

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за дейността на Тематичната работната група за разработване на  
Оперативна програма „Добро управление” 2014 – 2020 г.

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 1.** Тематичната работната група за разработване на Оперативна програма „Добро управление” за периода 2014 – 2020 г., наричана по-нататък „Работната група” е създадена в съответствие с Постановление № 5 на Министерския съвет от 2012 г. за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете по Общата стратегическа рамка на Европейския съюз за програмния период 2014 г. – 2020 г. (ПМС № 5/2012 г.).

### **Раздел II Функции и задачи**

**Чл. 2.** (1) Функциите и задачите на Работната група са определени в чл. 5, ал. 8 от ПМС № 5/2012 г.

(2) Работната група отчита работата си пред министър-председателя и пред заместник министър-председателя и министър на правосъдието..

(3) Отговорност за качествено и своевременно изготвяне на проектите на Оперативна програма „Добро управление” се носи в съответствие с чл. 5, ал. 8 и ал. 10 от ПМС № 5/2012 г. (4) При изпълнение на функциите си Работната група взаимодейства с Работната група за разработване на Договора за партньорство, с която регулярно обменя информация по напредъка за разработването на Договора за партньорство и програмите.

### **Раздел III Състав**

**Чл. 3.** (1) Поименният състав на Работната група се определя със заповед на министър-председателя в съответствие с разпоредбите на чл. 5, ал. 4 и 5 от ПМС № 5/2012 г.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят ръководител и секретари на Работната група.

(3) Всяка организация, участваща в Работната група, определя титуляр/и с право на глас и негов/и заместник/ци с право на глас.

(4) Всяка организация, участваща в Работната група, може по своя инициатива да предлага промяна на определения от нея член титуляр с право на глас и неговия заместник с право на глас. Организациите, чиито представители са избрани по реда на утвърдения от министъра по управление на средствата от Европейския съюз Механизъм за избор на неправителствените организации, чиито представители да участват в състава на работните групи за разработване на Договора за партньорство и програмите на Република България за програмен период 2014 г. – 2020 г., могат да предложат промяна на номинираните от тях представители по реда на същия Механизъм.

(5) Ръководителят на Работната група може да кани за участие в заседанията и представители на други ведомства и организации, имащи отношение към изпълнението на политиките, финансирани от фондовете по Общата стратегическа рамка на Европейския съюз за програмния период 2014 г. – 2020 г.

(6) Ръководителят на работната група допуска за участие в заседанието експерти по предложение на организациите, които са представени в работната група.

(7) Членовете на Работната група не получават възнаграждение за участието си в работата ѝ.

#### **Раздел IV Секретариат**

**Чл. 4.** (1) Дейността на Работната група се подпомага от секретари и секретариат.

(2) Функциите на секретариат се изпълняват от дирекция „Програмиране на средствата от Европейския съюз” в администрацията на Министерския съвет.

**Чл. 5.** Секретарите:

1. координират дейността на Работната група и следят за изпълнение на взетите решения;
2. планират, организират и координират дейността на секретариата;
3. осигурява навременното разпространение на дневния ред и материалите за и от заседанията;
4. изпълняват ролята на лица за контакт на тематичната работна група.

**Чл. 6.** Секретариатът:

1. организира подготовката и провеждането на заседанията на Работната група;
2. подготвя материалите за заседанията;
3. изготвя протоколи от заседанията;
4. изпълнява и други задачи, възложени от ръководителя на Работната група.

#### **Раздел V Заседания**

**Чл. 7.** (1) Заседания на Работната група се свикват по инициатива на ръководителя и най-малко веднъж на два месеца.

(2) В случай на необходимост, могат да бъдат насрочвани извънредни заседания по искане на най-малко една пета от членовете на Работната група.

(3) Мястото за провеждане на заседанията трябва да е достъпно за всички членове и да не създава ограничения или пречки за провеждане на заседанията.

(4) В заседанията на Работната група участват титулярите, посочени в заповедта по чл. 3. В случай на невъзможност на даден титуляр да вземе участие в заседанието, в същото участва посоченият в заповедта негов заместник/един от посочените в заповедта негови заместници.

(5) В случай, че участието на титулярите и заместниците в конкретно заседание на Работната група е възпрепятствано, на съответното заседание с право на глас могат да участват други представители на представляваните от тях организации, при спазване на броя на титулярите и предварително уведомяване на секретариата на работната група за имената и длъжността на лицата.

**Чл. 8.** (1) Дневният ред на заседанията се определя от ръководителя на Работната група.

(2) Дневният ред и всички документи и материали за заседанията се изпращат на членовете на Работната група най-малко 7 работни дни преди датата на заседанието чрез официална кореспонденция и/или по електронен път.

(3) Мотивирани предложения за промени в дневния ред могат да бъдат внасяни от всеки член на Работната група най-късно 2 работни дни преди заседанието

(4) Членовете на Работната група изпращат по електронен път до 2 работни дни преди датата на провеждане на заседанието своите предварителни становища по материалите за заседанието.

(5) При извънредни случаи и спешни въпроси ръководителят може да реши сроковете по ал. 2, 3 и 4 да бъдат съкратени, като информация за датата и мястото на заседанието се предава и по телефона.

**Чл. 9.** Заседанията на Работната група са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от членовете ѝ или съответните заместници.

**Чл. 10.** (1) В рамките на 5 работни дни след заседанието на членовете се изпращат (чрез официална кореспонденция и/или по електронен път) решенията, по които следва да се предприемат действия.

(2) В случай, че съгласно решенията по ал. 1 следва да бъдат изготвени документи, те се изпращат в предвидения в решението срок до ръководителя на Работната група. В случай на неспазване на решенията на Работната група, институцията или организацията, които не са спазили решенията представят на ръководителя доклад за причините за неизпълнението или забавянето на изпълнението.

**Чл. 11.** В рамките на 15 работни дни след заседанието на Работната група, на членовете се изпраща (чрез официална кореспонденция и/или по електронен път) проект на протокол от заседанието, по който те могат да дадат писмени бележки в срок до 5 работни дни от датата на изпращане на проекта на протокол. Окончателният вариант на протокол от заседанието се изготвя до 5 работни дни след получаване на бележките по проекта на протокола. Взетите решения се отразяват в протокола и към него се прилагат материалите, разгледани на заседанието. Окончателният вариант се изпраща повторно на всички членове.

## **Раздел VI Вземане на решения**

**Чл. 12.** (1) Работната група взема решения по възможност с консенсус.

(2) За постигане на консенсус при взимане на решения, по предложение на ръководителя могат да бъдат провеждани допълнителни технически срещи.

(3) В случаите, когато не е възможно да се постигне консенсус, решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове на

Работната група. Членовете гласували против, както и въздържалите се, имат възможност да дадат особено мнение, което се записва в протокола от заседанието.

**Чл. 13.** (1) Работната група може да взема решения и чрез писмена процедура.

(2) При провеждане на писмена процедура за вземане на решение ръководителят чрез секретариата изпраща по електронен път до членовете на Работната група проект на решение и свързаните с него материали. Всеки член трябва да представи подписано решение и/или писмено становище по електронен път по процедурата в рамките на посочения от ръководителя срок. В случай, че в рамките на този срок не са получени коментари от съответния член на Работната група, се счита, че няма такива. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от членовете на Работната група.

#### **Раздел VII Работни под-групи**

**Чл. 14.** (1) По предложение на ръководителя на Работната група или на не по-малко от една пета от членовете ѝ, Работната група може да взема решения за създаване на работни под-групи за разработване на отделни части от проекта на оперативната програма /обсъждане на специфични въпроси и решаване на проблеми, свързани с функциите и задачите на Работната група.

#### **Раздел VIII Публичност и прозрачност**

**Чл. 15.** (1) Секретариатът публикува информация за хода на изготвянето на оперативната програма на Единния информационен портал за обща информация за управлението на СКФ на ЕС в Република България: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg).

(2) Протоколите от заседанията на работната група се публикуват на Единния информационен портал за обща информация за управлението на СКФ на ЕС в Република България: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) в срок от 7 работни дни от одобрението им.

#### **Раздел IX Изменение на Вътрешните правила за работа**

**Чл. 16.** Настоящите Вътрешни правила се изменят от Работната група при отправено предложение от неин член и след съответното обсъждане, както и с цел да се отразят промените в релевантното европейско и национално законодателство.