

**УТВЪРДИЛ:**

**X**

---

АНЖЕЛИНА ТОТЕВА

ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ  
„БЕЗОПАСНОСТ НА  
ДВИЖЕНИЕТО ПО  
ПЪТИЩАТА“

## **ПРАВИЛА**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА ОБЩНСКИТЕ КОМИСИИ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА**

**Чл. 1** С тези правила се уреждат дейността и организацията на работа на Общинската комисия по безопасност на движението по пътищата на Община Черноочене, наричана по-долу ОбщКБДП, в изпълнение на политиката по безопасност на движението по пътищата (БДП) и съгласно чл. 167в от Закона за движението по пътищата.

**Чл. 2** (1) ОбщКБДП подпомага на общинско ниво организацията на изпълнението на политиката по БДП за постигане на целите, приети с Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България, и изпълнение на плановете за действие към нея, като планира, ръководи, координира, контролира и отчита изпълнението на мерки по БДП.

(2) ОбщКБДП има следните функции:

1. подпомага организацията на изпълнението на Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България и плановете за действие към нея на територията на общината;
2. осигурява взаимодействие и съгласуваност в работата на всички институции и организации, имащи отношение към БДП;
3. подготвя, обсъжда и приема Годишна общинска план-програма по БДП, реализацията на която се обезпечават от общинския бюджет;

4. подготвя, обсъжда и приема Годишен доклад за изпълнение на общинската политика по БДП;
5. решава текущи и извънредни въпроси чрез приоритизиране на конкретни действия за подобряване на БДП;
6. разглежда и решава и други въпроси, свързани с БДП.

**Чл. 3** Поименният състав на ОбщКБДП се определя със заповед на кмета на общината. ОбщКБДП се състои от председател, заместник-председател и членове.

**Чл. 4** (1) В състава на ОбщКБДП като членове се включват:

1. председател на ОбщКБДП - кмет или заместник-кмет в направление, чиято дейност е свързана с БДП;
2. заместник-председател на ОбщКБДП – заместник-кмет или директор на дирекция в направление, тясно свързано с БДП;
3. член на Общинския съвет – председател на комисия в направление, чиято дейност е свързана с БДП;
4. главен архитект на общината;
5. директор дирекция/началник отдел в направление устройство и развитие на територията в общинска администрация;
6. директор дирекция/началник отдел в направление благоустрояване и комунални дейности в общинска администрация;
7. директор дирекция/началник отдел в направление образование в общинска администрация;
8. директор дирекция/началник отдел в направление здравеопазване в общинска администрация;
9. директор дирекция/началник отдел в направление обществен ред/инспекторат в общинска администрация;
10. директор дирекция/началник отдел в направление финанси и бюджет;
11. експерти от общинската администрация в горните направления, когато е необходимо;
12. кметове на райони от състава на съответната община, когато е приложимо;
13. кметове на кметства и кметски наместници по преценка на кмета на общината;
14. представител на ОДМВР по предложение на съответния директор;
15. представител на Областно пътно управление по предложение на съответния директор;
16. представител на РУО по предложение на съответния директор;
17. представител на районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ към МВР по предложение на съответния директор;
18. представители на икономически субекти и служби, извършващи дейности по благоустрояване, по поддръжка и експлоатация на пътната инфраструктура и по обществен транспорт;
19. представител на филиал за спешна медицинска помощ по предложение на съответния директор, когато е приложимо;
20. представители на неправителствени организации и други заинтересовани лица, когато е приложимо и по преценка на председателя на ОбщКБДП.

(2) В случай, че част от членовете, определени в ал. 1, не могат да бъдат включени в ОбщКБДП по обективни причини, съставът на комисията се определя съобразно Устройствения правилник на съответната общинска администрация и организационната структура на другите публични органи.

**Чл. 5** Членовете на ОбщКБДП следва да могат да ангажират отговорността на представляваната организация при гласуване на решенията на комисията.

**Чл. 6** Председателят на ОбщКБДП:

1. организира, координира и ръководи дейността на ОбщКБДП;
2. контролира изпълнението на решенията на ОбщКБДП;
3. осигурява публичност и прозрачност на дейността на ОбщКБДП;

4. представлява ОбщКБДП.

**Чл. 7** Организационно-техническото обслужване на ОбщКБДП се осъществява от секретар, който:

1. организира кореспонденцията с членовете на ОбщКБДП, с Областната комисия по безопасност на движението по пътищата (ОКБДП) и с Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата“ (ДАБДП);
2. организира и координира подготовката на заседанията на ОбщКБДП;
3. присъства на заседанията без право на глас, освен ако не заема някоя от длъжностите, изброени в чл. 4, ал. 1;
4. координира изготвянето на Годишната общинска план-програма по БДП и Годишния общински доклад по БДП, и ги изпраща в ОКБДП в определените срокове и формат;
5. изготвя протоколите от заседанията;
6. координира и проследява изпълнението на решенията, взети на заседанията на ОбщКБДП;
7. обезпечава публикуването на документи и материали, свързани с БДП и с дейността на ОбщКБДП на електронната страница на общинската администрация;
8. поддържа архив на документите, свързани с дейността на ОбщКБДП;
9. изпълнява и други функции, възложени от председателя на ОбщКБДП.

**Чл. 8** Съставът на ОбщКБДП се актуализира в следните случаи:

1. при възникване на необходимост от привличане или освобождаване на членове, включени в състава на ОбщКБДП;
2. по искане на кмета на общината, когато член на ОбщКБДП не изпълнява задълженията си;
3. при обективна невъзможност член на комисията да изпълнява задълженията си.

**Чл. 9** Екземпляр от заповедта по чл. 3, както и всички последващи заповеди, се публикуват на електронната страница на общинската администрация в срок до три работни дни след изготвянето им, и се изпращат за сведение до членовете на ОбщКБДП, до секретариата на ОКБДП и до ДАБДП.

**Чл. 10** (1) ОбщКБДП провежда заседанията си по предварително утвърден дневен ред, съгласно настоящите правила.

(2) Заседанията на ОбщКБДП могат да бъдат присъствени, в т.ч. и чрез провеждане на видеоконферентна връзка, или неприсъствени чрез писмена процедура за неприсъствено вземане на решения.

(3) Заседанията се провеждат не по-малко от шест пъти годишно, като най-малко четири от тях са присъствени.

(4) Графикът за провеждане на заседанията по ал. 3 се съобразява с:

1. очаквани празници и поредица от почивни дни, които имат отношение към движението по пътищата;
2. очаквани промени в метеорологичните условия, като настъпване на зимен или летен сезон, усложнена пътна обстановка;
3. важни дати, като начало на учебната година, чествания, масови мероприятия, фестивали и други форуми;
4. изготвяне и приемане на планови/отчетни документи (Годишна общинска план-програма по БДП, Годишен общински доклад по БДП и др.), свързани с дейността на ОбщКБДП;
5. други обстоятелства от значение за БДП.

(5) Графикът за провеждане на заседанията за всяка следваща календарна година се разработва и приема на последното заседание на ОбщКБДП от предходната година, и се актуализира при необходимост.

(6) Графикът се изпраща за сведение до секретариата на ОКБДП и до ДАБДП преди настъпването на календарната година, за която се отнася. Актуализациите на графика се изпращат в срок до три работни дни след съответната актуализация.

(7) Графикът, както и всички последващи актуализации, се публикуват на електронната страница на общинската администрация в срок до три работни дни след приемането им.

**Чл. 11** Заседанията на ОбщКБДП са редовни и извънредни.

**Чл. 12** (1) Редовните заседания на ОбщКБДП се свикват при дневен ред, изготвен съгласно образец Приложение №1 към настоящите правила.

(2) На редовните заседания членовете на ОбщКБДП отчитат дейността на представляваните от тях организации и лица.

(3) Редовните заседания се свикват от председателя на ОбщКБДП с десетдневно уведомление, изпратено по електронен път или по друг приложим начин;

(4) Уведомлението по ал. 3 съдържа проект на дневен ред, включително документите и материалите, които ще бъдат разглеждани.

(5) В срок до пет работни дни преди определената дата на заседанието членовете на ОбщКБДП могат да предлагат допълнения и/или изменения на дневния ред.

(6) Секретарят на ОбщКБДП окомплектова всички материали от дневния ред и ги изпраща в срок до два работни дни преди датата на заседанието до членовете на ОбщКБДП.

**Чл. 13** (1) Редовно заседание се провежда, когато присъстват повече от половината от членовете на ОбщКБДП.

(2) Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Заседанията се ръководят от председателя на ОбщКБДП.

(4) На заседанията членовете докладват по дневния ред.

(5) На заседанията членовете поставят и разглеждат въпроси, свързани с БДП на общинско ниво, и набелязват мерки за разрешаване на съществуващи проблеми. Мерките се обективират в решенията от заседанията, указващи конкретни действия, отговорни институции и срокове за изпълнението им.

**Чл. 14** (1) Извънредните заседания се свикват от председателя при необходимост.

(2) Извънредно заседание може да бъде свикано и по искане на всеки от членовете на ОбщКБДП, на председателя на ОКБДП и на председателя на ДАБДП.

(3) Извънредните заседания могат да се провеждат в състав, включващ членове на ОбщКБДП, имащи отношение към разглеждания въпрос. В този случай се приема, че е налице кворум, когато присъстват всички членове на организациите и лицата, имащи отношение към разрешаване на съответния казус.

(4) На извънредните заседания могат да се обсъждат въпроси и да се вземат решения, които имат отношение само към дейността на организациите и лицата, чиито представители присъстват на заседанието. За приетите на заседанието решения се уведомяват всички членове на ОбщКБДП.

**Чл. 15** При невъзможност член да присъства на заседание той може да бъде заместван от друго лице, изрично оправомощено да участва в конкретното заседание от институцията/организацията, определила титуляря.

**Чл. 16** Редовните заседания на ОбщКБДП са публични, като на тях могат да присъстват представители на ОКБДП, на други институции, на средствата за масово осведомяване, на неправителствени организации и граждани, които могат да се изказват и да вземат отношение, без право на глас.

**Чл. 17** Председателят на ОбщКБДП може по всяко време да изисква от членовете да представят справки, доклади, отчети, становища, предложения и други.

**Чл. 18** (1) За всяко заседание се изготвя протокол по образец приложение № 2 към настоящите правила.

(2) Протоколът се подписва от председателстващия заседанието и от секретаря на ОбщКБДП.

(3) Протоколът се изготвя в срок от пет работни дни от провеждането на заседанието, изпраща се на членовете на ОбщКБДП и други заинтересовани институции за сведение и/или предприемане на действия за изпълнение на приетите решения, и се публикува на електронната страница на общинската администрация.

(5) Членовете на ОбщКБДП отчитат резултатите от предприетите действия по изпълнение на приетите решения.

**Чл. 19** На електронната страница на общинската администрация в интернет се публикуват минимум следните материали, свързани с дейността на ОбщКБДП:

1. Правилата за дейността и организацията на работа на ОбщКБДП;
2. заповедта за определяне поименния състав на ОбщКБДП и нейните актуализации;
3. Годишната общинска план-програма по БДП;
4. Годишният общински доклад по БДП;
5. графикът на редовните заседания на ОбщКБДП;
6. протоколите от проведените заседания и другите материали от дневния ред;
7. друга информация по преценка на председателя на ОбщКБДП.

**Чл. 20** (1) ОбщКБДП изготвя Годишна общинска план-програма по БДП съгласно приложение №3 (съответстващо на Образец №5.1 от Плана за действие към Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България за периода 2021-2030 г.).

(2) След обсъждане и приемане от ОбщКБДП Годишната общинска план-програма по БДП се представя на секретариата на ОКБДП в срок до 1-ви декември на годината, предхождаща плановата година.

(3) Предвидените в Годишната общинска план-програма по БДП мерки следва да са логически, системно и функционално обвързани с плановете за действие към Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България.

(4) Годишната общинска план-програма по БДП се публикува на интернет страницата на общинската администрация в срок до 31-ви декември на годината, предхождаща плановата година.

(5) Годишната общинска план-програма по БДП може да се променя или актуализира по мотивирано предложение на отговорна за изпълнението на дадена мярка институция/организация, или по указания на ОКБДП/ДАБДП.

**Чл. 21** При планиране на мерките в Годишната областна план-програма по БДП се осигурява следното:

1. мерките да са конкретни и насочени към решаване на ясно дефинирани проблеми;
2. обвързаните с разходи мерки да са бюджетно подsigурени и обезпечени с финансов ресурс;
3. мерките да са приоритизирани на база анализ на риска, нуждите и очаквания ефект от изпълнението. Предвид ограничението на финансовите ресурси, приоритет за включване в Годишните общински план - програми по БДП имат мерките, които в най-голяма степен ще повлияят положително върху състоянието на БДП;
4. мерките, изискващи съвместно изпълнение с други институции/организации, да са съгласувани предварително с цел осигуряване координираност на действията.

**Чл. 22** (1) Изпълнението на Годишната общинска план-програма по БДП се отчита с Годишен общински доклад по БДП съгласно образец приложение №4 (съответстващо на Образец № 6.1 от Плана за действие към Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България за периода 2021-2030 г.).

(2) След обсъждане и приемане от ОбщКБДП Годишният общински доклад по БДП се представя на секретариата на ОКБДП в срок до 15-ти февруари на годината, следваща отчетната година.

(3) Годишният общински доклад по БДП се публикува на електронната страница на общинската администрация.

**Чл. 23** Годишният общински доклад по БДП се изготвя като:

1. изпълнението се документира надеждно с оглед установяване на обективни и измерими резултати;
2. докладваната информация съдържа изискуемата конкретика;
3. подадените данни отговарят на фактите и са относими към характера на мярката;
4. пречките и затрудненията, свързани с изпълнението на мерките, се докладват и документират, така че да се предвидят подходящи механизми за преодоляването им.

**Чл. 24** Цялата документация, свързана с работата на ОбщКБДП, се съхранява от общинската администрация в срок от три години, считано от датата на изготвяне на съответния документ. При архивиране и унищожаване на документи, попадащи в обхвата на Закона за държавния архивен фонд, се съблюдават разпоредбите на този закон.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

Параграф единствен. Правилата са утвърдени със Заповед 3-43/31.08.2021 г. на председателя на ДАБДП.