



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация

Шумен

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА
НА ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТ ШУМЕН**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият Правилник урежда дейността и организацията на Областния съвет за хората с увреждания в област Шумен (Съвета).

Чл. 2. Съвета е създаден на основание чл. 19 от Закона за хората с увреждания.

**РАЗДЕЛ II
СТРУКТУРА И СЪСТАВ**

Чл. 4. (1) В състава на Областния съвет за хората с увреждания в област Шумен се включват представители на областната и общинската администрация, на териториалните органи на изпълнителната власт, на национално представителните организации на и за хората с увреждания, национално представителните организации на работниците и служителите и на работодателите, юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза, както и други заинтересовани лица, работещи в областта на правата на хората с увреждания.

(2) Председател на Областния съвет за хората с увреждания е Областния управител или определен от него заместник областен управител.

(3) Заместник председател на Областния съвет за хората с увреждания е представител на организация на или за хората с увреждания.

(4) Секретар на Областния съвет за хората с увреждания е служител в Областна администрация Шумен.

Чл. 5. (1) Поименният състав на Областния съвет за хората с увреждания се определя със заповед на Областния управител на област Шумен, по предложение на ръководителите на съответните ведомства и организации.

(2) При невъзможност за присъствие на постоянните членове, те могат да упълномощават други представители на съответните ведомства и организации.

(3) В заседанията на Областния съвет за хората с увреждания могат да участват представители и експерти от институции и организации, имащи отношение към проблемите, разглеждани от Съвета.

(4) Промени в състава на Съвета се правят по реда на ал. 1.

**РАЗДЕЛ III
ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

Чл. 6. Областният съвет за хората с увреждания:

1. Оказва подкрепа и съдействие при провеждането на политиката за интеграция на хората с увреждания на областно ниво, в съответствие с изискванията на националните и международните правни норми;

2. Организира проучването и анализа на потребностите на хората с увреждания от интеграция и прави предложения за повишаване на социалната и икономическата ефективност на този процес пред компетентните държавни, общински, обществени и стопански органи и организации;

3. Обсъжда и приема становища по проекти на нормативни актове в областта на интеграцията на хората с увреждания;

4. Съдейства за координацията между държавните, общинските, обществените и стопанските органи и организации с неправителствените организации на хора и за хора с увреждания за осъществяване на необходимата обществена подкрепа на дейността им в областта на интеграцията на хората с увреждания;

5. Взаимодейства с Националния съвет за хората с увреждания, с Националния съвет за тристранно сътрудничество, с Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционни въпроси към Министерския съвет и с Националния съвет за закрила на детето към Държавната агенция за закрила на детето;

6. Установява и поддържа връзки с международни правителствени и неправителствени организации на и за хора с увреждания;

7. Организира популяризирането на проблемите и мерките, свързани с интеграцията на хората с увреждания, чрез активно сътрудничество със средствата за масово осведомяване.

РАЗДЕЛ IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 7. (1) Заседанията на Областния съвет за хората с увреждания се свикват и ръководят от неговия председател, който определя и дневният им ред.

(2) Заседание може да се свика по искане на Областния управител, по писмено предложение на членове на Областния съвет за хората с увреждания, отправено до председателя на Съвета.

(3) Заседанията на Областния съвет за хората с увреждания са открити, освен ако членовете изрично не решат някое заседание да бъде закрито.

Чл. 8. (1) Секретарят организира подготовката и провеждането на заседанията на Съвета:

1. Уведомява членовете ѝ за мястото, дата и часа за провеждане на заседанието, най-малко 3 (три) работни дни предварително, като подготвя писмена покана и ако е необходимо работни материали, които се изпращат по електронен път на членовете на Съвета.

2. Уведомява медиите за предстоящото заседание, чрез пресцентъра на Областна администрация Шумен.

3. За всяко заседание изготвя протокол, в който се отразяват разглежданите въпроси, изразените становища и приетите решения.

4. Съхранява работната документация и осигурява достъп до нея на членовете на Съвета при поискване.

Чл. 9. (1) Членовете на Областния съвет за хората с увреждания съдействат и подпомагат Областния управител при осъществяване, анализиране, разработване на стратегии, планове, мерки и други дейности, свързани с изпълнението на политиката в областта на правата на хората с увреждания на областно ниво.

(2) При изпълнение на дейността си, членовете на Съвета имат право на достъп до информация, засягаща обсъжданите въпроси, при спазване разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и изискванията за опазване на служебната тайна.

(3) Членовете на Съвета не получават възнаграждение за участието си в заседанията.

Чл. 10 (1) Заседанията на Областния съвет за хората с увреждания се считат за редовни и се провеждат, ако на тях присъстват повече от половината от членовете ѝ.

(2) Решенията на Съвета се приемат с мнозинство повече от половината от участващите в заседанието членове.

Чл. 11. (1) Протоколът от проведеното заседание на Областния съвет за хората с увреждания се подписва от Председателя и Секретаря, като към него прилагат материалите, разглеждани на заседанието.

(2) Копие от протокола се предоставя при поискване от членовете на Съвета.

(3) Извлечение от протокола с взетите решения се публикува в интернет страницата на Областна администрация Шумен.

Чл. 12. (1) При необходимост от вземане на решения по неотложни въпроси или по въпроси, за които свикването на извънредно заседание не е оправдано, Областния съвет за хората с увреждания в област Шумен може да вземе решения неприсъствено, чрез провеждането на писмена процедура.

(2) Председателят стартира писмена процедура за вземане на решение, като Секретаря изпраща до членовете на Съвета по електронен път проекта на решение и свързаната документация за съгласуване.

(3) Срокът за представяне на становище по проекта на решение от състава на Съвета е до 5 (пет) работни дни, считано от изходящия номер на проекта на решение и приложените към него документи. Становищата се изпращат на Секретаря по електронна поща и се считат за получени в срок, когато датата на получаване на становищата в Областна администрация Шумен е в срока на писмената процедура.

(4) Проектът на решение се счита за приет, когато е съгласуван от повече от две трети от членовете с право на глас.

(5) При липса на писмен отговор от страна на член на Съвета се приема, че той съгласува проекта на решение без бележки.

(6) В случаите на изменения в представения за съгласуване проект на решение или в приложените към него документи, въз основа на получените становища, Председателят изпраща повторно проекта на решение на членовете на Съвета за съгласуване за срок от 3 (три) работни дни. С проекта на решение се изпраща и справка за отразяване на получените становища.

(7) В срок до 10 (десет) работни дни след приключване на писмената процедура, Секретаря на Съвета изготвя протокол за резултатите от нея, който се подписва от Председателя на Съвета и се изпраща по електронната поща на членовете на Съвета за сведение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет с Решение № 2 от 10.06.2019 г. на заседание на Областния съвет за хората с увреждания в област Шумен.

§ 2. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на приемането му.