



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Русе

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Областен управител:

/Стефко Бурджиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за работата на Областна комисия „Култура и туризъм”

Раздел I.
Общи положения

Чл.1. Тези правила уреждат организацията и дейността на Областната комисия „Култура и туризъм”.

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 Областният 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 разглежданите на заседанията проблеми.

Чл.4. Комисията подпомага Областния управител при провеждане на държавната политика в сферата на Културата и туризма, съгласно приоритетите на Правителството на Република България, като:

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

2. Комисията изпълнява и други задачи, свързани с културата и туризма, възложени от Областния управител.

Чл.5. При необходимост, с решение на Комисията могат да се създават експертни временни и постоянни комисии или 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, осигурява публичност и прозрачност на дейността и 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 година.

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. 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 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, 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, неприсъствено, с протокол, към който се прилага проекта на решение, придружен с писмените становища на членовете.

(2) В случай, че в определения 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“.