



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Русе

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Областен управител:       /П/  
                                      /Стефко Бурджиев/

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за работата на Областната комисия по конкурентоспособност и условия на труд**

### **Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Тези правила уреждат устройството, функциите и организацията на работата на Областната комисия по конкурентоспособност и условия на труд, наричана по-нататък „Комисията”.

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.

(2) Комисията се състои от председател, секретар и членове при спазване на изискванията на чл.43, ал.1 от Закона за здравословните и безопасни условия на труд. Поименният състав се определя от ръководителите на съответните институции/организации.

(3) Председателят на комисията може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, имащи отношение към разглежданите на заседанията проблеми.

(4) Секретарят на Комисията има право на глас.

(5) Когато член на Комисията е представен от свой заместник, при наличие на пълномощно, заместникът има право на глас.

Чл. 4. Комисията подпомага Областния управител при провеждане на държавната политика в сферата на конкурентоспособността и условията на труд като:

1. Изготвя становища по предоставяните ѝ за разглеждане теми, осъществява взаимодействие при необходимост с други органи на регионално, областно и общинско равнище
2. Обсъжда състоянието на конкурентоспособността в област Русе;
3. Приема регионални програми за проучване и разработване на проекти за оптимизиране на условията на труд и ги предоставят на фонд „Условия на труд” за финансиране;
4. Обсъжда състоянието на дейността по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в региона или в отделни предприятия;
5. Координира дейността на териториалните органи по контрола на условията на труд;
6. Оказва съдействие на комитетите и групите по условия на труд за решаване на конкретни проблеми.

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

### **Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА**

- Чл.6. (1) Председателят на Комисията:
1. представлява Комисията;
  2. насрочва и ръководи заседанията на Комисията;
  3. организира работата на Комисията;
  4. контролира изпълнението на решенията на Комисията;
  5. осигурява публичност и прозрачност на дейността;
  6. изготвя отчети за напредъка по изпълнение на релевантни стратегически и планови документи;

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 работата ѝ.
  2. По инициатива на Председателя ѝ;
  3. По искане на нейни Членове и след обсъждане с Председателя ѝ;

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

Чл.10. Председателят на Комисията определя датата, мястото и проекта на дневния ред на заседанието. Поканите и материалите по дневния ред се изпращат на членовете на Комисията не по-късно от 7 дни преди заседанието.

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 ѝ, 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 се изготвя от Секретаря на комисията в 3-дневен срок и се подписва от Председателя на комисията и се предоставя на Областния управител за одобрение, като копие от него се изпраща на всички членове на Комисията.

Чл. 15. (1) По изключение Комисията може да приема решения, не присъствено, 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”.