



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация

Шумен

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА  
НА ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ ПО ЗАЕТОСТТА В ОБЛАСТ ШУМЕН**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият Правилник урежда дейността и организацията на Постоянната комисия по заетостта в област Шумен (Комисията).

Чл. 2. Постоянната комисия по заетостта в област Шумен е създадена на основание чл. 9. (2) от Закона за насърчаване на заетостта, с решение на Областния съвет за развитие Шумен, като съгл. чл. 9. (4) от същия закон правилникът за устройството и дейността на Комисията по заетостта се приема от областния съвет за развитие.

**РАЗДЕЛ II  
СТРУКТУРА И СЪСТАВ**

Чл. 3. (1) В състава на Постоянната комисия по заетостта в област Шумен се включват представители на:

1. Областната администрация и на общините на територията на областта;
2. Териториалните поделения на Агенцията по заетостта;
3. Министерствата и други държавни институции;
4. Областните структури на представителните организации на работодателите и представителните организации на работниците и служителите;
5. Отраслови и браншови организации;
6. Юридически лица с нестопанска цел в региона, чиято дейност е свързана със заетостта и обучението на възрастни;
7. Регионалните дирекции за социално подпомагане;
8. Други териториални структури.

(2) Председател на Постоянната комисия по заетостта е Областния управител или определен от него заместник областен управител.

(3) Секретар на Постоянната комисия по заетостта е служител в Областна администрация Шумен.

Чл. 4. (1) Поименният състав на Постоянната комисия по заетостта се определя със заповед на Областния управител на област Шумен, по предложение на ръководителите на съответните ведомства и организации.

(2) При невъзможност за присъствие на постоянните членове, те могат да упълномощават други представители на съответните ведомства и организации.

(3) В заседанията на Постоянната комисия по заетостта могат да участват представители и експерти от институции и организации, имащи отношение към проблемите, разглеждани от Комисията по заетостта.

(4) Промени в състава на Комисията се правят по реда на ал. 1.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

Чл. 5. Постоянната комисия по заетостта подпомага Областния управител при осъществяване държавната политика по заетостта и обучението на възрастни в област Шумен.

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си, Комисията по заетостта към областния съвет за развитие се съобразява с приоритетите на документите за стратегическо планиране на регионалното и пространственото развитие, съгласно Закона за регионалното развитие, както и с приоритетите на националните стратегически документи и Националния план за действие по заетостта.

(2) Комисията изпълнява следните задачи:

1. Набира, обработва и предоставя на Агенцията по заетостта информация за потребностите на работодателите от работна сила в областта, като взема предвид приоритетите, заложи в документите по ал. 1.

2. Съгласува план-прием в неспециализираните профилирани и професионални гимназии, средните и обединени училища в Шуменска област.

3. Обсъжда и одобрява постъпили предложения за регионални програми за заетост, които се финансират в рамките на Националния план за действие по заетостта.

4. Разглежда и оценява проекти и програми за заетост, в съответствие с регионалните приоритети.

5. Изпълнява и други задачи, свързани с реализацията на регионалната и национална политика по заетостта.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл. 7. (1) Заседанията на Постоянната комисия по заетостта се свикват и ръководят от нейния председател, който определя и дневния им ред.

(2) При отсъствие на Председателя, функциите му се поемат от друго упълномощено от Областния управител лице.

(3) Заседание може да се свика и по искане на Областния управител, при депозирано писмено предложение на членове на Постоянната комисия по заетостта.

(4) Заседанията на Постоянната комисия по заетостта са открити, освен ако членовете и изрично не решат някое заседание да бъде закрито.

Чл. 8. (1) Секретарят организира подготовката и провеждането на заседанията на Комисията:

1. Уведомява членовете ѝ за мястото, дата и часа за провеждане на заседанието, като подготвя писмена покана и ако е необходимо работни материали, които се изпращат по електронен път на членовете на Комисията.

2. Уведомява медиите за предстоящото заседание, чрез пресцентъра на Областна администрация Шумен.

3. След всяко заседание изготвя протокол, в който се отразяват разглежданите въпроси, изразените становища и приетите решения.

4. Съхранява работната документация и осигурява достъп до нея на членовете на Комисията при поискване.

Чл. 9. (1) Заседанията на Постоянната комисия по заетостта се считат за редовни и се провеждат, ако на тях присъстват повече от половината от членовете ѝ.

(2) Решенията на Комисията се приемат с мнозинство повече от половината от участващите в заседанието членове.

Чл. 10. (1) Протоколът от проведеното заседание на Постоянната комисия по заетостта се подписва от Председателя и Секретаря, като към него прилагат материалите, разглеждани на заседанието.

(2) Копие от протокола се предоставя при поискване от членовете на Комисията.

(3) Извлечение от протокола с взетите решения се публикува в интернет страницата на Областна администрация Шумен.

Чл. 11. (1) Постоянната комисия по заетостта в област Шумен може да взема решения неприсъствено, чрез провеждането на писмена процедура.

(2) Председателят стартира писмената процедура, като Секретарят изпраща по електронен път до членовете на Комисията проект на решения и свързаната документация за съгласуване.

(3) Решенията се считат за приети, когато са съгласувани писмено без забележки от повече от половината от членовете на Комисията.

(4) При липса на писмен отговор от страна на член на Комисията се счита, че той съгласува решенията без забележки.

(5) В случаите на изменения в представения за съгласуване проект на решения или в приложенията към него документи, въз основа на получените становища, Председателят изпраща повторно проекта на решения на членовете на Комисията за съгласуване.

(6) В случай, че решенията не са приети, същите се разглеждат на следващо заседание на Комисията.

(7) След приключване на писмената процедура, Секретарят на Комисията изготвя протокол за резултатите от нея, който се подписва от Председателя и Секретаря на Комисията.

(8) Информация за проведената писмена процедура се публикува на официалната интернет страница на Областна администрация Шумен.

Чл. 12. (1) При изпълнение на дейността си, членовете на Комисията имат право на достъп до информация, засягаща обсъжданите въпроси, при спазване разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и изискванията за опазване на служебната тайна.

(2) Членовете не получават възнаграждение за участието си в заседанията на Комисията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Правилник е актуализиран с Решение № 1 от 20.01.2021 г. на заседание на Областния съвет за развитие - Шумен.

§ 2. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на приемането му.