

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**СТЕФКО БУРДЖИЕВ**

*Областен управител на област Русе*

## **ПРОЦЕДУРА**

### **за организиране работата на Областните комисии и съвети към Областния управител на област Русе**

Чл.1. (1) Тази процедура урежда последователността на организиране работата на Областните комисии и съвети към Областния управител на област Русе (ОК/С).

(2) При провеждане на дейностите се спазват изискванията, приети в Правилниците за работа на ОК/С.

Чл.2. (1) Права и задължения на председателя на ОК/С:

1. представлява ОК/С;
2. насрочва и ръководи заседанията на ОК/С;
3. организира работата на ОК/С;
4. контролира изпълнението на решенията на ОК/С;
5. осигурява публичност и прозрачност на дейността;
6. обезпечава изготвянето на отчети за напредъка по изпълнение на релевантни стратегически и планови документи;

7. отправя покани за участие в работата на ОК/С на представители на други държавни органи, органи на местното самоуправление и други организации, невключени в състава ѝ, имащи отношения към нейната дейност.

(2) При отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от заместник председателя или друго упълномощено от него лице.

Чл.3. (1) Права и задължения на членовете на ОК/С:

1. участват в заседанията на ОК/С и внасят за разглеждане въпроси, свързани с предмета на нейната дейност;
2. изразяват становища по разглежданите въпроси, отразени в протоколно решение;
3. съгласуват, вкл. неприсъствено становища, доклади, оценки и други документи в сферата на дейност на ОК/С;
4. при необходимост осъществяват взаимодействие с други органи на регионално, областно и общинско равнище;
5. осигуряват на ОК/С необходимата за дейността ѝ информация и експертна помощ по конкретни въпроси от тяхната компетентност;
6. участват при планиране работата на ОК/С и в изпълнение на приетите решения;
7. правят предложения за подобряване работата на ОК/С.

(2) Когато член на ОК/С е временно възпрепятстван да участва в работата ѝ, той може да бъде заместен от друго лице, определено от ръководителя на ведомството/организацията, което представлява. В този случай, при наличие на пълномощно, заместникът има право на глас.

Чл.4. (1) Секретарят организира планирането на работата на ОК/С като:

1. в 14 дневен срок преди последното планирано за годината заседание, по не по-късно от 15 ноември на текущата година, изготвя (по своя преценка и по предложение на заинтересованите страни) и съгласува с прекия си ръководител, директора на дирекция

АКРРДС и Председателя на ОК/С проект на годишна индикативна работна програма за работата ѝ през следващата година с включени:

- основна цел;
- специфични цели;
- приоритети;
- мерки;
- планирани заседания и индикативен дневен ред, в т.ч. индикативни теми за обсъждане с предвидени: отчет на изпълнението на приети решения, отчет на напредъка по изпълнение на дейностите от предмета на ОК/С, включени в актуални относими стратегически и планови документи на национално, регионално, областно и общинско ниво, теми, предложени от компетентните институции и др;

- други допустими дейности, в т.ч., отбелязване на важни дати и годишнини, организиране на семинари, „Дни на отворените врати“, дебати, посещения на място, фестивали, пресконференции, информационни дни и др.;

2. в срок от 7 работни дни преди провеждане на последното планирано за годината заседание, но не по-късно от 1 декември изпраща по електронен път на членовете на ОК/С проект на годишната индикативна работна програма, която в последствие се обсъжда и гласува по време на неговото провеждане;

3. В срок до 25 декември на текущата година предлага и съгласува с прекия ръководител конкретна/и дата/и за провеждане на заседание/я за следващата година, след което резервира залата в графика на техническия сътрудник на Областния управител.

4. в срок до 25 юни и до 25 декември всяка година отразява в шестмесечния си план за работа планираните дейности за съответната ОК/С;

5. в срок до 25-то число на всеки месец отразява в месечния си план работата по планираните дейности за съответната ОК/С;

6. извършва и други дейности, по негова преценка за по-доброто планиране работата на ОК/С, след предварително съгласуване с прекия си ръководител.

(2) Секретарят на ОК/С осъществява подготовката на заседанията ѝ, като:

1. в 1 месечен срок преди съответното заседание изготвя доклад с приложен проект на дневен ред, който представя на Председателя на ОК/С чрез прекия ръководител, съобразно Индикативната годишна работна програма;

2. при постъпило предложение от заинтересовани страни в срок до 1 месец преди съответното заседание предлага на Председателя на ОК/С чрез доклад, съгласуван по надлежния ред, становище за включване в дневния ред и начините за организиране на докладване по него;

3. при възникнал обществено значим относим проблем в срок до 1 месец преди съответното заседание, предлага на Председателя на ОК/С чрез доклад, съгласуван с прекия ръководител и директора на дирекция, становище за включване в дневния ред и начините за организиране на докладване по него;

4. в срок до 1 месец преди заседанието организира уточняване на дневния ред с докладчиците по темите, чрез работна среща при Председателя на ОК/С, нарочно писмо или по друг, предложен от него и съгласуван с прекия ръководител начин;

5. в срок до 1 месец преди заседанието проверява в графика на техническия сътрудник на Областния управител дали запазената зала е свободна за конкретната дата и я потвърждава, а в случай че е заета предлага чрез прекия си ръководител на Председателя на ОК/С друга зала и/или час за провеждане на заседанието;

6. в 1 месечен срок преди заседанието изготвя, съгласува и представя за подпис на Областния управител проект на писмо-покана до членовете, гостите и докладчиците, придружено с изготвен от него списък, съдържащ пощенските адреси на получателите, което се изпраща на хартиен носител от общото деловодството на посочените адреси;

7. в срок от 7 работни дни преди заседанието изпраща по електронен път от e-mail: governor.rr@ruse.bg всички относими материали за провеждането му;

8. в срок до 3 работни дни преди заседанието изготвя проект на: решения - съгласувани предварително с юрист от АПОФУС, сценарий и прессъобщение (обява за предстоящо заседание) които съгласува с началника на отдела и директора на дирекцията, след което ги предоставя на Председателя на ОК/С, като проекта на прессъобщение изпраща по електронна поща на експерт „Връзки с обществеността” за редактиране и публикуване;

9. в срок от 3 работни дни преди заседанието уточнява с прекия си ръководител необходимостта от промяна на поименния състав на ОК/С, като при наличие на такава изготвя проект на Заповед, който съгласува по надлежния ред;

10. в срок от 3 работни дни преди заседанието записва дневния ред, материали и презентации, необходими за заседанието на електронно устройство, посредством което ще се извърши тяхното представяне;

11. в срок до 1 работен ден преди заседанието изготвя присъствен списък и табелки с имена и/или институциите за членовете, гостите и докладчиците, предварително уточнени с прекия ръководител;

12. в срок до 1 работен ден преди заседанието отбелязва потвърдилите участие в съответното заседание и се свързва по телефон с тези, които не са потвърдили участието си;

13. в деня на провеждане на заседанието осигурява достъп до залата, в която ще се проведе, като в срок до 1 час преди неговото начало получава ключове от техническия сътрудник на Областния управител, включва отопление, осветление, мултимедия и микрофони;

14. в срок до 3 работни дни преди заседанието прави предложения до Председателя на ОК/С за извършването и на други дейности, по негова преценка, съгласувани с прекия ръководител за по-добрата подготовка на заседанията.

(3) Секретарят отговаря за провеждане на заседанията на ОК/С като:

1. посреща участниците, насочва ги към местата им и им предоставя за попълване присъствен списък;

2. осигурява заверка на командировъчните на участниците в заседанието на ОК/С по надлежния ред;

3. води протокол по време на заседанието, като осигурява при необходимост или по негова преценка, съгласувано с прекия ръководител, запис на диктофон, който след това да се архивира към протокола на електронен носител (CD);

4. осигурява снимков материал от заседанието (като снима сам със зачисления на прекия ръководител служебен фотоапарат, или привлича за това друг служител от отдела, съгласувано с прекия ръководител), който архивира към материалите от заседанието и при необходимост предоставя на експерта „Връзки с обществеността”;

5. за ефективно провеждане заседанията на ОК/С прави предложения и извършва други дейности, по негова преценка, съгласувани с прекия ръководител.

(4) След заседанията Секретарят на ОК/С извършва:

1. до 3 часа след приключване на заседанието, подготвя кратка систематизирана информация за разгледаните теми и приетите решения, която съгласува с прекия ръководител и я предоставя по електронен път на експерта „Връзки с обществеността” за редактиране и публикуване;

2. в срок до 5 работни дни след провеждане на заседанието изготвя и съгласува по електронен път проект на протокол, който изпраща за становище и отговор в 2 дневен срок до ръководителите на институциите, чийто представители са присъствали.

В случай, че в посочения срок не постъпи отговор следва да се счита, че становището е положително;

3. в срок до 7 работни дни след провеждане на заседанието предлага за одобрение на Областния управител чрез прекия ръководител, директора на дирекция АКРРДС и Председателя на ОК/С придружително писмо до членовете на ОК/С и протокол с отразените или мотивирано отхвърлени коментари и бележки, получени при съгласуването му;

4. в срок до 3 работни дни след одобряване на протокола и придружителното писмо, същите ведно с относимите материали се изпращат по електронен път на присъстващите членове на ОК/С;

5. в срок до 3 работни дни след одобряване на протокола и придружителното писмо архивира на хартиен носител и на CD всички материали, от заседанието – протокол (във формат Word и сканиран оригинал), презентации, доклади, статистически данни и др., списък с пощенски и електронни адреси на участниците, сканиран присъствен списък, дигитален запис, снимков материал, медийно отразяване и др. Предава копие на диска на служителя, определен със Заповед на Областния управител за водене на регистрите за дейността, заседанията и решенията на ОК/С, който в срок от 3 работни дни организира публикуването на Протокола и относимите материали (Приложения) на сайта на Областна администрация;

6. перманентно обезпечава и следи за изпълнението на приетите решения и постигнатия напредък по тях, като включва отчитането на изпълнението им в месечния си отчет за работа, следващ месеца, в който изтича срокът на съответното решение;

7. за по-доброто и ефективно организиране работата на ОК/С след заседанията, прави при необходимост предложения и извършва други дейности, по негова преценка, съгласувани с прекия ръководител;

(5) При възникнала необходимост, организира подготовката и провеждането на непланирано заседание на ОК/С, спазвайки установения ред за редовно заседание и конкретно поставените срокове.

(6) Секретарят на съответната ОК/С отговаря за организиране, провеждане, документиране и архивиране на относими събития – работни срещи, кръгли маси, „Дни на отворени врати”, дебати, информационни срещи и др., спазвайки реда, определен в чл.4, ал.1-4 от настоящата процедура.

(7) В случай на възникнала необходимост/поставяне на относима задача от пряк ръководител, директор на дирекция АКРРДС, главен секретар, заместник областен или областен управител за изпълнение на друг експерт (различен от секретаря на комисията/съвета) се спазва редът, определен в чл.4, ал.1-4 от настоящите вътрешни правила.

(8) Секретарят на ОК/С ежесечно следи за промяна в относимата нормативна база. При констатирана такава прави предложения чрез прекия си ръководител, директора на дирекция АКРРДС и ресорния заместник областен управител до Областния управител за предприемане на действия в синхрон с нормативно определените срокове.

(9) Секретарят на ОК/С се самосезира незабавно по обществено значими относими теми и събития и прави предложения чрез прекия си ръководител, директора на дирекция АКРРДС и ресорния заместник областен управител до Областния управител за предприемане на конкретни действия – заседания, работни срещи, информационни събития, консултации, обществени обсъждания, дебати и др.

(10) Секретарят на ОК/С постоянно следи за отворени релевантни процедури за финансиране на дейности по Програми и проекти, за което информира незабавно чрез прекия ръководител, директора на дирекция АКРРДС и ресорния заместник областен управител Областния управител. При положителна резолюция от Областния управител

иницира и участва в разработване и изпълнение на проектни предложения за финансиране на относими дейности в определените процедурни срокове.

(12) При необходимост, Секретарят предлага чрез прекия ръководител, директора на дирекция АКРРДС и ресорния заместник областен управител на Областния управител актуализиране на Заповедта с поименния състав на съответната ОК/С. В срок до 5 работни дни изпраща издадената Заповед по електронен път на членовете на ОК/С и я предоставя (на хартиен носител и във Word формат) на служителя, определен със Заповед на Областния управител за водене на регистрите за дейността, заседанията и решенията на ОК/С, който в срок от 3 работни дни организира публикуването и на сайта на Областна администрация.

(13) В случай на възникнала необходимост (конкретна тема, възникнал обществено значим проблем и др.), по предложение на Секретаря чрез прекия ръководител, директора на дирекция АКРРДС и ресорния заместник областен управител до Областния управител за участие в заседание се поканват освен членовете на основния състав на ОК/С и тези от разширения (при наличие на такъв), като последните имат право на съвещателен глас.

Забележка: Под относими/релевантни документи, събития и др. се разбират такива, които са свързани с целта и предмета на дейност на съответната ОК/С.

Настоящата процедура е утвърдена със Заповед на Областния управител на Област Русе № 3-95-00-268/09.02.2015 г.