

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността на Работната група за разработване на Споразумението за партньорство

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Работната група за разработване на Споразумението за партньорство, наричана по-нататък „работната група“, е създадена в съответствие с разпоредбите на Постановление № 142 на Министерския съвет от 2019 г. за разработване на стратегическите и програмните документи на Република България за управление на средствата от фондовете на Европейския съюз за програмния период 2021-2027 г. (ПМС № 142/2019 г.).

Раздел II Функции и задачи

Чл. 2. Функциите и задачите на работната група са определени в чл. 6, ал. 1 от ПМС № 142/2019 г.

Раздел III Състав

Чл. 3. (1) Поименният състав на работната група се определя със заповед на заместник министър-председателя по чл. 5, ал. 1, т. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация в съответствие с разпоредбите на чл. 3, ал. 4 от ПМС № 142/2019 г.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят председател и заместник-председател на работната група.

(3) В отсъствие на председателя на работната група, функциите му се изпълняват от заместник-председателя.

Раздел IV Секретариат

Чл. 4. (1) Дейността на работната група се координира от Секретариат.

(2) Функциите на Секретариат се изпълняват от отдел „Стратегическо планиране и програмиране“ в дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет.

Чл. 5. Секретариатът:

1. координира дейността на работната група;
2. организира подготовката и провеждането на заседанията на работната група;
3. подготвя материалите за заседанията;

4. осигурява навременното разпространение на дневния ред и материалите за заседанията;
5. изготвя протоколи от заседанията;
6. координира и следи за изпълнение на решенията на работната група;
7. подпомага председателя и заместник-председателя на работната група при изпълнение на функциите им;
8. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на работната група.

Раздел V Заседания

Чл. 6. (1) Редовните заседания на работната група се свикват по инициатива на председателя ѝ.

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

(3) Мястото за провеждане на заседанията се определя от председателя и/или заместник- председателя като трябва да е достъпно за всички членове и да не създава ограничения или пречки за провеждане на заседанията. Информацията за датата и мястото на предстоящото заседание се изпраща от Секретариата по електронна поща до състава на работната група.

(4) При необходимост, заседанията на работната група могат да бъдат организирани чрез провеждане на писмена процедура, при спазване на реда в чл. 12 от настоящите правила.

(5) В заседанията на работната група и в писмените процедури за вземане на решения участват титулярите, посочени в заповедта по чл. 3, ал. 1. 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.

Чл. 7. (1) Дневният ред на заседанията се определя от председателя на работната група.

(2) Дневният ред и всички документи и материали за заседанията се изпращат на членовете на работната група най-малко 10 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 на Секретариата на работната група. Секретариатът изпраща получените в срок становища на всички членове на работната група за тяхна информация.

(5) При извънредни случаи и спешни въпроси председателят 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. 8. Заседанията на работната група са редовни ако на тях присъстват повече от половината от членовете ѝ или съответните заместници.

Чл. 9. (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 по решенията трябва да бъдат изготвени документи, те се изпращат в предвидения в решението срок до председателя на работната група. В случай на неспазване на решенията на работната група, институцията или организацията, които не са спазили решенията представят на председателя доклад за причините за неизпълнението или забавянето на изпълнението.

Чл. 10. В рамките на 10 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 и се изпраща по електронен път на състава на работната група. Взетите решения се отразяват в протокола и към него се прилагат материалите, разгледани на заседанието.

Раздел VI Вземане на решения

Чл. 11. (1) Работната група взема решения по възможност с консенсус.

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

(3) В случаите, когато не е възможно да се постигне консенсус, решенията се вземат с явно гласуване и 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. 12. (1) Работната група може да взема решения и чрез писмена процедура.

(2) При провеждане на писмена процедура за вземане на решение председателят изпраща чрез официална кореспонденция и/или по електронен път до членовете на работната група необходимите материали във връзка с решението. Всеки член трябва да представи писмено становище (чрез официална кореспонденция и/или по електронен път) по процедурата в рамките на 5 работни дни от датата на изпращане на материалите. При липса на писмен отговор от страна на член на работната група се приема, че той одобрява проекта на решение без бележки. Проектът на решение се счита за приет, когато е одобрен от повече от половината от състава на работната група с право на глас.

Раздел VII Публичност и прозрачност

Чл. 13 (1) Секретариатът публикува на Единния информационен портал www.eufunds.bg одобрените от работната група работни варианти на Споразумението за партньорство.

(2) Материалите, предоставяни на членовете на работната група, могат да бъдат публикувани от тяхна страна само след писмено съгласие (чрез официална кореспонденция или по електронен път) на председателя или заместник-председателя на работната група.

(3) Официалното становище на работната група по разглежданите въпроси се изразява пред средствата за масово осведомяване от председателя или заместник-председателя. Останалите членове на работната група могат да правят изявления пред медиите във връзка с документите и сведенията, които не са конфиденциални, но не в качеството си на изразители на официалното становище на работната група.

Раздел VIII Кодекс на поведение

Чл. 14 (1) Председателят, заместник-председателят, членовете и техните заместници са отговорни за своите действия в това си качество и вземат решения, свързани с разработване на Споразумението за партньорство“ за програмен период 2021-2027 г. единствено в името на общия интерес, безпристрастно и обективно. В изпълнение на чл. 61, параграф 3 от Финансовия регламент (Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012) решенията не могат да бъдат вземани по причини, свързани със семейния и емоционалния живот, политическа или национална принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес на лицата, включени в състава на работната група.

(2) В случай че по отношение на заместник-председателя, член, съответно резервен член в работната група възникне конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Финансовия регламент, той е длъжен незабавно да информира писмено председателя на работната група.

(3) Председателят, заместник-председателят, всеки член и негов заместник в РГ е задължен да декларира липса на пряк или косвен личен интерес, свързани с дейността му в работната група, като за целта подписва декларация съгласно Приложение №1.

(4) В случай, че някой от участниците в работата на работната група не представи на Секретариата декларация, съгласно Приложение № 1 от настоящите правила или наруши декларираните обстоятелства, председателят на работната група отправя до него писмено предупреждение. Ако нарушението продължава, председателят отправя покана до съответния ръководител на ведомството/организацията, която е определила съответния участник, да предложи нов представител в работната група в двуседмичен срок от уведомяването. В случай, че в посочения срок за промяна, работната група проведе свое заседание, или писмена процедура за приемане на решение, съответният участник не може да участва в работата на работната група и да има достъп до материалите и документите, като в заседанието участва резервен член, представител на съответното ведомство или организация, ако такъв е включен в заповедта по чл. 3, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

Раздел IX Изменение на Вътрешните правила за работа

Чл. 15. 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.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ата

(име, презиме, фамилия)

в качеството на.....

(председател, заместник-председател, член или негов заместник/ поканено лице по чл. 3, ал. 5 от ПМС № 142/2019 г.)

в работната група за разработване на Споразумението за партньорство за програмен период 2021-2027 г. (наричана по-нататък „РГ“).

и като представител на.....

(конкретна/и институция/и или организация/и)

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с Вътрешните правила за работа на РГ и приемам да ги спазвам.
2. Нямам пряк или косвен личен интерес, свързан с дейността ми в РГ.
3. Потвърждавам, че ще изпълнявам отговорностите си безпристрастно и обективно и незабавно ще информирам писмено председателя на РГ за всяка ситуация, която може да се счете за конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Финансовия регламент. Известно ми е, че всяко констатирано нарушение ще доведе до изключването ми от състава на РГ.
4. Запознат/а съм и приемам да спазвам член 61 от Финансовия регламент (Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012), който гласи следното:

„Чл. 61 Конфликт на интереси

1. *Финансовите участници по смисъла на глава 4 от настоящия дял и другите лица, включително националните органи на всяко равнище, участващи в изпълнението на бюджета при условията на пряко, непряко и споделено управление, включително в подготвителните действия, в одита или в контрола, не предприемат никакви действия, които могат да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза. Те предприемат също така подходящи мерки за предотвратяване на конфликт на интереси във функциите, за които носят отговорност, и за справяне със ситуации, които обективно могат да бъдат възприети като конфликт на интереси.*
2. *Когато има риск от конфликт на интереси с участието на служител на национален орган, съответното лице отнася въпроса до своя пряк ръководител. Когато подобен риск съществува за служители, за които се прилага Правилникът за персонала, съответното лице отнася въпроса до съответния оправомощен разпоредител с бюджетни кредити. Съответният пряк ръководител или оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити потвърждава писмено дали е установен конфликт на интереси. В случай на установяване на конфликт на интереси органът по назначаването или съответният национален орган вземат необходимите мерки съответното лице да прекрати всякаква дейност по този въпрос. Съответният оправомощен разпоредител с бюджетни кредити или съответният национален орган гарантира, че се предприемат всички допълнителни*

подходящи действия в съответствие с приложимото право.

3. *За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейния и емоционалния живот, политическа или национална принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес.*“
5. Запознат/а съм с Политиката на Администрацията на Министерския съвет за защита на личните данни и се съгласявам Администрацията на Министерския съвет да съхранява и обработва личните ми данни, събрани във връзка с дейностите на работната група.
6. Задължавам се да спазвам изискванията за конфиденциалност по чл. 13 от Вътрешните правила за работа на работната група.
7. При промяна на декларираните обстоятелства се задължавам незабавно да информирам писмено председателя на работната група.

Дата:20... г.

.....

Подпис: