



# ПРАВИЛА

ЗА

## РАБОТА НА ОБЛАСТНИЯ СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ НА ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата уреждат организацията на работа на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия(ОСНРБ) на област Благоевград, наричан по-нататък „съветът”

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

(2) Съветът подпомага Областния управител 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 област Благоевград.

### Глава втора

#### ФУНКЦИИ

Чл. 3. Съветът:

1. разработва и координира изпълнението на Областната програма за намаляване на риска от бедствия на област Благоевград, както и приема годишни планове за изпълнението на програмата по чл. 6г, ал. 5 от ЗЗБ;

2. координира дейностите по изпълнение на общинските програми за намаляване на риска от бедствия;

3. разработва, преразглежда и актуализира Областния план за защита при бедствия на област Благоевград;

4. съгласува общинските програми за намаляване на риска от бедствия;

5. съгласува общинските планове за защита при бедствия;

б. ежегодно прави преглед и изготвя годишен доклад до Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерския съвет на Република България за състоянието на защитата при бедствия на територията на областта.

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

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

### **Глава трета** **СЪСТАВ И ЧЛЕНСТВО**

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

(2) Областният съвет се председателства от областния управител и се представлява от него.

(3) При отсъствие на председателя, Областният съвет се председателства от зам.-председател който е и зам.-областен управител.

Чл. 7. (1) Членове на съвета са:

1. Кметовете на общините от областта или оправомощени техни представители;
2. По един представител на общинските съвети на общините от областта;
3. Директорът на регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението – Благоевград;
4. Директорът на областната дирекция на МВР – Благоевград;
5. Командирът на военно формирование 26400 – гр. Благоевград;
6. Директорът на териториалната дирекция на Държавна агенция „Национална сигурност“;
7. Директорът на регионален център за спешна медицинска помощ – Благоевград;
8. Ръководители от териториалните звена на централната администрация в област Благоевград;
9. Директорът на териториалното звено на БЧК – гр. Благоевград.
10. Представители на юридически лица, включително юридически лица с нестопанска цел и други, имащи отношение към намаляването на риска от бедствия.

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

(3) Секретар на съвета е експертът по Отбранително-мобилизационна подготовка към Областна администрация Благоевград.

(3) Секретарят организира работата на съвета, като за целта се подпомага от работни групи от експерти за изпълнение на конкретни задачи.

Поименният 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 10 се извършва въз основа на писмено уведомление от съответния ръководител.

Чл. 9. Председателят на областния съвет 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.

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 може 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  $\frac{1}{4}$  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 десет 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) Протоколът се изпраща за изпълнение на тези членове от съвета които имат да изпълняват взети на заседанието решения.

(4) Секретарят публикува всички документи и материали за дейността на съвета на интернет страницата на Областна администрация Благоевград.

## **Глава седма**

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

Чл. 20. (1) Всяко решение на областния съвет 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 Областния съвет за намаляване на риска при бедствия проведено на 28.07.2017 г.

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