

## ПРАВИЛА

### ЗА РАБОТА НА ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилата се урежда дейността на Областен съвет за намаляване на риска от бедствия 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 към областния управител на Област Хасково за осигуряване на координация и сътрудничество при провеждането на държавната политика в областта на защитата при бедствия.

Чл. 3. Съветът разработва и актуализира областната програма за намаляване на риска от бедствия след получаване на указания от Съвета за намаляване на риска от бедствия.

Чл. 4. Ежегодно съветът изготвя годишен доклад до Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерския съвет за дейността си през предходната календарна година.

Чл. 5. Изпълнява и други възложени му със Закона за защита при бедствия дейности и правомощия на територията на област Хасково.

Чл. 6. При промяна на лице, включено в състава на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия, областният управител издава нова заповед.

Чл. 7. Работата на Съвета се организира от секретаря.

Чл. 8. (1) Съветът може да създава работни групи от експерти за изпълнение на конкретни задачи.

(2) Поименният състав на работните групи се определя със заповед на председателя на съвета.

#### II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ И ДНЕВЕН РЕД

Чл. 9. (1) Заседанията на съвета са редовни и извънредни.

(2) Редовното заседание се провежда веднъж годишно.

(3) Председателят свиква заседанията на Съвета. В негово отсъствие заседанията се ръководят от зам. председател или определен от него член на съвета.

Чл. 10. (1) Всяко заседание се провежда съгласно дневен ред.

(2) Дневният ред и материалите за редовното заседание 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. 11. 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.

Чл. 12 При невъзможност да присъстват на заседанието членовете на съвета преди заседанието представят писмени становища по въпросите, включени в дневния ред, които се обсъждат при приемане на решенията.

Чл. 13. (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. 14. Съветът взема решенията си с явно гласуване и с обикновено мнозинство (половината плюс един).

Чл. 15. (1) На откритите заседания могат да присъстват всички заинтересовани лица, имащи отношение към дейностите за намаляване на риска от бедствия.

(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.

(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.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 16. (1) Председателят на съвета:

1. предлага дневния ред за заседанията на съвета;
2. подписва протоколите от заседанията на съвета;
3. координира и контролира изпълнението на решенията на Съвета;
4. внася за разглеждане от Съвета за намаляване на риска от бедствия при Министерски съвет, приетите от съвета документи, доклади, становища и предложения.

(2) Секретарят на Съвета:

1. осъществява връзката между членовете на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия и председателя му;
2. подготвя проекта на дневен ред и го предоставя на председателя на Съвета;
3. организира свикването на заседанията на Съвета за намаляване на риска от бедствия, подготвя и предоставя материалите за заседанията;

4. осигурява информационно, документално и технически провеждането на заседанията;

5. Секретарят по решение на Областния 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;

6. организира приемането, изпращането, регистрирането и съхраняването на документацията, свързана с дейността на съвета;

7. изпълнява други задачи по дейностите за намаляване на риска от бедствия, възложени му от председателя на Съвета.

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

**Чл. 17. (1)** До седем работни 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.

**Чл. 18.** Областният съвет за намаляване на риска от бедствия публикува всички документи и материали за дейността си на сайта на Областна администрация Хасково, включително:

1. акта за създаване и състава на съвета;
2. протоколи от заседанията;
3. Областна програма за намаляване на риска от бедствия;
4. годишните доклади за дейността на Съвета.

**Чл. 19. (1)** Всяко решение на съвета задължително включва отговорник и срок за изпълнение.

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

**Чл. 20.** 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. 64а, ал. 4 от Закона за защита при бедствия на заседание на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия проведено на 10.03.2020г.

**§ 2.** За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за защита при бедствия.