

Вътрешни правила на съвети и комисии към Областна администрация - Ловеч

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ЛОВЕЧ

ДОРА СТОЯНОВА

дата:

ПРАВИЛА

за състава и работата на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия на област Ловеч



СЕПТЕМВРИ 2025 Г.

Раздел ПЪРВИ. Общи положения

Чл.1. С правилата се уреждат устройството и дейността на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия, наричан по-нататък „съвета“.

Чл.2. (1) Съветът е постоянно действащ консултативен орган към Областния управител на област Ловеч по въпросите на защитата при бедствия, осигуряващ координация и сътрудничество при разработването и провеждането на областната политика в областта на защитата при бедствия и намаляването на риска от бедствия, и подпомагащ изпълнението на дейностите по чл.64 от Закона за защита при бедствия.

(2) Съветът организира и осъществява дейността си в съответствие с чл.64а и чл.64б от Закона за защита при бедствия.

(3) Съветът изпълнява указанията и насоките на Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерския съвет.

(4) Съветът изпълнява възложените му със Закона за защита при бедствия функции и правомощия на територията на област Ловеч.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ФУНКЦИИ

Чл. 3. Областният съвет за намаляване на риска от бедствия:

1. Определя и приема правила за своята работа;
2. Изпълнява указанията и насоките на Националния Съвет за намаляване на риска при бедствия към Министерски съвет;
3. Изпълнява възложените му със Закона за защита при бедствия дейности и правомощия на територията на област Ловеч;
4. Разработва и координира изпълнението на областната програма за намаляване на риска от бедствия;
5. Координира дейностите по изпълнение на общинските програми за намаляване на риска от бедствия;
6. Разработва, преразглежда и актуализира областния план за защита при бедствия;
7. Съгласува общинските програми за намаляване на риска от бедствия;
8. Съгласува общинските планове за защита при бедствия;
9. Прави преглед и изготвя годишен доклад до Съвета за намаляване на риска от бедствия към Министерски съвет за състоянието на защитата при бедствия на територията на областта.

Чл. 4. (1) Длъжностните лица от различните ведомства, съобразно своята компетентност представят в Областния съвет за намаляване на риска при бедствия информации, предложения и програми за най-ефективно използване на наличните ресурси в областта.

(2) Областният съвет за намаляване на риска от бедствия обсъжда представените информации, предложения и програми по ал. 1 и приема решения за промяна в областната програма и планове.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. СЪСТАВ И ЧЛЕНСТВО

Чл. 5 (1) Областният съвет за намаляване на риска от бедствия се ръководи и представлява от областния управител, който е негов председател.

(2) Заместник председател на Областния съвет за намаляване на риска при бедствия е заместник областния управител.

Чл. 6. (1) Председателят на Областният съвет за намаляване на риска от бедствия определя секретар на съвета, който е главния експерт по Отбранително-мобилизационна подготовка или друг експертен сътрудник от Областната администрация, в чиято длъжностна характеристика влизат задължения по защитата при бедствия.

(2) Секретарят на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия:

1. Осъществява връзката между членовете на Областният съвет за намаляване на риска от бедствия и председателя му;

2. Подготвя проекта на дневния ред и го предоставя на председателя на съвета за утвърждаване;

3. Съобщава свикването на заседанията на Областният съвет за намаляване на риска при бедствия, подготвя и предоставя материалите за заседанията и организира присъствието на лицата по чл. 4 от настоящите правила;

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

(3) Секретарят по решение на Областният 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. 7. (1) Съставът на съвета за намаляване на риска от бедствия се определя в съответствие с чл. 64а, ал. 2 от Закона за защита при бедствия и включва:

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;

10. Други, имащи отношение към намаляването на риска от бедствия.

(2) Областният управител със заповед определя длъжностните лица, включени в състава на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия.

(3) При промяна в служебното положение, правомощията или функциите на някое от определените по ал. 2 лица, областният управител, издава съответната заповед за актуализиране състава на Областния съвет за намаляване на риска от бедствия.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ И ДНЕВЕН РЕД

Чл.8. (1) Заседанията на съвета са редовни и извънредни.

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

(3) Заседанията могат да бъдат и неприсъствени или онлайн, като преди това са изпратени материалите за заседанието и дневния ред.

(4) Председателят свиква заседанията на съвета. В негово отсъствие заседанията се ръководят от заместник председател на Областния съвет за намаляване на риска при бедствия.

Чл.9. (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.10. 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.11. (1) Членовете на съвета потвърждават пред секретаря му участието си в заседанието до края на последния работен ден преди провеждането му.

(2) 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.

(3) При невъзможност лично да участва в съответното заседание, всеки член на съвета може писмено да оправомощи свой представител.

Чл.12. (1) Заседанията на съвета са открити и се провеждат, ако присъстват не по-малко от половината плюс един от членовете. При липса на кворум заседанието се насрочва за друга дата.

(2) 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.13. (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.14. (1) На откритите заседания могат да присъстват представители на организации, извън тези, включени в състава на съвета и експерти, поканени от председателя.

(2) Председателят на съвета може да кани за участие в заседанието по ал. 1 по своя инициатива или по тяхно искане, когато те са изпратили до съвета писмено становище или предложение точка от дневния ред.

РАЗДЕЛ ПЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл.15. (1) Председателят на съвета:

1. насрочва и ръководи заседанията на съвета;

2. предлага дневния ред на заседанията на съвета;
3. координира изпълнението на решенията на съвета;
4. подписва протоколите от заседанията на съвета.

(2) Секретарят на съвета:

1. организира подготовката и провеждането на заседанията на съвета;
2. подготвя проекта на дневен ред, 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. организира работата на работните или експертните групи, създадени от съвета;
6. води текущата кореспонденция;
7. организира приемането, изпращането, регистрирането и съхраняването на документацията;
8. изпраща резюмета от протоколите на заседанията на съвета на членовете му;
9. осигурява съхранението на документацията, свързана с дейността на съвета, за срок, не по-малък от 10 години.
10. изпълнява други задачи, възложени му от председателя на съвета.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ПРОТОКОЛ, АРХИВ И ОТЧЕТ. ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА

Чл.16. До 10 работни дни след провеждане на заседанието секретарят изготвя протокол, който се подписва от председателя на съвета.

Чл.17. Протоколът на всяко заседание на съвета, включва информация за участниците в заседанието, кратко описание на всеки въпрос, разглеждан от съвета, взетите решения, срок на изпълнение и отговорник за изпълнението на всяко решение, взетите под внимание становища и предложения на организациите, участвали в заседанието.

Чл.18. Секретарят на съвета поддържа публичен архив при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 19 Всички документи и материали за дейността на съвета се публикуват на интернет страницата на Областна администрация Ловеч.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилата се приемат на основание чл.64а, ал.4 от Закона за защита при бедствия.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на приемането им на заседание на съвета.

§ 3. При изменение в нормативната уредба или необходимост от промяна правилата могат да бъдат изменяни по законоустановения ред.

Съгласувал:
инж. Ваня Събчева
Главен секретар

Съгласувал:
Йордан Йорданов
Директор на дирекция АПОФУС

Съгласувал:
Анита Иванова
Старши юриконсулт в дирекция АПОФУС

Изготвил:
Христо Троански
Главен експерт в дирекция АПОФУС