



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВРАЦА**

ЗВЕНО ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

**НА ОБЛАСТНАТА СТРАТЕГИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В
ОБЛАСТ ВРАЦА 2016-2020 г.**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Организацията и дейността на Звеното за мониторинг и оценка са определени в Правилника за устройството и дейността на Звеното за мониторинг и оценка на Областната стратегия за развитие на социалните услуги в Област Враца 2016-2020 г., утвърден със Заповед № РД-18-РР-18/24.10.2016 г. на Областния управител на Област Враца.

Председателят представлява ЗМО, ръководи и координира неговата дейност, организира изпълнението на решенията, осигурява публичност и прозрачност на дейността.

При отсъствие на Председателя на ЗМО, функциите му се поемат от заместник-председателя.

Заместник-председателя:

- ✓ Организира разработването на междинните (при необходимост) и годишния мониторингови доклади за изпълнението на Стратегията и ги представя пред Областния съвет за развитие на област Враца.
- ✓ Организира консултирането на Докладите със заинтересованите страни, предлага корекции и допълнения.
- ✓ Организира дейностите и води работни срещи за обсъждане на анализи, доклади и предложения от общините, доставчиците на услуги и други заинтересовани страни.

Координаторите осъществяват организационно-техническото осигуряване на дейността на Звеното за мониторинг и оценка.

Координаторите на Звеното за мониторинг и оценка отговарят за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанието, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на ЗМО.

Членовете събират информация, създават база данни, необходима за дейността на ЗМО, изготвят анализи на общинско и областно ниво, дават предложения за подобряване на политиките за социално включване и постоянно усъвършенстване на социалните услуги и мерки.

ЗМО се свиква на заседания:

- ✓ По инициатива на председателя и заместник-председателя;
- ✓ По искане на негови членове и след обсъждане с председателя му.

Председателят на ЗМО определя датата, мястото и проекта на дневния ред на заседанието. Поканите и материалите по дневния ред се изпращат на членовете на ЗМО по пощата, в това число и електронната или по факса, не по-късно от 3 дни преди заседанието.

Предложения за включване на допълнителни точки в дневния ред могат да се правят от членовете на ЗМО непосредствено преди неговото гласуване.

Заседанията на ЗМО са редовни, ако на тях присъстват половината плюс един от членовете му, поканени за участие на съответното заседание.

При липса на кворум заседанието се отлага с половин час, след което се провежда независимо от броя на присъстващите.

Решенията на ЗМО се приемат с мнозинство половината плюс един от участниците в заседанието.

За всяко заседание се съставя протокол, в който се отразяват приетите решения.

Протоколът се изготвя от координаторите на ЗМО, подписва се от председателя, като копие от него се изпраща на всички членове на ЗМО.

По изключение ЗМО може да приема решения и неприсъствено чрез протокол, към който се прилага проектът на решение, придружен с мотиви.

Решението е прието, ако е подкрепено писмено без забележки от половината плюс един от членовете на ЗМО. В случай че решението не бъде прието, то се разглежда на следващото заседание на ЗМО.

Командировъчните и други разходи направени от членовете на ЗМО във връзка с тяхната дейност, са за сметка на институцията която представляват.