О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

ОБЩИНА ДОСПАТ КМЕТ гр. Доспат

УТВЪРДИЛ: .....

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

Вътрешни правила за устройството и дейността на Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия на територията на Община Доспат

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се уреждат организацията и дейността на Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия за подпомагане формирането и осъществяването на политиката в областта на защитата при бедствия на територията на Община Доспат, наричан по-нататък "Съвета".

Чл.2. (1) Съветът организира и осъществява дейността си в изпълнение на чл. 65а от Закона за защита при бедствия /ЗЗБ/.

(2) Съветът е постоянно действащ консултативен орган към Кмета на Община Доспат за подпомагане изпълнението на дейностите по чл. 65 от Закона за защита при бедствия.

ГЛАВА ВТОРА

СЪСТАВ И ЧЛЕНСТВО

Чл.3. (1) Съставът на Съвета за намаляване на риска от бедствия на територията на Община Доспат се определя в съответствие с чл. 65а, ал. 2 от Закона за защита при бедствия.

1. Съветът се състои от Председател, Заместник-председател, Секретар и Членове.
2. Съветът се председателства от Кмета на Община Доспат и се представлява от него.
3. Заместник-председател на Съвета е Заместник-кметът на Община Доспат Секретар на Съвета е Началникът на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението".

(2) Членове на Съвета са:

1. заместник-кметът на общината;
2. главният архитект на общината;
3. представители на общинския съвет;
4. ръководители на структурите за спешно реагиране;
5. юридически лица, включително юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към намаляването на риска от бедствия;
6. други лица, имащи отношение към намаляването на риска от бедствия.
7. Председателят ръководи работата на Съвета като се подпомага от Секретар.
8. Секретарят организира работата на Съвета, като за целта се подпомага от секретариат.
9. Функциите на секретариата се осъществяват от служител/и определени от Началника на РД „Пожарна безопасност и защита на населението".

Чл.4. (1) Кметът на Община Доспат със заповед определя поименния състав на членовете на Съвета в съответствие с чл. 65а, ал. 7 от Закона за защита при бедствия.

(2) При промяна в служебното положение, правомощията или функциите на някое от определените по ал. 1 лица. Кмета на Община Доспат в 14- дневен срок от получаването на

писмена информация за промяна, издава съответната заповед за актуализиране състава на Общинския съвета за намаляване на риска от бедствия.

Чл.5. (1) За подпомагане на изпълнението на функциите по чл. 3 към Съвета могат да се създават работните групи от експерти и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

(2) Поименният състав на работните групи от експерти и групите за изпълнение на конкретни задачи се определя със заповед на Председателя на Съвета по предложение на членовете на Съвета и съответните ръководители на организации. В състава на съвета влиза и представител на Отдел „Административно и информационно обслужване" – секретаря на Общината.

Чл.6. Съветът:

1. Определя и приема правилата за своята работа.
2. Изпълнява указанията и насоките на Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерския съвет и Областния съвет за намаляване на риска от бедствия.
3. Изпълнява възложените му със Закона за защита при бедствия функции и правомощия на територията на Община Доспат.
4. Докладва на областния съвет за намаляване на риска от бедствия за приоритетните дейности за намаляване на риска от бедствия, за които е необходимо финансиране през следващата календарна година посредством годишен доклад.
5. Разработва и координира дейностите по изпълнението на общинската програма за намаляване на риска от бедствия.
6. Разработва, преразглежда и актуализира общинския план за защита при бедствия.
7. Прави преглед и изготвя годишен доклад до областния съвет за намаляване на риска от бедствия за състоянието на защитата при бедствия на територията на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ И ДНЕВЕН РЕД

Чл.7. (1) За осъществяване на своята дейност Съвета провежда периодично заседания по предварително обявен дневен ред. Заседанията на Съвета са редовни и извънредни.

1. Редовните заседания се провеждат не по-малко от три пъти годишно. При необходимост по преценка на Председателя на Съвета се провеждат извънредни заседания.
2. Председателят свиква заседанията на Съвета. В негово отсъствие, заседанията се ръководят от Заместник-председателя на Съвета или определен от него член на Съвета.

Чл.8. (1) Всяко заседание се провежда съгласно дневен ред, който се приема в началото на заседанието.

1. Дневният ред и материалите за редовните заседания се изпращат на членовете в срок не по-късно от пет работни дни преди датата на заседанието на хартиен носител или по електронен път,
2. Дневният ред и материалите за извънредните заседания се изпращат на членовете в срок не по-късно от два работни дни преди датата на заседанието на хартиен носител или по електронен път.

Чл.9. Всеки член на Съвета може да прави предложения за допълване на дневния ред на редовните заседания в срок до два работни дни преди датата на заседанието. Предложенията се гласуват в началото на заседанието.

Чл.10. (1) При невъзможност да присъстват на заседанието членовете на Съвета могат да представят писмени становища по въпросите, включени в дневния ред, които се обсъждат при приемане на решения.

(2) При невъзможност лично да участва в съответното заседание, всеки член на Съвета може да оправомощи свой представител.

Чл.11. (1) Заседанията на Съвета са открити и се провеждат ако присъстват не по-малко от половината плюс един от членовете.

1. При липса на кворум, заседанието се насрочва на друга дата.
2. Съветът може да реши да проведе закрито заседание или част от заседанието въз основа на мотивирано предложение на Председателя или на не по-малко от 1/4 от членовете му.

Чл.12. (1) Съветът взема решенията си с явно гласуване и с обикновено мнозинство.

(2) При необходимост по предложение на Председателя, Съветът може да приема решения и неприсъствено, като проектът на решение се представя за подпис на всички членове на Съвета. Решението се счита за прието ако бъде подписано от половината плюс един от членовете на Съвета и се вписва в протокола на следващото заседание.

Чл.13. (1) На откритите заседания могат да присъстват представители на организации извън тези по чл. 4, ал. 6 и експерти, поканени от Председателя.

1. Председателят може да кани за участие в заседанието лица по ал. 1 по своя инициатива или по тяхно искане, когато те са изпратили до секретариата писмено становище или предложение по точка от дневния ред на заседанието не по-късно от два работно дни преди датата на провеждането му.
2. Лицата по ал. 2 могат да вземат участие в дискусиите по точките от дневния ред, за които са представили становище или предложение.
3. Становища или предложения от организации и лица, които не са заявили участие в заседанието, се освобождават от секретариата.
4. Становища или предложения постъпили по-късно от два работни дни преди заседанието, не се разглеждат.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл.14. (1) Председателят на Съвета:

1. предлага дневния ред за заседанията на Съвета;
2. подписва протоколите от заседанията на Съвета;
3. координира изпълнението на решенията на Съвета;
4. внася за разглеждане в Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерския съвет, Областния съвет за намаляване на риска от бедствия и други институции и ведомства, приети от Съвета документи, доклади, становища и предложения.

(2) Председателят може да определи модератор, който да го подпомага в текущото провеждане на заседанията по отношение на:

1. представяне и разясняване на приоритетните теми за обсъждане;
2. реда за вземане на участие в обсъжданията;
3. време за изказване;
4. обобщаване на изразените становища;
5. други.

(3) Секретарят на Съвета:

1. организира подготовката и провеждането на заседанията на Съвета;
2. подготвя проекта на дневния ред и материалите за заседанията, предоставя на Председателя за утвърждаване и организира изпращането му до членовете на Съвета;
3. организира воденето на протоколи за заседанията на Съвета;
4. подпомага обмена на информация във връзка е изпълнението на решенията на Съвета;
5. ръководи работата на работните групи от експерти и групите за изпълнение на конкретни задачи, създадени със заповед на Председателя на Съвета;
6. води текущата кореспонденция;
7. организира приемането, изпращането, регистрирането и съхраняването на документацията;
8. осигурява съхранението на документацията, свързана е дейността на Съвета, за срок не по-малък от 10 години;
9. изготвя Годишен доклад за дейността на Съвета;
10. изпълнява други задачи, възложени му от Председателя.
11. Секретарят на Съвета по решение на Общинския Съвет за намаляване на риска от бедствия може да изисква от членовете му и от ръководителите на други организации и ведомства необходимата информация и документи във връзка с работата на Съвета.

Чл.15. (1) Длъжностните лица от различните ведомства, съобразно своята компетентност, представят в Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия информации, предложения и програми за най-ефективно използване на наличните ресурси в Община Доспат.

(2) Общинският съвет за намаляване на риска от бедствия обсъжда представените информации, предложения и програми по ал. 1 и приема решения за промяна в Общинската програма за намаляване на риска от бедствия и Годишния план за намаляване на риска от бедствия.

Чл.16. Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия изпълнява своите задачи като:

1. набира съответната информация;
2. чрез специалисти и експерти от съответните ведомства, чийто ръководители са привлечени в състава на Съвета, получава становища и експертни оценки;
3. обобщава и анализира съответната информация;
4. приема решения в изпълнение на функциите си по чл. 3 от настоящите правила.

Чл.17. (1) Съветът разработва Общинска програма за намаляване на риска от бедствия, която съдържа:

1. оперативни цели;
2. дейности за реализиране на оперативните цели.

(2) Проектът на Общинската програма за намаляване на риска от бедствия се публикува за обществено обсъждане на интернет страницата на Общинска администрация Доспат за срок от един месец.

(3) В едномесечен срок след изтичането на срока по ал. 2, Кметът на Община Доспат внася Общинската програма за намаляване на риска от бедствия за съгласуване от Областния съвет за намаляване на риска от бедствия, след което я предлага за приемане от Общински съвет Доспат.

(4) По предложение на Кмета на Община Доспат може да се измени или отмени Общинската програма за намаляване на риска от бедствия, като се спазва процедурата по чл. 6д, ал. 2 и 3 от Закона за защита при бедствия.

Чл.18. (1) За изпълнение на Общинската програма за намаляване на риска от бедствия се приема Годишен план.

(2) Планът по ал. 1 задължително съдържа:

1. оперативни цели;
2. дейности;
3. бюджет;
4. срок на реализация;
5. очаквани резултати;
6. индикатори за изпълнение;
7. отговорни институции

(3) Финансирането на дейностите по ал. 2 се осъществяват в рамките на одобрения бюджет на компетентните органи и от други източници за финансиране.

(4) Председателят на Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия на територията на Община Доспат, ежегодно до месец април внася в Областния съвет за намаляване на

риска от бедствия, доклад за приоритетните дейности за намаляване на риска при бедствия, за което е необходимо финансиране през следващата календарна година.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОТОКОЛ, ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА

Чл.19. (1) До десет работни дни след провеждане на заседанието Секретарят на Съвета изготвя протокол, който се подписва от Председателя.

(2) Протоколът по ал. 1 включва информация за участниците в заседанието и кратко описание на:

1. разглежданите от Съвета теми;
2. изразените становища и предложения на организациите, участвали в заседанието;
3. взетите решения;
4. сроковете и отговорните институции за изпълнение на решенията;
5. участвали в заседанието.

Чл.20. Материалите, в които се съдържа класифицирана информация се разглеждат при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на актовете по прилагането му.

Чл.21. Секретариатът на Съвета организира публикуването на всички документи и материали за дейностите на Съвета на интернет страницата на Общинска администрация [...], включително:

1. акт за създаване на съвета;
2. годишен план за намаляване на риска от бедствия;
3. годишен доклад за дейността на Съвета;
4. дневен ред на заседанията на Съвета;
5. протоколи от заседанията на Съвета.

Чл.22. Секретарят на Съвета отговаря за връзките с обществеността и прави изявления от името на Съвета по разрешение на Председателя.

ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА

Чл.23. (1) Всяко решение на Съвета задължително включва отговорник и срок за изпълнение.

1. Отговорникът по ал. 1 представя на Секретаря доклад до Председателя за изпълнение/неизпълнение на решението.
2. На всяко заседание Секретарят докладва за изпълнението/неизпълнението на решения от предходни заседания.

Чл. 24. В Годишния доклад за дейността на Съвета се включва отчет за изпълнението на решенията, включително причините за неизпълнението или неспазване на срокове.

ГЛАВА СЕДМА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 25. (1) Средствата, необходими за дейността на Съвета се осигуряват в рамките на бюджета на Общинска администрация Доспат.

(2) За своята дейност членовете на Съвета не получават възнаграждение.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети на основание чл. 65а, ал. 4 от Закона за защита при бедствия на заседание на Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия на територията на Община Доспат.

§2. Тези Правила влизат в сила от датата на приемането им.

§3. Тези Правила могат да се изменят по искане на 1/3 от членовете на Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия. Решенията за актуализация на правилата и допълнения към тях се вземат от Съвета с явно гласуване и е мнозинство повече от половината от всички членове на Съвета.

Изготвил:

Инж. Веселин Калфов, секретар на Община Доспат

Съгласувал:

Инж. Николай Велинов

ОЩИОПЗБ