

ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА НА ОБЛАСТНИЯ СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ В ОБЛАСТ ПЕРНИК

Приети на заседание, проведено на 10.10.2017 г.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилата се уреждат устройството и дейността на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия в област Перник за подпомагане формирането и осъществяването на държавната политика в областта на защитата при бедствия, наричан по-нататък "съвета".

Чл. 2. (1) Съветът организира и осъществява дейността си в изпълнение на чл. 64а от Закона за защита при бедствия (ЗЗБ).

(2) Съветът е постоянно действащ орган за осигуряване на координация и сътрудничество в област Перник при провеждането на държавната политика в областта на защитата при бедствия.

Глава втора.

ФУНКЦИИ

Чл. 3. (1) Съветът:

1. изпълнява указанията и насоките на Съвета за намаляване риска от бедствия към Министерския съвет;
2. изпълнява възложените му с ЗЗБ и настоящите правила дейности и правомощия на територията на област Перник;
3. разработва и координира изпълнението на областната програма за намаляване на риска от бедствия;
4. координира дейностите по изпълнение на общинските програми за намаляване на риска от бедствия;
5. разработва, преразглежда и актуализира областния план за защита при бедствия;
6. съгласува общинските програми за намаляване на риска от бедствия;
7. съгласува общинските планове за защита при бедствия;
8. прави преглед и изготвя годишен доклад до Съвета за намаляване риска от бедствия към Министерския съвет за състоянието на защитата при бедствия на територията на областта.

(2) Ежегодно до края на календарната година съветът приема годишна работна

програма за следващата година, която съдържа:

1. приоритетни области, сектори и теми;
2. дейности;
3. срок за изпълнение;
4. очаквани резултати;
5. индикатори за изпълнение;
6. изпълнители - координираща и отговорна институция;
7. принос към изпълнението на стратегия, политика, програма и др.

(3) Ежегодно до края на месец февруари съветът изготвя годишен доклад до Съвета за намаляване риска от бедствия към Министерския съвет за дейността си през предходната календарна година.

Глава трета.

СЪСТАВ И ЧЛЕНСТВО

Чл. 4. (1) Съветът се състои от председател и членове.

(2) Съветът се председателства от областния управител на област Перник и се представлява от него.

(3) Членове на съвета са:

1. кметовете на общини или оправомощени техни представители;
2. по един представител на общинския съвет от всяка община на територията на областта;
3. директорът на регионална дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението"
4. директорът на областната дирекция на МВР;
5. командирът на военното формирование на територията на областта;
6. директорът на териториалната дирекция на Държавна агенция "Национална сигурност";
7. директорът на центъра за спешна медицинска помощ;
8. ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт;
9. юридически лица, включително юридически лица с нестопанска цел, и други, имащи отношение към намаляването на риска от бедствия.

(4) Председателят ръководи работата на съвета, като се подпомага от секретар.

(5) Секретар на съвета е директорът на дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ в Областна администрация – Перник.

(6) Съветът се осигурява информационно, аналитично и организационно от секретаря, който организира подготовката и провеждането на заседанията и подпомага обмена на информация във връзка с изпълнението на решенията на съвета.

Чл. 5. Поименният състав на членовете на съвета се определя със заповед на областния управител.

Глава четвърта.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ И ДНЕВЕН РЕД

Чл. 6. (1) Заседанията на съвета са редовни и извънредни.

(2) Редовните заседания се провеждат не по-малко от три пъти годишно.

(3) Председателят свиква заседанията на съвета. В негово отсъствие заседанията се ръководят от заместник-председателя на съвета.

Чл. 7. (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 на хартиен носител или по електронен път.

(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 на хартиен носител или по електронен път.

Чл. 8. 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. 9. (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 може писмено да оправомощи свой представител.

Чл. 10. (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 1/4 от членовете му.

Чл. 11. (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, и се вписва в протокола от следващото заседание.

Чл. 12. (1) На откритите заседания могат да присъстват представители на организации и експерти, поканени от председателя.

(2) Председателят може да кани за участие в заседанието лицата по ал. 1 по своя инициатива или по тяхно искане, когато те са изпратили писмено становище или предложение по точка от дневния ред на заседанието не по-късно от два работни дни преди датата на провеждането му.

(3) Лицата по ал. 2 могат да вземат участие в дискусиите по точките от дневния ред, за които са представили становище или предложение.

(4) Становища или предложения от организации и лица, които не са заявили участие в заседанието, се обобщават от секретаря на съвета.

(5) Становища или предложения, постъпили по-късно от два работни дни преди заседанието, не се разглеждат.

(6) Председателят представя получените становища или предложения по ал. 4 по време на заседанието.

Глава пета.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 13. (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 от Съвета за намаляване риска от бедствия към Министерския съвет приетите от съвета документи, доклади, становища и предложения.

(3) Секретарят на съвета:

1. организира подготовката и провеждането на заседанията на съвета;
2. подпомага председателя в текущото провеждане на заседанията;
3. подпомага обмена на информация във връзка с изпълнението на решенията на съвета;
4. изпълнява други задачи, възложени му от председателя на съвета.

(4) Административно-техническото обслужване се осигурява от служител на областната администрация, определен със заповед на областния управител, който:

1. подготвя проекта на дневен ред и материалите за заседанията;
2. организира изпращането на проекта на дневен ред и материалите за заседанията до членовете на съвета;
3. води на протоколи за заседанията на съвета;
2. води текущата кореспонденция;
3. организира приемането, изпращането, регистрирането, публикуването на електронната страница и съхраняването на документацията, за срок не по-малък от 10 години;
4. изпълнява други задачи, възложени му от председателя на съвета.

Глава шеста.

ПРОТОКОЛ, АРХИВ, ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА

Чл. 14. Всяко заседание се записва с аудиотехника и записите се съхраняват на електронен носител.

Чл. 15. (1) До десет работни дни след провеждането на заседанието се 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.

Чл. 16. Материалите, в които се съдържа класифицирана информация, се разглеждат при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на актовете по прилагането му.

Чл. 17. Областната администрация публикува на електронната си страница следните документи и материали: акт за създаване и състав на съвета; годишна работна програма; годишни доклади за дейността на съвета; дневен ред по реда на чл. 7; протоколи от заседанията.

Глава седма.

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА

Чл. 19. (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. 20. В годишния доклад за дейността на съвета се включва отчет за изпълнението на решенията, включително причините за неизпълнение или неспазване на срокове.

Глава осма.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 21. (1) Средствата, необходими за дейността на съвета, се осигуряват в рамките на бюджета на ОА.

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

Заклучителни разпоредби

§ 1. Правилата се приемат на основание чл. 64а, ал. 4 от Закона за защита при бедствия и влизат в сила от деня на приемането им.