

ПОЛОЖЕННЯ
робочу групу із формування пропозицій щодо організації реабілітаційної
роботи в області, у тому числі для осіб, що перенесли COVID-19, при
обласній державній адміністрації

1. Робоча група із формування пропозицій щодо організації реабілітаційної роботи в області, у тому числі для осіб, що перенесли COVID-19, при обласній державній адміністрації (далі – робоча група) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями робочої групи є формування пропозицій щодо організації реабілітаційної роботи в області, у тому числі для осіб, що перенесли COVID-19.

3. Робоча група має право:

одержувати в установленому порядку безоплатно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

запрошувати, за потреби, у якості експертів представників органів виконавчої влади, інститутів громадянського суспільства та науковців, фахівців установ, підприємств та організацій;

організовувати та проводити публічні наради, консультації та навчально-роз'яснювальні заходи;

розглядати інші питання та надавати рекомендації відповідно до своєї компетенції.

4. Робоча група утворюється у складі керівника робочої групи, заступника керівника робочої групи, секретаря та членів робочої групи.

Члени робочої групи беруть участь у її роботі на громадських засадах. Робоча група самостійно приймає рішення про свою внутрішню структуру, напрями роботи і підгрупи, обговорює і визначає процедуру своєї роботи.

5. Керівник робочої групи:

здійснює керівництво діяльністю робочої групи;

призначає дату засідання робочої групи;

головує на засіданнях робочої групи;

підписує рішення робочої групи.

6. Секретар робочої групи:

відповідно до пропозицій членів робочої групи формує проєкт порядку денного засідань робочої групи;

за дорученням керівника робочої групи, або його заступника забезпечує інформування членів робочої групи про засідання робочої групи та надсилає проєкт порядку денного та підготовлені робочі матеріали (в електронному вигляді); веде протокол засідання робочої групи;

розсилає членам робочої групи інформацію щодо діяльності робочої групи, включаючи протоколи засідання та прийняті рішення (в електронному вигляді);

виконує інші завдання, пов'язані з організацією та проведенням засідань робочої групи.

7. Керівник, заступник керівника та секретар робочої групи призначаються розпорядженням голови обласної державної адміністрації з числа працівників обласної державної адміністрації.

8. До складу робочої групи входять представники департаментів соціального захисту населення, охорони здоров'я обласної державної адміністрації, установ системи соціального захисту населення.

Персональний склад робочої групи затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

9. Основною формою роботи робочої групи є засідання, що проводяться у разі потреби за ініціативи керівника, заступника керівника, членів робочої групи.

Засідання робочої групи проводить її керівник, а у разі його відсутності – заступник керівника. Засідання робочої групи вважається правочинним, якщо на ньому присутні більш як третина її членів.

10. Робоча група приймає рішення в межах своєї компетенції та відповідно до покладених на неї завдань.

Рішення робочої групи приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем. Рішення робочої групи, прийняті у межах її компетенції, носять рекомендаційний характер.

Керівник апарату
адміністрації

Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА