

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността на Тематичната работна група за разработване на Програмата за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Тематичната работна група за разработване на Програмата за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация, наричана по-нататък „тематична работна 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 тематичната работната група са определени в чл. 10, ал.1 от ПМС № 142/2019 г.

Раздел III Състав

Чл. 3. (1) Поименният състав на тематичната работна група се определя със заповед на министър-председателя по чл. 5, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация в съответствие с разпоредбите на чл. 7, ал. 1 и ал.6 от ПМС № 142/2019 г.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят председател, заместник-председател, секретар, членове и резервни членове на тематичната работна група съгласно разпоредбите на чл. 7, чл. 8 и чл. 9 на ПМС № 142/2019 г.

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

(4) Всяка организация, участваща в тематичната работна група определя представител с право на глас при вземане на решения. В отсъствие на титуляра, дейностите му се поемат от лице, определено за негов заместник в заповедта за определяне на поименния състав на тематичната работна група, който упражнява правото му на глас. Когато основният член и съответният резервен член/ резервни членове са възпрепятствани да участват в заседание на тематичната работна група, ръководителят на съответното ведомство или организация може да упълномощи писмено друго лице да участва в заседанието, за което следва да уведоми председателя на тематичната работна група чрез Секретариата по чл. 4 за неговото участие на конкретното заседание. По отношение на упълномощеното лице се прилагат тези Вътрешни правила за дейността на тематичната работна група, като преди участие в заседанието упълномощеното лице представя на Секретариата попълнена и подписана декларация по чл. 14, ал. 3 и официалния документ, с който е упълномощено. Това лице има право на глас.

(5) Юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност по чл. 7, ал. 4, т. 14 и ал. 5 от ПМС №142/2019 г. се избират при условия и по ред съгласно

приложение № 2 от ПМС №142/2019 г. Избраните лица определят общо за съответната група един основен член и до трима резервни членове за участие в състава на тематичната работна група.

(6) При включване в състава на тематичната работна група председателят, заместник-председателят, всички членове и резервни членове попълват и подписват декларация за информираност, липса на конфликт на интереси и безпристрастност (Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила) и я предоставят на Секретариата.

(7) Всяко ведомство и организация, участваща в тематичната работна група, може да предлага промяна на определения от нея основен член с право на глас и неговите заместници, за която следва да информира писмено председателя и Секретариата. Промяната се отразява при последващо актуализиране на заповедта за поименния състав на тематичната работна група.

(8) Всяко ведомство и организация, участващи в тематичната работна група се задължава при промяна на подадените към Секретариата данни за контакт (адрес, телефонен номер, електронна поща) на своите представители да уведоми председателя и Секретариата за настъпилата промяната във възможно най-кратки срокове и не по-късно от 5 работни дни от нейното настъпване.

Раздел IV Секретариат

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

(2) Функциите на Секретариат на тематичната работна група се изпълняват от експерти в отдел „Програмиране и договаряне” в дирекция „Програма за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация” в Държавната агенция за научни изследвания и иновации.

Чл. 5. Секретариатът:

1. координира дейността на тематичната работна група;
2. организира подготовката и провеждането на заседанията на тематичната работна 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 тематичната работна група;
7. подпомага председателя и заместник-председателя на тематичната работна група при изпълнение на функциите им;
8. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на тематичната работна група.

Раздел V Заседания

Чл. 6. (1) Редовните заседания на тематичната работна група се свикват по инициатива на председателя й.

(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 тематичната работна 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 тематичната работна група.

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

(5) В заседанията на тематичната работна 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 или упълномощено от титуляра лице по реда, определен в чл.3, ал.4.

(6) Председателят може да кани за участие в заседанията на тематичната работна група представители и на други ведомства и организации, имащи отношение към изпълнението на политиките, мерки по които ще се финансират по Програмата за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация. Преди съответното заседание поканените лица представят на Секретариата на тематичната работна група попълнена и подписана декларация по чл.14, ал.3.

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

(2) Дневният ред и всички документи и материали за заседанията се изпращат на членовете на тематичната работна 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 тематичната работна група най-късно 2 работни дни преди заседанието.

(4) Членовете на тематичната работна 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 тематичната работна група. Секретариатът изпраща получените в срок становища на всички членове на тематичната работна 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 тематичната работна група са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от членовете и 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 тематичната работна група. В случай на неспазване на решенията на тематичната работна 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 тематичната работна 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 тематичната работна група. Взетите решения се отразяват в протокола и към него се прилагат материалите, разгледани на заседанието.

Раздел VI Вземане на решения

Чл. 11. (1) Тематичната 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 тематичната работна група. Членовете, гласували против, както и въздържалите се, имат възможност да дадат особено мнение, което се записва в протокола от заседанието.

Чл. 12. (1) Тематичната 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 тематичната работна 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 7 работни дни от датата на изпращане на материалите. При липса на писмен отговор от страна на член на тематичната работна 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 тематичната работна група с право на глас.

(3) За обсъждане на получените становищата в рамките на писмената процедура при необходимост се провежда дистанционно виртуална среща за обсъждане. Членовете на тематичната работна група получават информацията относно датата на провеждане на срещата, дневния ред и технически указания за нейното провеждане по електронен път.

Раздел VII Публичност и прозрачност

Чл. 13 (1) Секретариатът публикува на Единния информационен портал www.eufunds.bg и на официалната страница на Държавната агенция за научни изследвания и иновации в раздела на Програмата за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация информацията относно хода на разработване на Програмата. .

(2) Материалите, предоставяни на членовете на тематичната работна 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 тематичната работна група.

(3) Официалното становище на тематичната работна група по разглежданите въпроси се изразява пред средствата за масово осведомяване от председателя или заместник-председателя. Останалите членове на тематичната работна 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 тематичната работна 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 Програмата за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация 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 тематичната работна група.

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

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

(4) В случай, че някой от участниците в работата на тематичната работна група не представи на Секретариата декларация, съгласно Приложение № 1 от настоящите правила или наруши декларираните обстоятелства, председателят на тематичната работна 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 тематичната работна група в двуседмичен срок от уведомлението. В случай, че в посочения срок за промяна, тематичната работна група проведе свое заседание, или писмена процедура за приемане на решение, съответният участник не може да участва в работата на тематичната работна 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. (1) Настоящите Вътрешни правила се изменят от тематичната работна група при отправено предложение от нейн член и след съответното обсъждане както и с цел да се отразят промените в релевантното европейско и национално законодателство.

(2) Измененията не може да противоречат на разпоредбите на ПМС № 142/2019 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ата

(име, презиме, фамилия)

в качеството на.....

(председател, заместник-председател, член или негов заместник/ поканено лице по чл. 7, ал. 7 от ПМС № 142/2019 г.)

в тематичната работна група за разработване на Програмата за научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация 2021-2027 г. (наричана по-нататък „ТРГ“).

и като представител на.....

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

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с Вътрешните правила за работа на ТРГ и приемам да ги спазвам.
2. Нямам пряк или косвен личен интерес, свързан с дейността ми в ТРГ.
3. Потвърждавам, че ще изпълнявам отговорностите си безпристрастно и обективно и незабавно ще информирам писмено председателя на ТРГ 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 тематичната работна група.
6. Задължавам се да спазвам изискванията за конфиденциалност по чл. 14 от Вътрешните правила за работа на тематичната работна група.
7. При промяна на декларираните обстоятелства се задължавам незабавно да информирам писмено председателя на работната група.

Дата:20... г.

Подпис: