

ОБЩИНА  ГАБРОВО

*Приет с решение на Общински съвет  
за намаляване на риска от бедствия – гр. Габрово  
(Протокол №2/26.08.2024 г., в сила от 01.09.2024 г.)*

**ТАНЯ ХРИСТОВА**  
*Председател на Общински съвет  
за намаляване на риска от бедствия \*гр. Габрово*

Заличено  
обстоятелство  
съгласно чл. 2  
от ЗЗЛД

КМЕТ

## ПРАВИЛА

### ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ – ГР. ГАБРОВО

#### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията и работата на Общински съвет за намаляване на риска от бедствия за подпомагане формирането и осъществяването на политиката в областта на защитата при бедствия на територията на община Габрово.

Чл. 2. (1) Общинският съвет за намаляване на риска от бедствия, наричан за краткост „Съвета“, организира и осъществява дейността си в изпълнение на чл. 65а от Закона за защита при бедствия (ЗЗБ).

(2) Съветът е постоянно действащ консултативен орган към Кмета на Община Габрово по въпросите на защитата при бедствия.

#### Глава втора СТРУКТУРА

Чл. 3. Общинският съвет за намаляване на риска от бедствия се ръководи и представлява от кмета на общината, който е негов председател.

Чл. 4. Със заповед, кметът на общината, определя състава на Съвета, в съответствие с чл. 65а, ал. 2 от ЗЗБ.

Чл. 5. (1) Работата на председателя на съвета се подпомага от Секретар.

(2) Секретарят на Съвета:

1. Осъществява връзка между членовете на Съвета;
2. Подготвя проект на дневен ред;
3. Организира провеждането на заседанията на Съвета, подготвя и предоставя необходимите материали. Средствата, необходими за дейността, се осигуряват от бюджета на Община Габрово;
4. Осигурява информационно, документално и технически провеждането на заседанията;
5. Организира воденето на протоколи от заседанията на Съвета.

# ОБЩИНА ГАБРОВО

Чл. 6. (1) При промяна в правомощията, служебното положение или функциите на някои от определените със заповедта по чл. 4 лица, в 14-дневен срок ръководителят на съответната структура уведомява писмено председателя на Съвета.

(2) В едномесечен срок от постъпване на уведомлението по ал. 1 Кмета на общината издава заповед, с която актуализира състава на Съвета.

Чл. 7. (1) По предложение на членовете на Съвета и съответните ръководители на организации, за подпомагане на дейността на Съвета могат да бъдат привлечени експерти и други лица, имащи отношение към намаляване на риска от бедствия.

(2) Лицата по ал. 1 се назначават със заповед на Председателя на Съвета.

## Глава трета ФУНКЦИИ

Чл. 8. Общинският съвет за намаляване на риска от бедствия:

1. Определя и приема правила за своята работа;
2. Изпълнява указанията и насоките на Съветите по чл. 62, ал. 3 и чл. 64а, ал. 1 от ЗЗБ;
3. Изпълнява възложените му със ЗЗБ функции и правомощия на територията на община Габрово;
4. Разработва и приема Общинска програма за намаляване на риска от бедствия и Годишен план за изпълнение на общинската програма за намаляване на риска от бедствия;
5. Координира дейностите по изпълнението на Общинската програма за намаляване на риска от бедствия;
6. Разработва, преразглежда и актуализира Общинския план за защита при бедствия;
7. Прави преглед и изготвя годишен доклад до съвета по чл. 64а, ал. 1 от ЗЗБ за състоянието на защитата при бедствия на територията на община Габрово.

## Глава четвърта РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 9. (1) За осъществяване на своята дейност Съветът провежда периодично заседания по предварително обявен дневен ред. Членовете на съвета могат да участват в заседанията присъствено или онлайн. Заявките за онлайн участие се отправят до Секретаря не по-късно от два дни преди заседанието.

(2) Заседанията на Съвета са редовни и извънредни. Редовните заседания се провеждат не по-рядко от веднъж на 6 месеца. При необходимост, по преценка на Председателя, се провеждат извънредни заседания.

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

(4) Дневният ред и материалите за редовните заседания се изпращат на членовете не по-късно от 5 работни дни преди датата на заседанието на хартиен носител или по електронен път.

ОБЩИНА  ГАБРОВО

(5) Дневният ред и материалите за извънредните заседания се изпращат на членовете не по-късно от 2 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 2 работни дни преди датата на заседанието. Предложенията се гласуват в началото на заседанието.

Чл. 11. 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 решения.

Чл. 12. Заседанията на Съвета са открити, освен в случаите, когато с мнозинство от присъстващите не бъде прието те да бъдат закрити.

Чл. 13. (1) Заседанията се провеждат ако присъстват не по-малко от половината плюс един от членовете.

(2) При невъзможност лично да участва в съответното заседание, всеки член на Съвета може писмено да оправомощи свой представител. Пълномощното се предоставя на Секретаря преди заседанието.

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

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите задължения Съвета приема решения.

(2) Решенията се приемат с явно гласуване с мнозинство повече от половината от всички присъстващи членове.

(3) При вземането на решения всеки член на Съвета има право на един глас.

(4) Председателстващият на заседанието формулира решението и го предлага за гласуване.

(5) Всички членове на Съвета имат равни права при внасянето на материали, при обсъждането им и при вземането на решения.

(6) Членовете на Съвета могат да представят и допълнително информация по всеки от разглежданите въпроси или да поискат изслушването на експерти от съответните ведомства и служби.

Чл. 15. За заседанията на Съвета се води протокол.

Чл. 16. Съвета изпълнява своите задачи, като:

1. Набира необходимата информация;
2. Чрез специалистите и експертите от съответните ведомства, получава становища и експертни оценки;
3. Обобщава и анализира съответната информация;
4. Приема решения в изпълнение на функциите си по чл. 8 от настоящите правила.

Глава пета  
ПРОТОКОЛ И ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА

Чл. 17. (1) Протоколът по чл. 15 се подписва от Председателя и Секретаря в срок до 10 работни дни след провеждане на заседанието.

(2) Протоколът включва информация за участниците в заседанието и кратко описание на:

1. Разглежданите от Съвета теми;

ОБЩИНА  ГАБРОВО

2. Изразените становища и предложения на членовете, участвали в заседанието;
3. Взетите решения;
4. Сроковете и отговорните институции за изпълнение на решенията.

Чл. 18. Документите, чието публикуване се изисква от Закона за защита при бедствия, се обявяват на интернет страницата на Община Габрово в срок до 10 работни дни от тяхното приемане.

Чл. 19. Със заповедта по чл. 4, Кметът на Община Габрово назначава в състава на Съвета лице, което да осъществява дейностите по информиране на населението, съгласувано с председателя на Съвета.

Глава шеста  
КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА. ОТЧЕТНОСТ

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

(2) Отговорникът по ал. 1, при поискване, представя на Секретаря доклад за изпълнение/неизпълнение на решението.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§. 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 65а, ал. 4 от ЗЗБ и влизат в сила от 01.09.2024 г.

§. 2. Правилата могат да се изменят по искане на 1/3 от членовете на Съвета. Решенията за промяната се вземат от Съвета с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от всички членове.