



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

---

**УТВЪРЖДАВАМ!**  
**ИЛИЯН ЙОНЧЕВ:...../П/.....**  
**(Областен управител)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЗАЕТОСТ КЪМ**  
**ОБЛАСТНИЯ СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

*Раздел I*

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Правилникът урежда устройството и дейността на Комисията по заетост към Областния съвет за развитие на област Плевен;

**Чл.2.** Комисията по заетостта е консултативен орган на Областния управител, за изпълнение на функциите и задачите определени в Закона за насърчаване на заетостта и Правилника за прилагане на Закона за насърчаване на заетостта.

*Раздел II*

**СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА ПО ЗАЕТОСТ**

**Чл.3.** (1).Председател на Комисията по заетостта към Областния съвет за развитие е Областния управител или упълномощен от него заместник областен управител;

(2). Членове на Комисията по заетостта са представители на:

1. Областна администрация;
2. Кметовете на общините от областта, или упълномощени от тях представители;
3. Териториалните поделения на Агенцията по заетостта;
4. Министерства и други държавни институции и териториални структури;
5. Регионални дирекции за социално подпомагане;
6. Областните структури на национално представените работодателски организации;
7. Областните структури на национално представените синдикални организации;

(3). Председателят на Комисията може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, представители на граждански сдружения и неправителствени организации,

---



имащи отношение към дейността на Комисията.

(4). Поименният състав на Комисията по заетост се определя със заповед на Областния управител на област Плевен.

**Чл.4.** При осъществяване на дейността си Комисията се съобразява с Националния план за икономическо развитие, Националния план за действие по заетостта, Областната стратегия за регионално развитие и общинските планове за развитие.

**Чл.5.** (1) Комисията по заетостта към Областния съвет за развитие подпомага областния управител при определяне, организиране и контролиране провеждането на държавната политика по заетостта и обучението за придобиване на професионална квалификация.

(2). Комисията по заетостта:

1. Разглежда, анализира и обсъжда социално-икономическото състояние на региона или отделните общини, състоянието и проблемите на регионалния и общинските трудови пазари;
2. Определя приоритетите на регионалната политика по заетостта и разработва регионални програми по заетост;
3. Осигурява условия за провеждане на регионалната политика по заетостта в съответствие с регионалните и национални приоритети;
4. Обсъжда проекти по програми за заетост в срок до 15 дни от внасянето им в Комисията.

**Чл.6.** При изпълнение на дейността си членовете на Комисията имат право на информация, засягаща обсъжданите въпроси по заетостта при спазване на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация, Закона за статистиката и изискванията за опазване на служебна тайна.

### **Раздел III**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО ЗАЕТОСТТА**

**Чл.7.** Председателят на Комисията по заетостта към Областния съвет за развитие:

1. Приема предложения за дневен ред, определя дневния ред, свиква и ръководи заседанията на Комисията;
2. Организира експертното и информационно осигуряване на дейността на Комисията;
3. Организира контрол по изпълнение решенията на Комисията.

**Чл.8.** Членовете на Комисията по заетостта към областния съвет за развитие:

1. Участват лично в заседанията на комисията или определят свои упълномощени представители;
2. Подготвят становища на ведомствата и общините, които представляват, по обсъжданите от Комисията въпроси;
3. Внасят за обсъждане в Комисията предложения, свързани с регионалната и държавна политика по заетостта.

**Чл.9.** Организационно-техническото обслужване на Комисията по заетостта се извършва при условията и по реда на Правилника за организацията и дейността на Областния съвет за развитие;

**Чл.10.** (1). Комисията по заетостта провежда не по-малко от четири заседания за една календарна година;

(2). Дневният ред и материалите за заседанията се подготвят от секретаря на комисията и се изпращат на членовете на комисията най-късно 5(пет) дни преди датата на заседанието. При невъзможност материалите да бъдат предоставени в петдневния срок, се предоставят и разглеждат на заседанието;

(3). Дейността на председателя на Комисията се подпомага от Секретар;

(4). Заседанията на Комисията са редовни, ако в тях участват повече от половината от членовете;

(5). За всяко заседание на комисията се съставя протокол, който се подписва от председателя и секретаря. Към протокола се прилагат документите, разгледани на заседанието и приетите решения.

**Чл.11.** Решенията на Комисията се приемат с явно гласуване и с мнозинство от повече от половината присъстващи членове на съвета.

**Чл.12.** (1). По изключение, Комисията по заетост може да приема решения, неприсъствено, с протокол, към който се прилага проекта на решение;

(2). Кореспонденцията /становищата/ могат да се изпращат по избор, или на хартиен носител – по официална поща, или само по електронна поща;

(3). В случай, че в определеният срок не са постъпили писмени становища по предложенията за решения по точките от дневния ред, се счита, че предложенията за решения се подкрепят от членовете, които не са изпратили становища;

(4). Когато има изпратени становища с положителен отговор относно Решението/ята, както и изпратени становища с отрицателни отговори /забележки/, Решението/ята се приемат ако броят на положителните становища са повече от отрицателните;

(5). В случай, че Решението/ята не е прието то се разглежда на следващото заседание на Комисията по заетост.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник влиза в сила от деня на приемането му от Областния съвет за развитие, съгласно чл.9, ал.4. от Закона за насърчаване на заетостта.

