



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр. Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e\_mail: rugkarjali@iag.bg

**ОДОБРЯВАМ:**

**ЗАМ. ДИРЕКТОР НА РДГ КЪРДЖАЛИ И**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ПОСТОЯННАТА РАБОТНА ГРУПА:**

**/ИНЖ. АНТОАНЕТА СТОЯНОВА/**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННАТА РАБОТНА ГРУПА  
КЪМ РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ КЪРДЖАЛИ  
ПО ПРИЛАГАНЕ НА РЕГЛАМЕНТ 995/2010**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат реда за провеждане на заседанията, организацията на работа, съхранението и предоставянето на информация, както и отчетността на постоянната работна група по прилагането на Регламент 995/2010 на Европейския парламент и на Съвета.

Чл. 2.(1) Участие в заседанията на работната група може да вземат и други служители на РДГ, както и външни експерти и представители на заинтересовани организации, след покана от председателя на групата.

(2) Въпроси, поставени на регионалните постоянни работни групи се разглеждат в присъствието на техен представител или след представяне на писмено становище от председателя на съответната регионална работна група.

(3) Разглеждането на въпроси, поставени от заинтересовани организации се извършва след предварително уведомяване с покана за участие до подателя на запитването. Уведомяването се извършва най-малко два дни преди заседанието.

Чл. 3. Членовете на постоянната работна група подпомагат и участват в обучението на служителите на Регионална дирекция по горите Кърджали по въпроси, свързани с прилагането на Регламент 995/2010 г.

**РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА**

Чл. 4. Заседанията на постоянната работна група са редовни и извънредни.

Чл. 5. Редовните заседания се провеждат всяко шестмесечие в ден и час, определени от председателя на работната група минимум два дни преди самото заседание.

Чл. 6. Извънредни заседания се свикват от председателя на работната група при необходимост и по искане на заинтересовани лица или организации, минимум два дни преди самото заседание.

Чл. 7.(1) Заседанията са присъствени и неприсъствени.

(2) Присъствени са заседанията на които присъстват членовете на работната група. Становищата на членовете на работната група, които не участват на присъствените заседания, не се взимат предвид при гласуване на решения.

(3) Неприсъствени са заседанията на които членовете на работната група може да не присъстват, но при представяне на писмено становището по обсъждания въпрос същото се счита и се има предвид при гласуването.

(4) Заседания, в които са поканени да присъстват или на които се разглеждат въпроси, поставени от външни експерти или заинтересовани организации, са присъствени.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 8. (1) Заседанията на постоянната работна група се провеждат по предварително одобрен от председателя дневен ред.

(2) Дневният ред, денят и часът на заседанието се свежда до знанието на членовете на постоянната работна група и другите служители на РДГ от председателя на работната група по телефон, по ел. поща или писмено.

(3) Дневният ред, денят и часът на заседанието се свежда до знанието на външните експерти и заинтересованите организации от председателя на работната група по ел. поща, писмено или по начин, предложен от тях.

(4) Уведомяването по ал.2 и ал.3 се извършва минимум два дни преди датата на заседанието.

Чл. 9. (1) Провеждането на заседанията и резултатите от тях се отразяват в протоколи.

(2) Протоколите се одобряват от председателя на работната група.

Чл. 10. При провеждане на присъствени заседания членовете на работната група представят по ел. поща или писмено своето становище по въпроса в което се отразява и начина на гласуване.

Чл. 11. (1) Заседанията на постоянната работна група се считат за редовни при участие или при представяне на становище на повече от половината лица от общия състав на работната група.

(2) Решенията на постоянната работна група се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието и/или изпратили становище членове на работната група.

(3) Решенията на работната група се взимат без присъствието на представителите на заинтересованите организации.

Чл. 12. (1) Отговори до външни експерти и заинтересовани организации се изготвят въз основа на приети решения на заседания на постоянната работна група, като се спазват реда и изискванията на вътрешно ведомствената уредба за ИАГ.

(2) Писмена кореспонденция свързана с прилагането на Регламента 995/2010 г., изготвяна от членове на работната група задължително се съгласува с председателя на работната група.

## ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. Всички писмени решения, становища и отговори, касаещи работата на комисията, са публично достъпни и се публикуват на електронната страница на ИАГ, освен ако оповестяването на тяхното съдържание не е в нарушение на нормативни изисквания.

Чл. 14. (1) Протоколите от заседанията, в едно с другите материали, становища и др. писмена документация, се съхраняват председателя на работната група.

(2) Членовете на работната група, изготвяли отговори, становища, писма и др. писмени документи свързани с прилагането на Регламент 995/2010 г. предоставят копие на координатора на работната група за съхранение.

(3) Членовете на работната група, участвали в заседания на работни групи, както и тези при които е постъпила писмена информация, свързани с прилагането на Регламент 995/2010 г., изготвят и представят пред работната група кратко резюме.

Чл. 15. Информация за работата на постоянната работна група се предоставя след съгласуването ѝ от председателя на групата.

## ОТЧЕТНОСТ

Чл. 16. (1) Председателят на работната група в срок до 20 януари представя годишен отчет за дейността на работната група. Отчетът се приема на заседание на работната група.

(2) В годишния отчет на постоянната работна група се обобщават извършените проверки и работа на работната група по прилагането на Регламент 995/2010 г.

(3) Годишния отчет на постоянната работна група се публикува на електронната страница на РДГ Кърджали.

Изготвил: .....инж. Юлиан Кехайов- гл. експерт РДГ Кърджали