



# Правилник за организацията и дейността на Общински съвет град Добрич, неговите Комисии и взаимодействието му с Общинската администрация 2019/2023 г.

Понеделник, 10 Февруари 2020

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ГРАД ДОБРИЧ, НЕГОВИТЕ КОМИСИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО МУ С ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този Правилник определя основните дейности, функции, правата, задълженията и организацията на работа на Общинския съвет и неговите органи, свързани с предоставените му правомощия от Конституцията на Република България и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

**Чл. 2.** Правилникът има за цел осигуряването на ефективна организация на работата на Общинския съвет, неговите органи и общинските съветници, взаимодействието им с Кмета, общинската администрация, гражданите и техните сдружения за осъществяване на местно самоуправление.

**Чл. 3.** Настоящият Правилник има задължителен характер за общинските съветници и за служителите на общинската администрация във взаимоотношенията им с Общинския съвет.

#### ГЛАВА ВТОРА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

**Чл. 4. (1)** Общинският съвет е орган на местното самоуправление и се избира от населението на град Добрич при условия и ред, определени от Изборния кодекс.

**(2)** Общинският съвет на Община град Добрич се състои от избраните 41 (четиридесет и един) общински съветници.

**(3)** Общинският съвет осъществява единна политика за развитие на общината, съобразно законите на страната.

**(4)** В своята дейност Общинският съвет се ръководи от следните принципи: законност; самостоятелност по отношение на държавните органи при вземане на решения; гарантиране и закрила интересите на населението на Община град Добрич; откритост; публичност при вземане на решения и тяхното изпълнение; колегиалност.

**Чл. 5.** Общинският съвет, в рамките на предоставената му компетентност, определя политиката на общината по въпросите, свързани с:

1. общинското имущество, общинските предприятия, общинските финанси, данъци и такси, общинската администрация;
2. устройството и развитието на територията на общината;
3. сигурността, обществената ред и неприкосновеността на собствеността;
4. образованието и науката;
5. младежта и младежките дейности;
6. здравеопазването;
7. културата;



8. благоустрояването и комуналните дейности;
9. социалните услуги;
10. опазването на околната среда, рационално използване на природните ресурси и защита при бедствия и аварии;
11. развитието на спорта, отдиха и туризма;
12. опазването и поддържането на исторически, културни и архитектурни паметници и тяхното валоризиране;
13. международното сътрудничество и развитието на гражданското общество;
14. граждани в неравностойно положение;
15. религиозните общности.

**Чл. 6. (1) Общинският съвет:**

1. създава Постоянни и Временни комисии и избира техните членове и ръководства;
2. одобрява общата численост и структурата на общинската администрация по предложение на Кмета на общината;
3. избира и освобождава Председателя на Общинския съвет;
4. определя размера на трудовото възнаграждение на Кмета на общината в рамките на действащата нормативна уредба и средствата за работна заплата на персонала от общинския бюджет по предложение на Кмета на общината;
5. приема и изменя годишния бюджет на общината, осъществява контрол и приема отчет за изпълнението му;
6. определя размера на местните данъци и такси в граници, предвидени със закон;
7. приема решения за придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество и определя конкретните правомощия на Кмета;
8. приема решения за създаване, преобразуване и прекратяване на търговски дружества с общинско имущество и избира представители на общината в техните органи;
9. приема решения за ползване на банкови кредити, за предоставяне на безлихвени заеми, както и решения за поемане на общински дълг чрез сключване на договори за заем или емитиране на общински ценни книжа и за издаване на общински гаранции, по условия и по ред, определени със закон;
10. приема решения за създаване и одобряване на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея при условията и по реда на Закона за устройство на територията;
11. приема стратегии, прогнози, програми и планове за развитие на общината, които отразяват и европейските политики за развитието на местните общности, в това число и по жилищни квартали;
12. определя изискванията за дейността на физическите и юридическите лица на територията на общината, които произтичат от екологичните, историческите, социалните и други особености на населеното място, както и състоянието на инженерната и социалната инфраструктура;
13. приема решения за създаване и за прекратяване на общински фондации и за управлението на дарено имущество;
14. приема решения за участие на общината в сдружения на местни власти в страната и в чужбина, както и в други юридически лица с нестопанска цел и определя представителите на общината в тях;
15. приема решения за именуване и преименуване на улици, площади, паркове и други обекти с общинско значение;
16. приема решения за произвеждане на референдуми и общи събрания на населението по въпроси от своята компетентност;
17. одобрява символ и печат на общината;
18. удостоява с почетно гражданство български и чуждестранни граждани;
19. упражнява текущ и последващ контрол върху изпълнението на приетите от него актове;
20. може да отменя административните актове, издадени от Кмета на общината, които противоречат на актове, приети от Общинския съвет, в 14-дневен срок от получаването им. В същия срок Общинският съвет може да оспорва незаконосъобразните административни актове, издадени от Кмета на общината пред съответния Административен съд;
21. приема решения за създаване, прекратяване и управление на общински фондове;
22. решава и други въпроси от местно значение, които не са от изключителната компетентност на други органи, включително за обявяване на определен ден за празничен и неписъствен на територията на общината по предложение на Кмета на общината, след съгласуване с Областния управител;



23. определя условията и реда за пътуване по маршрутите на обществения градски транспорт на територията на Община град Добрич.

**(2)** В изпълнение на правомощията си по ал. 1, Общинският съвет приема правилници, наредби, инструкции, решения, декларации и обръщения.

**(3)** Актовете на Общинския съвет се изпращат на Кмета на общината и на Областния управител в 7-дневен срок от приемането им. Актовете на Общинския съвет се разгласяват на населението на общината в гореупоменатия срок чрез средствата за масово осведомяване и чрез интернет-страницата на общината. Оспорването, спирането, отмяната или потвърждаването на оспорените актове на Общински съвет, се разгласява по същия начин. Актовете на Общинския съвет се обнародват в „Държавен вестник“, когато това е определено със закон.

**(4)** Наредби и правилници, засягащи широк кръг обществени интереси, по решение на Общинския съвет могат да се разглеждат и приемат в две четения.

Между първото и второто четене общинските съветници представят писмени предложения по проекта. Вносителят на проекта и водещата Постоянна или Временна комисия отразяват целесъобразните предложения в проекта и го представят в окончателен вид за обсъждане и приемане на второ четене в Общинския съвет.

**Чл. 7. (1)** Общинският съвет може да избира обществен посредник.

**(2)** Общественият посредник съдейства за спазване правата и законните интереси на гражданите пред органите на местното самоуправление и местната администрация.

**(3)** Организацията и дейността на обществения посредник се уреждат с Правилник, приет от Общинския съвет.

**(4)** Общественият посредник се избира и освобождава с мнозинство от 2/3 от общия брой на общинските съветници.

**Чл. 8. (1)** Първото заседание на Общинския съвет се открива от Областния управител и се председателства от най-възрастния от присъстващите общински съветници до избирането на Председател по реда, указан от закона и този Правилник.

**(2)** На първото заседание общинските съветници полагат клетва с текст, съгласно чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА, което се удостоверява с подписването на клетвен лист.

**(3)** Общинският съвет избира от своя състав с тайно гласуване Председател на съвета. Всеки съветник гласува, като поставя в плик бюлетина и отбелязва предпочитания от него кандидат. За провеждане на тайното гласуване се избира комисия, която определя вида на бюлетината, методиката за гласуване и изискванията, на които трябва да отговаря бюлетината, за да е действителна, както и кога бюлетината ще се счита за недействителна.

**(4)** Ако при първият избор не се получи мнозинство, изборът се повтаря между първите двама, получили най-голям брой гласове. В този случай, за избран се счита кандидатът, получил повече от половината от гласовете от общия брой съветници.

**(5)** Общински съвет може да избира от своя състав Зам.-председатели с явно гласуване.

**Чл. 9. (1)** Правомощията на Председателя на Общинския съвет се прекратяват предсрочно при:

1. подаване на оставка;
2. трайна невъзможност или системно неизпълнение на задълженията си като Председател за повече от три месеца, с решение на Общински съвет, взето по реда на чл. 8, ал. 3 и ал. 4;
3. влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**(2)** При предсрочно прекратяване на правомощията на Председателя, при негово отсъствие, както и при обсъждане на дейността му, заседанието на съвета се председателства от



Зам.-председателя или от избран съветник.

**Чл. 10. (1)** Общинският съвет определя размера на възнаграждението на Председателя на съвета в зависимост от определената продължителност на работното му време. Размерът на възнаграждението при намалено работно време се определя пропорционално на неговата продължителност, определена от Общинския съвет. Размерът на възнаграждението на Председателя на Общински съвет не може да надвишава 90 на сто от възнаграждението на Кмета на общината.

**(2)** Зам.-председателите на Общински съвет не получават възнаграждение в качеството си на такива.

**Чл. 11. (1)** В работата си Постоянните и Временните комисии могат да привличат външни лица като експерти и консултанти.

**(2)** Гражданите и юридическите лица могат да внасят писмени предложения и становища в комисиите на Общински съвет.

**(3)** Общинският съвет определя обхвата на дейност, наименованието, числеността и състава на всяка комисия.

**(4)** Председателите на Постоянни комисии, Зам.-председателите и членовете на комисиите се избират с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от общия брой на съветниците.

**Чл. 12.** Общинският съвет няма самостоятелен щат и дейността му се подпомага от самостоятелно звено „Секретариат на Общински съвет“, съгласно чл. 29а от ЗМСМА.

**Чл. 13.** Общинският съвет се свиква на заседание от неговия Председател:

1. по негова инициатива;
2. по искане на 1/3 от общинските съветници;
3. по искане на 1/5 от избирателите на общината;
4. по искане на Областния управител.

**Чл. 14.** В случаите на т. 2, 3 и 4 на горния член, Председателят свиква заседание, което се провежда в 7-дневен срок от внасяне на искането. След изтичане на този срок, ако заседанието не бъде свикано от Председателя, то се свиква от вносителя на искането и се провежда в 7-дневен срок от свикването.

**Чл. 15. (отм. с Решение 29-27 от 21.12.2021 г.)**

### **ГЛАВА ТРЕТА ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 16. (изм. с Решение 29-27 от 21.12.2021 г.)** Председателят на съвета:

1. свиква заседанията на съвета;
2. ръководи подготовката на заседанията;
3. ръководи заседанията на съвета;
4. координира работата на Постоянните комисии;
5. по своя инициатива провежда консултации и съвещания с председателите на Постоянните комисии, представители на политически партии, обществени организации и граждани;
6. подпомага съветниците в тяхната дейност;
7. представлява Общинския съвет пред външни лица и организации;
8. удостоверява с подписа си текста на приетите от Общинския съвет актове;
9. удостоверява с подписа си верността на протоколите от заседанията на Общинския съвет;
10. подписва кореспонденцията и документите, свързани с дейността на Общинския съвет;
11. определя водеща Постоянна или Временна комисия за внесените за разглеждане в Общински съвет материали;



12. осигурява необходимите условия за дейността на комисиите към Общинския съвет и общинските съветници по реда на чл. 17;
13. контролира спазването на този Правилник;
14. следи за свеждане до знанието на гражданите на актовете на Общинския съвет.

**Чл. 17. (1)** Председателят на Общинския съвет изисква от Кмета на Община град Добрич осигуряване на необходимите условия за дейността на Общинския съвет, неговите комисии и специализирани органи, а Кметът ги изпълнява след постъпване на искането.

**(2)** Председателят на Общински съвет осигурява достъп до публични изявления и прес-съобщения на всяка една от представените в състава на Общински съвет партии или местни коалиции, един път месечно.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЩНСКИ СЪВЕТНИК

**Чл. 18. (1)** Пълномощията на общинския съветник възникват от деня на полагане на клетвата по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА.

**(2)** Пълномощията на общинския съветник се прекратяват предсрочно:

1. при поставяне под запрещение;
2. когато съветникът е осъден с влязла в сила присъда на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
3. при подаване на оставка чрез Председателя на Общинския съвет до Общинската изборителна комисия;
4. при избирането му за Народен представител, Министър, Областен управител или Кмет, при назначаването му за Зам.-министър, Зам.-областен управител, Зам.-кмет, кметски наместник или при назначаването му на щатна длъжност в съответната общинска администрация;
5. когато без да е уведомил писмено Председателя на Общинския съвет за неучастието си в заседанието на съвета по уважителни причини - служебна ангажираност, отсъствие от страната, заболяване и други, не участва в три поредни или в общо пет заседания на Общинския съвет през годината;
6. при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си, поради заболяване за повече от 6 месеца или при смърт;
7. при извършване на административно-териториални промени, водещи до промяна на постоянния му адрес извън територията на общината;
8. при извършване на административно-териториални промени, водещи до закриване на общината;
9. при избирането или при назначаването му за член на управителен, надзорен или контролен съвет, съвет на директорите, контрольор, управител, прокурор, търговски пълномощник, синдик или ликвидатор на търговски дружества с общинско участие или директор на общинско предприятие по Закона за общинската собственост, както и при заемането на длъжност като общински съветник или подобна длъжност в друга държава-членка на Европейския съюз.
10. при неизпълнение на задълженията по чл. 34, ал. 6 от ЗМСМА;
11. при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
12. при установяване на неизбираемост.

**(3)** Обстоятелствата по ал. 2 се установяват с документи, издадени от компетентните органи, които се изпращат на Общинската изборителна комисия в тридневен срок от издаването им. В случаите по ал. 2, т. 3 - в тридневен срок от подаването на оставката, Председателят на Общинския съвет я изпраща на Общинската изборителна комисия.

**(4)** Общинският съвет отпечатва и предава на всеки съветник служебна карта, чрез която се легитимира.

**Чл. 19. (1)** Общинският съветник има право:



1. да бъде избран в състава на Постоянни и Временни комисии на съвета;
2. да участва в обсъждането и решаването на всички въпроси от компетентността на съвета;
3. на питания към Кмета на Община град Добрич съгласно чл. 33, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА;
4. да прави предложения за включване в дневния ред на заседанието на въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решения;
5. общинският съветник ползва служебен неплатен отпуск, който се зачита за трудов стаж за времето, през което е зает във връзка с дейността му;
6. да участва като представител на държавата в органите на управление и контрол на търговски дружества с държавно участие в капитала или на юридическите лица, създадени със закон, за което не получава възнаграждение;
7. да ползва материално-техническата база и услугите на Общината за изпълнение на преките си функции на общински съветник безплатно;
8. да получава своевременно, но не по-късно от 7-дневен срок необходимата за неговата дейност информация от всички общински звена, освен когато тя е класифицирана информация и съставлява държавна или служебна тайна;
9. да внася проект на декларации.

**(2)** За изпълнение на задълженията си общинският съветник получава общо месечно възнаграждение в размер на 40 на сто от brutната работна заплата на Председателя на Общински съвет за съответния месец.

**(3)** При отсъствие по неуважителни причини от заседание на Общински съвет или от съответната Постоянна комисия, провеждани по приетия календарен график, се правят следните удръжки от възнаграждението на общинския съветник:

1. С 50 лева за отсъствие от заседание на Постоянна комисия, в която е член, когато общинският съветник участва в три Постоянни комисии;
2. Със 75 лева за отсъствие от заседание на Постоянна комисия, в която е член, когато общинският съветник участва в две Постоянни комисии;
3. Със 150 лева за отсъствие от заседание на Общински съвет;
4. Не се правят удръжки от възнаграждението, когато отсъствието е по служебни ангажименти, свързани с дейността на Общински съвет град Добрич и Община град Добрич;
5. Не се правят удръжки от възнаграждението при отсъствие по уважителни причини и след подадено заявление до Председателя на Общински съвет за това.

**(4)** Държавните органи, службите на общинската администрация, стопански и обществени организации са длъжни да съдействат и предоставят информация на общинския съветник, свързана с дейността му като такъв.

**(5)** Командировъчните и други разноски, направени от общинския съветник във връзка с работата му в съвета, се поемат от общинския бюджет.

**Чл. 20.** Общинският съветник е длъжен:

1. да присъства на заседанията на Общинския съвет и на комисиите, в които е избран, и да участва в решаването на разглежданите въпроси;
2. да поддържа връзка с избирателите и да ги информира за дейността и решенията на Общинския съвет;
3. да се подписва в присъствената книга в началото и края на заседанията на Общинския съвет, като се отбелязва час;
4. да е запознат със съдържанието и проблематиката на предварително изпратените му и подлежащи на обсъждане материали;
5. да изключи звука на мобилния си телефон по време на заседанието на Общинския съвет.

**Чл. 21.** Общинският съветник не може да участва при вземане на решения, които се отнасят до



негови имуществени интереси или до интереси на съпруг и роднини по права линия и по сребрена линия до 4-та степен включително, включително и по сватовство до втора степен включително.

**Чл. 22.** Трудовото правоотношение с общинския съветник не може да бъде прекратявано през времето на неговия мандат в случаите на чл. 328, ал. 1, т. т. 2, 3 и 4 от Кодекса на труда.

## ГЛАВА ПЕТА ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ

**Чл. 23. (1)** Заседанието на Общинския съвет е основна организационно-правна форма на работата му като орган за местно самоуправление.

**(2)** Общинският съвет се свиква на заседание най-малко 6 (шест) пъти в годината, съгласно чл. 13 от този Правилник.

**(3)** Общинският съвет може да бъде свикан винаги, когато това е необходимо.

**(4)** Ако в продължение на 3 месеца Общинският съвет не проведе заседание, правомощията му се прекратяват с решение на Общинската избирателна комисия и в 3-месечен срок се провеждат нови избори за Общински съвет.

**Чл. 24. (1)** Заседанията на Общинския съвет на Община град Добрич се провеждат по правило всеки последен вторник от месеца от 9 часа сутринта, като по изключение заседание на Общинския съвет може да бъде проведено и на друга дата, посочена от Председателя на Общинския съвет. Председателят на Общинския съвет в края на всяко заседание уведомява общинските съветници за деня на следващото заседание, а при насрочване на извънредни заседания уведомяването се извършва с писмени покани или по електронна поща до всички общински съветници и Кмета на Община град Добрич. Поканата съдържа проекта за дневен ред.

**(2)** На последното за календарната година заседание Общинският съвет приема следващия годишен календарен график, в който са посочени датите на провеждане на заседанията, както и месецът, през който съветът няма да заседава. Приема се и календарен график на заседанията на Постоянните комисии.

**(3)** Приетият календарен график е неразделна част от Правилника.

**Чл. 25. (1)** Заседанията на Общинския съвет са законни, ако присъстват повече от половината от общия брой на съветниците.

**(2)** Решенията на Общински съвет се вземат с явно гласуване, чрез електронна система, а при повреда в системата – с вдигане на ръка, с мнозинство повече от половината от присъстващите съветници. Съветът може да реши гласуването да бъде тайно или поименно.

**(3)** Решенията на Общински съвет по чл. 6, ал. 1, т.т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 и 16 и чл. 7, ал. 3 от Правилника, се вземат с мнозинство повече от половината от общия брой на съветниците.

**(4)** Решенията по чл. 6, ал. 1, т.т. 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 и 16 от Правилника, се вземат с поименно гласуване, което се отразява в протокола от заседанието, а решенията за разпореждане с общинско имущество се вземат и със съответното квалифицирано мнозинство, предвидено в Закона за общинската собственост.

**(5)** Решенията, както и друга информация, свързана с дейността на Общински съвет и неговите комисии, се довеждат до знанието на гражданите на град Добрич чрез средствата за масово осведомяване и интернет-страницата на Община град Добрич.

**Чл. 26.** Заседанията на Общинския съвет са открити. Съветът може да реши някои от заседанията да се проведат при закрити врати.



**Чл. 27. (1)** Граждани, които не са общински съветници, могат да присъстват на заседанията, като заемат определените от Председателя на съвета места. По време на заседанията те нямат право да нарушават реда по какъвто и да е начин.

**(2)** Гражданите по предходната алинея, в края на всяко заседание могат да се изказват, да отправят питання, да изразяват становища и да правят предложения от компетентността на Общинския съвет, Кмета или общинската администрация по въпроси и проблеми с обществена значимост и интерес.

**(3)** Гражданите по предходната алинея имат право да вземат думата по съответната точка, след изказванията на общинските съветници и преди гласуването на решенията по съответната точка.

**(4)** В рамките на едно заседание изказванията на гражданите да са с продължителност до 5 (пет) минути. Определянето на лицата, които ще се изказват, се извършва по реда на подаване на заявка до Председателя на Общински съвет. На отправените питання гражданите получават отговор по реда на чл. 33, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА.

**Чл. 28. (1)** Заседанията на Общинския съвет се подготвят под ръководството на Председателя на съвета, подпомогнат от Постоянните комисии чрез самостоятелно звено „Секретариат на Общински съвет“.

**(2)** Заседанието на Общинския съвет се обявява на населението най-малко 7 дни преди датата на свикването му, освен в нетърпящи отлагане случаи, чрез средствата за масово осведомяване и интернет-страницата на Община град Добрич, като се обявява датата, деня, часа, мястото на провеждане и дневния ред.

**(3)** Председателят на Общински съвет или Зам.-председателите разпределят постъпилите предложения и материали в двудневен срок от внасянето им в Общински съвет до Постоянните комисии, съобразно тяхната компетентност. Когато повече от една комисия има отношение към дадено предложение, материалите се предоставят на няколко различни комисии, като се определя водеща между тях чрез вписването ѝ на първо място.

**(4)** Водещата комисия организира и координира обсъждането на проекта, следи за спазването на сроковете и подготвя основния доклад за заседанието на Общински съвет.

**(5)** Постоянните комисии обсъждат предложенията и депозират при Председателя на Общинския съвет своето мотивирано решение. След приключване на обсъждането на предложенията в комисиите те могат да бъдат включени в дневния ред за следващо заседание на Общинския съвет.

**Чл. 29. (1)** Председателят на Общинския съвет открива заседанието, ако е налице необходимия кворум.

**(2)** При оспорване на кворума по всяко време, по искане на съветник и по нареждане на Председателя се прави преброяване на присъстващите в залата съветници. Проверка за кворум се извършва и след всяка почивка или прекъсване на заседанието. Ако се установи липса на кворум, Председателя прекратява заседанието.

**(3)** Председателят прекъсва временно заседанието, когато в залата няма необходимия кворум. Ако до 30 минути не се събере необходимият кворум, Председателя прекратява заседанието.

**Чл. 30.** Председателят на Общинския съвет следи за реда в заседателната зала и може да разпорежи отделни лица, препятстващи нормалното протичане на заседанието, да бъдат отстранени от залата.

**Чл. 31. (1)** Предложение за закрито заседание може да направи Председателят на Общинския съвет, като бъде обявен въпросът, който ще се обсъжда на закритото заседание, както и необходимостта от това. Такова предложение може да направи и всеки един от общинските съветници.

**(2)** При постъпило предложение по предходната алинея, Председателят поканва външните лица да напуснат залата. След като изслушат подробна мотивировка от вносителя на предложението и след





обсъждане, общинските съветници гласуват предложението за провеждане на закрито заседание.

**Чл. 32. (1) (изм. и доп. с Решение 29-27 от 21.12.2021 г.)** По предложение на Председателя на Общинския съвет, съвместно с председателите на Постоянни комисии и общински съветници, желаещи да се включат обсъждат теми, които ще се разглеждат на заседания на самия съвет и в Постоянните комисии през годината.

**(2)** Предложения за включване в дневния ред и за обсъждане в заседания на Общинския съвет, може да се правят и от Кмета, неговите заместници и секретаря на общината.

**(3)** Заседанието на Общинския съвет се провежда по предварително обявен дневен ред, който се гласува в началото.

**(4)** По изключение, по предложение на Председателя на Общинския съвет, на съветниците, на Кмета или на неговите заместници, в дневния ред на текущото заседание може да бъдат включени за разглеждане докладни записки, свързани с вземането на неотложни решения.

**Чл. 33. (1)** Съветниците не могат да се изказват, без да са получили думата от Председателя на Общинския съвет

**(2)** Думата се иска от място с вдигане на ръка или с предварителна писмена заявка.

**(3)** Председателят съставя списък на желаещите да вземат думата и определя реда на изказване на ораторите, съобразно порядността на постъпилите заявки.

**(4)** Председателят на Общинския съвет, след решение на Общинския съвет, допуска изказвания и предложения на граждани по проблеми от дневния ред на заседанието на Общинския съвет при депозирано резюме преди началото му, но за не повече от 5 (пет) минути.

**Чл. 34. (1)** По процедурни въпроси поисканата дума се предоставя незабавно.

**(2)** Процедурни са въпросите, с които се възразява срещу конкретно нарушаване на реда за провеждане на заседанието, предвидено в настоящия Правилник или които съдържат предложения за изменение и допълнение на приетия дневен ред на заседанието, включително:

1. за прекратяване на заседанието;
2. за отлагане на заседанието или на някои точки от него;
3. за отлагане на разискванията;
4. за прекратяване на разискванията;
5. за отлагане на гласуването;
6. за провеждане на поименно писмено гласуване;
7. проверка на кворума;
8. искане за тайно или поименно гласуване;
9. да се гласуват разделно точките от текста на решението в предложението.

**(3)** Процедурните въпроси се поставят кратко, в рамките на не повече от 2 (две) минути, без да се засяга същността на основния въпрос.

**Чл. 35.** Обяснението на вот се допуска в хода на разискванията.

**Чл. 36.** Ако ораторът се отклонява от обсъжданата тема или превиши определеното време за изказване, Председателят го предупреждава и ако нарушаването продължи, му отнемат думата.

**Чл. 37.** Общинският съветник има право на реплика:

1. репликата е кратко възражение по същество на приключило изказване и се прави веднага след изказването, като не може да трае повече от 2 (две) минути;
2. по едно и също изказване може да се направят най-много три реплики;
3. не се допуска реплика на репликата на друг съветник;
4. след направените реплики изказалият се съветник има право на отговор (дуплика) до 2 (две) минути.



**Чл. 38. (1)** Всеки оратор има право на изказване до 5 (пет) минути, ако на заседанието не се приеме друг регламент.

**(2)** След предупреждение към оратора за превишаване на времето, ако той не се съобрази, Председателят му отнема думата.

**Чл. 39.** Ако списъкът на ораторите е изчерпан и никой не иска думата, Председателят обявява разискванията за прекратени.

**Чл. 40. (1)** В случай, че е постъпило предложение за прекратяване или отлагане на разискванията преди гласуването на предложението, думата се дава на още един съветник, който не е съгласен с това предложение.

**(2)** Предложението за прекратяване се подлага на гласуване преди предложението за отлагане.

**Чл. 41. (1)** При шум или безредие, с които се пречи на работата на общинските съветници или когато други важни причини налагат, Председателят може да прекъсне заседанието за определено време.

**(2)** По искане на общинските съветници Председателят прекъсва заседанието за определено време, но за не повече от 15 минути и само веднъж за едно заседание за всяка политическа партия или коалиция.

**(3)** Общинските съветници нямат право да отправят лични нападки, оскърбителни думи или заплахи против други общински съветници и да нарушават реда на заседанието.

**(4)** Председателят може да налага на общинските съветници следните санкции:

1. напомняне;
2. забележка;
3. отнемане на думата;
4. отстраняване от заседанието.

**(5)** „Напомняне“ се прави от Председателя на Общинския съвет на всеки оратор, който се отклони от предмета на разискванията или наруши реда на заседанието по какъвто и да е начин. „Забележка“ се прави от Председателя на Общинския съвет към общински съветник, на когото е направено вече „Напомняне“ на същото заседание, но продължава да нарушава реда. „Забележка“ се прави на общински съветник, който се е обърнал с оскърбителни думи, жестове или заплахи към друг общински съветник или представител на администрацията на Община град Добрич. Председателят на Общинския съвет наказва с „Отнемане на думата“ общински съветник, който:

1. По време на изказването си има наложена една от предвидените в чл. 41, ал. 4 дисциплинарни мерки;
2. След изтичане на времето за изказване продължава изложението си, въпреки поканата на Председателя на Общинския съвет да завърши. Председателят на Общинския съвет наказва с „Отстраняване от заседанието“ общински съветник, който:

1. Възразява против наложената дисциплинарна мярка по груб и непристоен начин;

2. Продължително и непрекъснато не осигурява възможност за нормална работа в заседателната зала по време на заседание или обижда и оскърбява;

3. Призовава към безпорядък или насилие в залата.

**(6)** Отстраняването се извършва след изричното разпореждане на Председателя на Общинския съвет от лицата, отговарящи за реда.

**Чл. 42. (1)** Гласуването е лично. Гласува се „за“, „против“, „въздържал се“. Гласуването се извършва явно, тайно или поименно.

**(2)** Явно гласуване се извършва чрез електронна система за гласуване, а при повреда на системата – с



вдигане на ръка.

**(3)** Поименно гласуване се извършва чрез:

1. електронна система за гласуване, в която поименно са изписани и се отпечатват имената на общинските съветници, начина изписване и отпечатване на имената на общинските съветници и начина на тяхното гласуване - „за“, „против“, „въздържал се“, като списъкът се прилага към протокола

или

2. последователно прочитане имената на съветниците, които обявяват своя глас „за“, „против“ или „въздържал се“, а отговорът се вписва в списък, който се прилага към протокола.

При гласуване с електронна система всеки общински съветник гласува единствено и само чрез индивидуалния пулт за гласуване, идентифициран с неговото име.

**(4)** Тайното гласуване се извършва с бюлетини, като за целта Общински съвет избира комисия за произвеждане на избора и се осигурява кабина. Резултатът от гласуването се обявява от Председателя на комисията.

**Чл. 43.** Общинският съветник има право да предложи гласуването да бъде тайно или поименно писмено чрез полагане на подпис в графи „за“, „против“ или „въздържал се“ по конкретен проект за решение. Предложението се поставя на гласуване без разисквания.

**Чл. 44.** Председателят обявява, че се пристъпва към гласуване. То започва веднага след обявяването му. Докато трае гласуването, думата не се дава на никого.

**Чл. 45.** Гласува се по следния ред, ако бъдат направени:

1. предложение за прекратяване на разискванията;
2. предложение за отлагане за следващото заседание;
3. предложение за изменение и допълнение;
4. предложение за поправка.

**Чл. 46.** В случай, че гласовете „за“ са равни на гласовете „въздържал се“ и „против“, решението се счита за неприето. Подлага се на повторно гласуване и ако се повтори същия резултат, се отлага за следващото заседание.

**Чл. 47.** Когато протичането на гласуването или резултатите от него бъдат оспорени, веднага след приключването му, Председателят може да разпорежи то да бъде повторено. Резултатът, установен при повторно гласуване е окончателен.

**Чл. 48.** За всяко заседание на Общинския съвет се води протокол. Съветниците имат право в 7-дневен срок от деня на заседанието да прегледат протокола при поискване, чрез предоставяне по електронен път, и да поискат поправки в него. Протоколът се изготвя в срок от 5 (пет) дни след заседанието. При спор въпросът се решава от съвета на следващото заседание.

**Чл. 49.** Заседанията на Общинския съвет се провеждат в заседателната зала на общината. По изключение някои от заседанията могат да се провеждат и извън общината.

**Чл. 50. (1)** Заседанията на Общинския съвет се насрочват, съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация и настоящия Правилник чрез писмо-покана или чрез електронна поща до общинските съветници, Кмета на общината и заинтересовани служители от общинската администрация, в което се посочват датата, деня, часа, мястото, проекта за дневен ред и се прилагат предстоящите за обсъждане материали.

**(2)** Материалите по проекта за дневен ред се предоставят на общинските съветници и Кмета на общината най-малко 7 дни преди датата на заседанието и в приемната на общината за гражданите, доколкото те представляват обществен интерес и по този начин няма да се накърнят права и законни интереси на трети лица.



**(3)** Покани за участие в заседанието на Общинския съвет може да се отправят от Председателя на съвета и до органите, организациите, предприятията, фирмите и други, имащи отношение по разглежданите в заседанието въпроси.

**(4)** Материалите, внасяни за разглеждане на заседания на Общинския съвет следва да съдържат:

1. вносител;
2. основания за внасянето;
3. кратко изложение на въпроса, направеното до този момент и действителното състояние на нещата;
4. аргументиране на необходимостта от неговото решаване;
5. обосновка на предложените проекторешения;
6. финансово обезпечаване;
7. срок за изпълнение;
8. изпълнител.

**(5)** Материали, за разглеждане в Общинския съвет, могат да внасят:

1. Председателят на Общинския съвет;
2. председателите на Постоянните комисии;
3. съветниците;
4. Кметът на общината;
5. Зам.-кметовете и секретарят на общината.

**(6)** Обемът на внасяните за разглеждане в Общинския съвет материали е по преценка на вносителя, но във всички случаи трябва да е достатъчен, така че съветът да може да се произнася по тях.

**(7)** Постоянната комисия „Законност, обществен ред и контрол“ изразява мнение доколко са законосъобразни внасяните за разглеждане пред Постоянните комисии материали и дава указания за отстраняване на нередностите преди разглеждането им в Общинския съвет.

## **ГЛАВА ШЕСТА КОМИСИИ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 51. (1)** Постоянните комисии са помощни органи на Общинския съвет.

**(2)** Постоянните комисии работят съобразно предоставените им от Закона за местното самоуправление и местната администрация правомощия и Правилника на Общинския съвет, и могат да приемат свои вътрешни правила за работа в съответствие с този правилник.

**(3)** Общинският съвет може да извършва промени на броя, обхвата на дейност и числения състав на Постоянните комисии;

**(4)** Към Общинския съвет на Община град Добрич се изграждат следните постоянни комисии (ПК):

1. ПК „Законност, обществен ред и контрол“;
2. ПК „Устройство на територията, жилищна политика, строителство и инфраструктура“;
3. ПК „Промислено-стопанска дейност, земеделие и трудова заетост“;
4. ПК „Здравеопазване, социални дейности и демографска политика“;
5. ПК „Наука, образование“;
6. ПК „Търговия, услуги и туризъм“;
7. ПК „Култура, вероизповедания и етнически въпроси“;
8. ПК „Транспорт и екология“;
9. ПК „Бюджет, финанси и данъчна политика“;
10. ПК „Управление и разпореждане с общинската собственост“;
11. ПК „Спорт и младежки дейности“;



12. ПК „Регионално развитие, международно сътрудничество, европейски програми и проекти“;
13. ПК „Предотвратяване и установяване конфликт на интереси и етика“.

**(5)** Всеки общински съветник е член на поне две Постоянни комисии и може да бъде избран в най-много три Постоянни комисии и само в едно ръководство. Председателят на Общински съвет може да не бъде избран за член на Постоянна комисия. Зам.-председателите на Общински съвет могат да бъдат избрани в ръководството на Постоянна комисия.

**Чл. 52. (1)** Всяка Постоянна комисия се състои от 5, 7 или 9 члена, има Председател и Зам.-председател, избрани от Общинския съвет.

**(2)** Предсрочно освобождаване на Председател, Зам.-председател и членове на ПК може да става:

1. по тяхна лична молба, без гласуване;
2. с решние на Общински съвет;
3. при условията на чл. 30, ал. 4 от ЗМСМА.

**Чл. 53.** Председателят на Постоянната комисия:

1. организира работата и заседанията на комисията;
2. поддържа връзки и координира дейността на комисията с Председателя на Общинския съвет и с другите комисии, с Кмета на общината, Зам.-кметовете, секретаря и ръководните длъжностни лица в общината.

**Чл. 54. (1)** Постоянната комисия:

1. проучва потребностите на гражданите на общината в съответната област и прави предложение пред Общинския съвет за решаване на проблемите;
2. подпомага Общинския съвет при подготовката на решенията по въпроси, внесени за обсъждане в съвета;
3. осъществява контрол по изпълнение решенията на Общинския съвет;
4. извършва проверки в общината по въпроси, отнасящи се до предмета на неговата дейност;
5. разглежда доклади, информации, отчети и други от Кмета на общината, Зам.-кметовете, ръководителите на други органи и организации, имащи взаимоотношения с общината;
6. по разглежданите въпроси приема предложения и препоръки, които се предават в Общинския съвет и на съответните заинтересовани лица.

**(2)** В работата си Постоянните и Временните комисии могат да привличат външни лица като експерти и консултанти.

**Чл. 55. (1)** Постоянната комисия се свиква на заседание по инициатива на Председателя на Общинския съвет, от Председателя на Постоянната комисия или по искане на повече от половината от нейните членове.

**(2)** При обсъждане на проекти и други материали в комисията, вносителят или негов представител присъства на заседанието и дава необходимите разяснения.

**(3)** Заседанията на Постоянните комисии по принцип са открити. На тях могат да присъстват общинските съветници, нечленуващи в съответната комисия, а също така специалисти и граждани.

**(4)** Постоянните комисии могат да решат отделни заседания да бъдат закрити по предложение на Председателя на комисията или на нейни членове. Решението се взема с обикновено мнозинство.

**Чл. 56.** Постоянните комисии заседават и вземат решения, когато присъстват повече от половината от техните членове. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове на комисията с явно гласуване.

**Чл. 57. (1)** Постоянните комисии могат да провеждат съвместни заседания, които се ръководят от Председателите по споразумение.



**(2)** При съвместни заседания, всяка комисия взема поотделно или общо решение по обсъждания въпрос.

**(3)** При различни становища, всяка комисия прави свои доклади пред Общинския съвет.

**Чл. 58. (1)** Докладчик пред Общинския съвет е Председателят на самата комисия или член, избран от нея.

**(2)** В доклада се отразяват различните становища по проблема и мнозинството, с което е взето окончателното решение.

**Чл. 59.** На заседанието на Постоянната комисия се води протокол, който се подписва от Председателя и протоколчика.

**Чл. 60. (1)** Временните комисии се образуват по конкретен повод за проучване на отделни въпроси и за провеждане на анкети.

**(2)** Предложение за образуване на Временна комисия може да се прави от Председателя на Общинския съвет, от Постоянна комисия или общински съветник.

**(3)** Задачите, числеността, състава и срока на дейност на Временната комисия се определят от Общинския съвет.

**(4)** Правилата за работата на Постоянните комисии се прилагат и за Временните комисии.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ С ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 61. (1)** Взаимоотношенията между Общинския съвет, Постоянните комисии и общинската администрация се осъществяват съобразно разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация.

**(2)** Основните въпроси, които ще се разглеждат на заседанията се предоставят на общинските съветници, Постоянните комисии, Кмета на общината и други органи, които трябва да внасят материали за обсъждане в съвета.

**(3)** Вносителите на докладни записки, свързани с разпореждане с общинска собственост и промени в градоустройствения план, да обезпечават онагледяването с технически средства по време на заседание на обектите, предмет на съответните докладни.

**(4)** Общинският съвет да изисква ежемесечно от общинска администрация информация за постъпили заявления, искания, предложения и други от физически и юридически лица, с цел включването в дневния ред на следващо заседание на онези от тях, чието решаване е от компетенциите на Общинския съвет.

**Чл. 62. (1)** Основните въпроси, които ще се обсъждат в Общинския съвет и Постоянните комисии, се отправят до Председателя на Общинския съвет 15 дни преди провеждане заседанието на Общинския съвет за включване в проекта на дневния ред.

**(2)** Докладни записки и материали, неразгледани в Постоянните комисии, не могат да влязат в дневния ред на предстоящото заседание на Общинския съвет, освен в случаите по чл. 32, ал. 4.

**Чл. 63. (1)** Председателят на Общинския съвет в двудневен срок от внасяне на материала определя комисия, която ще обсъжда и внася предложение по предоставен материал за обсъждане в Общинския съвет.



**(2)** Определената от Председателя на Общинския съвет комисия организира и координира обсъждането на материала (доклад, информация, отчет, проект, докладна записка и други), следи за спазване на сроковете и подготовката на основния доклад за заседанието на Общинския съвет.

**(3)** Председателят на Общинския съвет информира Постоянните комисии как са разпределени внесените за обсъждане материали.

**(4)** Възражения по разпределението на материалите от Председателя на Общинския съвет могат да се правят от заинтересованите Постоянни комисии и отделните съветници пред Председателя на Общинския съвет в двудневен срок от получаване на разпределението.

**Чл. 64. (1)** Постоянните комисии обсъждат материалите (извършват проверки) и депозират своите мотивирани доклади (предложения) по тях пред Председателя на Общинския съвет не по-късно от 10 дни след постъпването им в комисията.

**(2)** По мотивирано предложение на съответната комисия срокът по ал. 1 може да бъде удължен с разрешение на Председателя на Общинския съвет.

**Чл. 65. (1)** В своите доклади общинската администрация и комисииите се произнасят по необходимостта, законосъобразността, целесъобразността и финансовото осигуряване на проекта, предложението, докладната записка и други. Постоянните комисии правят мотивирано предложение до Общинския съвет да приеме проекта така, както е внесен, да го приеме с изменения и допълнения или да го отхвърли.

**(2)** Общинските съветници могат писмено да правят предложения по отделните текстове на материалите, които предават на Председателя на Общинския съвет или на Председателя на съответната Постоянна комисия.

**(3)** Когато счете за необходимо, Общинският съвет приема решения за допълнително обсъждане на проекта и го изпраща в съответната Постоянна комисия.

**(4)** В този случай проектът се включва в дневния ред на следващото заседание, ако Общинският съвет не реши друго.

**(5)** Докладна записка с едно и също съдържание може да се разглежда на заседание на Общинския съвет най-много два пъти в рамките на 6 (шест) месеца.

**Чл. 66.** Вносителят на проекта може да го оттегли до започване на обсъждането му в заседание на Постоянната комисия или по време на заседание на Общинския съвет.

**Чл. 67. (1)** Материалите за заседания на Общинския съвет и Постоянните комисии се подготвят от определени от Кмета на общината служители от общинската администрация.

**(2)** Материалите за заседания на Общинския съвет се раздават на съветниците, Кмета, Зам.-кметовете, секретаря на общината и други органи 10 дни преди датата на заседанието.

**(3)** Всички материали, които се внасят за разглеждане от Общинския съвет се придружават от пълна и детайлна информация, необходима за вземане на решенията, по възможност визуална.

**Чл. 68.** Актовете на Общинския съвет се изпращат на Кмета на общината и на Областния управител в 7-дневен срок от приемането им.

**Чл. 68а (1)** Кметът на общината организира изпълнението на решенията на Общинския съвет чрез общинската администрация и се отчита затова два пъти годишно. Отчетът следва да описва решенията на Общинския съвет, договорите и административните актове, издадени в тяхно изпълнение и съдържа анализ на неизпълнените решения с мерки и срокове за тяхното изпълнение.

**(2)** Кметът на общината изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета в 3 дневен срок от издаването или подписването им.



**Чл. 68б. (1)** В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено „Секретариат на Общински съвет“, което подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на Председателя на Общинския съвет.

**(2)** Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с длъжностното му разписание се утвърждава по реда на чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА, по предложение на Председателя на Общинския съвет.

**(3)** Служителите в звеното подпомагат дейността на Председателя на Общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на Общинския съвет и на неговите комисии, както следва:

- 1. (изм. с Решение 29-27 от 21.12.2021 г.)** Осъществява организационно и технически подготовката на материалите и заседанията на Общинския съвет, във взаимовръзка с общинските звена; протоколира заседания; изготвя и предава по надлежния ред материалите за заседанията и решенията на Общински съвет;
2. Подпомага организационно и технически работата на Постоянните и създавани Временни комисии към Общински съвет и техните Председатели като подготвя и протоколира заседания; изготвя и връчва по надлежния ред решенията/становищата им;
3. Поддържа актуална база данни в локалната мрежа относно документите на Общински съвет – решения, Наредби, Правилници, Стратегии, Програми, Планове, докладни записки, протоколи; поддържа актуална база данни за водените съдебни дела, свързани с актовете на Общински съвет;
4. Предоставя изискваните се материали от и за заседанията на Общински съвет на Областния управител, Кмета, членове на кметския екип и служители на ръководно ниво, на медиите; подава регулярно на определените длъжностни лица актуална информация за поместване на официалния сайт на общината в частта, касаеща Общински съвет;
5. Съхранява надеждно документите на Общински съвет и Постоянните и други комисии; при поискване, предоставя на граждани възможността да четат на място копия от актовете на Общински съвет в Клуба на съветника.

**(4)** Председателят на Общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от Председателя на Общинския съвет. Отпуските на служителите на звеното се съгласуват от Председателя на Общинския съвет.

**(5)** Служителите в звеното се назначават и освобождават от Кмета на общината по предложение на Председателя на Общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от Председателя на Общинския съвет.

## **ГЛАВА ОСМА КОНТРОЛ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 69. (1)** Общинските съветници имат право да отправят питания до Кмета на общината, Зам.-кметовете и секретаря. Питанията се поставят в писмена или устна форма или по електронна поща.

**(2)** Питанията трябва да се формулират кратко, ясно и да съдържат само въпроси с проблеми от компетентността на общинската администрация.

**Чл. 70. (1)** Писмените питания се предават на Председателя на Общински съвет с копия до Кмета на общината, съответния Зам.-кмет или секретаря в писмена форма най-късно пет дни преди заседанието. Председателят съобщава за постъпилите питания на заседанието на съвета след тяхното подаване, ако е спазен горепосочения срок.





**(2)** Председателят на Общински съвет своевременно се информира постъпило ли е питането до Кмета на общината, Зам.-кмета или секретаря.

**Чл. 71.** Питането се сема от дневния ред, когато общинският съветник, който го е направил, отсъства от заседанието на Общинския съвет и се включва в дневния ред на следващото заседание.

**Чл. 72.** Общинските съветници могат до получаване на отговора да оттеглят своите питання с писмено искане.

**Чл. 73.** След пристъпване към разглеждане на питането, вносителят може да го изложи в рамките на 5 минути пред Общинския съвет.

**Чл. 74. (1)** Кметът на общината или определен от него служител дава лично устен и писмен отговор.

**(2)** След отговора на питането общинският съветник, който го е направил, има право да зададе въпроси за уточняване.

**(3)** По отговора на питането не се провеждат разисквания.

**(4)** Последен има право на реплика общинският съветник, направил питането, в която заявява дали е доволен от отговора.

**(5)** По изключение питането може да се отпрати в деня на провеждане на заседанието. Отговор се дава в зависимост от готовността на съответното длъжностно лице за това.

**Чл. 75.** Председателят на Общинския съвет изготвя и внася за разглеждане два пъти годишно - през месеците юли и януари, отчет за дейността на Общинския съвет и на неговите комисии. Отчетите се разглеждат в открито заседание и се разгласяват на населението на общината по начина, предвиден в настоящия Правилник.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **МЕЖДУНАРОДНИ ВРЪЗКИ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ГРАД ДОБРИЧ. СДРУЖАВАНЕ НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 76. (1)** Международните връзки на Общински съвет град Добрич се организират от Председателя на Общински съвет.

**(2) (изм. и доп. с Решение 29-27 от 21.12.2021 г.)** Предложение за изпращане на делегации на Общински съвет град Добрич в чужбина, както и приемане на чужди делегации, се обсъждат и решават по предложение на Председателя на Общински съвет град Добрич.

**Чл. 77. (1)** Проект на договор за сдружаване се разглежда от съответните Постоянни комисии на Общинския съвет, съобразно материята и предмета на договаряне. Те се произнасят по него в определен от Председателя на съвета срок.

**(2)** Становище по проекта за договор дава и Кметът на общината, когато предложението не е направено от него.

**Чл. 78.** Когато договорът за сдружаване създава задължения за Кмета и общинската администрация, извън изрично установените от закона и този Правилник, той не може да бъде сключен без съгласието на Кмета.

**Чл. 79.** Правилата по тази глава се прилагат и при сдружаване на Община град Добрич с общини в други страни и влизането ѝ в международни сдружения на местни власти.

**Чл. 80.** Общински съвет град Добрич ратифицира всички договори на Община град Добрич, сключени с всички териториални единици или общности в страната и чужбина.



**Чл. 81.** В рамките на следващото заседание на Общинския съвет ръководителите на делегациите представят отчет за дейността си по време на посещението на делегацията (писмен и устен).

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СВИКВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ И ПОСТОЯННИТЕ МУ КОМИСИИ ОТ РАЗСТОЯНИЕ (ОНЛАЙН) ИЛИ НЕПРИСЪСТВЕНО

**Чл. 82 (1)** При обявени извънредно положение, бедствено положение, извънредна епидемична обстановка или кризисна ситуация, засягащи територията на общината и когато въведените мерки и наложените ограничения, свързани с тях, не позволяват или затрудняват провеждането на присъствени заседания, общинският съвет или неговите комисии могат да провеждат заседания от разстояние чрез онлайн връзка/ или неприсъствено.

**(2)** Председателя на Общинския съвет свиква заседания на постоянните комисии и заседанията на Общинския съвет от разстояние при спазване на изискванията за кворум и лично гласуване, като се осигурява пряко и виртуално участие чрез видеоконферентна връзка чрез технически средства, които позволяват използване на защитена комуникационна връзка за едновременно предаване и приемане на образ и звук между общинските съветници, намиращи се на различни места, която връзка отговаря на изискванията за мрежова и информационна сигурност и гарантират участието, идентифицирането и възможност за участие в гласуването на всеки общински съветник.

**(3)** За заседанията по ал. 2 се изготвя видеозапис върху електронен носител. За всяко проведено заседание от разстояние се съставя писмен протокол, към който се прилага видеозаписа. Председателят на Общинския съвет свиква заседанията, обявява начина на провеждането им и гласуването в съответствие с техническата характеристика на програмния продукт, който се използва за провеждането на заседанията от разстояние.

**(4)** В началото на заседанието се извършва проверка на кворума, чрез поименно повикване на общинските съветници и идентификацията им чрез звук и видео. За заседанията се изготвя видеозапис върху електронен носител, който се прилага към протокола от заседанието. Председателят на Общинския съвет осигурява публичност и пряко излъчване на интернет страницата на общината, освен ако Общинският съвет реши отделно заседание или част от него да бъде закрито. При провеждане на онлайн заседания чрез видеоконференция, когато програмния продукт не позволява гласуване чрез електронна система за гласуване, гласуването се осъществява като всеки общински съветник лично и устно заяви своя вот - „за“, „против“ или „въздържал се“, резултатите от съответното гласуване се сумират и Председателят на Общинския съвет обявява общия резултат.

Когато законът изисква решението да бъде прието поименно, въз основа на изразения вот на всеки общински съветник се съставя поименен списък на гласувалите общински съветници с който се подписва от Председателя на Общинския съвет удостоверява вота от поименното гласуване. Поименния списък се прилага към съответното решение.

**(5)** При провеждане на заседания по ал. 1 се спазват установените в закона и правилника изисквания за кворум и мнозинство за приемане на решенията, включително за изпращане на материалите и проектите за решения на общинските съветници, а необходимата организация се осъществява от Председателя на Общинския съвет.

**Чл. 83 (1)** При липсата на техническа възможност за провеждане на заседания от разстояние (онлайн), заседанията на Общински съвет и на неговите комисии могат да се провеждат неприсъствено.

**(2)** За насроченото неприсъствено заседание на Общинския съвет, общинските съветници се уведомяват по реда на чл. 50, ал. 1 от Правилника, като в поканата се отбелязва начина на провеждането на заседанието (присъствено), от разстояние (онлайн) или (неприсъствено). При обявено неприсъствено заседание се отбелязва и срокът за предоставяне на формулярите за гласуване.



**Чл. 84 (1)** При обявено неприсъствено заседание, общинските съветници получават на посочен от тях електронен адрес материалите на заседанието, проект за дневен ред и формуляр за неприсъствено гласуване, съгласно приложения **образец 1**.

**(2)** Материалите за неприсъственото заседание, ведно с формулярите за гласуване могат да бъдат получени от общинските съветници и на хартиен носител при заявено от тях желание.

**(3)** Гласуването при неприсъствено заседание се осъществява лично от всеки общински съветник, чрез саморъчно отбелязване във формуляра за гласуване, начина на гласуване по представения проект за решение на съответната точка от дневният ред („за“, „против“, „въздържал се“), както и гласуване на предложение по съответна точка от дневния ред (*от общ. съветник или ПК - ако има такова*) и полагане на подпис, удостоверяващ начина на гласуване.

**(4)** Формулярът от неприсъствено гласуване се представя от всеки общински съветник в звеното по чл. 29а от ЗМСМА и/или се изпраща по електронен път до края на деня, в който е обявено провеждането на неприсъственото заседание.

**(5)** Въз основа на формулярите за неприсъствено гласуване, се отчита резултатът от гласуването, приемането респективно, не приемането на предложението проект за решение, който се отразява в протокола на заседанието по всяка точка от дневният ред.

**(6)** Когато законът изисква решението да бъде прието поименно, въз основа на формулярите за неприсъствено гласуване се съставя поименен списък на гласувалите общински съветници, съгласно приложения **образец 2**, в който Председателят на Общинския съвет удостоверява поименно вота на неприсъственото гласуване.

**(7)** Решенията, приети на неприсъственото заседание се обявяват на интернет страницата на Общински съвет.

**Чл.85 (1)** Решение за неприсъствено заседание на постоянните комисии се взема от Председателя на Общинския съвет, съгласувано с председателите на постоянните комисии.

**(2)** За насрочените неприсъствени заседания на постоянните комисии, общинските съветници се уведомяват по реда на чл.55. ал. 1 от Правилника.

**Чл.86 (1)** При обявено неприсъствено заседание на постоянните комисии, общинските съветници, получават на посочен от тях електронен адрес материалите за заседанието, формуляр за становища, съгласно приложения **образец 3**, и формуляр за гласуване **образец 4**. Материалите могат да бъдат предоставени и на хартиен носител, при заявено от тях желание.

**(2)** Формулярът за становищата и формуляра за гласуване на постоянните комисии се представят от всеки общински съветник, член на съответната постоянна комисия в звеното по чл.29 а от ЗМСМА и/или се изпращат по електронен път до края на деня, в който е обявено провеждането на неприсъственото заседание на комисията.

**(3)** на база на всички постъпили формуляри по ал. 2 от съответната комисия, в срок до три дни преди провеждането на насроченото неприсъствено заседание на Общинския съвет, се съставя протокол, в който описват взетите решения на комисията, дадените становища и предложения.

**(4)** За целите на ЗМСМА и Правилника се счита, че всеки общински съветник е взел участие в заседанието на комисията, ако е представил формуляри по реда на ал. 2, със становище по точките в дневния ред, и начин на гласуване, в указания от Председателя на комисията срок.

**(5)** При провеждане на неприсъствени заседания се спазват установените в закона и правилника изисквания за кворум и мнозинство за приемане на решенията, включително за изпращане на материалите и проектите за решения на общинските съветници, а необходимата организация се осъществява от председателя на Общинския съвет.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА



---

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Параграф 1.** Правилникът за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация се приема на едно четене.

**Параграф 2.** Правилникът може да се променя през мандата. Искане за промяна (допълнения и изменения на отделни текстове) може да внесе всеки общински съветник.

**Параграф 3.** Правилникът влиза в сила от датата на приемането му и има действие до приемането на нов.

**Параграф 4.** Общинската администрация е длъжна да оказва пълно съдействие за неговото прилагане.

**Параграф 5.** За всички случаи, неуредени в този Правилник, се прилагат релевантните разпоредби на действащото законодателство.

**Параграф 6.** Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за организацията и дейността на общински съвет и взаимодействието му с общинската администрация мандат 2019 – 2023 г., приет с решение №16-19 от 18.12.2020 г. на Общински съвет град Добрич, влиза в сила от деня на приемането му.

*Настоящият Правилник е приет на основание чл. 21, ал. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация с решение № 4-34 от 28 януари 2020 г. на Общински съвет град Добрич и отменя досегашния Правилник, приет с решение № 2-2 от 24 ноември 2015 г. на Общински съвет град Добрич.*

*Изменен и допълнен с Решение №16-19 от 18.12.2020 г., изменен и допълнен с Решение 29-27 от 21.12.2021 г. на Общински съвет град Добрич.*



Образец 1

**ФОРМУЛЯР**

**ЗА ГЛАСУВАНЕ НА НЕПРИСЪСТВЕНОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ГР. ДОБРИЧ,  
ПРОВЕДЕНО НА .....Г.**

Подписаният.....,

*/ Име, Презиме, Фамилия /*

в качеството си на общински съветник, чрез попълването на настоящия формуляр, собственоръчно удостоверявам начина си на гласуване, както следва:

***/вотът се отбелязва с отметка, поставена в съответното поле/***

ПРОЕКТ ЗА ДНЕВЕН РЕД:	ВОТ		
	ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ

ПРОЕКТ ЗА РЕШЕНИЕ:	ВОТ		



	ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ
По предложение по т.1 /от общ. съветник или ПК -ако има такова, и като се описва подробно/ <b>По т.1 от дневния ред</b>			
По предложение по т.2 /от общ. съветник или ПК -ако има такова, като се описва подробно/ <b>По т.2 от дневния ред</b>			
По предложение по т..... /от общ. съветник или ПК -ако има такова, като се описва подробно/ <b>По т..... от дневния ред</b>			
По предложение по т..... /от общ. съветник или ПК -ако има такова, като се описва подробно/ <b>По т..... от дневния ред</b>			

• **Забележка:**

**1.Добавят се толкова реда, колкото са точките от дневния ред на заседанието;**

**2. При условие, че има направени предложения по точки от дневния ред от общински съветник или Постоянна комисия- те се изпращат от секретариата на ОбС на всеки съветник и се добавят съответни редове във формуляра за отразяване на начина на гласуване и по съответното предложение.**

Дата: .....

Подпис: .....

Образец 2

С П И С Ъ К

НА ОБЩИНСКИТЕ СЪВЕТНИЦИ, УДОСТОВЕРЯВАЩ

ПОИМЕННО НАЧИНА НА ГЛАСУВАНЕ

**НА НЕПРИСЪСТВЕНОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ -**

**ГР. ДОБРИЧ, ПРОВЕДЕНО**

на ..... год. по т.....от дневния ред

№	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ	ВОТ		
		ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ
1.				
2.				



3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				

**КРАЕН РЕЗУЛТАТ:**                    **“ЗА”**                    - .....

**“ПРОТИВ”**                    - .....

**“ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ”** - .....

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБС-ДОБРИЧ:**.....







Образец 3

**ФОРМУЛЯР**

**ЗА СТАНОВИЩА В НЕПРИСЪСТВЕНОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ПОСТОЯННИТЕ КОМИСИИ КЪМ  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ГР.ДОБРИЧ ,**

**ПРОВЕДЕНО НА .....Г.**

Подписаният.....,

*/ Име, Презиме, Фамилия /*

в качеството си на общински съветник – член на ПК „.....“, чрез попълването на настоящия формуляр, собственоръчно удостоверявам становището си, относно проекта за решение по съответната точка от обявения проект за дневен ред:

По точка 1 от дневния ред.....  
.....

По точка 2 от дневния ред.....  
.....

По точка 3 от дневния ред.....  
.....

По точка 4 от дневния ред.....  
.....

По точка 5 от дневния ред.....  
.....



**Дата:** .....

**Подпис:** .....

Образец 4

**ФОРМУЛЯР**

**ЗА ГЛАСУВАНЕ НА НЕПРИСЪСТВЕНОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ПОСТОЯННИТЕ КОМИСИИ ПРИ  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ГР. ДОБРИЧ,**

**ПРОВЕДЕНО НА .....Г.**

Подписаният.....,

*/ Име, Презиме, Фамилия /*



в качеството си на общински съветник, чрез попълването на настоящия формуляр, собственоръчно удостоверявам начина си на гласуване, както следва:

*/вотът се отбелязва с отметка/*

ПРОЕКТ ЗА ДНЕВЕН РЕД:	ВОТ		
	ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ

ПРОЕКТ ЗА РЕШЕНИЕ	ВОТ		
	ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ
По т.1 от дневния ред			
По т.2 от дневния ред			
По т.3 от дневния ред			
По т.4 от дневния ред			
По т.5 от дневния ред			
По т.6 от дневния ред			
По т.7 от дневния ред			
По т.8 от дневния ред			
По т..... от дневния ред			

**Дата:** .....

**Подпис:** .....

Дата на последна актуализация: 06.01.2022 г.

Файлове:



Правилник ОБС

Дата: 10.02.2020 / 15:57