



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

2960 с. Гърмен, тел.: 07523/20-40 и 20-47, факс: 07523/31-79  
e-mail: obs\_garmen@bitex.bg , web: www.garmen.bg

### ПРАВИЛА

ЗА

### РАБОТА НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ НА ОБЩИНА ГЪРМЕН

#### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата уреждат организацията на работа на общинския съвет за намаляване на риска от бедствия(ОбСНРБ) на община Гърмен, наричан по – нататък „съветът”

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

(2) Съветът подпомага кметът на общината при изпълнението на дейностите, възложени му със Закона за защита при бедствия (ЗЗБ), както и изпълнява възложените му от този закон дейности и правомощия на територията на община Гърмен.

#### Глава втора

#### ФУНКЦИИ

Чл. 3. Съветът:

1. разработва и координира дейностите по изпълнението на общинската програма за намаляване на риска от бедствия, както и приема годишни планове за изпълнението на програмата по чл. 6д, ал. 5 от ЗЗБ;

2. разработва, преразглежда и актуализира общинския план за защита при бедствия;

3. прави преглед и изготвя годишен доклад до съвета по чл. 64а, ал. 1 за състоянието на защитата при бедствия на територията на общината.

Чл. 4. Ежегодно до края на календарната година съветът приема годишна работна програма за следващата година.

Чл. 5. Съвет изпълнява указанията и насоките на Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерския съвет на Република България и областен съвет за намаляване на риска от бедствия.

#### Глава трета

#### СЪСТАВ И ЧЛЕНСТВО

Чл. 6. (1) Съветът се състои от председател, заместник председател, секретар и членове.

(2) Съветът се председателства от кмета на община и се представлява от него.

(3) При отсъствие на председателя, съветът се председателства от зам.- председател, който е зам.-кмет на община Гърмен по „Транспорт, защита на населението и стопански дейности“

Чл. 7. (1) Членове на съвета са:

1. Зам. - кметовете на общината;
  2. Главният архитект на общината;
  3. Представител на общинския съвет;
  4. Началникът на РУ на МВР – Гоце Делчев ;
  5. Началникът на РС „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Гоце Делчев;
  6. Представител на филиала на медицинска помощ;
  7. Директорът на ТП „ДГС Гърмен“;
  8. Председател на БЧК – общ. Гърмен;
  9. Представител на водоснабдяване и канализация ЕООД – Гоце Делчев;
- (2) Председателят ръководи работата на съвета, като се подпомага от секретар.
- (3) Секретар на съвета е Эксперта по Отбранително-мобилизационна подготовка, определен от общинска администрация – Гърмен
- (3) Секретарят организира работата на съвета, като за целта се подпомага от работни групи от експерти за изпълнение на конкретни задачи.

Поименния състав на работните групи се определя със заповед на председателя на съвета.

Чл. 8. (1) Поименният състав на членовете на съвета се определя със заповед на председателя по предложение на ръководителите на съответните министерства, ведомства и организации.

(2) Промяна на членовете на съвета по чл. 7, ал. 1, т. 1, 2 и 9 се извършва въз основа на писмено уведомление от съответния ръководител.

Чл. 9. Председателят на съвета може да привлича допълнително експерти за участие в неговата работа.

## **Глава четвърта**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ И ДНЕВЕН РЕД**

Чл. 10. (1) Заседанията на съвета са редовни и извънредни.

(2) Редовните заседания се провеждат не по-малко от два пъти годишно по график приет от съвета.

(3) Председателят свиква заседанията на съвета. В негово отсъствие заседанията се ръководят от зам. - председателя на съвета, който е зам.-кмет на община Гърмен по „Транспорт, защита на населението и стопански дейности“

Чл. 11. (1) Всяко заседание се провежда съгласно дневен ред, който се приема в началото на заседанието.

(2) Дневният ред и материалите за редовните заседания се изпращат на членовете в срок не по-късно от пет работни дни преди датата на заседанието, с писмо, на електронен адрес или по FAX.

(3) Дневният ред и материалите за извънредните заседания се изпращат на членовете в срок не по-късно от два работни дни преди датата на заседанието с писмо, на електронен адрес или по FAX.

Чл. 12. 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. 13 (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 решенията.

(2) При невъзможност лично да участва в съответното заседание всеки член на съвета по чл. 7, ал. 1, т. 1-10 трябва писмено да упълномощи свой представител.

Чл. 14. (1) Заседанията на съвета са открити и се провеждат, ако присъстват не по-малко от половината плюс един от членовете.

(2) При липса на кворум заседанието се насрочва за друга дата.

(3) Съветът може да реши да проведе закрито заседание или част от заседание въз основа на мотивирано предложение на председателя или на не по – малко от ¼ от членовете му.

Чл. 15. Решенията на съвета се приемат с явно гласуване и с обикновено мнозинство.

Чл. 16. (1) На откритите заседания могат да присъстват представители на организации извън тези по чл. 7 и експерти, поканени от председателя.

(2) Председателя може да кани за участие в заседанието лицата 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.

## **Глава пета** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

Чл. 17. Председателят на съвета:

1. Предлага дневния ред за заседанията;
2. Подписва протоколите от заседанията на съвета.
3. Координира изпълнението на решенията на съвета.

Чл. 18. Секретарят на съвета:

1. организира подготовката и провеждането на заседанията на съвета;
2. подготвя проекта на дневен ред и материалите за заседанията и организира изпращането им до членовете на съвета;
3. организира воденето на протоколи за заседанията на съвета;
4. подпомага обмена на информация във връзка с изпълнението на решенията на съвета;
5. ръководи работата на работните групи от експерти за изпълнение на конкретни задачи;
6. води текущата кореспонденция;
7. организира приемането, изпращането, регистрирането и съхраняването на документацията;
8. осигурява съхранението на документацията, свързана с дейността на съвета, за срок, не по-малък от 10 години;
9. изпълнява други задачи, възложени му от председателя на съвета.

## **Глава шеста**

### **ПРОТОКОЛ, АРХИВ, ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА**

Чл. 19 (1) До тридесет дни след провеждането на заседанието секретарят на съвета изготвя протокол, който се подписва от председателя на съвета.

(2) Протоколът по ал. 1 включва: информация за участниците в заседанието; кратко описание на: разглежданите от съвета теми, изразените становища и предложения на организациите, участвали в заседанието, взетите решения, сроковете и отговорните институции за изпълнение на решенията.

(3) Секретарят публикува всички документи и материали за дейността на съвета на интернет страницата на общинска администрация – Гърмен.

## **Глава седма**

### **КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА**

Чл. 20. (1) Всяко решение на съвета задължително включва отговорник и срок за изпълнение.

(2) Отговорникът по ал. 1 представя на секретаря доклад до председателя за изпълнение/неизпълнение на решението.

(3) На всяко заседание секретарят докладва за изпълнението/неизпълнението на решенията от предходни заседания.

Чл. 21. В годишния доклад за дейността на съвета се включва отчет за изпълнението на решенията, включително причините за неизпълнение или неспазване на срокове.

### **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 при бедствия проведено на 20.09.2017 г.

§ 2. Правилата могат да бъдат изменяни и допълвани във връзка с настъпили промени в нормативната уредба, както и по предложения на членове от общинския съвет.