



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Примерен правилник за устройството и дейността на консултативен съвет

Индъстри Уоч Груп ООД

27.02.2009 г.

София

Правилникът е изготвен в изпълнение на проект ”Съвместни действия за по-добри резултати – усъвършенстване на координацията в държавната администрация”, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат структурата, ръководството и организацията на дейността на Съвет (наричан по долу „Съвета”).

Чл. 2. (1) Съветът е орган към (ведомството, към което е създаден съвета съгласно акта за създаване)

(2) Съветът организира и осъществява дейността си в съответствие с основните си функции, определени в (посочва се съответния член от акта за създаване на съвета, който определя неговите функции).

Работна програма

Чл. 3. До края на предходната година съветът приема годишна работна програма за дейността си, в която дефинира приоритети и задачи съобразно заложените в нормативната уредба и стратегическите документи цели, и актуалните проблеми в сферата на дейност.

Състав и членство

Чл.4. (вариант 1) Съветът се състои от председател и членове.

Или

Чл. 4. (вариант 2) (1) Съветът се състои от основен и разширен състав.

(2) Основният състав се състои от председател и членове.

(3) Разширеният състав се състои от основния състав и наблюдатели.

Чл. 4а. (при вариант 2) Наблюдателите, включени в състава на съвета, не формират кворум и нямат право на глас при взимането на решения.

Чл. 4б. (при вариант 2) Наблюдателите имат право на:

1. достъп до дневния ред и материалите за заседанията;

2. участие в заседанията на съвета;
3. предоставяне на писмени становища по въпросите, разглеждани от съвета;
4. изказвания по въпросите, включени в дневния ред.

Чл. 5. Структурите на гражданското общество се включват в състава на консултативни съвети като членове и наблюдатели (приложимо, ако в акта за създаване е предвидено включване на структури на гражданското общество).

Чл. 6. (вариант 1) (1) В състава на съвета се включват: (посочват се определените в акта за създаване на съвета постоянни членове)

Или

Чл. 7. (вариант 2) (1) В основния състав на съвета се включват: (посочват се определените в акта за създаване на съвета представители на министерства, ведомства и други организации, като броят на членовете на съвета не може да бъде по-малко от.... и не повече от лица, включително председателят).

(2) В състава на съвета се включват като членове и наблюдатели (където е приложимо) представители на юридически лица с нестопанска цел, които се определят по реда на чл 8.

Чл. 8. (1) В срок от 2 седмици от създаването на съвета, или не по-късно от 3 месеца (или срок, не по-кратък от предвидените срокове по процедурата по избор) преди изтичане мандата на членовете - представители на юридически лица с нестопанска цел – председателят на съвета отправя публична покана за изразяване на интерес за участие в работата на съвета.

(2) След изтичане на срока за изразяване на интерес председателят на съвета уведомява всички включени в списъка на заинтересованите юридически лица с нестопанска цел и определя срок за избор на представители.

(3) Изборът на представители се провежда по ред и начин, договорен между организациите, включени в списъка на заинтересованите организации.

(4) Председателят приема изборът на представители, ако той е подкрепен от поне половината от участвалите в процедурата по избор.

(5) При невъзможност за избор на представители в посочения срок, председателят предлага на съвета членове и наблюдатели съобразно критерии, одобрени от съвета.

(6) Съветът с вътрешни правила може да наложи минимални изисквания към организациите, изразяващи интерес за участие в работата на съвета.

Чл. 9. Председателят на съвета определя членовете на съвета по ал. 1 с мандат две години.

Чл. 10. (1) Поименният състав на съвета се определя със заповед на председателя по предложение на ръководителите на съответните министерства, ведомства и организации.

(2) (вариант 1) Участието на членовете в работата на съвета е лично и те не могат да бъдат замествани от други лица.

(2) (вариант 2) Членовете се подпомагат от заместници, определени поименно в заповедта по ал. 1. В случай, че на заседание на съвета присъства титулярът, заместниците могат да участват в него без право на глас, след като са потвърдили предварително участието си пред Секретариата на съвета.

(3) (при вариант 2) Заместване на членове от други лица извън определените по реда на ал. 2 не се допуска.

Чл. 11. При неучастие на някои от членовете на съвета или посочените му заместници в повече от две поредни заседания, както и при констатирана трайна невъзможност за участие в заседанията, председателят на съвета отправя писмено предложение до ведомството или организацията, излъчили представителя, за замяна на лицето с друг представител.

Чл. 12. Промяна в поименния състав на съвета се осъществява въз основа на писмено уведомление до председателят на съвета. Председателят възлага на Секретариата предприемане на необходимите действия за отразяване на промените в заповедта по чл. 8, ал.1.

Чл. 13. (1) По предложение на председателя съветът може да взема решения за създаване на работни групи за решаване на отделни въпроси от компетентността на съвета.

(2) Поименният състав на работните групи се утвърждава от председателя на съвета.

Провеждане на заседания и дневен ред

Чл. 14. (1) Заседанията на съвета са редовни и извънредни.

Чл. 15. (1) Два пъти годишно съветът приема предварителен график с индикативни дати за провеждане на редовните заседания за следващите 6 месеца (не се прилага за съвети с честота на заседанията веднъж или по-често в месеца).

(2) Редовните заседания се провеждат в рамките на предварителния график.

Чл. 16. Председателят може да свиква извънредни заседания по своя преценка или по искане на поне 1/4 от членовете на съвета.

Чл. 17. (1) Дневният ред и материалите за редовните заседания се изпращат на членовете и наблюдателите в срок не по-късно от 2 седмици преди датата на заседанието официално и по електронен път.

(2) Материалите и дневния ред за извънредните заседания се изпращат на членовете и наблюдателите в срок не по-късно от 1 седмица преди датата на заседанието.

Чл. 18. Секретариатът на съвета публикува предварителния график по чл. 15, дневния ред и материалите за всяко заседание в портала на консултативните съвети (не се прилага за закрити заседания)

Чл. 19. Всеки член може да прави мотивирани предложения за допълване на дневния ред на редовните заседания в срок до 5 работни дни преди датата на заседанието. Предложенията се гласуват в началото на съответното заседание.

Чл. 20. (1) Членовете на съвета и/или техните заместници трябва да потвърдят участието си в заседанието пред Секретариата, най-късно до 3 работни дни преди провеждане му.

(2) В случай, че поради обективни причини титулярът и неговият заместник не могат да вземат участие в заседанието на съвета, те могат да изпратят писмени становища по

въпросите, включени в дневния ред. Председателят на съвета представя получените писмени становища, които се вземат предвид при гласуването на съответните решения.

Чл. 21. (1) Заседанията на съвета са открити *(не се прилага за съвети, които поради спецификата на дейността си изключват възможност за достъп на външни лица до заседанията)*

(2) Съветът може да реши да проведе закрито заседание или част от заседание въз основа на мотивирано предложение на председателя или на поне 1/4 от членовете.

Чл. 22. (1) Съветът взема решения с явно гласуване.

(2) Съветът в изключителни случаи може да вземе решение и неприсъствено чрез протокол, подписан от всички членове, по въпроси, по които вече е проведено обсъждане.

Организация на работата

Чл. 23. Заседанията на съвета се свикват и ръководят от неговия председател.

Чл. 24. Председателят определя модератор, който го подпомага в текущото провеждане на заседанията. Модераторът е лице, което не е член на съвета.

Чл. 25. Съветът приема правила за провеждане на заседанията, в които се определят задачите на модератора, реда за взимане на участие, ограниченията за време на изказвания и др. под.

Чл. 26. (1) Секретариат на съвета е (посочва се)

(2) Секретариатът:

1. осигурява дейността на съвета в информационно, аналитично, административно и техническо отношение;
2. осигурява публикуването на необходимата информация за дейността на съвета на портала за консултативните съвети;
3. осигурява оперативното взаимодействие на съвета с други администрации на изпълнителната власт и др.;

4. организира подготовката и провеждането на заседанията на съвета;
5. изготвя протоколите от заседанията на съвета;
6. води отчетност за становищата и решенията на съвета;
7. изготвя и публикува резюметата от протоколите на заседанията на съвета;
8. организира и координира изпълнението на решенията на съвета и необходимия обмен на информация между заинтересуваните страни;
9. подпомага председателя на съвета в неговата работа;
10. съхранява документацията на съвета;
11. организира работата на работните групи, създадени от съвета.

Участие на заседанията на други лица

Чл. 27. (1) На заседанията може да присъстват като гости представители на неправителствени организации и експерти, поканени от председателя на съвета.

(2) Председателят на съвета кани за участие в заседанието организации и лица по своя инициатива или по тяхна заявка, когато те са изпратили до Секретариата становище по точка от дневния ред на заседанието не по-късно от 3 работни дни преди дата на провеждането му.

(3) Лицата по ал.2 могат да вземат участие в дискусиите по точките от дневния ред, за които са представили становище.

(4) Председателят на съвета, с подкрепата на Секретариата, разглежда всички получени писмени становища, мнения и предложения, постъпили от неправителствени организации и други структури на гражданското общество, когато те не са придружени със заявка за участие в заседанието.

(5) Председателят на съвета представя накратко получените предложения по време на заседанието; с мотивирано решение той може да не представи част от предложенията, ако те не допринасят за работата на съвета.

Протокол, архив и отчет

Чл. 28. Всяко заседание се записва с електронна аудио техника, а при възможност – и с видео техника; архивът се съхранява на електронен носител.

Чл. 29. До 5 работни дни след провеждане на заседанието, Секретариатът на съвета изготвя проект на протокол, който се изпраща на всички членове на съвета. Окончателен вариант на протокола се изготвя до 2 седмици след провеждането на заседанието и се подписва от председателя на съвета.

Чл. 30. (1) Секретарят изготвя резюме от протокола на всяко заседание на съвета, което включва информация за участниците в заседанието, кратко описание на всеки въпрос, разглеждан от съвета, взети решения, срок на изпълнение и отговорник за изпълнението на всяко решение, взети под внимание становища и предложения на СГО.

(2) Резюмето по ал. 1 се публикува в Интернет не по-късно от 1 седмица след подписването на протокола от заседанието.

Чл. 31. Съветът изготвя годишен доклад за дейността си в срок не по-късно от 3 месеца от края на годината.

Контрол върху изпълнение на решенията

Чл. 32. (1) Всяко решение на съвета задължително включва отговорник за изпълнението и срок. Ако отговорник не е изрично посочен, за такъв се приема председателя на съвета

(2) Отговорник за изпълнение на решение на съвета изготвя отчет до председателя на съвета за реализирания напредък по изпълнението.

Чл. 33. (1) Председателят задължително включва в дневния ред на всяко редовно заседание кратък отчет за изпълнението на приетите решения на предходни заседания

(2) При всеки случай на неизпълнение на решение или неизпълнение в срок председателят представя пред съвета обяснение

Чл. 34. В годишния доклад за дейността се включва задължително отчет на изпълнението на решенията с обяснение на причините за неизпълнение или неспазване на срокове.

Публичност на работата

Чл. 35. Съветът поддържа собствена страница в Интернет

Чл. 36. Съветът публикува на страницата си в Интернет и в портала на консултативните съвети всички документи и материали за дейността си, включително:

- Акт за създаване и правилник за дейността
- Състав на съвета
- Годишна програма
- Предварителен график с индикативни дати за провеждане на редовните заседания
- Резюме от протоколите от заседанията
- Годишен доклад за работата

Чл. 37. Съветът поддържа архив, който е публичен при условията и по реда на Закона за достъп до обществената информация.