



# ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанакс Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

## ЗАПОВЕД

№ 1806 / 1210 / 2020г.

На основание чл.44, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗМСМА и във връзка със Споразумение между Съвета на Европа, Европейска комисия и община Враца за изпълнение на програма РОМАКТ

### ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Създавам Общинска работна група за реализиране на местна политика за интеграция на ромите.
2. Утвърждавам Правилник за уреждане на функциите, структурата и организацията на дейността на Общинската работна група за реализиране на местната политика за интеграция на ромите. /Приложение/
3. Определям поименен състав на Общинската работна група за реализиране на местната политика за интеграция на ромите както следва:

#### *Кординатор:*

Петя Долапчиева – Заместник кмет на Община Враца ЗАП. № 818/ 30.04.2020г.

#### *Секретар:*

Александра Райкова /фасилитатор/

#### *Членове:*

1. Василка Младенова – мл. експерт „Социални дейности“ при Община Враца
2. Гергана Ерменкова – мл. експерт „ПОП“ при Община Враца
3. Даниела Кръстева – ст. експерт „Здравеопазване“ при Община Враца
4. Даниела Стаменова – счетоводител Дирекция „Общинска собственост“ при Община Враца
5. Цветелина Теофилова – директор на Звено „Център за младежки дейности“ – гр. Враца

6. Румен Петков – Председател на постоянна комисия по образованието към Общински съвет - Враца
7. Калинка Табакова – началник-отдел „Посреднически услуги“ - Дирекция „Бюро по труда“ гр. Враца
8. Йоана Георгиева – социален работник Дирекция „Социално подпомагане“ - Враца
9. Илияна Минкова – инспектор Детска педагогическа стая – РУ-Враца
10. Мария Томова – образователен медиатор СУ „Отец Паисий“
11. Диана Александрова – директор на ДГ „Радост“ гр. Враца
12. Марияна Николова – учител ДГ „Българче“ филиал с. Нефела
13. Надя Николова – учител ДГ „Българче“ филиал кв. Кулата
14. Теменужка Томчовска – директор на ОУ „Христо Ботев“ с. Баница
15. Даниела Чобанова – кметски наместник на кв. Кулата
16. Цветан Цветанов – кмет на с. Нефела
17. Минко Георгиев – кмет на с. Тишевица
18. Калин Диков – здравен медиатор /МАГ/
19. Филина Филипова – трудов медиатор /МАГ/
20. Галин Снежанов – младежки работник образователен медиатор /МАГ/

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Петя Долапчиева – зам.- кмет „Образование и здравеопазване“

Копие от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

**КАЛИН КАМЕНОВ**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ВРАЦА**



**Правилник  
за уреждане на функциите, структурата и организацията на дейността  
на Общинска работна група за реализиране на местната политика за  
социално включване на уязвими общности.**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се уреждат функциите, структурата, съставът и организацията на дейността на Общинска работна група за реализиране на местната политика за интеграция на ромите, наричана по-долу Работна Група.

**Чл.2.** Работната група е консултативен орган към Кмета на община Враца за координация и сътрудничество между местната власт, държавните институции на местно и регионално ниво, ромската общност, структурите на гражданското общество и други заинтересовани страни, които работят за социално включване на групи в неравностойно положение, и дейността ѝ има публичен характер.

**РАЗДЕЛ II**

**ФУНКЦИИ**

**Чл.3.** Работната група изпълнява следните функции:

(1) Регламентира параметрите на сътрудничество между местната власт и другите местни и държавни институции и Местна Активна Група (МАГ) – доброволна гражданска структура на местната ромската общност и съдейства за повишаване на взаимното доверие между тях чрез осъществяване на пряк обмен на информация между Община, Общински съвет, членовете на Работната група и ромската общност чрез МАГ.

(2) Участва в обсъждането, разработването и актуализирането на Общинския план за интеграция на ромите (ОПИР) в изпълнение на Национална Стратегия за Интеграция на ромите, както и в разработването на План за интегрирано развитие на общината 2021 – 2027 (ПИРО), допринасяйки конкретно към анализа на ситуацията, определянето на нуждите на маргинализираните групи и планирането на подходящи мерки и дейности за разрешаването им.

(3) Конкретизира и съгласува ангажиментите и отговорностите на съответните структури на местно ниво по изпълнение на Общинския план за интеграция на ромите и ПИРО относно дейностите, насочени към справяне с маргинализацията.

(4) Изработва и предлага конкретни инициативи и дава препоръки за развитие и осъществяване на интеграционната политика и обсъжда и дава становища по проектни предложения на общината за изпълнение на ОПИР и ПИРО.

(5) Осъществява мониторинг и оценка на изпълнението на ОПИР и ПИРО, дава препоръки и предлага мерки за осигуряване на резултати от реализирането на политиката за интеграция на местно ниво

(6) Разглежда конкретни случаи, поставени на вниманието ѝ от физически и юридически лица по проблеми, възпрепятстващи интеграцията на ромската общност в общината

(7) Осигурява прозрачност и публичност на процеса по изпълнение на политиката за интеграция на местно ниво.

**Чл.4.** Работната Група се създава със заповед на Кмета на Общината.

### РАЗДЕЛ III

### СТРУКТУРА И СЪСТАВ

**Чл.5.** Работната група се състои от Координатор, Секретар и Членове

(1) Координаторът е член на ръководния състав на Общинската администрация и се определя със Заповед на Кмета

(2) Секретарят на Работната Група е (външен) експерт, който подпомага работата на Координатора и улеснява цялостния процес в рамките на Работната група

(3) Членове на Работната група са:

- Представители на Общинска администрация от различните отдели;
- Представител на Общински съвет - Враца
- Представители на други местни институции – училища, детски градини, ДПС, ДСП, ДБТ, и др.;
- Кметове на населени места
- Представители на ромската общност – членове на МАГ и на неправителствени и граждански организации. Представителите на ромската общност са минимум 1/3 от общия състав на Работната група.

(4) В случай, че титулярят не може да участва в определено заседание на Работната група, титулярят изпраща до координатора на работната група писмено уведомление или уведомление по електронен път за това, както и имената на лицето, което ще го замества на конкретното заседание. В този случай, заместващото за определеното заседание лице има право на глас.

**РАЗДЕЛ IV****ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.6.** Работната група провежда заседания най-малко един път на всеки три месеца..

**Чл.7.** Решенията на Работната група се вземат с мнозинство от 50% плюс един от присъстващите на заседанието.

**Чл.8.** Координаторът свиква и председателства заседанията на Общинската Работна група за приобщаване на ромите.

(1) При необходимост Работната група се свиква на извънредно заседание по предложение на всяка една от страните и членовете на Работната група.

(2) Заседанията на Работната група се провеждат по предварителен дневен ред и се протоколират.

(3) Предложения за дневен ред могат да бъдат направени от всяка една от страните и членовете на Работната група.

(4) За всяко заседание дневният ред се изпраща на всички членове най-малко 5 работни дни преди заседанието.

**Чл.8.** Секретарят на Работната група подпомага организирането на срещите и изготвя протоколи от заседанията с обобщените заключения от обсъжданията и взетите решения. Секретарят изпраща копие от протокола до всички членове на Работната група в рамките на 1 седмица след провеждане на заседанието

**Чл.9.** Работната група се представява пред институциите и трети лица от Координатора.

**Чл.10.** Правилникът се утвърждава със Заповед на Кмета на Общината.