimai və beynəlxalq təşkilatlarda təmsil edir;

6.3.9 Sədr müavininə nümayəndilik səlahiyyətini, habelə özü olmadıqda icaslara sədrlik etmə funksiyasını həvalə edir;

6.3.10 Kütləvi informasiya vasitələrinə turizm sahəsi üzrə standartlaşdırmaya dair məlumat verir;

6.3.11 Zəruri olduqda, TK-yə üzv təşkilatların nümayəndələrinin fəaliyyətləri barədə aid olduqları təşkilatlar qarşısında məsələ qaldırır;

6.4 Sədrin müavinləri sədr tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələri və səlahiyyətləri həyata keçirir və TK-nin fəaliyyətinin təşkilində iştirak edirlər.

6.5 TK-nin məsul katibi aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

6.5.1 TK-nin iclaslarını təşkil edir və onların keçirilməsini təmin edir;

6.5.2 TK-nin iş proqramının, standartların, standartlaşdırma üzrə digər normativ sənədlərin layihələrini baxılmaq, razılaşdırmaq və təsdiq üçün hazırlayır;

6.5.3 TK-nin tərkibinə daxil olan AK və işçi qruplarının işini əlaqələndirir;

6.5.4 İllik və perspektiv planlar üzrə işlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

6.5.5 TK-nin qərar layihələrini hazırlayır;

6.5.6 TK-yə ünvanlanmış materialların və sənədlərin layihələrinin müəyyən olunmuş qayda və tələblərə uyğunluğunu yoxlayır;

6.5.7 TK-yə üzv təşkilatlarla cari əlaqəni aparır;

6.5.8 TK-nin kargüzarlıq işlərini aparır;

6.5.9 TK-nin iclaslarının protokollarını hazırlayır;

6.5.10 Hər ilin sonunda TK-nin fəaliyyətinə dair hesabatların hazırlanması və üzv təşkilatlara, MTN və SMPDK-yə göndərilməsini təmin edir.

6.6 TK-yə üzv təşkilatların səlahiyyətli nümayəndələri aşağıdakı vəzifələri icra edirlər:

6.6.1 Turizm sahəsində standartlaşdırmanın perspektiv və prioritetlərini müəyyən edən planların hazırlanmasında və müzakirəsində iştirak etmək;

6.6.2 Təsdiq edilmiş planların yerinə yetirilməsində iştirak etmək;

6.6.3 TK-nin Əsasnaməsinə əməl etmək və onun iclaslarında iştirak etmək;

6.6.4 TK-nin məsul katibi ilə mütəmadi əlaqə saxlamaq və standartların layihələrinə müəyyən olunmuş müddətdə rəy vermək;

6.6.5 TK-nin fəaliyyəti ilə bağlı təkliflər vermək.

7 TK-nin iclası

7.1 İclasın vaxtını, keçirilmə müddətini, yerini və gündəliyin məzmununu sədr təyin edir.

7.2 İclaslar açıq şəkildə keçirilir və iclasa başçılığı sədr və ya onu əvəz edən şəxs həyata keçirir. İclasda rəhbərlik edən şəxsin vəzifəsi, hər bir iştirakçının öz fikrini bildirmək hüququnu təmin etməkdir.

7.3 İclasın keçirilməsi üçün lazım olan iştirakçı sayı (TK-nin siyahısına uyğun olaraq) 2/3 nisbətində olmalıdır.

7.4 TK-nin iclasının başlanmasına 10 gündən gec olmamaq şərti ilə Katiblik iclasın keçirilmə tarixi və yeri barədə üzvlərə məlumat verir və iclasın gündəliyini həmçinin iclasda baxılacaq layihələr toplusunu iştirakçılara göndərir (və ya TK-nin internet sahifəsində yerləşdirir).

7.4.1 TK-də qərarların qəbulu iclasda səs vermə yolu ilə həyata keçirilir.

7.4.2 Əsaslandırılmış hallarda hər hansı məsələ üzrə səs vermə yazışmalarında aparıla bilər (həmçinin elektron səs vermə ilə), lakin TK-nin azı bir üzvü məsələnin iclasda baxılmasına tərəfdar olduqda, katiblik bu məsələni növbəti iclasın gündəliyinə daxil etməlidir.

7.4.3 İclasda iştirak üçün TK-nin üzv təşkilatı adından səs vermə hüququna malik olan səlahiyyətli nümayəndə və ya rəhbəri təyin edilmiş nümayəndə heyəti formalaşdırılır.

7.4.4 TK-nin hər üzvü iştirak edən nümayəndə heyətinin üzvlərinin sayından asılı olmayaraq yalnız 1 səs hüququna malikdir.

7.4.5 İclas zamanı protokol tərtib olunur. Protokolda tarix və iclasın keçirilmə yeri; iştirak edən üzvlər və təmsil olunan təşkilatlar; iclasın gündəliyi; səsverməyə qoyulmuş məsələlər və onların səsvermə yekunları; qəbul olunmuş qərarlar qeyd olunur. İclasın protokolu iclası aparan şəxs tərəfindən və iclasın katibi tərəfindən imzalanır.

7.4.6 Standart layihələrinin ekspertizasının nəticəsi iclasda müzakirə olunur. Nəticələrə baxılmaqla TK milli standart layihələrinin qəbulu və ya rəddi barədə əsaslandırılmış təklif hazırlayır.

7.4.7 TK-nin siyahı tərkibinin 50%-dən çox səs verilən təqdirdə standart layihəsinə dair qərar qəbul olunur.

7.4.8 TK-nin heyətində dəyişikliklər edilməsi məsələsindən başqa, digər formal məsələlərin həllində iclasda iştirak edən TK-nin üzv təşkilatların çoxunun səsi kifayət edir.

7.4.9 TK-nin üzvü olmayan təşkilatlar, iclasların gündəliyinə daxil olan bütün məsələlərin müzakirəsində iştirak edə bilərlər, lakin qərarların qəbulu zamanı səs vermə hüququna malik deyillər.

7.4.10 İclasda iştirak heç bir təşkilatdan üzvlük haqqı tələb etmir.

7.4.11 İclasın protokolu TK-nin bütün üzvlərinə göndərilir.

8 TK-nin hüquqları

8.1 TK qarşısında duran vəzifə və funksiyaları yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

8.1.1 SMPDK-ya texniki tənzimləmə prosesində işlənilib hazırlanmış texniki, normativ-hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

8.1.2 Standartlaşdırma və texniki məsələləri üzrə SMPDK-ya müraciət etmək;

8.1.3 Standartlaşdırma üzrə beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası təşkilatların texniki orqanlarının işində müvafiq qaydada iştirak etmək;

8.1.4 TK tərəfindən aparılan işlərə müəyyən olunmuş qaydada texniki tənzimləmə subyektlərini, eləcə də ayrı-ayrı mütəxəssisləri cəlb etmək.

8.2 TK-nin üzvü TK-nin bütün işlərində iştirak etmə hüququna malikdir:

8.2.1 TK-nin iclaslarında iştirak etmək;

8.2.2 TK tərəfindən milli, dövlətlərarası və beynəlxalq standartlaşdırma üzrə aparılan işlərdə iştirak etmək;

8.2.3 TK tərəfindən ekspertizası həyata keçirilən standart layihələrinin baxılması üçün əldə olunması və onlara rəy verilməsi;

8.2.4 TK-nin iclaslarında milli, dövlətlərarası və beynəlxalq standart layihələrinin müzakirəsində iştirak etmək və müvafiq qərarların qəbulu prosesində səs vermək;

8.2.5 TK-nin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

8.2.6 Katiblikdən informasiya xarakterli materiallar almaq.

8.3 Apelyasiya

Apelyasiya hər bir fiziki və hüquqi şəxs tərəfindən standartlaşdırma üzrə milli orqana təqdim oluna bilər.

Bunlara səbəb aşağıdakılar ola bilər:

- TK-nin qərarı;
- TK-nin katibliyinin fəaliyyəti.

8.4 TK-nin strukturunun və heyətinin dəyişdirilməsi qaydaları.

8.4.1 TK-yə üzvlüyün əsas şərti təşkilatın fəaliyyət sahəsi TK-nin fəaliyyətinə uyğun olmalıdır.

8.4.2 TK-yə yeni üzvün qəbul olunması namizəd təşkilatın yazılı müraciəti və iştirakı əsasında iclasda baxılmaqla həyata keçirilir.

8.4.3 TK-nin üzvlərinin 50 %-dən çox hissəsinin səsi ilə namizəd təşkilat TK-yə üzv seçilə bilər.

8.4.4 TK-də üzvlüyü dayandırılır:

- Üzv təşkilat TK-ni öz istəyi ilə tərk etdikdə.
- TK üzvlükdən azad etdikdə.

TK-nin üzvü aşağıdakı hallarda üzvlükdən xaric olunur:

- TK-nin işində sistemə iştirak etmədikdə;
- TK-nin iclasının qərarlarını yerinə yetirmədikdə;
- Milli standartlaşdırmanın məqsədini və maraqlarını nüfuzdan salma kimi

hallarda.

8.4.5 Üzv təşkilatın üzvlükdən xaric olunması TK-nin iclasında üzvlərin 50%-dən çox səs toplanması ilə həyata keçirilir.

8.5 TK-nin ləğvi və yenidən qurulması qaydası.

8.5.1 TK-nin iclasının qərarı və ya MTN və SMPDK-nın qərarı ilə ləğv edilə və yenidən qurula bilər.

9 TK-nin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi

9.1 TK katibliyinin işini aparan təşkilat onun işinin maliyyələşdirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

9.2 TK-nin işinin maliyyələşdirilməsi aşağıdakı mənbələrdən həyata keçirilir:

- TK-nin işləyib hazırladığı sənədlərin satışından alınan vəsaitlər;
- Normativ və metodik sənədlərin işləyib hazırlamaq üçün ayrılan məqsədyönlü vəsaitlər;
- Maraqlı təşkilatların vəsaitlərinin hesabına;
- Digər mənbələrdən.