

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността на Работната група за оценка на проектни фишове за актуализиране на Инвестиционната програма на общината

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът за работа на Работната група за оценка на проектни фишове за актуализиране на Инвестиционната програма на община Кюстендил

(2) Работната група е постоянно действащ орган към общината и се създава в изпълнение на Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 (ОПРР).

Раздел II

Цели и задачи

Чл. 2. Работната група разглежда, обсъжда, оценява и класира получени фишове за проектни идеи, с които се актуализира и допълва Инвестиционната програма на общината по Приоритетна ос 1 на ОПРР.

Раздел III

Състав на Работната група

Чл. 3. (1) Членове на Работната група са представители на заинтересовани страни, които са юридически лица/сдружения на собствениците, регистрирани или извършващи дейност на територията на общината, които са изразили интерес за включване в Работната група чрез отговор на публичната покана за участие.

(2) Работната група е колективен орган, състоящ се от председател, секретар и членове. Съставът на Работната група е най-малко от 5 лица и най-много от 25 лица. Работната група се сформира със Заповед на кмета на общината.

(3) Членове на Работната група могат да бъдат:

1. Представители на образователни институции,
2. Представители на неправителствени организации в сферата на равенството между мъжете и жените, недискриминацията и равните възможности,
3. Представители на неправителствени организации в сферата на социалното включване и интегрирането на маргинализираните групи,

4. Представители на екологични организации,
5. Представители на организации в сферата на образованието, науката и културата,
6. Представители на сдружения на собствениците на жилища в многофамилни жилищни сгради,
7. Представители на държавни институции,
8. Представители на браншови организации,
9. Представители на общината,
10. Други.

(4) Член на Работната група може да представлява няколко заинтересовани страни, в случай, че интерес за участие в Работната група заявят повече от 25 заинтересовани страни.

(5) Представителите на общината в Работната група следва да бъдат не повече от 49% от състава на Работната група.

(6) В заседанията на Работната група не могат да участват лица извън Заповедта за нейното сформиране.

Чл. 4. (1) Поименният състав на Работната група и протоколите от заседанията ѝ се публикуват на интернет страницата на общината, с оглед засилване на публичността и прозрачността на работата.

(2) Членовете на Работната група:

1. участват в заседанията и вземането на решения;

2. изразяват становища, мнения и оценки, свързани с получените фишове за проектни идеи;

(3) Членовете на Работната група се освобождават с решение на Работната група:

1. по тяхна молба;

2. по предложение на председателя в определените по-долу случаи:

а) при извършване на системни нарушения на техните задължения;

б) при извършване на престъпление от общ характер, за което има влязла в сила присъда;

в) при невъзможност да изпълняват задълженията си за срок по-дълъг от шест месеца.

3. при смърт или поставяне под запрещение;

4. по предложение на ръководителя на институцията/организацията или групата от заинтересовани страни, който го е определил за свой представител.

Раздел IV

Секретариат на Работната група

Чл. 5. (1) Председател на Работната група е Ръководителят на Междинното звено по Приоритетна ос 1 в общинската администрация, а Секретар на Работната група е един от членовете на Междинното звено.

(2) Председателят и Секретарят на Работната група сформират Секретариат на Работната група, чиято работа се подпомага от другите членове на Междинното звено.

(3) Председателят, Секретарят и членовете на Работната група имат право на глас при вземане на решения. Членовете с право на глас имат по един глас.

(4) Секретариатът на Работната група има следните функции и отговорности:

1. Подготвя и обявява прием на фишове за проектни идеи;
2. Изпраща до членовете на Работната група получените фишове за проектни идеи;
3. Оценява получените фишове за проектни идеи и аргументира оценката си пред Работната група;
4. Насрочва и ръководи заседанията на Работната група;
5. Изготвя протоколи от заседанията на Работната група и ги предоставя за подпис от членовете на Работната група и от кмета на общината;
6. Представява Работната група пред други лица и организации;
7. Съхранява всички документи на Работната група.

Раздел V

Заседания на Работната група

Чл. 6. (1) Заседания на Работната група се свикват след всеки краен срок за прием на фишове за проектни идеи. Заседанията на Работната група се свикват по инициатива на председателя му.

(2) Мястото за провеждане на заседанията трябва да е достъпно за всички членове и да не създава ограничения или пречки за някоя страна. По възможност заседанията се провеждат в сградата на общината. Мястото за провеждане на заседанията се определя от Председателя и предварително се съобщава на членовете на Работната група.

(3) Поканата, дневният ред и всички получени фишове за проектни идеи, подлежащи на оценка, се изпращат от Секретариата на Работната група на членовете на Работната група, най-малко 10 работни дни преди датата на заседанието. Информацията, заедно с всички необходими за провеждането на заседанието материали, може да бъде изпратена и чрез електронна поща или факс.

Чл. 7. (1) Материалите, документите и получените фишове за проектни идеи, които са обект на обсъждане, се считат за конфиденциални до приключване на заседанието, за което се отнасят, освен ако не е указано друго.

Чл. 8. (1) По време на провеждане на заседанията на Работната група се води протокол. Протоколът съдържа дневния ред на заседанието, списък на присъстващите, изложенията по обсъжданите въпроси, както и становищата по тях, оценките на всеки един от разглежданите фишове за проектни идеи, както и взетите решения.

(2) В рамките на 5 дни след заседанието, Секретариатът на Работната група изпраща до всички присъствали членове за коментар проект на протокол от заседанието, по който те могат да дадат бележки в срок до 3 дни. Окончателният вариант на протокол от заседанието се подписва от всички членове на Работната група, вкл. от Председателя и Секретаря.

(3) Протоколът от заседанието на Работната група се приема от кмета на общината чрез полагане на подпис, който удостоверява, че кметът на общината е запознат с решенията на Работната група.

Раздел VI

Кворум и вземане на решения

Чл. 9. Заседанията на Работната група са редовни, ако на тях присъстват повече от 75% от членовете, включени в Заповедта на кмета на общината за сформирание на Работната група.

Чл. 10. Заседанията на Работната група са закрити.

Чл. 11. (1) Работната група взема решения с единодушие.

(2) В случай, че не е постигнато единодушие по оценките на фишовете, членовете на Работната група гласуват всяка една оценка. Решение се приема с гласовете на минимум 51% от членовете на Работната група. Председателят и секретарят на Работната група имат право на глас и участват в гласуването. Гласуването се извършва явно. Всеки член на Работната група може да изрази своето мнение и становище по всяка оценка, като то се записва в протокола на заседанието.

Петър Паунов

Кмет на Община Кюстендил

Подпис:

Дата: 25.04.2018 год.

