### gerbОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН

**О Б Щ И Н С К И С Ъ В Е Т П О Н А Р К О Т И Ч Н И В Е Щ Е С Т В А**

***ул. ”Д-р Константин Стоилов” 12, етаж II, Сливен 8800; тел/факс: 044/66 23 58***

### УТВЪРЖДАВАМ:

### КМЕТ: /п/

### 

### ПРАВИЛНИК

### за организацията и дейността на Общински съвет по наркотични вещества - Сливен

### 

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.  С този правилник се урежда организацията и дейността на Общинския съвет по наркотичните вещества /ОбСНВ/ към Община Сливен, наричан по-нататък в правилника "Съвет".

Чл. 2.  Съветът е консултативен орган към Община Сливен и осъществява своята дейност на основание чл. 15 (1) от Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите, чл. 15 от Правилника за организацията и дейността на Националния съвет по наркотичните вещества и чл. 17 (1) от ЗМСМА.

Чл. 3.  Съветът по наркотичните вещества към Община Сливен:

(1) Разработва и приема общински програми за борба срещу злоупотребата с наркотични вещества и незаконния трафик с наркотични вещества и прекурсори в съответствие с националните програми.

II.  ИЗБОР И СТРУКТУРА НА СЪВЕТА

Чл. 4. (1) Съветът по наркотичните вещества към Община Сливен е колективен орган.

(2) Съветът се състои от председател, секретар и членове.

(3) Председател на съвета е зам.-кмета по социални и хуманитарни дейности към Община Сливен.

Чл. 5.  Членове на съвета са:

1. Общинска администрация - секретар на Община Сливен; секретар на комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни; представител на Младежки дом; управител на Превантивно–информационен център; представители на Общински съвет.

2. Представител на РИ на МОН – Сливен;

1. Представител на Окръжна прокуратура – Сливен;
2. Представител на Окръжен съд - Сливен;
3. Представител на митническо бюро – област Сливен;
4. Представител на Регионална здравна инспекция – Сливен
5. Представител на под. 22 220 – Сливен;
6. Представител на Oбластен съвет на БЧК - Сливен;
7. Представител на ОД на МВР - Сливен;
8. Представител на Окръжна следствена служба – Сливен.
9. Представител на отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане”;
10. Представител на МБАЛ „Д-р Ив. Селимински” – Сливен.
11. Представител на НПО.

Чл. 6.  В зависимост от въпросите включени в дневния ред в заседанията на Съвета могат да бъдат поканени и представители на други организации.

Чл. 7.  Към Съвета могат да се създават и експертни групи.

Чл. 8. За своята дейност Съветът се отчита пред Кмета на Община Сливен, Комисия по здравеопазване към ОС – Сливен и МЗ - Национален съвет по наркотични вещества.

  III.  ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЙНОСТ НА СЪВЕТА

Чл. 9.  (1) Председателят на Съвета по наркотичните вещества:

1. Представлява Съвета;
2. Ръководи заседанията и цялостната работа на Съвета;
3. Внася за разглеждане в Общински съвет предложения и въпроси от компетентността на Съвета;
4. Подписва протоколите от заседанията на Съвета;
5. Определя Секретаря и негови сътрудници.

(2) В отсъствие на Председателя неговите функции по свикване и ръководство на заседанията, както и подписване на протоколите, се изпълняват от Секретаря.

  Чл. 10.  (1) Секретарят на Съвета по наркотични вещества:

1.  Организира подготовката на заседанията на Съвета;

2.  Координира изпълнението на взетите на заседанията решения;

3.  Ръководи работата на експертните групи;

4. При отсъствие на Председателя свиква и ръководи заседанията и подписва протоколите от тях.

Чл. 11.  (1) Съветът е постоянно действащ орган, който провежда най-малко 4 редовни заседания в годината.

(2) Заседанията на Съвета се свикват от неговия Председател, а при отсъствието му от Секретаря.

(3) Съветът може да проведе извънредно заседание по предварително определен дневен ред, по инициатива на поне трима от членовете му.

(4) Заседанията на съвета са закрити.  По изключение Съветът може да реши отделно заседание да бъде открито.

Чл. 12.  (1) Съветът провежда своите заседания при предварително определен дневен ред.

(2) Проектът за дневен ред и предложенията за решения се изготвят от Секретаря на съвета и се утвърждават от Председателя въз основа на внесени предложения.

(3) Всеки член от Съвета може да прави предложения за включване на въпроси в дневния ред.  Писмените материали за заседанията на Съвета се предоставят от вносителите на Секретаря най-малко седем дни преди заседанието.

(4) Уведомяването на членовете за заседанията се извършва с писмени покани най-малко 5 работни дни преди заседанието.  Поканата съдържа деня, часа, мястото и проекта за дневен ред на заседанието, както и предложенията за решения.

(5) Членовете на съвета са длъжни да уведомяват писмено и своевременно Секретаря при невъзможност да участват в насроченото заседание.

(6) Член на Съвета, които е възпрепятстван да участва в заседание може предварително да изрази становището си по обсъжданите въпроси в писмен вид, което предоставя на Секретаря на Съвета най-малко два дни преди заседанието.

Чл. 13.  Заседанията на Съвета се считат за редовни, ако в тях участват най-малко половината плюс един от членовете му.  При липса на кворум се насрочва ново заседание.

Чл. 14.  (1) Решенията на Съвета се приемат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от членовете на Съвета.

(2) По предложение на всеки от членовете на Съвета може да се реши по конкретен въпрос да се проведе тайно гласуване.

Чл. 15.  Лица, които не са членове на Съвета могат да участват в заседанията с право на съвещателен глас - при разискване на въпроси, отнасящи се до дейността на организацията, която представляват.

Чл. 16.  По изключение съветът на свое заседание може да разгледа и въпроси, които не са поставени на дневен ред.

Чл. 17.  (1) За всяко заседание на съвета се съставя протокол. Протоколите се подписват от водещия протокола и председателя на съвета, при негово отсъствие от Секретаря.

(2) За водещ на протокола на всяко заседание се избира от членовете на съвета.

(3) Протоколите от заседанията на Съвета се изготвят в тридневен срок от провеждане на заседанието.

(4) При наличието на особени мнения, те трябва да бъдат предоставени в писмена форма в двудневен срок след заседанието. Особените мнения не трябва да съдържат данни, които не са изразени в заседанието.

(5) Към протоколите с приетите решения се прилагат документи, обсъдени на заседанието на Съвета.

(6) Материалите по предходната алинея са неразделна част от протокола на заседанието.

Чл. 18.  (1) Оригиналните протоколи, решения и други документи се съхраняват от Секретаря, който ги номерира съобразно поредността на заседанията.

(2) Протоколите и документите към тях се съхраняват три години.

(3) В срок от седем работни дни след всяко заседание, приетите актове и решения, които предстои да се изпълняват в определен срок, се изпращат от секретаря до всички членове на Съвета.

IV.  ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

  § 1.  Правилникът влиза в сила след приемането му на заседание на ОБСНВ

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/**

**СЕКРЕТАР: /п/**