

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА ПРЕБРОИТЕЛНА КОМИСИЯ
ЗА ОБЩИНА СОПОТ,
назначена със Заповед № РД-05-339 от 09.06.2020 г. на председателя на НСИ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се уреждат организацията на дейността на Общинската преброителна комисия за община Сопот в област Пловдив, назначена със заповед № РД-05-339 от 09.06.2020 г. на председателя на НСИ, във връзка с организацията и провеждането на преброяването на населението и жилищния фонд през 2021 година.

Чл. 2. (1) Общинската преброителна комисия е орган на преброяването по смисъла на Закона за преброяване на населението и жилищния фонд (ЗПНЖ) в Република България през 2021 г. (обн., ДВ, бр. 20 от 8.03.2019 г.).

(2) Срокът на действие на Общинската преброителна комисия е до 10.03.2021.

(3) Председател на Общинската преброителна комисия е секретаря на община Сопот.

(4) Секретар на Общинската преброителна комисия е служител в отдел „Статистически изследвания – Пловдив“ на Териториално статистическо бюро – Юг в Националния статистически институт.

Чл. 3. Общинската преброителна комисия:

1. организира подготовката и провеждането на преброяването в община Сопот в съответствие с Програмата на преброяването, приета с Решение № 717/2.09.2019 г. на Министерския съвет, и решенията на Областната преброителна комисия за област Пловдив;

2. участва в подготовката и провеждането на предварителния обход на територията на общината;

3. участва в дейностите, свързани с районирането и определянето на необходимия брой контрольори и преброители;

4. организира получаването на преброителните материали, тяхното разпределение и раздаване на преброителите и контрольорите;

5. организира и провежда набирането на регистратори за предварителния обход, контрольори, преброители и придружители;

6. осигурява условия, организира и провежда обучението на регистраторите за предварителния обход, контрольорите и преброителите;

7. определя населените места, контролните райони и преброителните участъци със специфични особености, за посещението на които трябва да бъдат осигурени придружители;

8. осъществява връзка със съответните териториални структурни звена отговарящи за институционалните домакинства, лечебните и здравни заведения на територията на общината за организиране на преброяването в тях;

9. контролира изпълнението на дейностите съобразно приетия план-график и указанията на НСИ;

10. контролира спазването на методологията на преброяването от контролните и преброителите;

11. предприема мерки за отстраняване на пропуски и грешки в работата на контролните и преброителите;

12. ръководи и координира работата на регистраторите, контролните и преброителите;

13. осъществява контрол за законосъобразно изпълнение на задълженията на контролните и преброителите;

14. приема преброителните материали от контролните;

15. осигурява помещения, в които се съхраняват, предават и приемат материали и документи до предаването в Териториално статистическо бюро – Юг;

16. прилага всички необходими технически и организационни мерки за опазване на личните данни, събрани, обработвани и съхраняване във връзка с преброяването;

17. предава всички преброителни материали в Териториално статистическо бюро – Юг;

18. в периода на функционирането си провежда най-малко четири заседания;

19. при необходимост провежда извънредни заседания;

20. при необходимост може да взема решения чрез провеждане на неprisъствени заседания;

21. при необходимост осигурява списъци на управителите на етажната собственост и техните контакти и ги предоставят за ползване на контролните и преброителите;

22. предоставя информация за дейностите и хода на преброяването по искане на директора на Териториално статистическо бюро – Юг и/или Областната преброителна комисия;

23. координира дейностите по използването на необходимите за преброяването данни от регистри и други бази данни;

24. изготвя протоколи за проведените заседания;

25. информира Областната преброителна комисия за подготовката и провеждането на преброяването в общината;

26. изготвя доклад до Областната преброителна комисия.

РАЗДЕЛ II

СЪСТАВ НА ОБЩИНСКАТА ПРЕБРОИТЕЛНА КОМИСИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 4. (1) Съставът на Общинската преброителна комисия е определен в заповедта, с която е създадена комисията.

(2) Председателят на Общинската преброителна комисия:

1. ръководи работата на Общинската преброителна комисия;
2. организира провеждането на заседания на Общинската преброителна комисия;
3. осъществява контрол за изпълнение на задълженията на членовете на Общинската преброителна комисия;
4. свиква заседанията на Общинската преброителна комисия.

(3) Секретарят на Общинската преброителна комисия:

1. предоставя указания, инструкции и образци на документи, необходими за дейността на Общинската преброителна комисия;

2. подготвя материалите за заседанията и ги предоставя по електронната поща на членовете на Общинската преброителна комисия в срок не по-кратък от 3 (три) работни дни преди съответното заседание;

3. в срок до 3 (три) работни дни след провеждане на съответното заседание изготвя протокол от заседанието и го предоставя на членовете на Общинската преброителна комисия за съгласуване;

4. изпълнява и други задачи, подпомагащи дейността на Общинската преброителна комисия, съгласно указанията на НСИ.

Чл. 5. (1) При отсъствие на председателя на комисията неговите функции на заседанията се изпълняват от определен от председателя член на комисията.

(2) При отсъствие на секретаря задълженията се изпълняват от служител на ТСБ – Юг, определен със заповед на директора.

(3) При отсъствие на член на комисията, който е представител на община Сопот, неговите функции на заседанията се изпълняват от друг член на комисията, определен от председателя ѝ.

(4) При отсъствие на член на комисията, който е представител на НСИ, неговите функции на заседанията се изпълняват от служител, определен със заповед на директора на ТСБ – Юг.

(5) Когато член на комисията не може да присъства на заседание и не е възможно да бъде определен негов заместник пред вид специфичната му компетентност, той предоставя на секретаря на комисията в писмен вид своето становище. Секретарят на Общинската преброителна комисия го предоставя за запознаване на останалите членове на комисията и изразената позиция в него се взема пред вид при гласуването на решенията.

Чл. 6. (1) Член на Общинската преброителна комисия се освобождава предсрочно:

1. при обективна невъзможност да изпълнява задълженията си в комисията за период повече от 1 месец;
2. при прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение;
3. ако бъде поставен под запрещение;
4. ако бъде осъден за умишлено престъпление от общ характер.

(2) При предсрочно освобождаване на член на комисията на негово място се назначава нов член по реда на чл. 10 от Закона за преброяване на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 година.

Чл. 7. (1) Общинската преброителна комисия провежда най-малко 4 заседания за периода на функциониране.

(2) Извънредни заседания на Общинската преброителна комисия се свикват от нейния председател при необходимост, по искане на секретаря на комисията или по искане на най-малко една втора от членовете ѝ.

РАЗДЕЛ III

ПРИСЪСТВЕНИ ЗАСЕДАНИЯ

Чл. 8. Присъствените заседания на Общинската преброителна комисия са закрити.

(2) Присъствените заседания са редовни, ако присъстват повече от половината ѝ членове.

(3) Председателят и секретарят на Общинската преброителна комисия са с право на глас.

(4) Решенията на Общинската преброителна комисия се вземат с обикновено мнозинство.

Чл. 9. Секретарят на Общинската преброителна комисия е длъжен за всяко присъствено заседание да изготви:

1. дневен ред на заседанието – най-късно 3 (три) преди заседанието;
2. покана за заседанието – най-късно 3 (три) преди заседанието;
3. присъствен лист (Приложение №1) – до началото на заседанието;

4. протокол за проведеното заседание (Приложение №2) – най-късно 3 (дни) след заседанието.

Чл. 10. Секретарят на Общинската преброителна комисия най-малко 3 (три) работни дни преди присъственото заседание изпраща чрез електронна поща на всички членове:

1. дневния ред на заседанието;
2. необходимите материали за заседанието;
3. покана за заседанието.

Чл. 11. (1) До началото на съответното заседание членовете на Общинската преброителна комисия могат:

1. да предоставят в писмен вид свои становища по изпратените материали;
2. да предлагат допълнителни точки в дневния ред.

(2) Становищата и предложенията по ал.1 се изпращат до секретаря на комисията чрез електронна поща, а той незабавно ги препраща до останалите членове на комисията.

(3) Всички направени предложения за допълнителни точки в дневния ред се гласуват в началото на заседанието.

(4) Всички становища на членовете на комисията се разглеждат на заседанието и ако е необходимо – се гласуват.

Чл. 12. (1) В срок до 3 (три) работни дни за всяко присъствено заседание на Общинската преброителна комисия секретарят на комисията изготвя протокол, в който се вписват:

1. датата на провеждане на заседанието;
2. присъстващите членове на комисията;
3. дневния ред;
4. направените по него изказвания;
5. взетите решения;
6. информацията, която да се предостави на регионалните медии.

(2) Проектът на протокола се изпраща чрез електронна поща на целия състав на комисията за съгласуване.

(3) Ако от членове на комисията са постъпили предложения за корекции, те се отразяват в протокола.

(4) Ако член на комисията не е съгласен с гласувано от комисията решение, в писмен вид излага своите мотиви за особено мнение, като ги изпраща до всички членове на комисията.

(5) Протоколът от присъственото заседание на Общинската преброителна комисия се изготвя в 3 еднообразни екземпляра – един за общинската администрация и два за ТСБ – Юг.

(6) След като е съгласуван по електронен път, протоколът се подписва от председателя и секретаря на Общинската преброителна комисия.

(7) Постъпили мотиви за особено мнение на член на комисията са неразделна част от протокола.

Чл. 13. По преценка на председателя и секретаря на Общинската преброителна комисия взетите решения могат да бъдат предоставени на регионалните медии за запознаване на населението на територията на общината.

РАЗДЕЛ IV

ПИСМЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА НЕПРИСЪСТВЕНО ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ

Чл. 14. (1) Провеждането на писмена процедура за неприсъствено вземане на решения се допуска когато:

1. свикването на присъствено заседание на Общинската преброителна комисия е затруднено или невъзможно поради независещи от нея обстоятелства;

2. срокът, в който Общинската преброителна комисия трябва да излезе с решение, е по-малък от 4 (четири) работни дни;

3. въпросът, по които комисията трябва да излезе с решение, може да бъде комуникиран по електронен път, без това да затрудни гласуването му.

(2) Решението за провеждане на такава процедура се взема от председателя на комисията след съгласуване със секретаря на комисията.

Чл. 15. (1) Секретарят на Общинската преброителна комисия по електронен път изпраща на членовете и на председателя:

1. цялата документация за съгласуване;

2. проекта на решение.

(2) Секретарят на комисията определя срок, в който могат да предоставят свои становища по проекта на решение.

Чл. 16. (1) Становищата се изпращат на секретаря на комисията чрез електронна поща.

(2) Становищата се считат за получени в срок, когато датата на изпращане е в срока на писмената процедура.

(3) Когато въз основа на получените становища се изменят предоставените за съгласуване проект на решение и/или приложенията към него документи, секретарят на комисията изпраща по електронен път:

1. актуализирания проект на решение;

2. справка за отразяване на получените становища (Приложение №3).

Чл. 17. (1) Проектът на решение се счита за приет, когато е съгласуван без забележки от повече от половината членове с право на глас.

(2) Когато член на комисията не изпрати чрез електронна поща в определения срок свое становище и позиция за гласуване, се приема, че той съгласува проекта на решение без бележки.

(3) Когато член на комисията не е съгласен с решението, той изпраща чрез електронна поща мотивите за своето особено мнение.

Чл. 18. (1) В срок до 3 (три) работни дни след приключване на писмената процедура секретарят на комисията изготвя протокол, в който в хронологичен ред се описват (Приложение №4):

1. изпратените материали;
2. постъпилите становища;
3. взетото решение;
4. мотивите за особено мнение на член на комисията, ако има такова.

(2) Проектът на протокола се изпраща чрез електронна поща на целия състав на комисията за съгласуване.

(3) Ако от членове на комисията са постъпили предложения за корекции, те се отразяват в протокола.

(4) Ако член на комисията не е съгласен с взето решение, в писмен вид излага своите мотиви за особено мнение, като ги изпраща до всички членове на комисията.

(5) Протоколът от присъственото заседание на Общинската преброителна комисия се изготвя в 3 еднообразни екземпляра – един за общинската администрация и два за ТСБ – Юг.

(6) Към протокола се прилага справка за изпратените становища по електронната поща.

(7) Постъпилите мотиви за особено мнение на член на комисията са неразделна част от протокола.

(8) Протоколът от писмената процедура за неприсъствено вземане на решения се подписва от секретаря на Общинската преброителна комисия.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Членовете на Общинската преброителна комисия пазят в тайна личните данни, станали им известни при или по повод изпълнение на задълженията им.

§2. Документацията от заседанията на Общинската преброителна комисия се съхраняват в общинската администрация и ТСБ – Юг, съгласно утвърдените в тях процедури.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§3. Правилникът е приет от членовете на Общинската преброителна комисия на проведено заседание на 17.06.2020 г, за което е съставен Протокол № 1 от 17.06.2020 година.