

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ,  
НЕГОВИТЕ КОМИСИИ И  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО МУ С ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

*приет с Решение №310, взето с поименно гласуване, с Протокол №48 от Редовно заседание  
Общински съвет – Сопот, проведено на 27.12.2018 г.  
изм. и доп. с Решение №115, взето с поименно гласуване, с Протокол №21 от Извънредно  
заседание на Общински съвет – Сопот, проведено на 17.12.2020 г.  
изм. с Решение №334, взето с поименно гласуване, с Протокол №55 от Редовно заседание на  
Общински съвет – Сопот, проведено на 20.12.2022 г.*

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда организацията и дейността на Общински съвет – Сопот, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.

**Чл. 2.** Организацията и дейността на общинския съвет се определят и осъществяват съгласно Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, действащото законодателство и разпоредбите на този правилник.

**Чл. 3.** (1) Правилникът има за цел да осигури ефективна организация на работата на общинския съвет, неговите комисии и общинските съветници, взаимодействието им с общинската администрация за осъществяване на местното самоуправление.

(2) Общинският съвет е колективен орган на местното самоуправление и се състои от общинските съветници, избрани от населението на общината при условия и по ред, определени от закона.

**Чл. 4.** (1) Общинският съвет изпълнява функциите по чл. 21 от ЗМСМА и решава въпроси от местно значение, които не са от изключителна компетентност на други органи, не съставляват изпълнителна дейност или са му вменени, съгласно действащото законодателство.

(2) В изпълнение на своите функции общинският съвет приема правилници, наредби, инструкции, решения, декларации и обръщения.

**Чл. 5.** (1) Общинският съвет може да избира или освобождава обществен посредник.

(2) Изборът, правното положение, организацията, функциите и правомощията на обществения посредник на територията на Община Сопот и освобождаването му се уреждат с Правилник за организацията и дейността на обществения посредник на Община Сопот, приет от Общинския съвет.

**Чл. 6.** В своята дейност Общинският съвет се ръководи от следните общи принципи: законност, публичност, отговорност и гарантиране и закрила интересите на жителите на Общината, гражданско участие, прозрачност.

**Глава втора  
КОНСТИТУИРАНЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 7.** (1) Първото заседание на новоизбрания общински съвет се свиква от областния управител и се провежда в 14-дневен срок от обявяването на резултатите от изборите.

(2) Първото заседание на новоизбрания общински съвет се открива и ръководи от най-възрастния общински съветник.

**Чл. 8.** (1) Преди началото на първото заседание новоизбраните общински съветници и кметове полагат клетвата по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА устно, което се удостоверява с подписване на клетвени листове. Клетвата се полага в присъствието на граждани от общината, на областния управител или на негов представител и на председателя или член на общинската избирателна

комисия. Когато общински съветник или кмет е възпрепятстван да присъства при полагането на клетва, той полага клетва преди началото на следващо заседание на общинския съвет.

(2) Клетвените листове на общинските съветници, кмета на общината и кмета на кметство се съхраняват в архива на общинския съвет.

**Чл. 9.** (1) На първото заседание, общинският съвет избира с тайно гласуване председател на съвета.

(2) За произвеждането на тайното гласуване по предходната алинея се избира комисия по избора от 3-ма общински съветници, които избират от състава си председател на комисията по избора.

(3) Комисията утвърждава образец на интегрална бюлетина за избор на председател на съвета, в която са изписани имената на кандидатите, организира техническата част на избора, извършва преброяването на бюлетините, отчита и обявява резултата от избора.

(4) Комисията по ал. 2 изготвя протокол за работата си, който се подписва от членовете ѝ. Наличието на особено мнение на член на комисията се отразява в протокола.

**Чл. 10.** Всеки общински съветник може да издига кандидатура за председател на общинския съвет.

**Чл. 11.** (1) Изборът на председател се извършва с бюлетина, по утвърдения образец.

(2) Всеки съветник гласува, като поставя в плик бюлетина, върху която е отбелязал своя вот, със знак X или V в квадратчето пред имената на съответния кандидат.

(3) Гласът е действителен, ако в плика е намерена една бюлетина или са намерени повече бюлетини, подадени за един и същи кандидат. Когато в плика са поставени две или повече бюлетини за един и същи кандидат, те се смятат за една.

(4) Недействителни са бюлетините:

1. които са намерени в избирателната кутия без плик;  
2. когато в избирателния плик са поставени две или повече бюлетини за различни кандидати;

3. когато върху тях са дописани думи и знаци;

4. когато не са по установения образец;

5. когато са без отбелязан вот.

(5) Празните пликосе се смятат за недействителни бюлетини.

(6) За избран се смята кандидатът, получил повече от половината от гласовете от общия брой на съветниците.

(7) Ако при първото гласуване не се получи необходимото мнозинство, изборът се повтаря в същия ден, като в него участват двамата кандидати, получили най-много гласове. В този случай за избран се смята този, който е получил повече от половината от гласовете на общия брой на съветниците. Ако и при повторното гласуване нито един от кандидатите не бъде избран, процедурата по избора започва отначало.

**Чл. 12.** (1) Пълномощията на председателя на общинския съвет се прекратяват предсрочно, в случаите, предвидени в ЗМСМА:

1. по негово искане – чрез писмено депозирана оставка в деловодството на общинския съвет;

2. при трайна невъзможност или системно неизпълнение на задълженията си като председател за повече от три месеца, с решение на общинския съвет. Решението се взема с тайно гласуване, с мнозинство, повече от половината от общия брой съветници;

3. с влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество;

4. при предсрочно прекратяване на пълномощията му като съветник.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, т. 3 и т. 4, прекратяването на пълномощията се приема, без да се обсъжда и гласува. В случая по ал. 1, т. 1 прекратяването поражда действие от обявяване на изявлението за прекратяване пред общинския съвет, а по ал. 1, т. 3 и т. 4 – от влизане в сила на съответния акт.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на председателя на общинския съвет, избор за нов председател се произвежда в същото заседание по начин, ред и с мнозинство, уредени в чл. 9 – чл. 11 от настоящия правилник.

(4) При предсрочно прекратяване на правомощията на председателя, както и при обсъждане на дейността му, заседанието на съвета се председателства от заместник-председател или общински съветник, избран от общинския съвет.

(5) Председател на общински съвет, който преди избирането му за председател на общинския съвет е работил в държавно или в общинско учреждение или предприятие, в търговско дружество с повече от 50 на сто държавно или общинско участие в капитала или в бюджетна организация, има право след прекратяване на правомощията му като председател на общинския съвет да заеме предишната си длъжност, а в случаите, когато тя е закрыта – друга равностойна длъжност в същото или, с негово съгласие, в друго държавно или общинско учреждение или предприятие, или в търговско дружество с повече от 50 на сто държавно или общинско участие в капитала или в бюджетна организация.

(6) Когато предишната длъжност по ал. 5 е заета от друго лице, правоотношението с това лице се прекратява без предизвестие.

(7) Разпоредбите на ал. 5 и 6 не се прилагат, когато председателят на общинския съвет е заемал друга изборна или мандатна длъжност преди избирането му за председател на съвета.

### **Глава трета** **РЪКОВОДСТВО НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 13.** (1) Председателят на Общинският съвет се подпомага от заместник-председатели.

(2) Общинския съвет избира от своя състав, с тайно гласуване, 2 /двама/ заместник-председатели.

(3) За произвеждането на тайното гласуване по предходната алинея се избира комисия по избора от 3-ма общински съветници, които избират от състава си председател на комисията по избора.

(4) Комисията утвърждава образец на интегрална бюлетина за избор на заместник-председатели на съвета, в която са изписани имената на кандидатите, организира техническата част на избора, извършва преброяването на бюлетините, отчита и обявява резултата от избора.

(5) Комисията по ал.3 изготвя протокол за работата си, който се подписва от членовете ѝ. Наличието на особено мнение на член на комисията се отразява в протокола.

**Чл. 14.** Всеки общински съветник може да издига кандидатура за заместник-председател на общинския съвет.

**Чл. 15.** (1) Изборът на заместник-председател се извършва с бюлетина по утвърдения образец.

(2) Всеки съветник гласува, като поставя в плик бюлетина, върху която е отбелязал своя вот, със знак X или V в квадратчето пред имената на съответния кандидат.

(3) Гласът е действителен, ако в плика е намерена една бюлетина или са намерени повече бюлетини, в която са отбелязани не повече от двама едни и същи кандидати. Когато в плика са поставени две или повече бюлетини за едни и същи кандидати, те се смятат за една.

(4) Недействителни са бюлетините:

1. които са намерени в избирателната кутия без плик;  
2. когато в избирателния плик са поставени две или повече бюлетини с различен вот за повече от двама кандидати;

3. когато върху тях са дописани думи и знаци;

4. когато не са по установения образец;

5. когато са без отбелязан вот.

(5) Празните пликове се смятат за недействителни бюлетини.

(6) За избрани се смятат двамата кандидата, получили най-много гласове, които са повече от половината от общия брой общински съветници.

(7) Ако при първото гласуване, необходимото мнозинство се получи само за един кандидат, той се смята за избран. Изборът на втори заместник-председател се провежда отначало в същия ден, като процедурата е като при избор на председател на общинския съвет.

(8) Ако при първото гласуване не се получи необходимото мнозинство за нито един от кандидатите, изборът се повтаря в същия ден, като в него участват двамата кандидати, получили най-много гласове. В този случай за избран се смята този, който е получил повече от половината от гласовете на общия брой на съветниците. Ако и при повторното гласуване нито един от кандидатите не бъде избран, процедурата по избора започва отначало.

**Чл. 16.** (1) Пълномощията на заместник-председател на общинския съвет се прекратяват предсрочно при условията, по реда и начина, предвиден за прекратяване на пълномощията на председател на общинския съвет.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на заместник-председател на общинския съвет, избор за нов заместник-председател се произвежда в същото заседание по начин, ред и с мнозинство, уредени в чл.9 – чл.11 от настоящия правилник.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на заместник-председател на общинския съвет, до избора на нов, функциите на заместник-председател временно се изпълняват от другия заместник-председател, а при невъзможност от избран от съвета общински съветник.

**Чл. 17.** (1) Председателят на общинския съвет:

1. свиква съвета на заседание;
2. ръководи подготовката на заседанията на съвета;
3. ръководи заседанията на съвета;
4. координира работата на постоянните и временните комисии, т т.ч. осъществява разпределението на постъпилите материали, според компетентността на комисиите; определя „водеща” и при нужда „помощна” постоянна комисия за изработване на становище/а; осигурява на всички общински съветници пълен комплект от постъпилите докладни записки с техните приложения;
5. подпомага съветниците в тяхната дейност;
6. представлява съвета пред външни лица и организации.
7. удостоверява с подписа си съдържанието на протоколите от заседанията на общинския съвет и приетите от общинския съвет актове, както и заверява копия на такива;
8. осигурява необходимите условия за работата на комисиите на общинския съвет и на общинските съветници;
9. определя местата в заседателната зала за общинските съветници, участващите лица с право на съвещателен глас и гражданите;
10. изготвя необходимите справки и документи във връзка с възнагражденията на общинските съветници,
11. командирова кмета на общината и кметовете на кметствата в чужбина;
12. довежда до знанието на гражданите актовете на общинския съвет чрез публикуване на официалната интернет страница на общината;
13. организира по график с участието на общински съветници прием на граждани по населени места;
14. упражнява контрол и следи за спазването на този правилник;
15. изпълнява и други функции, възложени му от законите на Република България, общинския съвет и този правилник;

(2) При участие на председателя в разисквания по негова докладна записка с проект за решение, заседанието се ръководи от посочен от него заместник председател до гласуване на проекта за решение или прекратяване на обсъждането.

(3) Правилото на предходната алинея се прилага и в случаите на деклариран конфликт на интереси от председателя по конкретен повод.

**Чл. 18.** (1) Общинският съвет определя с решение 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.

(2) Председателят на общинския съвет има всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговото правно положение.

(3) Председателят на общинския съвет има право на:

1. общественно осигуряване и допълнително социално осигуряване при условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване и на здравно осигуряване при условията и по реда на Закона за здравното осигуряване;

2. 20 (двадесет) дни основен платен годишен отпуск и 12 (дванадесет) дни за работа при ненормиран работен ден и на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск, както и на допълнителни трудови възнаграждения и други плащания при условията и по реда на Кодекса на труда.

3. командировъчни разходи за служебните пътувания в и извън страната. Средствата за командировъчни разходи се предвиждат в и изплащат от бюджета на общината за съответната година, а тяхното ползване и отчитане е по ред и начин уредени съответно в Наредбата за командировките в страната и в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

**Чл. 19.** Председателят на общинския съвет, два пъти годишно – до 31 юли и до 31 януари, изготвя и внася за разглеждане в общинския съвет отчет за дейността на съвета и на неговите комисии, за предходното шестмесечие. Отчета се разглежда в открито заседание на общинския съвет и се разгласява чрез местния печат и официалната интернет страница на общината.

**Чл. 20.** За времето на всяко свое отсъствие, председателят на общинския съвет определя заместник-председател, когото упълномощава, да го замества. В началото на календарната година, председателят на общинския съвет определя с уведомление до общинските съветници и кмета на общината поредността, по която ще го заместват заместник-председателите, за случаите на липса или невъзможност за изрично упълномощаване по реда на изречение първо.

**Чл. 21.** (отм. – с Решение №334/2022 г. на ОбС – Сопот).

**Чл. 22.** (отм. – с Решение №334/2022 г. на ОбС – Сопот).

**Чл. 23.** (отм. – с Решение №334/2022 г. на ОбС – Сопот).

## **Глава четвърта ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИК**

**Чл. 24.** Пълномощията на общинския съветник възникват и се прекратяват в случаите и по ред и начин, определени в ЗМСМА.

**Чл. 25.** (1) Общинският съветник има право:

1. да бъде избран в състава на постоянни и временни комисии на съвета;

2. да внася докладни записки с проекти за решения и да предлага включването в дневния ред на заседанията на общинския съвет разглеждането на въпроси от компетентността на съвета;

3. да участва в обсъждането и решаването на всички въпроси от компетентността на съвета;

4. да отправя питания към кмета;

5. да изисква оказване на съдействие и получаване на сведения и документи от държавни органи, службите на общинската администрация, стопански и обществени организации съдействие и информация, свързана с дейността му на съветник, освен когато те съставляват класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна;

6. да ползва неплатен служебен отпуск, който се признава за трудов стаж, за времето, през което изпълнява задълженията си на съветник;

7. да получава възнаграждение за участието си в заседанията на общинския съвет и комисиите, в които е избран;

8. да получава пътни и други разноски във връзка с работата му в съвета, които са за сметка на общинския бюджет.

(2) (в сила от 01.12.2019г.) Общинският съветник не може:

1. да бъде член на управителен, надзорен или контролен съвет, съвет на директорите, контролор, управител, прокуриснт, търговски пълномощник, синдик или ликвидатор на търговски дружества с общинско участие или директор на общинско предприятие;

2. да заема длъжност като общински съветник или подобна длъжност в друга държава – членка на Европейския съюз;

3. да е едноличен търговец, съдружник, акционер, член на управителен, надзорен или контролен съвет на търговско дружество, което има сключени договори с общината, в която е общински съветник, както и с търговски дружества с общинско участие или с общински предприятия.

**Чл. 26.** (1) Общият размер и начинът на формиране на месечното възнаграждението на общинския съветник за участието му в заседанията на общинския съвет и на неговите комисии се определя с решение на съвета, взето с мнозинство, повече от половината от общия брой на общинските съветници и съгласно разпоредбите на ЗМСМА.

(2) С решението по ал. 1 се определят и сумите, с които се намалява месечното възнаграждение на общинския съветник при отсъствие и/или закъснение и преждевременно напускане на заседанията на съвета или на комисииите, в които членува.

(3) Отсъствията на общинските съветници от заседанията на общинския съвет и неговите комисии се отчитат от председателя на съвета, на база отразеното присъствие, с полагане на личен подпис на съветника, в съответния присъствен лист в срок до 15-то число на месеца, следващ отчетния.

(4) Председателят на общинския съвет в срока по предходната алинея, изготвя и представя в общинска администрация форма-справка за определяне на индивидуалното месечно възнаграждение на общинските съветници. Екземпляр от месечните форма-справка по предходното изречение се съхранява в общинския съвет.

(5) Общинска администрация по общия ред, предвиден от Закона за счетоводството и други нормативни актове, въз основа на формата-справка по ал. 4, в срок до 20-то число на месеца, следващ отчетния, изготвя ведомости за размера и изплащането на полагащите се месечни възнаграждения. Въз основа на горните документи общинска администрация издава на всеки общински съветник документ по установената форма за дължимите месечни суми.

(6) Ежемесечно до 10-то число на месеца, кметът на общината представя на председателя на общинския съвет справка за средната брутна заплата на общинска администрация за предходния месец. Изплащането на възнагражденията на общинските съветници и средства за пътни и други разноски, ако има такива, се извършва до 25-то число на месеца за предходния месец.

(7) Неизплатените, в срока по ал. 6, възнаграждения на общинските съветници се дължат в пълен размер заедно с заедно със законната лихва.

(8) Средствата за възнаграждение на общинските съветници, както и пътните и други разноски се осигуряват от общинския бюджет в рамките на предвидените за общинския съвет.

(9) При неспазване на срока по чл. 94, ал. 2 от Закона за публичните финанси на председателя на общинския съвет и на общинските съветници не се изплаща възнаграждение за периода след изтичането на съответния срок до приемането на бюджета на общината. Дължимите за този период възнаграждения се изплащат, след като общинският съвет приеме бюджета на общината.

**Чл. 27.** Общинският съветник е длъжен:

1. да присъства на заседанията на общинския съвет и на комисииите, в които е избран, и да участва в решаването на разглежданите въпроси;

2. да поддържа връзки с избирателите и да ги информира за дейността и решенията на общинския съвет;

3. да се подписва в присъствения лист от заседанията на общинския съвет или от заседанията на комисииите, на които е присъствал;

4. да се запознава предварително със съдържанието на предоставените му и подлежащи на обсъждане материали;

5. да спазва установения ред и общоприетите етични норми по време на заседанията на общинския съвет и неговите комисии.

**Чл. 28.** Общинският съветник се легитимира чрез служебна карта, издадена по образец, утвърден от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

## **Глава пета**

### **ПОВЕДЕНИЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТНИК**

**Чл. 29.** (1) Общинският съветник е лице, заемащо публична длъжност по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество и за него се прилагат съответните, задължения, правила на поведение и забрани при и по повод изпълнение на правомощията му.

(2) Общинският съветник не може да използва общинско имущество за лична изгода.

**Чл. 30.** Общинският съветник няма право да използва положението си за получаване на специални привилегии, освобождаване от задължения, лични придобивки или избягване на последствията от свои или на друго незаконни действия.

**Чл. 31.** Общинският съветник няма право да приема подарък или каквато и да е друга имотна облага, за да извърши или да не извърши действие в качеството си на общински съветник или защото е извършил или не е извършил такова действие.

**Чл. 32.** (1) Общинският съветник по време на заседание няма право:

1. да прекъсва изказващия се оратор;
2. да взема думата без да е дадена от председателя на съвета/председателстващия заседанието;
3. да отправя лични нападки, оскърбителни думи или заплахи;
4. да разгласява лични и/или данни отнасящи се до личния живот и увреждащи доброто име на когото и да било;
5. да има непристойно поведение и да нарушават тишината и реда в залата.

(2) Общинският съвет може да приеме Етичен кодекс за поведението на общинския съветник и взаимодействието му с общинска администрация, който допълва тази глава.

## **Глава шеста**

### **ГРУПИ НА ОБЩИНСКИТЕ СЪВЕТНИЦИ**

**Чл. 33.** (1) Общинските съветници могат да образуват групи според своята партийна принадлежност или политическа ориентация, или на друга не противоречаща на правото програмна основа. Всеки общински съветник може да участва само в една група.

(2) Всяка група се състои от най-малко 2-ма общински съветници.

(3) Когато броят на общинските съветници в една група спадне под определения минимум, тя преустановява своето съществуване.

(4) Всяка група съветници избира свое ръководство, което според броя на съветниците в нея може да включва председател и заместник председател(и) на групата.

**Чл. 34.** Не могат да се образуват групи на общински съветници, които да представляват частни, местни, етнически, религиозни или професионални интереси.

**Чл. 35.** (1) Всяка група общински съветници представя на председателя на общинския съвет решение за образуването си и списък на ръководството и на членовете, подписани от всички общински съветници от състава на групата.

(2) Групите общински съветници, техните ръководства, както и промените в тях се вписват в специален регистър при председателя на общинския съвет.

(3) Председателят на общинския съвет обявява регистрираните групи общински съветници и техните ръководства на следващото заседание на съвета. Същият ред се прилага и при последващи промени в състава и ръководствата им, както и при тяхното прекратяване.

(4) Името на група не може да повтаря име на група, която вече е регистрирана по съответния ред в специалния регистър при председателя на общинския съвет.

**Чл. 36.** (1) Условието за членуване, възникване и прекратяване на членството, както и правата и задълженията на членовете се определят с вътрешни правила на самата група, в съответствие с разпоредбите на този правилник.

(2) Общинският съветник може да напусне групата, като подаде писмено заявление до нейния ръководител и уведоми председателя на общински съвет.

## **Глава седма** **КОМИСИИ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 37.** (1) Общинският съвет избира от състава си **постоянни** и **временни** комисии. Към общинския съвет се създават и **специализирани** комисии в изпълнение на специални закони, по ред, начин, състав и правомощия описани в съответния закон.

(2) Всеки общински съветник участва в състава на минимум една постоянна комисия и в състава на не повече от три постоянни комисии.

**Чл. 38.** (1) Постоянните комисии на общинския съвет са:

1. Бюджет и финанси;
2. Образование, култура, здравеопазване, социални и младежки дейности, вероизповедания, интеграция на малцинствата, спорт, туризъм;
3. Устройство на територията, благоустрояване и комунални дейности, екология, земеделие и водни ресурси;
4. Административно-правни въпроси, ред и сигурност, развитие на местното самоуправление;
5. Стопански дейности, разпореждане с общинското имущество, приватизация и след приватизационен контрол, европейски фондове, инвестиционна политика и трудова заетост;
6. Установяване на конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество;

(2) Постоянните комисии са в състав от пет или седем члена.

(3) Всяка постоянна комисия се ръководи от председател.

(4) Членовете и председателите на постоянните комисии се избират с явно гласуване с обикновено мнозинство от общия брой на общинските съветници.

(5) Общинският съвет може да извършва промени във вида, броя, състава и ръководствата на постоянните комисии.

**Чл. 39.** (1) **Постоянните комисии** разглеждат докладни записки с проекти за решения и други актове и документи, разпределени им от председателя на общинския съвет, изготвят и приемат доклади, предложения, становища и проекти за решения по тях.

(2) **Временните комисии** изпълняват възложените с решението за създаването им задачи, изготвят и приемат доклади, предложения, становища и проекти за решения по тях.

(3) **Специализираните комисии** се създават с функции и задачи, произтичащи от специалния закон, по който са създадени.

(4) Комисиите по ал. 1 и ал. 2 заседават, когато присъстват повече от половината от техните членове. По разглежданите въпроси те се произнасят с явно гласуване и мнозинство повече от половината от присъстващите.

(5) Комисиите по ал.3, осъществяват своята дейност по ред и начин и вземат решения с мнозинства, определени в приети от тях вътрешни правила за работата им.

(6) Гражданите и представителите юридическите лица могат да внасят писмени предложения и становища в комисиите по ал. 1 и ал. 2 на общинския съвет, както и да поискат да направят изказване в заседание на комисията. Изказванията се допускат с решение на присъстващите членове на комисията, взето с обикновено мнозинство.

**Чл. 40.** (1) Председател на постоянна комисия се освобождава предсрочно:

1. по негово искане, депозирано в писмен вид при председателя на общинския съвет;
2. с решение на Общинския съвет.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1. подалия оставка председател на постоянна комисия продължава, да изпълнява задълженията си на председател на комисията до прекратяването на



пълномощията му. Искането по ал.1, т.1 се обявява в първото заседание на съвета, след депозирането му, от председателстващия заседанието. Пълномощията се прекратяват с акта на обявяването на искането, без да се обсъжда и гласува.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 председател на постоянна комисия се освобождава с решение на общинския съвет по предложение на една трета от членовете на комисията или на председателя на съвета при обективна невъзможност да изпълнява своите задължения или при системно нарушаване или неизпълнение на произтичащите от този правилник права или задължения.

(4) При предсрочно освобождаване на председател на постоянна комисия, нов избор се извършва в същото заседание, веднага след като е станало освобождаването.

(5) Член на постоянна или временна комисия се освобождава по реда на ал. 1, до ал. 4.

**Чл. 41.** (1) Постоянната комисия се свиква на заседание с обявен дневен ред:

1. от председателя на комисията, чрез председателя на общинския съвет;
2. по искане на 1/3 от нейните членове, чрез председателя на общинския съвет;
3. от председателя на общинския съвет;

(2) В дневния ред на заседание на постоянна комисия се включват за разглеждане докладни записки с проекти за решения, които са били предоставени на общинските съветници по реда на чл. 42 не по-късно от 48 часа преди началния час на свиканото заседание.

(3) Председателят на общинския съвет, лично или чрез звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА уведомява членовете на комисията за насроченото заседание, не по-късно от 48 часа преди началния час на свиканото заседание. Уведомяването става по телефон или на служебната им електронна поща.

(4) В случай, че важни обстоятелства не изискват друго, постоянните комисии изброени по-долу заседават в дните от седмицата, както следва:

1. **в понеделник** – ПК “Бюджет и финанси“;
2. **във вторник** – ПК “Устройство на територията, благоустрояване и комунални дейности, екология, земеделие и водни ресурси“;
3. **в сряда** – ПК “Стопански дейности, разпореждане с общинското имущество, приватизация и след приватизационен контрол, европейски фондове, инвестиционна политика и трудова заетост“;
4. **в четвъртък** – ПК “Образование, култура, здравеопазване, социални и младежки дейности, вероизповедания, интеграция на малцинствата, спорт, туризъм“;
5. **в петък** – ПК “Административно-правни въпроси, ред и сигурност, развитие на местното самоуправление“.

**Чл. 42.** (1) Материалите за заседанието се предоставят на общинските съветници лично, чрез служебните им електронни пощи или чрез личните им пощенски кутии, разположени в сградата на общината. Предоставянето на материалите се осъществява от председателя на общинския съвет или от служителя в звеното по чл. 29а от ЗМСМА.

(2) Удостоверяване на предоставянето на материалите се извършва, както следва:

1. при предоставянето им чрез „служебните им електронни пощи“ – чрез копие на писмото, с което са изпратени материалите, съхранявано в звеното по чл. 29а от ЗМСМА.
2. при предоставянето им чрез „личните им пощенски кутии“ – всяко зареждане на пощенските кутии с докладни записки и др. документи се придружава от опис (**Приложение №1**) на предоставените материали.

(3) Общинските съветници се уведомяват по телефона от председателя или от служителя в звеното по чл.29а от ЗМСМА за наличие на новопостъпили материали, които се предоставят по реда на ал.2, т.2

(4) В случаите на предоставяне на материалите по реда на ал. 2, т. 2 в 3-дневен срок от зареждане на личната му пощенска кутия, общинския съветник има право да възрази и поиска представяне на материал, описан в придружаващия опис, но не намерен в кутията.

(5) След изтичане на срока по предходната алинея и не възразяване от общинския съветник се приема, че материалите са надлежно предоставени.

**Чл. 43.** (1) Най-малко 48 часа преди началния час на заседанието, председателят на общинския съвет, чрез звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, информира обществеността за предстоящото заседание, като обявява графика за заседанието, предложението за дневен ред, датата, часа и мястото на провеждане на заседанието на таблото за обяви в сградата на общината и на официалната интернет страница на общината.

(2) При невъзможност на председателя на постоянната комисия да ръководи обявеното заседание на комисията, дейността на същата се ръководи от член на постоянната комисия, избран в заседанието с обикновено мнозинство от нейния състав.

**Чл. 44.** (1) Постоянните комисии заседават, ако присъстват повече от половината от техните членове.

(2) Заседанието на постоянната комисия се провежда по предварително обявения дневен ред и се ръководи от нейния председател или лицето по чл. 43, ал. 2, който дава думата за изказвания на присъстващите и формулира проектите за предложения на становища по разглежданите материали.

(3) Председателят на общинския съвет или вносител на докладна записка с проект за решение, може да предлагат за включване за разглеждане от постоянна комисия на неотложни въпроси, след срока по чл. 41, ал. 3, ако предложенията за това и съпровождащите ги информационни материали своевременно са предоставени на общинските съветници до началото на заседанието и ако причините за включването отговарят на описаните в чл. 60, ал. 2.

(4) По предложение на председателстващия, постоянната комисия определя реда на работата си и продължителността на заседанието си.

**Чл. 45.** (1) Докладни записки с проекти за решения от общинска администрация се разглеждат в постоянните комисии, само ако са внесени от кмета на общината или от кметове на кметства, по въпроси, касаещи само тяхното населено място.

(2) Докладни записки с проекти за решения могат, да се внасят и от:

1. управители на търговски дружества с 50 и повече процента участие на общината в капитала на дружеството;

3. ръководители на звена и структури – второстепенни разпоредители с бюджетни кредити спрямо общината и прилагачи делегиран бюджет, касаещи дейността на звеното/структурата.

(3) Постоянните комисии разглеждат и други, внесени в общинския съвет материали, изискващи произнасяне на съвета. Включването в дневния ред на заседание на постоянна комисия на такива материали става по искане на председателят или на общински съветник, член на постоянната комисии, в чийто ресор е предмета на материала.

(4) Докладните записки с проекти за решения или други въпроси, разпределени за разглеждане от постоянната комисия, се докладват от председателстващия заседанието.

(5) Комисията може да поиска от вносителя допълнителни материали, разяснения или отговори на въпроси. **Искането**, съгласно (**Приложение №2**), се попълва в края на заседанието от председателстващия го.

(6) Председателят на ОбС изпраща заверено копие на искането по ал. 5 на вносителя в срок до 2 работни дни след, представянето му в деловодството на ОбС. Вносителят предоставя исканите материали и/или отговаря писмено на поставените въпроси. Отговорът на искането се предоставя на общинските съветници по реда на чл. 42, ал. 1.

(7) Докладни записки с проекти за решения, по които е отправено искане по ал. 5, се разглеждат в ново заседание на комисията.

**Чл. 46.** (1) Заседанията на комисии са открити. Комисиите могат да решат, по изключение, отделни заседания да бъдат закрити по мотивирано предложение на вносителя или упълномощено от него лице, на председателстващия заседанието или на член на комисията. В случай, че предлагащият „закрито заседание“, поиска да обоснове предложението си в закритата част, председателстващия заседанието го закрива за изслушване на мотивите. Решението за провеждане на закрито заседание се взема с явно гласуване, с обикновено мнозинство от присъстващите членове на комисията.

(2) Председателстващият заседанието на комисия е длъжен да осигури условия за присъствие на заинтересовани лица, граждани, представители на неправителствени организации, медии и др.

(3) Лицата по предходната алинея са длъжни да спазват установения ред и да заемат специално определените за тях места.

(4) Лицата по ал.2 и представителите на общинска администрация присъстващи на заседанието се регистрират в отделен присъствен списък (**Приложение №3**), който се прилага към съкратения протокол от заседанието на комисията.

**46а. (1) (Нов – приет с Решение №115/2020 г. на ОбС – Сопот)** При наличие на обстоятелствата по чл. 28а, ал. 1 от ЗМСМА, председателят на общинския съвет свиква заседания на постоянните комисии от разстояние при спазване на условията за кворум и лично гласуване, като се осигурява пряко и виртуално участие чрез видеоконференция чрез технически средства за комуникационна връзка за едновременно предаване и приемане на образ и звук между общинските съветници, намиращи се на различни места, които отговарят на изискванията за мрежова и информационна сигурност и гарантират участието, идентифицирането и начина на гласуване на всеки общински съветник.

(2) В случаите по ал. 1 когато няма техническа възможност за провеждане на заседания на постоянните комисии от разстояние чрез видеоконференция, председателят на общинският съвет може да свика заседания на постоянните комисии от разстояние, на които да се приемат решения чрез неприсъствено гласуване по друг начин, който осигурява спазването на условията за кворум и лично гласуване и гарантира участието, идентифицирането и начина на гласуване на всеки общински съветник.

(3) За идентифициране участието и начина на гласуване на общинските съветници при провеждане на заседания по ал. 1 и ал. 2, общинските съветници подписват декларация за ползване на служебен имейл, съгласно **Приложение №9**.

1. При провеждане на заседания на постоянните комисии, чрез видеоконференция, на служебния имейл ще се изпращат кодове и данни, необходими за провеждане на заседанието. В началото на заседанието на съответната постоянна комисия се извършва проверка на кворума, чрез поименно повикване на общинските съветници и идентификацията им чрез звук и видео, а Председателят на постоянната комисия/Водещият заседанието отразява присъствията и отсъствията в Присъствен лист (Приложение №4 или Приложение №5). За заседанията се изготвя видеозапис върху електронен носител, който се прилага към Присъствения лист от заседанието. Председателят на общинския съвет осигурява публичност и пряко излъчване на интернет страницата на общината, освен ако комисията реши отделно заседание или част от него да бъде закрито.

2. При провеждане на заседания на постоянните комисии, чрез неприсъствено приемане на решения, на служебния си имейл общинските съветници получават формуляр за неприсъствено гласуване по дневния ред на съответната постоянна комисия. Всеки общински съветник в рамките на 24 часа от получаване на формуляра, следва да го изпрати попълнен с електронно писмо от своя служебен имейл, на имейла на Общински съвет – Сопот [obsopot@gmail.com](mailto:obsopot@gmail.com), като е отбелязал начина по който гласува по предложените проекти за решения по въпросите, включени в дневния ред на заседанието на комисията със ”за“, „против“ или „въздържал се“. В електронното писмо общинските съветници могат да излагат мотиви за начина, по който гласуват. Въз основа на постъпилите електронни писма от общинските съветници, с изразения в тях начин на гласуване, Председателят на постоянната комисия/Водещият заседанието съставя протокол, в който отразява извършеното гласуване от общинските съветници. Разпечатки от електронните писма на общинските съветници, с които са заявили начина, по който са гласували по проектите за решения се прилагат към съставения протокол на заседанието на постоянната комисия с взети неприсъствени решения. Съставеният протокол за проведено заседания на постоянните комисии, се удостоверява с подписа на Председателя на постоянната комисия или на Водещия заседанието.

(4) При провеждане на заседания по ал. 1 и ал. 2 се спазват установените в Закона и Правилника изисквания за кворум и мнозинство за приемане на Становища по предложените

проекти за решения, включително за изпращане на материалите и проектите за решения на общинските съветници, а необходимата организация се осъществява от председателя на Общинския съвет.“

**Чл. 47.** Комисиите могат да провеждат изнесени заседания в отделен квартал или населено място на общината по обществено значими въпроси, засягащи интересите на гражданите на съответния квартал или населено място.

**Чл. 48.** (1) Общински съветници, които не са членове на съответната комисия, както и кметът на общината, кметовете на кметства и експерти от общината, могат да участват в заседанията с право на съвещателен глас.

(2) Председателят на комисията, чрез звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, може да покани на заседание представители на държавни институции и ведомства и други заинтересовани страни, ако се разискват въпроси от тяхната компетентност или се засягат техни права и интереси.

(3) Участващите в заседанията на комисиите са длъжни да спазват изискванията във връзка с опазване на служебната тайна, както и на сведения, отнасящи се до личния живот и доброто име на гражданите.

**Чл. 49.** (1) Присъствието на общинските съветници на заседанията на комисиите се отразява в присъствен лист (**Приложение №4**), в който се отбелязват всички разгледани въпроси, кратки бележки по тях, начало и край на заседанието и обстоятелства по ал.3.

(2) Присъственият лист се подписва от председателстващия заседанието на комисията и присъствалите общински съветници.

(3) Председателстващият заседанието на постоянна комисия отразява в присъствения лист по ал. 1 случаите на закъснение и/или преждевременното му напускане от общински съветник, като записва точния час на пристигане и/или напускане.

**Чл. 50.** (1) Когато се разглеждат материали, разпределени за две или повече комисии, могат да се провеждат и съвместни заседания, които се насрочват, като такива от председателя на общинския съвет.

(2) Съвместно заседание на постоянни комисии се провежда, ако присъстват повече от половината членове на всяка постоянна комисия поотделно.

(3) Заседание, свикано като съвместно за всички постоянни комисии се ръководи, от председателя на постоянната комисия, определена като водеща по съответната докладна записка с проект за решение, а при невъзможност – от общински съветник, член на водещата комисия, избран в заседанието с обикновено мнозинство или от председателя на общинския съвет.

(4) Съвместни заседания на две или повече комисии, се ръководят от председателя на постоянната комисия, определена като водеща по съответната докладна записка с проект за решение, а при невъзможност – от общински съветник, член на водещата комисия, избран в заседанието с обикновено мнозинство.

(5) При съвместни заседания се води общ присъствен лист (**Приложение №5**), в който се отбелязват, присъстващите общински съветници, разгледаните въпроси, кратки бележки по тях, начало и край на заседанието и обстоятелства по чл.49, ал.3.

(6) Гласуването на становищата се извършва последователно от отделните комисии, участвали в заседанието. В случай, че се оформи общо становище, то се представя от името на определената за водеща постоянна комисия, подписано от председателстващия заседанието. В случаи на различаващи се становища – от името на всяка комисия поотделно, подписани от председателстващия заседанието.

**Чл. 51.** (1) Становищата на постоянните комисии се изготвят и подписват от техните председатели или от председателстващия заседанието, на което са приети и се предоставят на председателя на общинския съвет за докладване пред съвета в срок до 3 работни дни от вземането им.

(2) На заседание на общинския съвет, становищата на постоянните комисии се докладват от лицата по предходната алинея. В случай на тяхно отсъствие, становищата се докладват от член на постоянната комисия, когато са самостоятелни или от член на водещата комисия, когато са общи на две или повече комисии.

**Чл. 52.** (1) **Временна комисия** се образува, по конкретен повод за проучване на отделни въпроси и за провеждане на анкети.

(2) Временна комисия се избира от общинския съвет по предложение на председателя на съвета или на общински съветник, по правилата за избор на постоянна комисия. С решението за създаване на временна комисия, общинския съвет определя нейната численост, състав, ръководство, задачи, срок на действие и финансови средства, ако са необходими. Правилата за работа на постоянна комисия се прилагат и за временната комисия.

(3) Временната комисия изготвя и представя отчет/доклад за резултатите от дейността си пред общинския съвет. Отчетът/докладът следва да съдържа констатации, препоръки и предложения за последващи действия, ако са необходими.

(4) Общинският съвет с решение:

- приема отчета/доклада за сведение;
- произнася се за последващи действия;
- прекратява дейността на временната комисия.

**Чл. 53.** (1) При необходимост, комисиите могат да привличат външни лица, като експерти и консултанти.

(2) Когато е необходимо, експертите и консултантите по ал.1 могат да получат възнаграждение. Размерът на възнаграждението се определя с решение на общинския съвет, в зависимост от обема на извършената работа и се изплаща въз основа на договор, сключен от кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет в рамките на бюджета на общинския съвет.

**Чл.54.** Материалите на комисиите и председателския съвет се съхраняват от звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА и са на разположение на общинските съветници при поискване, но не могат да бъдат изнасяни.

## **Глава осма**

### **ЗАСЕДАНИЯ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 55.** (1) Общинският съвет заседава в зала „Хаджи Гьока Павлов“, на адрес: гр.Сопот, ул.“Иван Вазов“ №55 или на място, определено от неговия председател.

(2) Общинският съвет се свиква на заседание от неговия председател:

1. по негова инициатива;
2. по искане на една трета от общинските съветници;
3. по искане на една пета от избирателите на общината;
4. по искане на областния управител.

(2) В случаите по ал. 2, т. 2, 3 и 4 от предходната алинея, исканията следва да съдържат мотиви и предложение за дневен ред с проект/и за решение/я. Председателят на общинския съвет свиква заседанието, което се провежда в 7-дневен срок от внасяне на искането. След изтичането 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. 56.** (1) Заседанията на общинския съвет са редовни и извънредни.

(2) Редовните заседания се провеждат в последния вторник от месеца. Когато важни обстоятелства налагат да се промени датата на заседанието, председателят на общинския съвет определя друга дата и уведомява съветниците чрез звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА.

(3) Извънредно заседание на общинския съвет може да бъде проведено в друг ден от месеца и/или на друго място на територията на общината по решение на неговия председател.

(4) С решение на общинския съвет, заседание може да се проведе и извън територията на общината.

**Чл. 57.** (1) Редовни заседания на общинския съвет се провеждат най-малко шест пъти в годината.

(2) Председателят на общинския съвет изготвя покана за свикване на заседанието, която съдържа датата, мястото, началния час на заседанието и проекта за дневен ред.

(3) Най-малко 48 часа преди редовно заседание председателят на общинския съвет информира кмета на общината, като му предоставя поканата за свикване на заседанието. В същият срок уведомява и обществеността, като обявява поканата на официалната интернет страница на общината и на таблото за обяви в сградата на общината.

(4) Времето на едно заседание по ал. 1 е до 5 (пет) часа, без регламентирани почивки и прекъсванията.

(5) Първата почивка е с продължителност 30 минути и се дава след изтичане на 2 часа от началото на заседанието. Други почивки и/или прекъсвания се определят с гласуване в заседанието и/или по ред определен в настоящия правилник.

(6) С решение, общинският съвет може да удължи времето на заседанието по ал. 1 до 1 (един) час.

(7) След изтичане на времето по ал. 6, с решение, общинския съвет може да определи заседанието да продължи до изчерпване на дневния ред или да се проведе в друг ден и час, не по-късно от 7 работни дни, за продължаването му.

**Чл. 58.** (1) Извънредно заседание на общинския съвет се свиква по реда на чл. 55, ал. 2 по неотложни въпроси, възникнали при обстоятелства, които не могат да се предвидят – природни бедствия, промишлени аварии със значителни щети, и други, изискващи спешно вземане на решение, както и при спазването на законосъобразен срок, който не позволява прилагането на установената процедура за редовно заседание. При свикване на извънредно заседание, сроковете, свързани с предоставяне на материалите, свикване на заседанието и уведомяване на съветниците и обществеността се преценяват от свикващия заседанието, според характера на решавания въпрос.

(2) При свикване на извънредно заседание не се прилагат разпоредбите на чл. 59, ал. 1 и ал. 2 и чл. 104 от настоящия правилник.

(3) Ако е необходимо, за изготвяне на становище от постоянна комисия на общинския съвет по въпроси, включени в извънредно заседание може да се даде почивка и в самото заседание.

**58а.** (1) *(Нов – приет с Решение №115/2020 г. на ОбС – Сопот)* При наличие на обстоятелствата по чл. 28а, ал. 1 от ЗМСМА, председателят на общинския съвет свиква редовно или извънредно заседание на Общинския съвет от разстояние при спазване на условията за кворум и лично гласуване, като се осигурява пряко и виртуално участие чрез видеоконференция чрез технически средства за комуникационна връзка за едновременно предаване и приемане на образ и звук между общинските съветници, намиращи се на различни места, които отговарят на изискванията за мрежова и информационна сигурност и гарантират участието, идентифицирането и начина на гласуване на всеки общински съветник.

(2) В случаите по ал. 1, когато няма техническа възможност за провеждане на заседания на общинския съвет от разстояние чрез видеоконференция, председателят на общинският съвет може да свика заседания от разстояние, на които да се приемат решения чрез неприсъствено гласуване по друг начин, който осигурява спазването на условията за кворум и лично гласуване и гарантира участието, идентифицирането и начина на гласуване на всеки общински съветник.

(3) За идентифициране участието и начина на гласуване на общинските съветници при провеждане на заседания по ал. 1 и ал. 2, общинските съветници подписват декларация за ползване на служебен имейл, съгласно Приложение №9.

1. При провеждане на редовни или извънредни заседания на Общинския съвет, чрез видеоконференция, на служебния имейл ще се изпращат кодове и данни, необходими за провеждане на заседанието. В началото на заседанието се извършва проверка на кворума, чрез поименно повикване на общинските съветници и идентификацията им чрез звук и видео, а Председателят Общински съвет/Председателстващият заседанието отразява присъствията и отсъствията в Присъствен лист. 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.

2. При провеждане на редовни и извънредни заседания, чрез присъствено приемане на решения, на служебния си имейл общинските съветници получават формуляр за присъствено гласуване по дневния ред на съответната постоянна комисия. Всеки общински съветник в рамките на 24 часа от получаване на формуляра, следва да го изпрати попълнен с електронно писмо от своя служебен имейл, на имейла на Общински съвет – Сопот [obssopot@gmail.com](mailto:obssopot@gmail.com), като е отбелязал начина по който гласува по предложените проекти за решения по въпросите, включени в дневния ред на заседанието, със ”за“, „против“ или „въздържал се“. В електронното писмо общинските съветници могат да излагат мотиви за начина, по който гласуват. Въз основа на постъпилите електронни писма от общинските съветници, с изразения в тях начин на гласуване, Председателят на Общинския съвет/Председателстващият заседанието отразява гласуването по всяка точка от дневния ред в Списъка за поименно гласуване (Приложение №6), а водещият Протокола, го отразява в него. Разпечатки от електронните писма на общинските съветници, с които са заявили начина, по който са гласували по проектите за решения се прилагат към съставения протокол на заседанието с взети присъствени решения. Съставеният протокол за проведено заседание на Общинския съвет, се удостоверява с подписа на Председателя на Общинския съвет/Председателстващия заседанието, Зам.-председателя/ Съпредседателстващ заседанието и Протоколчика.

(4) При провеждане на заседания по ал. 1 и ал. 2 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. 59.** (1) В дневния ред на редовно заседание могат да бъдат включени само материали, по които са приети становища на комисиите на общинския съвет.

(2) При определяне на дневния ред за всяко заседание на общинския съвет, председателят на съвета включва отделни точки:

1. **„Изказвания и становища на граждани“;**

2. **„Питания, и предложения на граждани“.**

(3) Времето за точките по предходната алинея не може да бъде повече от 30 /тридесет/ минути в рамките на едно заседание.

(4) Искания за включване в дневния ред на изказвания и становища на граждани се подават в писмен вид в звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА.

(5) **(отм. – с Решение №334/2022 г. на ОбС – Сопот).**

(6) Искания за изказвания и становища на гражданите, които не са по обществено значими въпроси се връщат на подателя им от звеното по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, придружени със задължително и подробно мотивирано становище в 10 (десет) дневен срок от отказа за включването им в дневния ред.

(7) Питания и предложения от компетентността на общинския съвет могат, да правят граждани, които присъстват на заседанието на съвета. Преди да изложи питането или предложението, гражданинът се представя с името си. В случай, че иска и писмен отговор, посочва и адрес за кореспонденция, на който да се изпрати писмения отговор. Питанията и предложенията могат, да бъдат както писмени, така и направени устно, в самото заседание.

(8) На питанията на граждани се отговаря устно в същото заседание.

(9) Когато питането е свързано с извършване на допълнителни справки или проучвания, отговорът се отлага за следващото заседание.

(10) Председателстващият заседанието, определя кой да отговори в зависимост от характера и съдържанието на поставения въпрос.

(11) Думата за изказвания и становища на граждани, включени в дневния ред по реда на ал.6 и за питания и предложения на граждани се дава по ред определен от председателстващия заседанието.

(12) Максималната продължителност на времето, в което гражданин прави пред общинския съвет изказване, излага становище, отправя питане или предложение е 3 (три) минути.

**Чл. 60.** (1) Кметът на общината или общински съветник могат, да предлагат за включване в дневния ред на неотложни въпроси, ако са ги регистрирали в деловодството на общинския съвет, не по-късно от 16:00 часа на предхождания заседанието ден и съдържат мотиви и проект за решение. Общинските съветници се уведомяват за постъпилите неотложни въпроси на техните електронни пощи и по телефона.

(2) Причина за включване на неотложни въпроси в дневния ред може да бъде:

1. настъпването на непредвидени обстоятелства – природни бедствия, промишлени аварии със значителни щети, обществени, социални проблеми, които изискват спешно вземане на решение;

2. спазването на законосъобразен срок, който не позволява прилагането на установената процедура.

(3) По този ред не могат да се разглеждат нормативни актове (правилници, наредби и др.)

(4) Неотложните въпроси се включват в дневния ред с решение на общинския съвет.

(5) За изготвяне на становище от постоянна комисия на общинския съвет по въпроси, включени по реда на ал. 1 и 2 се дава извънредна почивка.

**Чл. 61.** (1) Председателят на общинския съвет организира уведомяването на общинските съветници за заседанието. Уведомяване на общинските съветници за провеждане на заседанието на общинския съвет се извършва в сроковете по чл. 57, ал. 3 от звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, чрез изпращане на поканата за свикване на заседанието на електронните им пощи.

(2) В случай, че председателя на общинския съвет не е изпълнил задължението си да свика заседание и то е свикано от правоимащо лице, уведомяването се извършва от звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА.

**Чл. 62.** (1) Заседанията на общинския съвет се откриват и ръководят от председателя на общинския съвет, подпомаган от посочен от него съпредседателстващ – заместник-председател.

(2) При отсъствие на председателя на общинския съвет заседанията се откриват и ръководят от упълномощения от него заместник-председател. При липса на упълномощаване или невъзможност за такова, ръководството на заседанието се избира от общинския съвет.

**Чл. 63.** (1) Заседанието на общинския съвет се открива от председателстващия го, ако присъстват повече от половината от общия брой общински съветници.

(2) Проверката на кворума се извършва преди откриването на заседанието, след всяка почивка или прекъсване на заседанието.

(3) По преценка на председателстващия заседанието, по искане на група общински съветници или на общински съветник, проверка на кворума може да се извърши и в процеса на заседанието.

(4) Проверката на кворума се извършва чрез преброяване на общинските съветници или чрез поименно прочитане на имената им от председателстващия заседанието.

**Чл. 64.** (1) В началото на заседанието се гласува дневния ред.

(2) Предложения за включване на допълнителни точки в дневния ред се подлагат на гласуване само при условията на чл. 60 от настоящия правилник.

(3) Вносител на докладна записка, включена в дневен ред на заседанието, може да я оттегли от гледане в заседанието, преди неговото гласуване.

(4) По време на заседанието не могат да бъдат обсъждани въпроси, които не са включени в гласувания дневен ред.

**Чл. 65.** (1) Заседанията на общинския съвет са открити.

(2) По изключение общинският съвет може да реши отделни заседания или части от тях да бъдат закрити.

(3) Мотивирано предложение за закрито заседание може да направи всеки общински съветник, кметът на общината или упълномощено от тях лице. В случай, че предлагащият „закрито заседание“, поиска да обоснове предложението си в закритата част, председателстващия заседанието го закрива за изслушване на мотивите.



(4) Общинският съвет обсъжда и гласува предложението за закрито заседание. Съобразно резултата от гласуването заседанието продължава като открито или закрито.

(5) Решенията, взети на закрито заседание, се обявяват публично.

**Чл. 66.** (1) В заседанията на общински съвет присъстват кметът на общината или упълномощения негов представител и кметовете на кметства с право на съвещателен глас. Кметът на кметство се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(2) За участие в откритите заседания председателят на общински съвет може да отправи покана за участие и до ръководителите на общински звена и други органи на територията на общината при разглеждане на въпроси, свързани с тяхната дейност.

(3) Гражданите имат право да присъстват на откритите заседания на общинския съвет.

(4) Председателстващият заседанието е длъжен да осигури условия за присъствие на поканените за участие ръководители на общински и други органи, граждани, представители на неправителствени организации и на медиите.

(5) Присъстващите на заседанието външни лица са длъжни да спазват установения ред и да заемат специално определените за тях места.

(6) Лицата по предходната алинея, които смуцават провеждането на заседанията, явяват се в нетрезво състояние, нарушават реда за изказване или отправят обидни думи към други лица в залата, се отстраняват от заседанието.

**Чл. 67.** (1) Председателстващият заседанието дава думата за изказване на общинските съветници.

(2) Общински съветник не може да се изказва, без да е получил думата от председателстващия заседанието.

(3) Думата се иска от място с вдигане на ръка.

(4) Председателстващият определя реда на изказващите се в зависимост от поредността на заявките.

(5) Председателстващият дава думата на председателите на групите общински съветници, а при тяхно отсъствие на заместниците им или на определен от тях съветник, когато я поискат в рамките на дискусиите по въпроси от дневния ред.

(6) Веднъж в заседание, председателстващият дава думата на председателите на групите общински съветници или на техни заместници, ако я поискат, извън въпросите от дневния ред. Изказванията са до 5 (пет) минути. Такова право имат и съветниците, които не членуват в група.

(7) При едновременно поискване на думата от кмета на общината, от председателя на група и от председателя на комисия, тя се дава последователно:

- на кмета на общината;
- на председателя на комисия;
- на председателя на група.

**Чл. 68.** (1) По процедурни въпроси думата се дава веднага, освен ако има направени искания за реплика, дуплика или за обяснение на отрицателен вот.

(2) Процедурни са въпросите, с които се възразява срещу конкретно нарушение на реда за провеждане на заседанията, предвиден в този правилник, или съдържат предложения за изменение и допълнение на приетия ред за развитие на заседанието, включително и за:

1. прекратяване на заседанието;
2. отлагане на заседанието;
3. прекратяване на разискванията;
4. отлагане на разискванията;
5. отлагане на гласуването;
6. искане за почивка;
7. проверка на кворум.

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

(4) Когато е постъпило процедурно предложение за „прекратяване на разискванията“, преди да се подложи на гласуване, думата се дава на общински съветник, който не е съгласен с него. При предложения за „прекратяване на разискванията“ и за „отлагане на разискванията“, най-напред се гласува предложението за „прекратяване на разискванията“.

**Чл. 69.** Общинският съветник не може да се изказва по същество, повече от един път по един и същи въпрос. Изказванията не може да превишава 5 (пет) минути.

**Чл. 70.** (1) Общинският съветник има право на реплика.

(2) Репликата е кратко възражение по същество на приключило изказване. Тя се прави веднага след изказването и не може да бъде повече от 2 (две) минути.

(3) По едно и също изказване могат да бъдат направени най-много до 3 (три) реплики.

(4) Не се допуска реплика на реликата. Репликираният общински съветник има право на отговор (дуплика) с времетраене до 2 (две) минути след приключване на репликите.

**Чл. 71.** (1) Общински съветник, кмета на общината, вносител на докладна записка, упълномощени представители – участващи в заседанието имат право на лично обяснение до 2 (две) минути, когато в изказване на заседание е засегнат лично или поименно. Личното обяснение се прави веднага или в края на заседанието, по негова преценка.

(2) Общинският съветник има право на обяснение на своя отрицателен вот в рамките на 2 (две) минути след всяко гласуване.

(3) Правото на обяснение на отрицателен вот има само този общински съветник, който при обсъждането на въпроса не е изразил същото отрицателно становище или не се е изказал.

(4) Не се допуска обяснение на отрицателен вот след тайно гласуване или след гласуване на процедурни въпроси.

**Чл. 72.** Председателстващият заседанието обявява разискванията за приключени, след като списъкът на заяvilите се за изказвания се е изчерпал.

**Чл. 73.** (1) Когато е постъпило процедурно предложение, то се поставя веднага на гласуване, без да се обсъжда.

(2) Процедурно предложение по чл. 68, ал. 2, т. 6 и т. 7 не се гласува.

**Чл. 74.** Председателстващият заседанието дава думата за изказване:

1. на кмета на общината – по всяко време на разискванията по негово искане;

2. на кметовете на кметства – по тяхно искане при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответните или населени места;

3. на присъстващите, специалисти, експерти, представители на неправителствени организации и др., имащи отношение по разглежданите въпроси в заседанието – след решение на общинския съвет, по предложение на общински съветник или кмета на общината.

**Чл. 75.** Председателстващият заседание на комисия или на общинския съвет има право, да прилага спрямо нарушителите на реда, следните дисциплинарни мерки:

1. Забележка;

2. Отнемане на думата;

3. Отстраняване от заседанието и залата.

**Чл. 76.** (1) **Забележка** се прави на изказващ се, който се отклони от предмета на разискванията, нарушава реда на заседанието, както и ако е отправил оскърбителни думи, жестове или заплаха към когото и да било, присъстващ на заседанието.

(2) Председателстващият заседанието **отнема думата** на участващ в заседанието, който:

1. по време на изказването си има наложена дисциплинарна мярка „Забележка“, но нарушението продължава или се повтаря;

2. след изтичане на времето за изказване продължава изложението си, въпреки поканата на председателстващия заседанието, да го прекрати.

(3) Председателстващият заседанието може да **отстрани от заседанието** всеки, който след налагане на дисциплинарните мерки по предходните алинеи:

1. възражава по груб начин срещу наложените му наказания или въпреки това, продължава да нарушава реда;

2. призовава към насилие;

3. оскърбява съветници, присъстващи на заседанието граждани, представители на администрацията, на външни органи и организации.

(4) Наложени дисциплинарни наказания по предходния член се отразяват съответно в присъствения лист или протокола на заседанието.

**Чл. 77.** Председателстващият заседанието може да го прекрати в случай, че въпреки наложените дисциплинарни мерки, редът в залата продължава, да се нарушава.

**Чл. 78.** (1) При шум или безредие, с което се пречи на работата на съвета или когато важни причини налагат, председателстващият заседанието може да го прекъсне за определено време.

(2) Председателят на група общински съветници или общински съветник, неучастващ в група може да поиска прекъсване на заседанието за не повече от 10 (десет) минути веднъж на заседание. Председателстващият заседанието прекъсва заседанието веднага след като това бъде поискано.

**Чл. 79.** (1) Заседанието може да бъде прекратено или отложено с решение на общинския съвет по предложение на председателя на общинския съвет, председател на група общински съветници и по предложение на общински съветник неучастващ в група.

(2) Когато са постъпили предложения за прекратяване на заседанието или за отлагането му, първо се гласува предложението за прекратяване на заседанието.

**Чл. 80.** (1) Гласуването е лично и може да бъде **явно** или **тайно**. Гласува се "за", "против" и "въздържал се".

(2) **Явното гласуване** се извършва:

1. **чрез вдигане на ръка – при гласуване на становищата;**

2. **чрез поименно гласуване при гласуване на решенията** – като се отговаря със "за", "против", "въздържал се", при поименно извикване по азбучен ред. Поименното гласуване се отразява от председателстващия заседанието, във форма, съгласно (**Приложение №6**), която е неразделна част от решението.

(3) Гласуването се извършва **тайно** с бюлетини в определените от закона случаи или след решение на общинския съвет по реда на чл. 9 – чл. 11 от настоящия правилник. Предложение за тайно гласуване, извън определените в закон случаи, може да бъде направено от всеки общински съветник.

(4) Предложението по ал. 3 се поставя на гласуване без разисквания.

**Чл. 81.** От обявяването на процедурата на гласуването до завършването ѝ не се допускат изказвания.

**Чл. 82.** (1) Гласуването се извършва по следния ред:

1. предложения за отхвърляне;

2. предложения за отлагане на следващо заседание;

3. предложения за поправки – изменения и/или допълнения;

4. обсъждан текст, който може да съдържа и одобрени вече поправки;

5. основното предложение.

(2) Когато има две или повече предложения от едно и също естество, те се гласуват по реда на постъпването им.

**Чл. 83.** Предложението се смята за прието, ако за него са гласували повече от половината от присъстващите общински съветници, освен ако в закон е предвидено друго.

**Чл. 84.** (1) Председателстващият заседанието обявява резултата от явното гласуването веднага.

(2) Резултатът от тайно гласуване се обявява от председателя на комисията по чл. 9, ал. 2.

(3) Когато процедурата по гласуването или резултатът от него бъдат оспорени веднага след приключването му, председателстващият заседанието разпорежда то да бъде повторено. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

**Чл. 85.** (1) За заседанието на общинския съвет се води писмен протокол, който се изготвя в деня на заседанието или до 5 дни след него. В протокола се отразяват случаите на закъснение от началото на заседанието или преждевременното му напускане от общински съветник.

(2) Заседанията на общинския съвет се записват и на аудио технически носител.

(3) Протоколът, по ал.1 се води от служител в звеното по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА и се подписва от него, от председателстващият и съпредседателстващият заседанието, най-късно до 5 дни след заседанието.

(4) Протоколите по ал.1 се съхраняват в специална папка, по реда на тяхното съставяне.

(5) Материалите по дневния ред, искания за предоставяне на допълнителна информация от общинска администрация, нейните отговори, писмените становища на комисиите, декларации, питанията на гражданите и общинските съветници и отговорите към тях се съхраняват в отделни папки, по ред, даващ възможност за цялостно запознаване с разглеждания въпрос.

(6) Съветниците имат право в седемдневен срок от деня на заседанието да прегледат протокола и да поискат поправки в него. При спор въпросът се решава от съвета на следващото заседание.

**Чл. 86.** (1) Поправки на явни фактически и технически грешки в приети актове се извършват по нареждане на председателя на общинския съвет, след консултации с вносителя и докладчика и се обявяват пред общинския съвет на следващото заседание. Нареждането за поправки и коригираният акт се разгласяват по реда на чл. 92, ал. 2 след заседанието на което са докладвани.

(2) Допуска се поправки на явни правописни и пунктуационни грешки, не констатирани по време на заседанието да се извършват от председателя на общинския съвет в процеса на оформянето на решението, в окончателния му писмен вид.

## **Глава девета**

### **ВНАСЯНЕ, ОБСЪЖДАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДРУГИ АКТОВЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 87.** (1) Проекти на правилници, наредби, инструкции, решения, декларации и обръщения, се внасят в общински съвет от общинските съветници, кмета на общината и/или от лицата по чл. 45, ал. 2 – само с предмет в обхвата на тяхната дейност. Проектите по предходното изречение се оформят като докладни записки. Всяка докладна записка с проект за решение трябва да е мотивирана по законосъобразност и целесъобразност, придружена със съответни документи и оформена, съгласно (**Приложение №7**).

(2) Проектът за годишния бюджет на общината се внася от кмета на общината в срокове, форма и съдържание, съгласно разпоредбите на Закона за публичните финанси и указанията на Министъра на финансите.

(3) Проекти на подзаконовни нормативни актове или за изменение и допълнение на действащи такива в областта на местното самоуправление – правилници, наредби и др., следва да отразяват всички изменения и допълнения на действащия, към момента на внасянето, нормативен акт от по-високо ниво, по силата на който се издават. Такива проекти задължително съдържат и документи, удостоверяващи изпълнена процедура по Закона за нормативните актове, в т.ч. и документ удостоверяващ датата, в който съответния проект е качен на интернет страницата на общината за провеждане на обществени консултации, а в случай на последващо сваляне от интернет страницата, документ удостоверяващ датата на сваляне.

(4) Кметът на общината е длъжен да следи за промени в действащото законодателство, да подготвя и внася в общинския съвет проекти за изменение и допълнение на местните нормативни актове, с оглед синхронизирането им с нормативния акт от по-високо ниво и/или за приемане на нови, при задължение, произтичащо от закон.

(5) В мотивите на докладната записка, вносителят е длъжен да посочи и необходимите бюджетни разходи за неговото изпълнение, ако има такива, както и да предложи текст за актуализация на бюджета за текущата година, в случай, че този разход не е предвиден в него. Когато разходите за изпълнение на предложението и приет от общинския съвет проект за решение, не са предвидени в бюджета на общината за текущата година и не е направено предложение по предходното изречение, решението има препоръчителен характер при последващи актуализации на бюджета за текущата година или за включването му в следващата бюджетна година.

(6) Внесени проекти на правилници, наредби, инструкции и решения за разглеждане от общински съвет, които са отхвърлени, не могат да бъдат внасяни отново по-рано от 5 последователни заседания, ако са със същия предмет и мотиви.

**Чл. 88.** (1) Председателят на общинския съвет разпределя проектите между постоянните комисии и определя водеща постоянна комисия за всяка докладна записка с проект за решение чрез резолюция.

(2) Възражения по разпределението на проектите за решения могат да правят председателите на комисии пред председателя на съвета. Той се произнася по направените възражения.

**Чл. 89.** (1) Постоянните комисии дават ход за обсъждане на докладни записки с проекти за решения при условие, че са напълно окомплектовани с необходимите документи, не по-рано от 48 часа от предоставянето им на членовете на съответната комисия, освен в случаите, когато са внесени по реда на чл.44, ал.3 от настоящия правилник.

(2) Когато представените докладни записки с проекти за решения и/или други материали за разглеждане в комисии не са напълно окомплектовани или е необходимо изясняването чрез отговор на въпроси от вносителя, то комисията може, преди да даде ход за обсъждане, да иска доокомплектоването им, писмен отговор на въпроси и/или разяснения направени в комисия, както от вносителя, така и от други компетентни органи и организации.

(3) Когато предмета на докладната записка не е от компетентността на общинския съвет; когато предмет на докладната записка е проект за решение за приемане и/или изменение на подзаконов нормативен акт по смисъла на Закона за нормативните актове и в хода на гледането в постоянните комисии се установи, че не отговаря на изискванията на чл.87, ал.3; както и когато в срок до 2 месеца от поисканото по ал.2, вносителят не окомплектова представената докладна записка, не представи писмен отговор на поставени въпроси или не се яви в заседание на комисията, за да направи разяснения, гледането на докладната записка, се прекратява и тя се връща на вносителя. За връщането, комисията изготвя уведомление до вносителя, съгласно **(Приложение №8)**, което се довежда и до знанието на общинските съветници по реда на чл. 42. Върнатите по този ред докладни записки с проекти за решение за приемане на подзаконов нормативен акт се внасят с нова докладна записка, като за нея се провежда нова процедура на обществени консултации по реда на Закона за нормативните актове.

(4) Водещата комисия се произнася по докладни записки с проекти за решения, на които е дала ход за обсъждане, с мотивирано окончателно становище, с което предлага приемане, допълване, изменение или отхвърляне на предложени проект за решение. Окончателното становище се представя в общинския съвет и на вносителя на докладната записка в срок до 3 работни дни, след заседанието на което е прието.

(5) Мотивирани, по законосъобразност и целесъобразност, предложения за промени във внесена за разглеждане докладна записка с проект за решение, могат да се правят в писмен вид от кмета на общината и от общински съветници. Предложенията се внасят, както в хода на разглеждане на докладната записка, така и не по-късно 48 часа преди заседанието на Общинския съвет, на което ще се разглежда докладната записка с проекта.

(6) По време на заседанието на Общинския съвет не могат, да се правят нови предложения по същество на внесения проект за решение, по отношение, на които не е изразено предварително предложение по предходната алинея. В заседание се допускат мотивирани предложения и изменения на внесения проект за решение, които не го променят по същество, както и предложения за допускане на предварителното му изпълнение по реда на АПК.

**Чл. 90.** (1) Докладни записки с проекти за решения и всички писмено създадени или предоставени междинни документи – искания, отговори на въпроси, допълнителни документи, предложения за поправки, изменения, допълнения и становища, се предоставят на всички общински съветници по реда на чл. 42 или чл. 60, ал. 1 от този правилник.

(2) Докладната записка с проекта за решение се разглежда, обсъжда и гласува в заседание на общинския съвет, след като се изслушат всички писмено постъпили становища по нея – на водещата комисия, на вносителя, на други комисии или на общински съветник.

**Чл. 91.** Вносителят на докладната записка с проекта за решение може да я **изтегли** по всяко време, но не по-късно от гласуването на дневния ред на заседанието на общинския съвет, в което е включена за произнасяне с решение. С изтеглянето на докладната записка, гледането ѝ се прекратява и общинския съвет не се произнася по нея.

**Чл. 92.**(1) Председателят на общинския съвет, а при невъзможност, председателстващият заседанието, в което са приети решения на общинския съвет е длъжен да ги изпрати до кмета на общината и областния управител в 7-дневен срок от приемането им, освен ако в закон не е предвидено друго.

(2) Актовете на общинския съвет се разгласяват на населението на общината в срока по ал. 1 чрез официалната интернет страницата на общината. Оспорването, спирането, отмяната или потвърждаването на оспорените актове на общинския съвет се разгласява по същия ред. Актовете на общинския съвет се обнародват в Държавен вестник, когато това е предвидено със закон.

(3) Разгласяването по предходната алинея се удостоверява от Кмета на общината с писмо до общинския съвет, потвърждаващо точната дата, на която е станало разгласяването. Свалянето от интернет страницата, разгласени актове и/или други публикувани документи на общинския съвет се допуска след съгласуване с председателя на съвета, за което се съставя протокол, удостоверяващ датата на сваляне.

**Чл. 93.** Общинският съвет със свое решение може да създаде консултативен/обществен съвет, който да подпомага работата му по конкретни въпроси. С решението си, общинският съвет приема правила за функционирането на съответния консултативен/обществен съвет и за участието в него.

**Чл. 94.** (1) Общинският съвет може да организира публични обсъждания на докладни записки с проекти за решения от значим обществен интерес за местната общност. Целта на обсъждането е гражданите на общината и другите заинтересовани лица да дадат становища и предложения по проекти за решения.

(2) Общинският съвет с мнозинство повече от половината общински съветници приема решения за организиране на публични обсъждания, с което определя: предмета, формите, датата, мястото, продължителността и процедурните правила за обсъждането.

(3) Председателят на общинския съвет, чрез звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА уведомява заинтересованите лица и оповестява, чрез интернет страницата на общината и местна медия, решението по ал. 2 най-малко 2 (два) дни, преди датата на обсъждането.

(4) За постъпилите становища и предложения от заинтересованите лица или гражданите се съставя протокол, който се внася за разглеждане в общински съвет заедно с проекта за решение и становищата на постоянните комисии.

**Чл. 95.** (1) Проекти за декларации и обръщения от името на общинския съвет, се приемат с решение на съвета и могат да се внасят от общински съветници и групи общински съветници. Копие от проектите им се предоставя на общинските съветници до началото на заседанието, а включването им в дневния ред се подлага на гласуване при приемане на дневния ред.

(2) Декларации и обръщения от името на общински съветници или групи общински съветници се изслушват в началото на заседанието.

(3) Копие от декларациите и обръщенията по предходните алинеи се прилагат към протокола от заседанието.

**Чл. 96.** (1) Актовете на общинския съвет, както и приемането им по надлежния ред, се удостоверяват с подписите на председателстващия и съпредседателстващия заседанието на общинския съвет, в което са взети, непосредствено след текста им.

(2) Удостовереният по реда на ал.1 акт е оригинал и се съхранява в архива на общинския съвет.

(3) На всеки гражданин, желаещ да получи копие от акт на общинския съвет, се осигурява възможност за това. Условието, редът и начина за получаване на копия се урежда със Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация на общинския съвет, в съответствие с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

## Глава десета

### КОНТРОЛ ВЪРХУ АКТОВЕТЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ И АКТОВЕТЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, ИЗДАДЕНИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АКТОВЕ НА СЪВЕТА. ПИТАНИЯ КЪМ КМЕТА НА ОБЩИНАТА.

**Чл. 97.** (1) Актовете на общинския съвет могат да се оспорват пред съответния административен съд.

(2) Областният управител упражнява контрол за законосъобразност на актовете на общинските съвети, освен ако в закон е предвидено друго. Той може да върне незаконосъобразните актове за ново обсъждане в общинския съвет или да ги оспорва пред съответния административен съд. Оспорването спира изпълнението на индивидуалните и на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове, освен ако съдът постанови друго.

(3) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове. Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешнослужебни актове, свързани с организацията и дейността на общинския съвет и на неговите комисии.

(4) Върнатият за ново обсъждане акт заедно с мотивите за връщането му се изпраща на председателя на общинския съвет в 7-дневен срок от получаването му.

(5) Върнатият за ново обсъждане акт не влиза в сила и се разглежда от общинския съвет в 14-дневен срок от получаването му.

(6) Върнатият за ново обсъждане акт може да бъде оспорен пред съответния административен съд от кмета на общината, съответно от областния управител, в 7-дневен срок от изтичане на срока по ал. 5, ако в този срок общинският съвет не се произнесе по него.

(7) Общинският съвет може да отмени, да измени или да приеме повторно върнатия за ново обсъждане акт.

(8) Актът, върнат за ново обсъждане, се приема повторно с мнозинството, определено в закон, но с не по-малко от повече от половината от общия брой на общинските съветници.

(9) Измененият или повторно приетият акт на общинския съвет може да бъде оспорван пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(10) За неуредените въпроси по издаването, оспорването и изпълнението на актовете на общинските съвети и кметовете се прилагат правилата за административното производство, установени със закон.

**Чл. 98.** (1) Общинският съвет упражнява контрол върху актовете на кмета на общината, издадени в изпълнение на актове на съвета.

(2) Общинските съветници упражняват контролните си функции чрез питания.

**Чл. 99.** (1) Общинският съветник може да отправя питання чрез председателя на общинския съвет. Питането се изготвя в писмена форма, в два екземпляра – един за кмета на общината и един за общинския съвет, подписва се от задалия го, и се завежда в деловодството на общинския съвет, не по късно от 10 дни преди заседанието, на което следва да се даде отговор. То трябва да бъде ясно и точно формулирано и да не съдържа обвинения и лични нападки. Всяко от питанията не може, да съдържа повече от два същностни въпроса.

(2) Питане може да се зададе от общински съветник или от група общински съветници в редовно заседание на общинския съвет. Питане направено по този ред, следва да е изготвено в писмена форма, в два екземпляра – един за кмета на общината и един за общинския съвет и подписано от задалия го. В заседанието се допуска само неговото зачитане.

(3) Общинският съветник може да отправя не повече от две питання в едно заседание.

(4) Председателят на общинския съвет изпраща на кмета на общината един екземпляр от питането в деня на неговото постъпване или на следващия ден, ако е направено по реда на ал.э2.

**Чл. 100.** (1) Кметът отговаря на питането на първото заседание, след внасянето му освен ако общинският съвет реши друго. Отговорът е писмен, в два екземпляра – един за задалия/те

питането и един за общинския съвет. Отговорът може да се даде и устно в заседанието на общинския съвет, само ако задалия/те питането е/са изразил/ли желание за устен отговор.

(2) Кметът може да поиска удължаване на срока за отговор на питането, но за не повече от едно заседание.

**Чл. 101.** (1) Председателстващият заседанието на общинския съвет обявява постъпилите питання, на които следва да се отговори в началото на всяко заседание.

(2) Отговорът на питането се отлага, ако поставилият го общински съветник отсъства от заседанието.

**Чл. 102.** Общинският съветник може писмено да оттегли питането си преди получаването на отговор, за което председателят на общинския съвет уведомява кмета на общината и съобщава в началото на заседанието за оттеглянето му.

**Чл. 103.** (1) В заседание на общинския съвет, вносителят на питането, постъпило по реда на чл. 97, ал. 1 го представя устно в рамките на 3 (три) минути, а кметът отговоря устно – в рамките на 5 (пет) минути. Двата писмени екземпляра на отговора се представят на председателстващия заседанието. След завеждането им в деловодството на общинския съвет, единият се връчва на вносителя на питането.

(2) По питането и отговора на питането не се провеждат разисквания и не се допускат реплики. Общинският съветник, отправил питането, може в рамките на 3 (три) минути, да изрази своето отношение към отговора.

**Чл. 104.** (1) Общинският съвет изслушва питаннята на съветниците и отговорите на кмета на общината в началото на заседанието.

(2) Питанията се задават по реда на тяхното постъпване. След всяко питане се изслушва отговора на кмета.

**Чл. 105.** (1) Общински съветник не може да зададе питане, на което вече е отговорено.

(2) В случаите, когато питаннята не съответстват на изискванията на правилника, председателят уведомява общинския съветник да отстрани в тридневен срок несъответствията.

**Чл. 106.** (1) Общинският съвет може да отменя административните актове, издадени от кмета на общината, които противоречат на актове, приети от съвета, в 14-дневен срок от получаването им. В същия срок съветът може да оспорва незаконосъобразните административни актове, издадени от кмета на общината, пред съответния административен съд.

(2) Актовете по ал.1 се разпределят от председателя на общинския съвет на съответната комисия, която е била водеща при приемането на решението, в нарушение на което е издаден акта.

(3) Становищата на съответната комисия по ал. 2 за отмяна и/или оспорване на актовете на кмета се разглеждат от общинския съвет в сроковете по ал. 1.

## Глава единадесета

### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ И ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ. ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ.

**Чл. 107.** (1) Кметът на общината, кметовете на кметства и кметските заместници присъстват на заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и могат да се изказват при условията и по реда, определени в този правилник.

(2) Кметът на общината подписва и внася в общинския съвет докладни записки с проекти на решения за разглеждане в заседанията на комисии или на съвета.

(3) Докладни записки с проекти за решения, внесени в общинския съвет от общински съветници се представят и на кмета на общината за становище в сроковете за предоставяне на материалите на съветниците, освен ако не касаят организационната работа на съвета.

(4) В случаите на ал.3, кметът на общината има право да се произнесе със становище по докладната записка с проект за решение. Становището на кмета на общината се внася до началото на заседанието на постоянната комисия, в която е разпределена за гледане докладната записка или не по-късно от 3 дни преди заседанието на съвета, в което тя ще се гледа за произнасяне с решение.



**Чл. 108.** (1) Кметът на общината:

1. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно – до 31 януари и до 31 юли за предходното шестмесечие. Отчетът съдържа информация за причините за неизпълнение на решение на съвета, ако има такава.

2. изпраща на общинския съвет заверени преписи (копия) на административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им. Председателят на общинския съвет довежда до знанието на общинските съветници предоставеното по предходното изречение чрез изпращането им на служебните им електронни пощи.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари, за предходната година.

**Чл. 109.** Кметът на общината определя длъжностни лица от общинската администрация и подходящо помещение в сградата на общината, за съхраняване копията на актовете на общинския съвет от последните десет години на хартиен носител и за осигуряване достъп на гражданите до тях да ги четат в рамките на работното време.

**Чл. 110.** (1) В срок до 3 работни дни от постъпването им в Общинския съвет и определянето на водещата постоянна комисия за становище, всички докладни записки с проекти на решения без приложените към тях документи, освен ако не са неразделна част от проекта за решение, се публикуват на интернет страницата на общината. При публикуването се заличават личните подписи, а съдържащите се лични данни се обработват съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) В срока по ал.1, на публикуване подлежат още: исканията по чл. 45, ал. 5; окончателните становища на постоянните комисии по чл. 89, ал. 4; уведомленията на постоянните комисии за връщане и прекратяване на гледането на докладната записка по реда на чл. 89, ал.3; документа за изтегляне по чл. 91.

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за изпълнението на ал. 1 и ал. 2 и за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината.

**Чл. 111.** (1) Кметът на общината уведомява писмено общинския съвет за времето на отпуск или отсъствие по други причини, както и за лицето, което ще го замества през времето на отсъствието му.

(2) Председателят на общинския съвет уведомява писмено кмета на общината за времето на отпуск или отсъствие по други причини, както и лицето, което ще го замества през времето на отсъствието му.

**Чл. 112.** (1) Общинският съвет определя размера на трудовите възнаграждения на кмета на общината и кметовете на кметства в рамките на действащата нормативна уредба по предложение на кмета на общината.

(2) Общинският съвет решава и други въпроси, произтичащи или свързани с правата по трудово правоотношение по отношение на лицата по ал.1, които не са уредени законодателно или не са от изключителна компетентност на други органи.

**Чл. 113.** (1) Общинският съвет одобрява структурата на общинската администрация и определя средствата за работна заплата на служителите на издръжка от общинския бюджет по предложение на кмета на общината.

(2) Общинският съвет може да създава служби на общинската администрация в отделни кметства, населени места или в части от тях по предложение на кмета на общината и определя функциите им.

(3) Взаимоотношенията и взаимодействията между общински съвет и общинска администрация при изготвянето, приемането и отчитането на бюджета на общината се определят с Наредба.

**Чл. 114.** (1) Общинският съвет няма администрация със собствен щат. Дейността на общинския съвет се подпомага и осигурява от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осигурява експертното и организационно обслужване на общинския съвет и съгласува с председателя на общинския съвет задълженията на служителите от общинската администрация, които подпомагат и осигуряват дейността на общинския съвет.

(3) Задълженията по ал.2 се вписват в устройствения правилник на общинска администрация и длъжностните характеристики на съответните служители.

**Чл. 115.** (1) В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено, 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 щатното 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.

(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.

(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.

**Чл. 116.** (1) Звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА:

1. осигурява деловодното обслужване и воденето на деловодните регистри на съвета и на неговите комисии;

2. осигурява техническото размножаване на материалите, тяхното изпращане на общинските съветници и уведомяването им за заседания на съвета и неговите комисии; отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет; осигурява и контролира прецизното функциониране на документооборота, съхранението и архивирането на документацията;

3. осигурява воденето, изготвянето и съхранението на протоколите от заседанията на съвета; съхранява и архивира присъствените листове;

4. следи за своевременното разпространяване на актовете на общинския съвет и другите документи, подлежащи на публикуване на интернет страницата на общината;

5. изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет;

(2) При неизпълнение на възложените с настоящия правилник задължения от служителите в звеното по чл. 29а, ал.2 от ЗМСМА, по предложение на председателя на общинския съвет, кметът на общината налага административно наказание.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** По смисъла на този Правилник:

1. **„Явна фактическа грешка“** е всяко несъответствие между формираната действителна воля на решаващия в дадено производство орган и нейното външно изразяване в писмения текст на административния акт/решението;

2. **„Техническа грешка“** е грешното изписване на имена, цифри, дати и др.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§2.** (1) Общинският съвет приема тълкувателни решения по отделни текстове на този правилник, които предизвикват различно тълкуване в процеса на прилагането им.

(2) Общинският съвет може да приема отделни решения по неуредени процедурни въпроси на този правилник, които се прилагат само за конкретното заседание, освен ако не бъде решено друго.

**§3.** Този правилник може да бъде изменен или допълнен по реда на приемането му.

**§ 4.** Този правилник се издава на основание чл. 21, ал. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и отменя Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – община Сопот, приет с решение №62, взето с поименно гласуване, протокол № 9 от заседание – продължение на Общински съвет – Сопот, проведено на 04.06.2012 г.; изм. и доп. Решение №70, взето с поименно гласуване, протокол № 11 от заседание на Общински съвет – Сопот, проведено на 03.08.2012 г.; изм. и доп. с Решение № 189, взето с поименно гласуване, протокол №30 от заседание на Общински съвет – Сопот, проведено на 13.02.2014 г.; изм. и доп. с Решение № 119, взето с поименно гласуване, протокол №19 от заседание на Общински съвет – Сопот, проведено на 03.02.2017 г. част. отм. с Решение №1571 от 05.07.2018г. на АС-Пловдив по АД 566/2018г.

**§ 5.** Този Правилник влиза в сила от 01.01.2019 г., с изключение на чл.25, ал.2, който влиза в сила от 01.12.2019 г.

**§6. (Нов – приет с Решение №115/2020 г. на ОбС – Сопот)** Този Правилник е изменен и допълнен с Решение №115, взето с поименно гласуване, Протокол №21 от заседание на ОбС – Сопот, проведено на 17.12.2020 г.

**§7. (Нов – приет с Решение №334/2022 г. на ОбС – Сопот)** Този Правилник е изменен и допълнен с Решение №334, взето с поименно гласуване, Протокол №55 от заседание на Общински съвет – Сопот, проведено на 20.12.2022 г.

О П И С  
на предоставените документи на общинските съветници чрез личните им  
пощенски кутии

ДАТА на предоставяне: .....

№ по ред	ДОКУМЕНТ				
	вид	вх.№ на ОБС	дата	изх.№ на ОБС	дата

Заредил ПК: .....

/...../

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ**

**МАНДАТ** ..... – .....

**ИСКАНЕ №**.....

от заседание на ПК ..... проведено на .....  
ДО .....

**ВНОСИТЕЛ** на ДЗ № ..... /.....Г.

**ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ** (за сведение)

1. Докладната записка да се доокомплектова със следните документи:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Да се отговори писмено на следните въпроси:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Моля, да се явите на следващото заседание на ПК и дадете допълнителни разяснения:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Председател на ПК/Водещ заседанието:** .....

/...../

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ**  
**МАНДАТ ..... – .....**

**ПРИСЪСТВЕН СПИСЪК**  
на лицата присъствали на заседание на

ПК”БФ”    ПК”АПВ”    ПК”СД.....”    ПК”ОКЗ”    ПК”УТ.....”    ПК”УКИ...”

проведено на.....В .....

№ по ред	Име, Фамилия	Гражданин/Представител на.....	Адрес, телефон, e-mail за контакт (попълва се по желание)	Подпис

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ**  
**МАНДАТ ..... – .....**

**ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ №.....**  
**от заседание на ПК ”.....”**

проведено на ..... В .....

На заседанието присъстваха:

**Членове на ПК:**

по ред	Трите имена	Позиция в ПК	Подпис	Закъснение над 20 мин./ час на пристигане	Напускане преди края на заседанието/ час на напускане
		Председател			
		Член			
		Член			
		Член			
		Член			
		Член			
		Член			

**Други общински съветници:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**На заседанието бяха разгледани следните въпроси:**

**1. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**4.ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

Заседанието на комисията започна в.....ч. и приключи в..... ч.

**Председател на ПК/Водещ заседанието:** .....

/...../

*Забележка: при липса на място за отразяване на разглежданите въпроси се прилага допълнителен списък за тях.  
Правилник за организацията и дейността на Общински съвет – Сопот, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация. 32/41*



**5. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**6. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**7. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**8. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**Председател на ПК/Водещ заседанието:** .....

/...../

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ  
МАНДАТ ..... – .....

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ №.....

- ПК БФ
- ПК СД
- ПК УТ

- ПК АПВ
- ПК ОКЗ
- ПК УКИ

проведено на ..... В .....

На заседанието присъстваха:

**Членове на ПК:**

№ по ред	Трите имена	Позиция в ПК	Подпис	Закъснение над 20 мин./ час на пристигане	Напускане преди края на заседанието/ час на напускане
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

На заседанието бяха разгледани следните ДЗ и въпроси:

**1. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....  
.....

Заседанието на комисията започна в.....ч. и приключи в..... ч.

**Председател на ПК/Водещ заседанието:** .....

/...../

*Забележка: при липса на място за отразяване на разглежданите въпроси се прилага допълнителен списък за тях.  
Правилник за организацията и дейността на Общински съвет – Сопот, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация. 35/41*

**5. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**6. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**7. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**8. ОТНОСНО:**

.....  
.....  
.....

**КРАТКИ БЕЛЕЖКИ:**

.....  
.....  
.....

**Председател на ПК/Водещ заседанието:** .....

/...../

**СПИСЪК ЗА ПОИМЕНО ГЛАСУВАНЕ**

на РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

взето с Протокол №..... от ..... заседание  
на Общински съвет – Сопот, проведено на ..... г.

**Относно:**

.....  
.....  
.....

По Докладна записка с вх. №...../..... г. от ..... - .....

№	Име, презиме, фамилия	“За”	“Против”	“Въздържал се”
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
<b>РЕЗУЛТАТ:</b>				

.....  
Председател на ОбС-Сопот / Председателстващ заседанието

ДО  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
СОПОТ

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

от

.....  
(трите имена)

.....  
(длъжност)

**Относно:**.....  
.....  
.....

**Фактическо основание/мотиви:**  
.....  
.....  
.....

*(информация, която съдържа факти, обстоятелства, причини, констатации, анализи и други,  
които са основание за написване на докладната записка)*

**Финансова част:**  
.....  
.....  
.....

*(информация, за финансовата обезпеченост на проекта за решение или необходимостта от  
актуализация на бюджета за текущата година)*

**Правно основание:** На основание чл. 21, ал. 2, в изпълнение на правомощията по чл. 21,  
ал. 1 т. (...) и .....

*(информация, за текстовете от приложимото действащо законодателство в изпълнение на които  
е предложен проекта за решение)*

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,  
УВАЖАЕМИ ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

Във връзка с горе изложеното, предлагам Общински съвет – Сопот да вземе следното,

Проект

**РЕШЕНИЕ:**

1. ....

.....  
.....  
2. ....  
.....  
.....

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. ....  
2. ....

*(тук се описват приложенията, които се предлага да са част от решението, ако има такива)*

**ДРУГИ ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. ....  
2. ....

*(тук се описват приложенията, които са в подкрепа на фактическите основания и мотивите, ако има такива)*

**ВНОСИТЕЛ/И:**

1.....  
*(трите имена)*

.....  
*(длъжност)*

2.....  
*(трите имена)*

.....  
*(длъжност)*

**Съгласувал/и:**

1.....  
*(трите имена)*

.....  
*(длъжност)*

2.....  
*(трите имена)*

.....  
*(длъжност)*

**Изготвил:**

1.....  
*(трите имена)*

.....  
*(длъжност)*

**Забележка:** Докладната записка се подписва от „съгласували“ и „изготвил“ за докладни записки внасяни от кмета на общината, а за други правоимащи вносители – по тяхна преценка и/или при наличие на специални изисквания.

**ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ**

**МАНДАТ** ..... – .....

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

по чл. 89, ал. 3 от Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – Сопот,  
неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация

**от заседание на ПК** ..... **проведено на** .....

**ДО** .....

**ВНОСИТЕЛ на ДЗ №** ..... /.....Г.

**ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – СОПОТ** (за сведение)

Уведомяваме Ви, че на основание чл.89, ал.3 от Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – Сопот, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, ПК..... прекратява гледането на докладната записка и Ви я връща, със следните мотиви:

- Предметът на докладната записка не е от компетентността на общинския съвет.
- Проектът не отговаря на изискванията на чл.87, ал.3 от Правилника.

**В срока по чл. 89, ал. 3 от Правилника:**

- 1. Не сте представили, поискани Ви допълнителни документи.
- 2. Не сте отговорили, писмено, на поставени Ви въпроси.
- 3. Не сте се явили в заседание на постоянната комисия, за да дадете, поискани Ви допълнителни разяснения.

**Председател на ПК/Водещ заседанието:** .....

/...../



## **ДЕКЛАРАЦИЯ**

Аз, долуподписаният/ата \_\_\_\_\_  
*(име, презиме, фамилия)*

в качеството си на Общински съветник в Общински съвет – Сопот

### ДЕКЛАРИРАМ:

Че при провеждане на редовни или извънредни заседания на Общинския съвет, както и на заседания на постоянните комисии, чрез видеоконференция, свикани по реда на чл. 46а и чл. 58а, ще използвам служебния си имейл: \_\_\_\_\_  
на който ще получавам кодове и данни, необходими за провеждане на заседанията и чрез който ще гарантирам сигурността, идентифицирането и начина по който ще гласувам.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_