РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Русе

УТВЪРЖДАВАМ: /П/
Областен управител:
/Стефко Бурджиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за работата на Областна комисия „Човешки ресурси, заетост и социално подпомагане”

Раздел I.
Общи положения

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията и дейността на Областна комисия „Човешки ресурси, заетост и социално подпомагане” .

Чл. 2. Комисията по чл. 1 е консултативен орган на Областния управител в изпълнение на възложените му функции и задачи.

Раздел II.
Състав, структура и функции на Комисията

Чл. 3. (1) Комисията се създава със Заповед на Областния управител и се състои от председател, секретар и членове. Поименният състав се определя от ръководителите на съответните институции/организации.

(2) Комисията се формира от основен състав, присъстващ на всички заседания и разширен (състав по привличане), който се определя по преценка на Председателя в съответствие с дневния ред на конкретното заседание.

(3) Когато член на Комисията (основен или резервен) е представен от свой заместник, при наличие на пълномощно или след предварително уведомяване, заместникът има право на глас.

(4) Председателят на комисията може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, имащи отношение към планираните за разглеждане теми.

Чл. 4. Комисията подпомага Областния управител при провеждане на държавната политика в сферата на човешките ресурси, заетостта и социалното подпомагане, съгласно приоритетите на Правителството на Република България, като:

1. Изразява становища по предоставяните й за разглеждане теми, осъществява взаимодействие при необходимост с други органи на регионално, областно и общинско равнище.

2. Прави предложения до Областния управител за упражняване на контрол по повод и във връзка с осъществяване на актовете и действията на ръководителите на териториалните звена на Министерството на труда и социалната политика, Агенцията по заетостта, Агенцията за социално подпомагане и другите министерства и ведомства.

3. Изразява становища по повод на доклади и информации, изготвени от териториалните звена на Министерството на труда и социалната политика, Агенцията по заетостта, Агенцията за социално подпомагане и другите министерства и ведомства, касаещи проблемите на човешките ресурси, заетостта и социалното подпомагане.

4. Подпомага Областния управител при изпълнение на целите, приоритетите и конкретните дейности на Областната стратегия за развитие на социалните услуги в Област Русе.

Чл. 5. При необходимост, с решение на Комисията могат да се създават работни групи за изпълнение на конкретна задача.

Раздел III.
Организация на дейността на Комисията

Чл. 6. Председателят представлява Комисията, ръководи и координира нейната дейност, организира изпълнението на решенията на Комисията и осигурява публичност и прозрачност на дейността.

Чл. 7. При отсъствие на Председателя на комисията, функциите му се поемат от друго упълномощено от него лице.

Чл. 8. Комисията се свиква на заседания:

1. По приет план-график за работа.
2. По инициатива на Председателя.
3. По искане на нейни членове и след обсъждане с Председателя.

Чл. 9. Комисията провежда заседания най-малко два пъти в година.

Чл. 10. Председателят на Комисията определя дата, място и проект на дневен ред на всяко заседание. Поканите за участие ред се изпращат на членовете на Комисията не по-късно от 7 дни преди заседанието. Материалите, които ще се разглеждат и съгласуват от Комисията, задължително се изпращат на членовете предварително.

Чл. 11. Предложения за включване на допълнителни точки в дневния ред могат да се правят от членовете на Комисията и непосредствено преди неговото гласуване.

Чл. 12. Заседанията на Комисията са редовни, ако на тях присъстват половината плюс един от членовете й, поканени за участие на съответното заседание.

Чл. 13. Решенията на комисията се приемат с мнозинство половината плюс един от участниците в заседанието.

Чл. 14. (1) За всяко заседание се съставя протокол, в който се отразяват приетите решения.

(2) Протоколът за съответното заседание се изготвя от Секретаря на Комисията в срок до 3 работни дни, подписва се от Председателя на Комисията и се предоставя на Областния управител за одобряване, като копие от него се изпраща на всички членове на Комисията.

Чл. 15. (1) По изключение Комисията може да приема решения, неприсъствено, с протокол, към който се прилага проекта на решение, придружен с мотиви.

(2) В случай, че в посочения в придружителното писмо срок не е постъпило писмено становище се счита, че предложението за решение се подкрепя.

(3) Решението не е прието, ако писмено са постъпили отрицателни становища от половината плюс един от членовете на Комисията. В случай, че решението не бъде прието, то се разглежда на следващото заседание на Комисията.

Чл. 16. (1) Организационно-техническото осигуряване и експертното подпомагане на дейността на Комисията се осъществява от секретаря на Комисията, определен със заповед на Областния управител.

(2) Секретарят на Комисията отговаря за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанието, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на Комисията.

(3) Дейността на секретаря се подпомага от експерти в Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”.