



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Русе

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

**СТЕФКО БУРДЖИЕВ**

*Областен управител на област Русе*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за работата на Областна комисия по безопасност на движението по пътищата

**Раздел I.**

**Общи положения**

**Чл.1.** Тези правила уреждат организацията и дейността на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата.

**Чл.2.** Комисията по чл.1 е консултативен орган на областния управител в изпълнение на възложените му функции и задачи.

**Раздел II.**

**Състав, структура и функции на Комисията**

**Чл. 3.(1)** Комисията се създава със Заповед на областния управител и се състои от председател, секретар и членове.

(2) Комисията се формира от основен състав, присъстващ на всички заседания.

(3) Поименният състав се определя от ръководителите на съответните институции/организации.

(4) Институциите и организациите уведомяват областния управител за определените от тях представители за включване в състава по заповедта.

(5) Смяната на членовете на Комисията, се извършва по реда на тяхното определяне, в срок до един месец от настъпилата промяна на обстоятелствата.

(6) Председателят на комисията може да кани на заседанията и други физически и юридически лица, имащи отношение към планираните за разглеждане теми.

**Чл. 4. (1)** Комисията:

1. координира и контролира проблемите по безопасността на движението по пътищата;

2. разработва програма с мерки за подобряване на безопасността на движението по пътищата в областта;

3. отчита ежегодно изпълнението на предприетите мерки за подобряване на безопасността на движението по пътищата на територията на областта;

4. приема докладите на органите по безопасност на движението по пътищата;

(2) Комисията изпълнява и други задачи, свързани с безопасността на движението по пътищата, възложени от областния управител.

**Чл.5.** При необходимост, с решение на Комисията могат да се създават работни групи за изпълнение на конкретна задача.

### **Раздел III.**

#### **Организация на дейността на Комисията**

**Чл.6.** Председателят представлява Комисията, ръководи и координира нейната дейност, организира изпълнението на решенията на Комисията, осигурява публичност и прозрачност на дейността и изготвя отчети за напредъка по изпълнение на релевантни стратегически и планови документи.

**Чл. 7.** При отсъствие на Председателя на комисията, функциите му се поемат от друго упълномощено от него лице.

**Чл.8.** Членовете на Комисията: участват в заседанията на комисията и внасят за разглеждане въпроси, свързани с предмета на нейната дейност; изразяват становища по разглежданите въпроси, отразени в протоколно решение; при необходимост осъществяват взаимодействие с други органи на регионално, областно и общинско равнище; осигуряват на Комисията необходимата за дейността ѝ информация и експертна помощ по конкретни въпроси от тяхната компетентност.

**Чл.9** Когато член на Комисията е временно възпрепятстван да участва в работата ѝ, той може да бъде заместен от друго лице, определено от ръководителя на институцията/организацията, която представлява. В този случай, при наличие на пълномощно, заместникът има право на глас.

**Чл.10.** (1) Председателят, секретарят и членовете на Комисията не получават възнаграждение за работата си в нея.

(2) Командировъчните и другите разходи, направени от членовете на Комисията във връзка с тяхната дейност, са за сметка на органите и организациите, които представляват.

**Чл.11.** Комисията се свиква на заседания:

1. По приет план-график за работата ѝ;

2. По инициатива на Председателя ѝ;

3. По искане на нейни членове и след обсъждане с Председателя ѝ.

**Чл.12.** Комисията провежда заседания най-малко два пъти в година.

**Чл.13.** Заседанията на Комисията са публични.

**Чл.14.** Председателят на Комисията определя датата, мястото и проекта на дневния ред на заседанието. Поканите и материалите по дневния ред се изпращат на членовете на Комисията не по-късно от 7 дни преди заседанието.

**Чл.15.** Предложения за включване на допълнителни точки в дневния ред могат да се правят от членовете на Комисията и непосредствено преди неговото гласуване.

**Чл.16.** Заседанията на Комисията са редовни, ако на тях присъстват половината плюс един от членовете ѝ.

**Чл.17.** Решенията на комисията се приемат с мнозинство половината плюс един от участниците в заседанието.

**Чл. 18.** (1) За всяко заседание се съставя протокол, в който се отразяват приетите решения.

(2) Протоколът се изготвя от Секретаря на комисията в 5-дневен срок, подписва се от Председателя на Комисията и се предоставя на областния управител за одобряване, като копие от него се изпраща на всички членове на Комисията.

**Чл.19.** (1) По изключение Комисията може да приема решения, неприсъствено, с протокол, към който се прилага проекта на решение, придружен с писмените становища на членовете.

(2) Решението е прието, ако е подкрепено писмено без забележки от половината плюс един от членовете на Комисията. В случай, че решението не бъде прието, то се разглежда на следващото заседание на Комисията.

(3) В случай, че в определения срок не е постъпило писмено становище се счита, че предложението за решение се подкрепя.

**Чл.20.** (1) Организационно-техническото осигуряване и експертното подпомагане на дейността на Комисията се осъществява от секретаря на Комисията, определен със Заповед на Областния управител.

(2) Секретарят на Комисията отговаря за цялостната дейност по организацията и провеждането на заседанието, изпращането и съхранението на материалите, свързани с работата на Комисията.

(3) Дейността на секретаря се подпомага от експерти в Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“.

(4) При отсъствие на секретаря, той се замества от друг експерт в Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“, определен със Заповед на Областния управител.