

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО МУ С ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА АЙТОС, МАНДАТ 2023 - 2027 Г.**

/Приет с реш. №3/30.11.2023 г., пр. №2, в сила от момента на приемането му; Изм. с реш. №304/30.10.2025 г., пр. №25, съгл. §1 на ПЗР на Етичния кодекс на общинските съветници от ОбС Айтос, публ. – в. „НП”, бр. 729/21.11.2025 г., в сила от 25.11.2025 г./

### **ГЛАВА I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Правилникът има за цел да осигури ефективна работа на Общинския съвет, неговите комисии, взаимодействието на Общинския съвет с Общинска администрация на Община Айтос, в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Европейската харта за местно самоуправление и другите нормативни актове, уреждащи тази материя по действащото законодателство.

**Чл.2.** Общинския съвет е колективен орган на местното самоуправление, избран от жителите в Общината при условия и ред, определени от Закона.

**Чл.3.** /1/. Общинския съвет изпълнява функциите по чл.21 от ЗМСМА, както и други функции и задачи от местно значение, които не са от изключителна компетентност на други органи и не съставляват изпълнителна дейност.

/2/. В изпълнение на своите функции Общинския съвет приема Правилници, Наредби, Инструкции, Декларации и Решения.

**Чл.4.** В своята дейност Общинският съвет се ръководи от следните общи принципи:

**а/** законност;

**б/** самостоятелност по отношение на държавните органи при вземане на решения;

**в/** гарантиране и закрила интересите на жителите на Общината;

**г/** публичност.

### **ГЛАВА II: КОНСТИТУИРАНЕ**

**Чл.5.** /1/. Първото заседание на новоизбрания състав на Общинския съвет се свиква от Областния управител и се провежда в 14-дневен срок от обявяването на резултатите от изборите.

/2/. Първото заседание на Общинският съвет се открива от Областния управител или негов представител и се ръководи от най-възрастният от присъстващите общински съветници, до избирането на Председател на Общинския съвет.

/3/ Общинските съветници полагат предвидената в чл.32, ал.1 от ЗМСМА клетва устно, което се удостоверява с подписване на клетвените листи.

/4/. Под председателството на най-възрастния общински съветник могат да се проведат само разискванията по избор на Председател на Общинския съвет.

**Чл.6.** /1/. Общинският съвет избира Председател с тайно гласуване.

/2/. За произвеждането на тайното гласуване се избира комисия.

/3/. Всеки общински съветник може да издига кандидатура за Председател на Общинския съвет.

**Чл.7.** /1/ Изборът на председател се извършва с интегрална бюлетина, върху която са изписани имената на съответните кандидати, подредени по азбучен ред. Пред всяко име има квадратче за отбелязване на вота и квадратче с текст „не подкрепям”. Бюлетината се поставя в плик.

/2/ Гласуването става с отбелязване на знак X или V в квадратчето пред имената на съответния кандидат или в квадратчето „не подкрепям”.

/3/ Зачертани и ръчно изписани бюлетини, празни пликове, бюлетини без отбелязвания на вот и с повече от едно отбелязвания, се смятат за недействителни гласове.

/4/ Ако никой от кандидатите при провеждането на гласуването не получи повече от половината от гласовете от общия брой на съветниците, изборът се повтаря. В случаите, в които имаме две или повече кандидатури в повторният избор участват двамата кандидати, получили най-много гласове.

/5/ Ако и при повторното гласуване нито един от тях не бъде избран, процедурата по избора започва отначало и се провежда до окончателно избиране на председател на Общинския съвет.

### **ГЛАВА III: РЪКОВОДСТВО**

**Чл.8.** /1/. Председателят на Общинския съвет, освен правомощията по чл.25 от ЗМСМА:

1. Разпределя проектите за решения и нормативни актове в Общинския съвет между неговите комисии според тяхната компетентност.

2. Осигурява необходимите условия за дейността на комисиите на Общинския съвет и на общинските съветници.

3. Удостоверява с подписа си протоколите от заседанията на Общинския съвет и подписва всички други документи от неговата компетентност.

4. Определя местата в заседателната зала за общинските съветници, участващите със съвещателен глас, гостите и гражданите.

5. Следи и упражнява контрол за спазването на този Правилник.

6. Изпраща на кмета и Областния управител удостоверените преписи на приетите от Общинския съвет актове за обнародване и публикуване.

7. Обобщава и предоставя информация за приетите решения от общинските съветници в заседания на Постоянните комисии и заседания на Общинския съвет.

8. Обявява на населението приетите от Общинския съвет актове на страницата на Община Айтос, раздел Общински съвет, както и по друг подходящ начин.

/2/. Освен правомощията по ал.1, Общинския съвет упълномощава председателя на ОбС да разрешава или да отказва предоставения достъп до обществена информация, по реда на чл.28, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация.

**/3/.** Председателят на Общинския съвет осъществява своите функции при четири часов работен ден и получава възнаграждение в размер на 50 % от възнаграждението на Кмета на Общината.

**Чл.9. /1/.** Общинския съвет избира заместник председател /и/.

**/2/.** Избирането на заместник-председатели се извършва поотделно за всеки предложен кандидат, с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от общия брой общински съветници.

**Чл.10. /1/.** Заместник председателят на Общинския съвет подпомага Председателя и осъществява възложените от него дейности.

**/2/.** При отсъствие на Председателя и по време на участието му в обсъждането на даден въпрос, заседанието се води от заместник председателя, посочен от него.

**/3/.** При откриване на процедура за предсрочно прекратяване на пълномощията на Председателя, до избора на нов Председател, заседанието се води от заместник председателя, избран от Общинския съвет с явно гласуване.

**/4/.** Заместник председателите на Общинския съвет и председателите на Постоянните комисии, за изпълнението на своите функции и дейности, получават допълнително месечно възнаграждение в размер на 5% от средната брутна заплата на Общинската администрация за съответния месец.

**Чл.11. /1/.** Пълномощията на Председателя на Общинския съвет се прекратяват предсрочно:

1. При подаване на оставка;
2. При трайна невъзможност или системно неизпълнение на задълженията си като председател за повече от три месеца;
3. При влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията.

**/2/.** В случаите на ал.1, т.1 оставката се приема без да се обсъжда и гласува. Тя поражда действие от обявяване на изявлението за прекратяване пред Общинския съвет.

**/3/.** При настъпване на обстоятелствата на ал.1, т.2 се свиква нарочно заседание от заместник председателя, на което се провежда гласуване за прекратяване на пълномощията, като гласуването е тайно и искането за прекратяване на пълномощията се смята за прието, ако за него са гласували повече от половината от общия брой на общинските съветници.

**/4/.** До три месеца не може да се иска оставка на същото основание.

**/5/.** При предсрочно прекратяване на пълномощията на Председателя, избор за нов Председател се произвежда на същото заседание.

**Чл.12. /1/** На основание и по реда на чл.11 се прекратяват и пълномощията на заместник председателя.

**/2/.** Не се допуска прекратяване на пълномощията на председателя и заместник председателя в едно и също заседание на Общинския съвет.

## **ГЛАВА IV: ПОЛИТИЧЕСКИ ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ГРУПИ**

**Чл.13. /1/.** Общинските съветници могат да образуват политически представителни групи според партийната си принадлежност, политическата си ориентация или на основание общата платформа за работата си в Общинския съвет, не по-малко от двама души.

/2/. Когато броят на общинските съветници в една група спадне под определения минимум, тя автоматично преустановява своето съществуване.

**Чл.14. /1/.** Всяка политическа представителна група 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/. Председателят на Общинския съвет обявява образуваните политически представителни групи и техните ръководства на следващото заседание на съвета. Същото правило се прилага и при последващи промени в състава и ръководствата им, както и при тяхното прекратяване.

**Чл.15. /1/.** Всеки общински съветник може да членува само в една политическа представителна група.

/2/. Условието за членуване, възникване и прекратяване на членството, както и правата и задълженията на членовете, се определят от самата група в съответствие с разпоредбите на този Правилник.

/3/. Общинският съветник може да напусне групата, като подаде писмено заявление до нейния ръководител, с копие до Председателя на Общинския съвет.

## **ГЛАВА V: КОМИСИИ**

**Чл.16. /Изм. с реш.№304/30.10.2025 г., пр.№25/ /1/.** Общинския съвет избира от своя състав постоянни комисии от 5 /пет/ до 7 /седем/ члена и временни комисии.

/2/. /Изм. с реш.№304/30.10.2025 г., пр.№25/ Постоянните комисии в Общинския съвет са:

1. Комисия по законност и обществен ред /ЗОР/;
2. Финансово-икономическа, бюджет и оперативни програми /ФИБОП/;
3. Комисия по общинска собственост, териториално селищно устройство, стопански дейности и екология /ОСТСУСДЕ/;
4. Комисия по образование, култура, спорт, туризъм, здравеопазване и социални дейност /ОКСТЗСД/;
5. /Изм. с реш.№304/30.10.2025 г., пр.№25/ Комисия по конфликт на интереси и етика /КИЕ/.

/3/. /Изм. с реш.№304/30.10.2025 г., пр.№25/ В дейността си Комисията по ал.2, т.5 се ръководи от Закона за противодействие на корупцията и поднормативните актове към него, и от Етичния кодекс на общинските съветници от Общински съвет Айтос.

/4/ Общинският съвет може да извършва промени във вида, броя, съставите и ръководствата на постоянните комисии.

**Чл.17. /1/.** Всеки общински съветник е член на поне една постоянна комисия.

/2/. Председателят на Общинския съвет може да не бъде избран за член на постоянни и временни комисии.

**Чл.18./1/.** Ръководството на всяка постоянна комисия се състои от председател и заместник председател. Председателят организира работата на комисията, ръководи заседанията и поддържа връзки с другите комисии и с Председателя на Общинския съвет.

/2/. Ръководствата и членовете на постоянните комисии се избират от състава на общинските съветници с явно гласуване по предложение на политически представените партии и независими съветници.

**Чл.19. /1/.** Председателят и заместник председателят на постоянните комисии се освобождават предсрочно:

1. По тяхно искане;
2. С решение на Общинския съвет.

/2/. В случаите по т.1 на предходната алинея прекратяването на пълномощията се приема, без да се обсъжда и гласува.

/3/. При обективна невъзможност на член на постоянна комисия да изпълнява своите задължения или при системно нарушаване, или неизпълнение на произтичащи от този правилник права или задължения, трима от членовете на комисията могат да предложат Общинският съвет да го освободи предсрочно.

**Чл.20. /1/.** Постоянните комисии заседават и взимат решения съобразно разпоредбите за заседаване и вземане на решения от Общинския съвет.

/2/. Разходите, необходими за дейността на постоянните комисии на Общинския съвет, се съгласуват и утвърждават от Председателя на Общинския съвет по предложение на ръководствата на съответните комисии и в рамките на приетия бюджет на Общинския съвет.

**Чл.21. /1/.** Постоянните комисии могат да образуват работни групи като свои помощни органи.

/2/. По предложение на комисията до Председателя на Общинския съвет, могат да бъдат привлечени конкретно определени лица – експерти извън състава на Общинския съвет и Общинската администрация.

/3/. Кмета на общината по предложение на Председателя на Общинския съвет, сключва договорите с привлечените експерти. Размера на възнаграждението им се предлага от постоянните комисии в рамките на бюджета на Общинския съвет.

/4/. С решение на комисията в заседанието могат да участват със съвещателен глас, представители на браншови или други организации.

**Чл.22.** Постоянните комисии разглеждат проектите за решения и други актове, разпределени им от Председателя на Общинския съвет, изготвят доклади, правят предложения и изготвят становища и проекти за решения по тях.

**Чл.23. /1/.** Дневният ред, периодичността на заседанията на комисииите се определят от техните председатели.

/2/. Постоянната комисия се свиква на заседание от нейния Председател по негово искане, по искане най-малко на 2/3 от членовете ѝ или от Председателя на Общинския съвет.

**Чл.24. /1/.** Комисииите могат да решат отделни заседания да бъдат закрити по предложение на председателя на комисията или нейни членове.

/2/. Общинските съветници, които не са членове на съответна комисия, могат да участват във всички нейни заседания без право да гласуват.

/3/. Участващите в заседанията на комисииите са длъжни да спазват изискванията във връзка с опазване на сведения, отнасящи се до личния живот и доброто име на гражданите.

/4/. При обсъждане на проекти за решения и други актове, и други въпроси, вносителят или негов представител може да присъства на заседанията на комисииите, ако комисията реши.

**Чл.25. /1/.** Председателите на постоянните комисии, съобразно постъпилите материали, свикват заседания чрез Звеното от Общинска администрация, обслужващо Общинския съвет и уведомяват членовете на комисиите по телефона, писмено или с e-mail, не по-късно от 3 дни преди провеждане на заседанието и посочват часа и мястото на заседанието на определените за това места в сградата на Общината.

**/2/.** Постоянните комисии заседават, когато присъстват повече от половината от техните членове.

**/3/.** Решенията на постоянните комисии се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите при явно гласуване.

**Чл.26. /1/.** Комисиите могат да провеждат съвместни заседания, когато се разглеждат общи въпроси. Тези заседания се ръководят по споразумение от един от председателите.

**/2/.** При съвместни заседания всяка комисия взема поотделно своето решение по обсъждания въпрос и се изготвя общ проект за решение. При различни становища всяка комисия предлага свой отделен проект за решение пред Общинския съвет.

**Чл.27.** Председателят или определен от него член на комисията изготвя кратък доклад за внесените в заседанието на Общинския съвет проекторешения.

**Чл.28. /1/.** Заседанията на комисиите се водят от председателя или заместник председателя на съответната комисия, а в случай на отсъствието им, от друг член, избран от комисията.

**/2/.** За заседанията на комисиите се изготвя протокол, който се подписва от председателстващият, съгласно ал.1 и един от членовете на комисията.

**Чл.29. /1/.** Временни комисии се образуват по конкретен повод, за проучване на отделни въпроси и за провеждане на анкети.

**/2/.** Временните комисии се избират от Общинския съвет по предложение на Председателя или от общински съветници.

**/3/.** Задачите, числеността, съставът, срокът на действие на временните комисии се определят с решението на Общинския съвет за тяхното създаване.

**/4/.** Временните комисии работят съобразно този Правилник.

**/5/.** Временните комисии преустановяват дейността си с изготвяне на отчет и с решение на Общинския съвет.

## **ГЛАВА VI: ЗАСЕДАНИЯ**

**Чл.30. /1/.** Общинския съвет заседава в сградата на Общинската администрация или на друго място, определено от неговия Председател.

**/2/.** Общинския съвет се свиква на заседание от неговия Председател:

1. По негова инициатива;
2. По искане на 1/3 от общинските съветници;
3. По искане на 1/5 от избирателите в Общината;
4. По искане на Областния управител;

**/3/.** В случаите по ал.2, т.2, 3 и 4 Председателят на Общинския съвет свиква заседание, 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 нов 7-дневен срок.

**/4/.** При наличие на достатъчно постъпили материали за разглеждане в Общинския съвет, Председателят уведомява заместник председателите на Общинския съвет, председателите на Постоянните комисии и свиква работно заседание за обсъждане на проект за дневен ред на предстоящо заседание на Общинския съвет. На работното заседание присъстват: кмета на общината, зам. председателите на Общинския съвет, председателите на Постоянните комисии и по един представител на политическа партия и коалиция, представена в Общинския съвет.

**/5/.** Проекта за дневен ред се изготвя от председателя на Общинския съвет и в него могат да се включат материалите, постъпили до работното заседание.

**Чл.31. /1/.** Общинските съветници се уведомяват за заседанията на Общинския съвет чрез покана, съобщена на всеки един от тях по телефон и по електронен път (предоставен e-mail от общински съветник), /7 дни преди заседанието/ от служителите на звеното по чл.29а от ЗМСМА. Поканата се оповестява чрез местен ежедневник, чрез местния радиовъзел, чрез интернет страницата на Община Айтос - раздел Общински съвет и чрез Информационното табло в сградата на общинска администрация.

**/2/.** Окончателният дневен ред на заседанията се определя чрез гласуване от Общинския съвет.

**Чл.32. /1/.** Общинския съвет се свиква на заседание не по-малко от 6 пъти годишно.

**/2/.** Редовните заседания на Общинския съвет се провеждат всяка последна или предпоследна седмица на месеца. По изключение председателят на Общинския съвет може да насрочи заседание за друга седмица на същия месец. Общинският съвет може да проведе извънредни заседания по предварително обявен дневен ред.

**/3/.** На извънредните заседания се обсъжда само събитието, по повод на което се провежда заседанието.

**Чл.33. /1/.** Заседанията на Общинския съвет са открити.

**/2/.** Лица, които не са общински съветници, могат да присъстват като заемат специално определените за тях места. По време на заседанията те са длъжни да спазват установения ред.

**/3/.** При безредие Председателят вдвоява ред и може да разпореда да бъдат отстранени отделни граждани или всички външни лица.

**/4/.** На заседанията на Общинския съвет не се допускат въоръжени лица.

**/5/.** При заседанията на Общинския съвет мобилните телефони се поставят на тих /беззвучен режим/. Председателят на Общинския съвет може да отстрани от заседанието лице, което не спазва тази разпоредба, след отправяне на предупреждение.

**Чл.34. /1/.** Общинския съвет може да реши някои от заседанията да се провеждат при закрити врати.

**/2/.** Предложение за закрито заседание могат да направят Председателят на Общинския съвет, общинските съветници, Кмета или Областния управител.

**/3/.** При постъпило предложение за закрито заседание Председателя поканва всички външни лица да напуснат залата. След като изслуша мотивите на вносителя на предложението, Общинския съвет го обсъжда и гласува. Съобразно резултата от гласуването заседанието продължава като закрито или открито.

**/4/.** Решенията, взети на закрито заседание, се обявяват публично по общия ред.

**Чл.35. /1/.** Откритите заседания на Общинския съвет се предават по местния радиовъзел. Заседанията могат да бъдат излъчвани онлайн, по ред и начин, определен с решение на Общинския съвет.

/2/. Средствата за масово осведомяване могат да отразяват с репортажи заседанията на Общинския съвет.

**Чл.36. /1/.** Председателят открива заседанието, ако присъстват повече от половината от общинските съветници.

/2/. Общинският съвет може да заседава, ако в залата присъстват повече от половината от общия брой общински съветници. Той може да приема решения само при условията на ал.1.

/3/. В случаите, когато предстои разглеждане на въпрос, който изисква вземане на решение с квалифицирано мнозинство, но присъстващия брой съветници макар и отговарящ на изискванията на ал.1 е по-малък от изискуемото квалифицирано мнозинство, разглеждането на съответната точка се отлага за края на заседанието или за следващото заседание на Общинския съвет.

/4/. Проверка на кворум се извършва след всяка почивка или прекъсване на заседанието, както и със самото гласуване. Проверка на кворума за условията по ал.2 се извършва и когато общински съветник или група съветници изрази мнение, че в залата не е налице необходимият кворум за обсъждане.

/5/. Председателят прекратява заседанието, когато в залата няма необходимия кворум.

/6/. Председателят на Общинския съвет при нарушаване на Правилника налага на общинските съветници следните дисциплинарни мерки:

1. Предупреждение
2. Забележка
3. Отнемане на думата
4. Отстраняване от заседание.

/7/. Председателят на Общинския съвет отнема думата на общински съветник, който:

1. По време на изказването си има наложени две от предвидените в ал.6, т.1 и т.2 дисциплинарни мерки.

2. След изтичане на времето за изказване продължава изложението си, въпреки поканата от председателя.

/8/. Председателят на Общинския съвет може да отстрани от заседание общински съветник, който:

1. Възразява против наложената дисциплинарна мярка по груб и непристоен начин.
2. Продължително и непрекъснато не дава възможност за нормална работа по време на заседания.

**Чл.37. /1/.** Председателят на Общинския съвет ръководи заседанието и дава думата на изказващите се.

/2/. Общинският съветник се изказва след като Председателят му предостави думата.

/3/. Думата се иска от място с вдигане на ръка или с предварителна писмена заявка.

/4/. По особено важни въпроси, когато времето за изказване на отделните представителни политически групи е определено, Председателят дава думата, в зависимост от поредността, представена от ръководствата на групите на общинските съветници, които ще говорят от тяхно име.

/5/. Председателят на Общинския съвет дава думата на председателите на политическите представителни групи, а при тяхното отсъствие - на заместниците им или на упълномощен от тях общински съветник, когато я поискат, в рамките на дискусиите по дневния ред и времето, определено на политическите представителни групи.

/6/. Думата се дава незабавно при поискване от Кмета на Общината, Областния управител или на посочени от тях лица.

**/7/.** Веднъж на заседание Председателят на Общинския съвет дава думата на председателите на групи или на техните заместници по въпроси, извън обсъждания дневен ред след приключването му, ако я поискат. Техните изказвания са до 5 минути.

**/8/.** Гражданите могат да задават обществено значими въпроси и да правят предложения по тях писмено до Общинския съвет, в края на заседанието след изчерпване на дневния ред. За да им бъде дадена думата, те заявяват желанието си пред Председателя на Общински съвет, който запознава съвета с постъпилите искания и предложения. Общинският съвет взема решение за предоставяне на думата за всеки конкретен случай.

**/9/.** Извън тази процедура с решение на Общинския съвет, думата може да бъде предоставяна и по време на разглеждането на някой от материалите, на лица, пряко засегнати от евентуалното решение, както и на представители на търговски дружества отправили инвестиционни предложения.

**Чл.38. /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 конкретното нарушаване на реда за провеждане на заседанията, предвиден в този Правилник, или които съдържат предложения за изменение и допълнение на приетия ред за развитие на заседанието, включително тези за:

1. Прекратяване на заседанието;
2. Отлагане на заседанието;
3. Прекратяване на разискванията;
4. Отлагане на разискванията;
5. Отлагане на гласуването;
6. Проверка на кворума;

**/3/.** Процедурните въпроси се поставят в рамките на не повече от 2 минути, без да се засяга същността на обсъждания въпрос.

**Чл.39.** Общинските съветници говорят само от трибуната, от поставения в залата микрофон в рамките на не повече от 5 минути, ако Общинския съвет не е приел друг регламент.

**Чл.40. /1/.** Когато изказващият се отклонява от обсъждания въпрос, Председателят го предупреждава и ако нарушението продължи или се повтори, му отнема думата.

**/2/.** Общинският съветник не може да говори по същество повече от един път по един и същи въпрос, освен ако не се налага до изясняване на изказването в рамките до 2 минути.

**/3/.** По изключение Председателят на Общинския съвет дава допълнително време за изчерпване на определен въпрос.

**Чл.41. /1/.** Общинският съветник има право на реплика.

**/2/.** Репликата е кратко възражение по съществото на приключилото изказване. Тя се прави веднага след изказването и не може да бъде повече от 2 минути.

**/3/.** По едно и също изказване могат да бъдат направени най-много до 3 реплики.

**/4/.** Не се допуска реплика на репликата. Репликираният общински съветник има право на отговор /дуплика/ с времетраене до 2 минути след приключване на репликите.

**Чл.42.** Общинският съветник има право на лично обяснение до 3 минути, когато в изказване по време на заседанието е засегнат лично или поименно. Личното обяснение се прави до края на обсъждането.

**Чл.43.** След изчерпване на изказванията, Председателят обявява разискванията за приключени.

**Чл.44. /1/.** Когато е постъпило процедурно предложение, думата се дава на общински съветник, който не е съгласен с него. Предложението се поставя веднага на гласуване, без да се обсъжда.

**/2/.** Когато е постъпило предложение за прекратяване на разискванията, то не се обсъжда и се пристъпва към гласуване.

**Чл.45. /1/.** Заседанието може да бъде прекратено или отложено с решение на Общинския съвет по предложение на Председателя или на политическа представителна група.

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

**Чл.46. /1/.** При шум или безредие, с което се пречи на работата на общинските съветници, или когато важни причини налагат, Председателят прекъсва заседанието за определено време.

**/2/.** Всяка политическа представителна група може да поиска прекъсване на заседанието за не повече от 10 минути веднъж на заседание. Председателят прекъсва заседанието веднага след като това бъде поискано и определя продължителността на прекъсването.

**Чл.47. /1/.** Гласуването е лично. Гласува се “за”, “против” или “въздържал се”. Гласуването се извършва явно или тайно.

**/2/.** Явното гласуване се извършва чрез:

1. Вдигане на ръка;
2. Саморъчно подписване;
3. Поименно гласуване чрез прочитане имената на общинските съветници по списък, които отговарят “за”, “против”, “въздържал се”. Вотът се отбелязва в „Списък поименно гласуване“, който се заверява от председателя на Общинския съвет и се отразява в протокола от заседанието на Общинския съвет.

**/3/.** При липса на друго решение за всеки конкретен случай или изискване на Закона явното гласуване се извършва с вдигане на ръка.

**/4/.** Тайното гласуване се извършва с бюлетини, утвърдени от Общинския съвет.

**Чл.48.** Предложение за гласуване чрез саморъчно подписване или за тайно гласуване може да бъде направено от всеки общински съветник или от една политическа представителна група. Предложението се поставя на гласуване без разисквания.

**Чл.49. /1/.** Гласуването започва до 1 минута след обявяването му от Председателя.

**/2/.** От обявяването на гласуването до завършването му не се допускат изказвания.

**Чл.50./1/** Гласуването се извършва по следния ред:

1. Предложения за отхвърляне може да се прави само във връзка с приемане на дневния ред по отношение на включените в проекта точки;
2. Предложения за отлагане за следващо заседание;
3. Предложни за поправки;
4. Обсъждан текст, който може да съдържа и одобрени вече поправки;
5. Основното предложение.

/2/ Когато проекта за решение съгласно изискванията на ЗМСМА, следва да бъде приет поименно, предложенията за изменение и допълнения в текста се гласуват явно, след което решението с приетите допълнения и/ или изменения се подлага на поименно гласуване.

/3/ Когато има две или повече предложения от едно и също естество, те се гласуват по реда на постъпването им.

**Чл.51.** Предложението се смята за прието, ако за него са гласували повече от половината от присъстващите общински съветници, освен ако в Закона или Правилника не е предвидено друго мнозинство.

**Чл.52. /1/.** Резултатът от гласуването се обявява от Председателя веднага.

/2/. Когато процедурата по гласуването или резултатът от него бъдат оспорени Председателя веднага подлага на гласуване предложението за прегласуване. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

**Чл.53. /1/.** За заседанията на Общинския съвет се води протокол, който се изготвя в 7-дневен срок. Протоколът се подписва от протоколиста и от Председателя след изработването му.

/2/. Към протокола се прилагат предложението за решение, материалите към него, мотивите, текстът на проектите за решения на Общинския съвет и предложенията по тях дори и когато не са четени в заседание, както и протоколите за произведеното тайно, саморъчно или поименно гласуване, които се изпращат на Областния управител за осъществяване на правомощията му по чл.45, ал.4. от ЗМСМА.

/3/. Актовете на Общинския съвет се довеждат до знанието на населението в срока по ал.1 чрез средствата за масово осведомяване и/или чрез Интернет, същите се изнасят на определено в Общината табло.

**Чл.54.** Общинските съветници могат да преглеждат протокола от заседанието и да искат поправки по него в 7-дневен срок от деня на заседанието. Възникналите спорове се решават от Общинския съвет в следващото негово заседание.

**Чл.55.** Поправки на фактически грешки в приетите от Общинския съвет актове се извършват с решение на Общинския съвет, след като се изслушат вносителят и докладчикът на съответната комисия.

## **ГЛАВА VII: ВНАСЯНЕ, ОБСЪЖДАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДРУГИ АКТОВЕ**

### **Раздел I**

**Чл.56. /1/.** Проекти на правилници, наредби, инструкции и решения могат да внасят кметът на Общината, председателите на комисии, общинските съветници, кметове на кметства, както и заместник кметовете, по въпроси свързани с ресора им. Проекти на решения, свързани с общинските търговски дружества могат да се внасят и от техните управители. Проектът за годишния бюджет на Общината се внася от кмета.

/2/. В мотивите вносителят дава становище по очакваните последици от прилагането на проекта, включително и за необходимите бюджетни разходи за неговото изпълнение.

*/3/.* Проекти на нови наредби, правилници, инструкции, както и за изменение и допълнение на действащи такива, се внасят за разглеждане в Общинския съвет при условията и реда на Закона за нормативните актове и този правилник, доколкото не противоречи на закона.

*/4/.* В случаите, в които вносител на акта по ал.3 е кмета на общината, след публикуването на проекта на нормативният акт на интернет страницата на общественият портал, вносителят уведомява общинските съветници, чрез председателя на Общинския съвет, за изготвения проект и сроковете за изразяване на писмени становища и предложения по него.

*/5/.* В случаите, в които вносител на акта по ал.3 е общински съветник, проектът се публикува на интернет страницата на Общината, раздел Общински съвет, подраздел – проекти на нормативни актове. Вносителят уведомява кмета на общината и общинските съветници, чрез председателя на Общинския съвет, за изготвения проект и сроковете за изразяване на писмени становища и предложения по него.

*/6/.* Преди внасянето на проект по ал.3 за разглеждане на заседание на общински съвет, вносителят е длъжен да проведе обществена консултация и да публикува справка за постъпилите предложения по време на същата, заедно с обосновка за неприетите предложения, на съответната интернет страница.

*/7/.* В случаите, в които вносител на проекта за нормативен акт е общински съветник, постъпилите в срока на проведената обществената консултация становища и предложения, се разглеждат от постоянната комисия по законност и обществен ред, която изготвя и публикува справка на постъпилите предложения, заедно с обосновка за неприетите предложения, на интернет страница на Община Айтос, раздел Общински съвет, подраздел – проекти на нормативни актове.

*/8/.* При обсъждане на внесен проект на нормативен акт на заседание на Общинския съвет, не могат да се правят нови предложения по същество, а само редакционни изменения.

*/9/.* Не се допускат до разглеждане и приемане Проекти на Правилници, Наредби, Инструкции и решения, които не са били разпределени и разгледани от постоянни или временни комисии, с изключение на проекти за решения по важни и нетърпящи отлагане въпроси, свързани с обществени интереси, чието незабавно решаване би довело до тежки последици. В този случай вносителят на проекта за решение следва да изложи пред Общинския съвет обстоятелствата, налагащи незабавното решение. Включването на такъв проект за решение в дневния ред, става след гласуване.

**Чл.57.** */1/.* Общинският съвет може да приема решения въз основа на постъпили предложения от граждани, юридически лица и сдружения с нестопанска цел. В случаите, в които същите са от компетенцията на Общинския съвет, председателят изготвя докладна записка с проект за решение, която се разглежда по реда на този правилник.

*/2/.* При постъпили предложения, сигнали, жалби, и др. заявления от граждани, юридически лица и сдружения с нестопанска цел, които не са от компетенцията на Общинския съвет, председателят на Общинския съвет изготвя отговор и/или ги препраща до съответния компетентен орган, за което уведомява лицата.

**Чл.58.** */1/.* Председателят на Общинския съвет предоставя материалите по дневния ред на постоянните комисии.

*/2/.* Председателят на Общинския съвет може да определи водеща постоянна комисия за всеки проект, когато се налага обсъждане в повече комисии.

**Чл.59.** */1/.* Становищата и решенията на постоянните комисии по проектите за решения, отразени в протокола от заседанието на комисията се предоставят на председателя на Общинския съвет и кмета на Общината.

/2/. Постоянните комисии се произнасят със становище за приемане, допълване, изменение или отхвърляне на предложението за решение.

/3/. В случай, че постоянната комисия приеме по принцип предложението за решение, тя може да извърши редакционни поправки в него, както и да измени отделни текстове или да го допълни, ако тези поправки, изменения и допълнения не противоречат на принципите на проекта.

**Чл.60. /1/.** Проектите за решения, които след разглеждането и обсъждането им от постоянните комисии с предложените редакционните поправки налагат изготвянето на нов проект за решение, същият се предоставя на общинските съветници най-късно до заседанието на общинския съвет.

/2/. Проектът за решение се докладва от вносителя и/или негов представител и се пристъпя към обсъждане и гласуване, след като Общинският съвет изслуша становищата на постоянните комисии и на вносителя. Становищата на вносителя и на постоянните комисии могат да бъдат писмени или устни.

**Чл.61.** Вносителите на предложението и/или проекти за решения могат да ги оттеглят най-късно до започване на процедурата по гласуване на съответното предложение/проект за решение.

**Чл.62. /1/.** Председателят на Общинския съвет съобщава на следващото заседание на Общинския съвет за оспорване решение на Общинския съвет от Кмета на Общината по чл.45, ал.5 от ЗМСМА.

/2/. Председателят на Общинския съвет възлага на председателите на постоянните комисии да докладват пред общинските съветници акта на Кмета и мотивите към него.

/3/. Общинският съвет прегласува оспореното решение с определеното от ЗМСМА мнозинство.

/4/. Когато е върнат за ново обсъждане от Областния управител акт на Общинския съвет, акта заедно с мотивите за връщането му се изпраща до Председателя на Общинския съвет в 7-дневен срок от получаването на акта от Областния управител.

/5/. Върнатото за ново обсъждане решение, не влиза в сила и се разглежда от Общинския съвет в 14-дневен срок от получаването му от Областния управител.

/6/. Общинският съвет може да отмени, да измени или да приеме повторно върнатото за ново обсъждане решение.

/7/. Решението, върнато 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.

**Чл.63.** Проекти за декларации и обръщения от името на Общинския съвет могат да внасят общинските съветници и политическите групи.

## **ГЛАВА VIII: КОНТРОЛ ВЪРХУ АКТОВЕТЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, ИЗДАДЕНИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АКТОВЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл.64. /1/.** Общинския съвет упражнява контрол върху актове на Кмета на общината, издадени в изпълнение на актове на Общинския съвет.

/2/. Общинските съветници упражняват контролните си функции чрез писмени или устни питання.

**Чл.65. /1/.** Общинският съветник може да отправя писмено питане до кмета на общината чрез Председателя на Общинския съвет. То трябва да бъде ясно, точно формулирано и да не съдържа обвинения и лични нападки. Питането се изготвя в писмена форма, подписва се от общинския съветник и се завежда в деловодството на общината.

/2/. Устно питане до кмета на общината може да бъде направено от общинския съветник на всяко заседание на Общинския съвет, в точка Питания от дневния ред.

**Чл.66. /1/.** Кметът отговаря на отправеното писмено питане на същото или следващото заседание, освен ако Общинския съвет не реши друго. Отговорът може да бъде писмен, когато общинския съветник, отправил питането е изразил изрично желание за това.

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

**Чл.67. /1/.** Председателят на Общинския съвет обявява постъпилите писмени питання след изчерпване дневния ред на заседанието.

/2/. Председателят на Общинския съвет е длъжен да изпрати питането до Кмета на Общината в 3-дневен срок от постъпването му.

/3/. Отговора на питането се отлага, ако поставилия го общински съветник отсъства от заседанието.

/4/. Общинският съветник може писмено да оттегли питането си преди получаването на отговор, за което Председателят на Общинския съвет незабавно уведомява Кмета на Общината и съобщава в началото на заседанието.

/5/. Вносителят може да представи питането си в рамките на 5 минути, а Кметът да отговори в рамките на 10 минути.

/6/. В отговорът на питането не се провеждат разисквания и не се допускат реплики. Общинският съветник в рамките на 3 минути може да изрази своето становище и отношение към отговора.

/7/. При писмен отговор на питане, Председателят на Общинския съвет съобщава това в края на заседанието и връчва отговора на съветника, който е отправил питането. Питането и отговора се прилагат към протокола.

/8/. Общинският съвет изслушва питаннята и отговорите в края на заседанието, по реда на тяхното постъпване. След всяко питане се изслушва отговора на Кмета.

**Чл.68.** Общинския съветник не може да отправи питане, на което вече е отговорено. В случай, че питаннята не отговарят на изискванията на Правилника, Председателят уведомява общинския съветник да отстрани в 3-дневен срок несъответствията.

**Чл.69. /1/.** Контролът по изпълнение решенията на Общинския съвет се извършва два пъти годишно чрез отчет на Кмета пред Общинския съвет.

/2/. Общинският съвет провежда обсъждане на шест месечен отчет за изпълнение на бюджета.

**Чл.70. /1/.** Актове на кмета, издадени в нарушение на решения на Общинския съвет по чл.21 от ЗМСМА могат да бъдат отменени.

/2/. Актовете на кмета на общината могат да се оспорват по административен ред пред областния управител, освен ако в закон е предвидено друго.

*/3/.* 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.

*/4/.* Актовете на Общинския съвет могат да се оспорват пред съответния административен съд.

## **ГЛАВА ІХ: ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ**

**Чл.71.** Държавните органи, стопанските и обществените организации са длъжни да оказват съдействие на общинския съветник, както и да му предоставят сведения и документи, които са му необходими във връзка с дейността му на съветник, освен когато се съставляват класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

**Чл.72. /1/.** Общинските съветници не могат да заемат щатна длъжност в Общинска администрация – Айтос.

*/2/.* Общинския съветник, като такъв, няма право да дава съгласие или да използва общественото си положение и името си за рекламна дейност.

**Чл.73. /1/.** Общинските съветници са длъжни да участват в заседанията на Общинския съвет и на комисиите, в които са избрани.

*/2/.* Заявление за отсъствие от заседания се подава пред председателя на общинския съвет, в което се посочват причините за отсъствието.

*/3/.* Общински съветник, на когото се налага да напусне заседанието по уважителни причини, преди да е завършило, или да закъсне за заседание, уведомява Председателя на Общинския съвет.

**Чл.74. /1/.** Общинските съветници могат да бъдат командирани с тяхно съгласие извън територията на Общината във връзка с изпълнението на техните функции.

*/2/.* Командирането по ал.1 се извършва от Кмета на общината по предложение на Председателя на Общинския съвет.

**Чл.75. /1/.** Общинските съветници получават служебен отпуск за времето, през което са заети във връзка със своята дейност на съветници.

*/2/.* Искането за служебен отпуск се извършва със съобщението за свикване на заседание на Общинския съвет, и съответно на комисията, на която е член.

*/3/.* Времето на служебния отпуск се удостоверява от Председателя на Общинския съвет, съобразно присъствените книги.

*/4/.* На общинските съветници, упражняващи свободни професии се издава удостоверение от Председателя на Общинския съвет, в което се вписва датата и часа на насроченото заседание и дневния ред, като се посочва изрично разпоредбата на чл.36, ал.1, т.1 от ЗМСМА.

**Чл.76. /1/.** За участие в заседание на Общинския съвет и на неговите комисии общинският съветник получава месечно възнаграждение в размер на 60 % от средната брутна заплата на Общинската администрация за съответния месец, от които:

/2/. За участие в заседание на Общинския съвет възнаграждение в размер на 70 % от възнаграждението по ал.1.

/3/. За участие в заседание на постоянните комисии на Общински съвет възнаграждение в размер на 30% от възнаграждението по ал.1.

**Чл.77. /1/.** Възнаграждението се изплаща от Общинският бюджет въз основа на заверен присъствен лист от председателя на Общинския съвет за участието на съветниците в заседание на Общинския съвет и заседание на Постоянните комисии.

/2/. При отсъствие от заседанието на постоянните комисии, от възнаграждението на общинския съветник се удържат 50 %, съгласно чл.76, ал.3, а при отсъствие от заседание на общинския съвет 50 % от определеното възнаграждение, съгласно чл.76, ал.2.

**Чл.78. /1/.** Общинският съветник не може да участва при вземане на решения, когато се отнасят до негови имуществени интереси или до интереси на съпруг и роднини по права линия и по съребрена линия до четвърта степен включително.

/2/. Съгласно изискванията на Закона за противодействие на корупцията, общинският съветник е длъжен да си направи самоотвод и да не участва в подготовката, обсъждането и приемането на решения, по отношение на които има заявен частен интерес.

/3/. Когато на заседание на постоянните и временни комисии, и заседанията на общинския съвет се обсъжда и решава въпрос, по който общинският съветник е обявил частен интерес, последният не може да участва в обсъждането и да гласува. В тези случаи решенията се приемат с предвиденото мнозинство като се изключи лицето, което е обявило частен интерес. Обстоятелствата по тази алинея се отразяват в протокола от съответното заседание.

/4/. Самоотводите и отводите се правят незабавно след възникване или узнаване на данните за наличие на частен интерес.

/5/. Самоотводите и отводите се мотивират, като се посочва частният интерес, който е причина за отстраняването от изпълнението на конкретното правомощие или задължение.

## **ГЛАВА X: МЕЖДУНАРОДНИ ВРЪЗКИ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ.** **СДРУЖАВАНЕ НА ОБЩИНАТА**

**Чл.79. /1/.** Международните връзки на Общинския съвет се организират от неговия Председател, в съответствие с определения бюджет.

/2/. Предложение за изпращане на делегации на Общинския съвет в чужбина, както и приемане на чужди делегации, се обсъждат и решават от Общинския съвет.

**Чл.80. /1/.** Проект на договор за сдружаване се разглежда от постоянните комисии на Общинския съвет, съобразно материята на договора и предмета на дейност на съответните комисии, които се произнасят по него в определен от Председателя на Общинския съвет срок.

/2/. Становище по проекта за договор дава и Кметът на Общината, когато предложението не е направено от него.

**Чл.81.** Правилата по тази глава се прилагат и при сдружаване на Общината с общини в други страни и влизането ѝ в международни сдружения на местни власти.

**Чл.82.** Общинския съвет ратифицира всички договори на Общината, сключени с териториални единици или общности в страната и чужбина.

## ГЛАВА XI: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ И ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.83. /1/.** Кметът на общината, кметовете на кметства и кметските заместници могат да присъстват на заседанията на Общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и да се изказват при условия и ред установени с този Правилник.

**/2/.** Кметовете на населени места могат да внасят в Общинския съвет и Постоянните му комисии проекти за решения, свързани със съответното населено място и задължително се изслушват при вземане на решения, касаещо населеното място, от където са избрани.

**Чл.84.** Кметът на Общината организира изпълнението на решенията на Общинския съвет чрез кметовете на кметства и Общинска администрация, и внася отчет в Общинския съвет за изпълнението им на всеки шест месеца.

**Чл.85. /1/.** Кметът на Общината определя 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 в рамките на работното време.

**/2/.** На гражданите, желаещи да получат копие от актовете на Общинския съвет, се осигурява възможност за това срещу заплащане. Цените на услугите се определят в Наредба на Общинския съвет.

**Чл.86. /1/.** Кметът на Общината уведомява писмено Общинския съвет за времето на отпуск, 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 отсъствие, както и за заместник председателя, който ще го замества през времето на отсъствието му.

**Чл.87.** Общинският съвет може да създава служби на Общинската администрация в отделни кметства, населени места или части от тях по предложение на Кмета на Общината и определя функциите им.

**Чл.88. /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 от Общински съвет 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 служителите в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

**Чл.89. /1/.** Звеното по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА:

1. Осигурява организационно техническото обслужване на общинския съвет на неговите комисии и поддържа регистрите.

2. Размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии.

3. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисиите, изпращането на актове на Общинския съвет и становищата на комисиите.

4. Осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването.

5. Изпълнява и други функции, определени в Устройствения правилник на Общинската администрация или възложени му от Председателя на Общинския съвет.

6. Съхранява всички нормативни документи и помощни материали предоставени на Общинския съвет от Общинската администрация.

7. Изпълнява и други задължения, възложени им от председателя на Общински съвет и по решение на Общински съвет.

**/2/.** Звеното по ал.1 води входящ регистър на постъпващата кореспонденция в общински съвет, в т.ч. питания и други такива, и следи за тяхното разпределение по комисии и внасянето им за гласуване от комисиите и Кмета на Общината.

## **ГЛАВА XII: ОБЩЕСТВЕН ПОСРЕДНИК**

**Чл.90.** Общинският съвет може да избере обществен посредник. Дейността му, неговите права, задължения и възнаграждение се уреждат с отделен Правилник.

## **ГЛАВА XIII: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СВИКВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА НЕПРИСЪСТВЕНИ ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ И ПОСТОЯННИТЕ МУ КОМИСИИ**

**Чл.91. /1/.** При обявени извънредно положение, бедствено положение, извънредна епидемична обстановка или кризисна ситуация, засягащи територията на общината или част от нея, и когато въведените мерки и наложените ограничения, свързани с тях, не позволяват или затрудняват провеждането на присъствени заседания, общинският съвет или неговите комисии могат да провеждат заседания от разстояние /чрез онлайн връзка/ или неприсъствено.

**/2/.** Председателят на Общинския съвет свиква заседания на общинския съвет на постоянните комисии от разстояние при спазване на изискванията за кворум и лично гласуване, като се осигурява пряко и виртуално участие чрез видеоконферентна връзка чрез технически средства, които позволяват използване на защитена комуникационна връзка за едновременно предаване и приемане на образ и звук между общинските съветници, намиращи се на различни места, която връзка отговаря на изискванията за мрежова и информационна сигурност и гарантират участието, идентифицирането и възможност за участие в гласуването на всеки общински съветник.

**/3/.** За заседанията по ал.2 се изготвя видеозапис върху електронен носител. За всяко проведено заседание от разстояние се съставя писмен протокол, към който се прилага видеозаписа. Председателят на общинския съвет свиква заседанията обявява начина на провеждането им и гласуването в съответствие с техническата характеристика на програмният продукт който се използва за провеждането на заседанията от разстояние.

**Чл.92. /1/.** При липсата на техническа възможност за провеждане на заседания от разстояние/онлайн/, заседанията на Общински съвет и на неговите комисии могат да се провеждат неписъствено.

**/2/.** За насроченото неписъствено заседание на Общинския съвет, общинските съветници се уведомяват по реда на чл.31, ал.1, като в поканата се отбелязва начина на провеждането на заседанието /присъствено, от разстояние(онлайн) или неписъствено/. При обявено неписъствено заседание и срокът за предоставяне на формулярите за гласуване.

**Чл.93. /1/.** При обявено неписъствено заседание, общинските съветници получават на посочен от тях електронен адрес материалите на заседанието, проект за дневен ред и формуляр за неписъствено гласуване, съгласно приложения образец 1.

**/2/.** Гласуването при неписъствено заседание се осъществява лично от всеки общински съветник, чрез саморъчно изписване или отбелязване във формуляра за гласуване, начина на гласуване по представения проект за решение на съответната точка от дневният ред /„за“, „против“, „въздържал“/ и полагане на подпис, удостоверяващ начина на гласуване.

**/3/.** Формулярът от неписъствено гласуване се представя от всеки общински съветник в звеното по чл.29а от ЗМСМА и/или се изпраща по електронен път до края на деня, в който е обявено провеждането на неписъственото заседание.

**/4/.** За целите на ЗМСМА и Правилника се счита, че общинският съветник е присъствал на заседанието, ако е представил попълнен формуляр, по реда на ал.3, с отразено гласуване по въпросите, включени в дневния ред, в указания в поканата срок.

**/5/.** Въз основа на формулярите за неписъствено гласуване, се отчита резултатът от гласуването, приемането респ., не приемането на предложения проект за решение, който се отразява в протокола на заседанието по всяка точка от дневният ред.

**/6/.** Когато законът изисква решението да бъде прието поименно, въз основа на формулярите за неписъствено гласуване се съставя поименен списък на гласувалите общински съветници, съгласно приложения образец 2, в който председателят на Общинския съвет удостоверява поименно вотът на неписъственото гласуване.

**/7/.** Решенията, приети на неписъственото заседание се обявяват на интернет страницата на Общински съвет.

**Чл.94. /1/.** Решение за неписъствено заседание на постоянните комисии се взема от председателя на Общинския съвет, съгласувано с председателите на постоянните комисии.

**/2/.** За насрочените неписъствени заседания на ПК, общинските съветници се уведомяват по реда на чл.25, ал.1.

**Чл.95. /1/.** При обявено неписъствено заседание на постоянните комисии, общинските съветници, получават на посочен от тях електронен адрес материалите за заседанието и формуляр за становища, съгласно приложения образец 3.

**/2/.** Формулярът за становищата в ПК се представя от всеки общински съветник в звеното по чл.29а от ЗМСМА и/или се изпраща по електронен път до края на деня, в който е обявено провеждането на неписъственото заседание на комисията.

**/3/.** Всички постъпили формуляри се изпращат на Председателя на съответната комисия, който, в срок до три дни преди провеждането на насроченото неписъствено

заседание на Общинския съвет, съставя протокол - образец 4, в който описва взетите решения на комисията, дадените становища и предложения и го представя в звеното по чл.29а от ЗМСМА и/или го изпраща по електронен път.

**/4/.** Протоколът по ал.3 се изпраща по електронен път и на всички общинските съветници.

**/5/.** За целите на ЗМСМА и Правилника се счита, че всеки общински съветник е взел участие в заседанието на комисията, ако е представил формуляр по реда на ал.2, със становище по точките в дневния ред, в указания от председателя на комисията срок.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** 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.

**§ 2.** Този Правилник може да бъде изменен или допълнен по искане на всеки един от общинските съветници по реда на приемането му и урежда правилата за работа на Общинския съвет до конституирането на следващият.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** 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 общинския съвет и взаимодействието му с общинската администрация на Община Айтос, мандат 2019-2023 г., приет с решение №3 на Общински съвет Айтос, Протокол №2/29.11.2019 г.

**§ 2.** Правилникът е приет с решение № 3/30.11.2023 г., протокол №2, и влиза в сила от момента на приемането му.

**Председател на Общински съвет  
/Красимир Енчев/**

## ФОРМУЛЯР

### ЗА ГЛАСУВАНЕ НА НЕПРИСЪСТВЕНОТО ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ АЙТОС, ПРОВЕДЕНО НА .....Г.

Подписаният.....,  
*/Име, Презиме, Фамилия /*

в качеството си на общински съветник, чрез попълването на настоящия формуляр, собственоръчно удостоверявам начина си на гласуване, както следва:

*/вотът се отбелязва с отметка/*

ПРОЕКТ ЗА ДНЕВЕН РЕД:	ВОТ		
	ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ

ПРОЕКТ ЗА РЕШЕНИЕ	ВОТ		
	ЗА	ПРОТИВ	ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ
По т.1 от дневния ред			
По т.2 от дневния ред			
По т.3 от дневния ред			
По т.4 от дневния ред			
По т.5 от дневния ред			
По т.6 от дневния ред			
По т.7 от дневния ред			
По т.8 от дневния ред			
По т.9 от дневния ред			
По т.10 от дневния ред			

Дата: .....

Подпис: .....



**ФОРМУЛЯР**

**ЗА СТАНОВИЩА В НЕПРИСЪСТВЕНОТО ЗАСЕДАНИЕ НА  
ПОСТОЯННИТЕ КОМИСИИ КЪМ ОБЩНСКИ СЪВЕТ АЙТОС,  
ПРОВЕДЕНО НА .....Г.**

Подписаният.....,  
*/ Име, Презиме, Фамилия /*

в качеството си на общински съветник – член на ПК „.....“, чрез попълването на настоящия формуляр, собственоръчно удостоверявам становището си, относно проекта за решение по съответната точка от обявения проект за дневен ред:

По точка 1 от дневния ред  
.....  
.....

По точка 2 от дневния ред  
.....  
.....

По точка 3 от дневния ред  
.....  
.....

По точка 4 от дневния ред  
.....  
.....

По точка 5 от дневния ред  
.....  
.....

**Дата:** .....

**Подпис:** .....

**П Р О Т О К О Л**  
**за непосъствено заседание на Постоянна комисия**

**№.....**

На ..... г. се проведе непосъствено заседание на ПК  
”.....”.

Съгласно представените формуляри за становища по дневния ред от  
членове на ПК:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Председателят на Постоянната комисия удостоверява взетите решения по  
**предложения проект за дневен ред :**

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

**ПРЕДСЕДАТЕЛ на ПК: .....**