

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯ ПО ЗАЕТОСТ
КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБЛАСТ ЯМБОЛ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът урежда реда, устройството, организацията на дейността и функциите на Комисия по заетост към Областен съвет за развитие, наричана по-нататък Комисията.

Чл. 2. Комисията е постоянно действащ орган, който подпомага Областния управител на Област Ямбол при определяне, организиране и контролиране провеждането на държавната политика по насърчаване на заетостта и обучението на регионално ниво.

РАЗДЕЛ II
СЪСТАВ И СТРУКТУРА НА КОМИСИЯТА

Чл. 3. Комисията е постоянно действащ орган, който се състои от председател, секретар, технически секретар и членове.

Чл. 4. (1) Председател на комисията е областният управител или ресорният заместник областен управител на област Ямбол.

(2) В случай че председателят отсъства, функциите му се упражняват от изрично упълномощено лице от Областен управител.

Чл. 5. Секретар на комисията е представител на териториалните поделения на Агенция по заетостта.

Чл. 6. Технически секретар е член на комисията по заетост с право на глас и е служител в областна администрация, определен от областен управител.

Чл. 7. Членове на комисията (съгл.чл.9, ал.5 от ЗНЗ) са представители на:

1. Областна администрация на област Ямбол;
2. Общините в област Ямбол;
3. Териториалните поделения на Агенцията по заетостта;
4. Министерства и други държавни институции;
5. Областните структури на представителните организации на работодателите и представителните организации на работниците и служителите;
6. Отраслови и браншови организации;
7. Юридически лица с нестопанска цел в региона, чиято дейност е свързана с проблемите на заетостта и обучението на възрастни;
8. Регионални дирекции за социално подпомагане;
9. Други териториални структури

Чл. 8 (1) Членовете на комисията се определят от ръководителите на институциите/организациите, които представляват.

(2) Органите и организациите по чл. 7 уведомяват писмено председателя на комисията за определените за членове на комисията свои представители.

(3) Поименен състав на Комисията се определя със заповед на Областен управител.

(4) Смяната на членове на Комисията се извършва със Заповед на Областен управител, след определянето им от ръководителите на институциите/организациите, които представляват.

Чл. 9. Председателят на комисията:

1. Ръководи и координира дейността на Комисията и я представлява;
2. Насрочва и ръководи заседанията на Комисията;
3. Организира изпълнението на решенията на Комисията;
4. Организира контрола по изпълнение решенията на Комисията;
5. Предлага на областен управител проекти на заповеди за състава и задачите на постоянни и временни експертни работни групи, приети с решение на комисията;
6. Осигурява координация и взаимодействие с Областен съвет за развитие на област Ямбол, с териториалните звена на изпълнителната власт във връзка с дейността на Комисията.

Чл. 10. Членовете на Комисията:

1. Участват в заседанията и внасят за включване в дневния ред за разглеждане въпроси, свързани с предмета на нейната дейност;
2. Осигуряват необходимата за дейността ѝ информация и помощ по конкретни въпроси, които са от нейната компетентност;
3. Предприемат действия за изпълнение на решенията на Комисията в рамките на своите правомощия.

Чл. 11. (1) Техническият секретар отговаря за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанията, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на комисията.

(2) В случай че техническият секретар отсъства, функциите му се упражняват от определен от комисията неин член.

Чл. 12. Организационно-техническото обслужване на комисията се осигурява от Областна администрация – Ямбол.

Чл. 13. Съставът на комисията се публикува в сайта на Областна администрация на област Ямбол.

РАЗДЕЛ III ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 14. Комисията има следните функции (съгл. чл.6, ал.2 от ППЗНЗ):

1. Определя приоритетите на регионалната политика по насърчаване на заетостта и отговаря за разработването на регионални програми за заетост и/или обучение на възрастни в съответствие с приоритетите на областната стратегия за развитие и на регионалните, областните и общинските планове за развитие, както и с приоритетите на националните стратегически документи и Националния план за действие по заетостта;
2. Обсъжда проекти на регионални програми за заетост и/или обучение на възрастни в срок до един месец от представянето им и ги внася за утвърждаване и финансиране от министъра на труда и социалната политика;
3. Осигурява условия за провеждане на регионалната политика по насърчаване на заетостта;
4. Извършва наблюдение и контрол на изразходваните средства за активна политика.

РАЗДЕЛ IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 15. Комисията провежда редовни и извънредни заседания.

Чл. 16. Комисията се свиква на заседания от нейния председател или по предложение на нейните членове, съгласувано с председателя.

Чл. 17. Комисията се събира най-малко един път годишно.

Чл. 18. (1) Заседанията на комисията са редовни, ако присъстват повече от половината от всички членове на комисията.

(2) Решенията на комисията се приемат с мнозинство от повече от половината от присъстващите на заседанието.

Чл. 19. (1) Председателят на комисията определя датата, мястото и проекта на дневния ред на всяко заседание на комисията.

(2) Съобщенията за насроченото заседание се изпращат по пощата, в това число и електронната и по факса до 3 работни дни преди заседанието.

Чл. 20. (1) По предложение на председателя на Комисията може да се обсъждат въпроси, които не са включени в дневния ред.

(2) Решенията за включване и за отказ от обсъждане на въпроси, които не са включени в дневния ред, се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите на заседанието.

Чл. 21. Председателят на Комисията може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, имащи отношение към разглежданите на заседанията проблеми.

Чл. 22. (1) За всяко заседание се изготвя протокол, в който се отразяват приетите решения.

(2) Протоколът се изготвя от техническия секретар в 3-дневен срок и се подписва от председателя и секретаря.

Чл. 23. Към протокола се прилагат всички писмени материали постъпили на съответното заседание на комисията. Всички писмени материали се съхраняват от техническия секретар.

Чл. 24. (1) По изключение комисията може да приема решения и неприсъствено, чрез изготвяне на протокол, към който се прилага проектът на решение, придружен с писмените становища на членовете на комисията.

(2) Решението е прието, ако е подкрепено писмено без забележки най-малко от две трети от членовете на комисията.

(3) В случай, че решението не бъде прието, то се включва за разглеждане в дневния ред на следващото заседание на комисията.

(4) В случай, че в определения срок не е постъпило писмено становище се счита, че предложението за решение се подкрепя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. На основание чл.9, ал.4 от ЗНЗ настоящият правилник е приет с решение на Областен съвет за развитие на област Ямбол, взето с протокол № 2 от 26.05.2016 г.

Правилникът влиза в сила от деня на приемането му.