УТВЪРЖДАВАМ:/П/
ЗАХАРИ СИРАКОВ

Областен управител на област Смолян

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНИЯ СЪВЕТ ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ КЪМ ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ СМОЛЯН

Глава I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат устройството и дейността на Областния съвет за хората с увреждания /ОСХУ/.

Чл. 2. Областният съвет за увреждания е консултативен орган към Областен управител Смолян за осъществяване на координация, консултации и сътрудничество на областно равнище при разработването и провеждането на политиката в областта на интеграцията и създаване на равни възможности на хората с увреждания.

Глава II.
ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Чл. 3. Областният съвет за хората с увреждания:

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

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

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

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

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

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

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

Глава III.
СЪСТАВ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 4. (1) Председател на Областния съвет за хората с увреждания е Областният управител на област Смолян.

(2) Председателят на ОСХУ:

1. Представлява съвета пред всички органи и организации;

2. Свиква и ръководи заседанията му;

3. Утвърждава проекта на дневен ред за заседанията въз основа на внесени предложения;

4. Може да кани на заседанията и други физически или юридически лица, имащи отношение към проблемите на интеграцията на хората с увреждания.

Чл. 5. (1) Председателят на Областния съвет за хората с увреждания определя секретар, който е протоколчик на съвета и е служител в Областна администрация Смолян.

(2) Секретарят на Областния съвет:

1. Организира изпращането на материалите за заседанията на ОСХУ на хартиен носител и/или по електронна поща;

2. Организира провеждането на заседанията на съвета;

3. Изготвя протоколите от заседанията на ОСХУ;

4. Съхранява архива на съвета.

Чл. 6. В състава на Областния съвет се включват представители на областната и общинските администрации, на териториалните органи на изпълнителната власт, на национално представителните организации на и за хората с увреждания, национално представителните организации на работниците и служителите и на работодателите, юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза, както и други заинтересовани лица, работещи в областта на правата на хората с увреждания.

Чл. 7. Областният съвет съдейства и подпомага Областния управител при осъществяване, анализиране, разработване на стратегии, планове, мерки и други дейности, свързани с изпълнението на политиката в областта на правата на хората с увреждания на областно ниво.

Чл. 8. Членовете на съвета не получават възнаграждение за участието си в заседанията.

Чл. 9. При необходимост към Областния съвет за хората с увреждания по искане на членовете му се съставят помощни експертни групи или комисии.

Глава IV.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 10. Организационно-техническото и финансовото обслужване на Областния съвет се извършва от Областна администрация Смолян.

Чл. 11. Организирането и координирането на работата му, както и административното и техническото обслужване се осъществяват от секретарят.

Чл. 12. (1) Проектът на дневен ред за заседанията на ОСХУ се утвърждава от председателя, въз основа на внесени предложения.

(2) Предложения за свикване на заседание може да прави всеки член на съвета с писмен доклад, дневен ред и проект на решения към него.

(3) Окончателният дневен ред се приема чрез гласуване при започване на заседанието.

(4) Писмените материали за заседанията на Областния съвет се предоставят на секретаря на съвета на хартиен носител и/или по електронна поща най-малко 7 дни преди датата на заседанието.

(5) Членовете на ОСХУ се уведомяват писмено от секретаря за мястото, деня, часа и проекта на дневен ред на заседанието най-малко 5 дни предварително. Поканата се придружава с всички материали по проекта на дневен ред на хартиен носител и/или по електронна поща.

(6) Членовете на Областния съвет за хората с увреждания са длъжни да уведомят своевременно секретаря за невъзможността си да участват в насроченото заседание.

(7) При невъзможност да участва в заседание всеки член на Областния съвет има право да внесе писмено становище по всяка точка от проекта на дневен ред, което се огласява при обсъждането.

Чл. 13. (1) Заседанията на ОСХУ са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от неговите членове. Присъстващите членове на съвета приемат решения с обикновено мнозинство.

(2) На заседанията могат да присъстват като наблюдатели експерти, поканени от председателя и/или членовете на Областния съвет и представители на учреждения и организации, работещи в областта на интеграцията на хората с увреждания.

Чл. 14. (1) ОСХУ може да провежда неприсъствени заседания чрез писмена процедура.

(2) При провеждане на неприсъствено заседание, председателят изпраща чрез официална кореспонденция и/или по електронен път до членовете на съвета необходимите материали във връзка със заседанието. Всеки член трябва да представи писмено становище (чрез официална кореспонденция и/или по електронен път) по процедурата в рамките на 5 работни дни от датата на изпращане на материалите. При липса на писмен отговор от страна на член на съвета се приема, че той одобрява проекта на решение без бележки. Проектът на решение се счита за приет, когато е одобрен от повече от половината от състава на съвета с право на глас.

(3) За всяко заседание на ОСХУ се води протокол, който се подписва от председателстващия и от секретаря на съвета и съдържа:

1. датата на провеждане на заседанието;

2. участниците в заседанието;

3. приетия дневен ред;

4. взетите решения.

(4) Протоколите на Областния съвет имат годишна номерация.

(5) Оригиналните протоколи се съхраняват от секретаря на съвета, който ги номерира съобразно поредността на заседанията заедно със съпътстващите ги материали.

(6) Копие от подписания протокол за всяко заседание на съвета се изпраща на всички членове на съвета в срок до 7 дни от дата на проведеното заседание.

Заключителна разпоредба
Правилникът се приема на основание чл. 19, ал. 1 от Закона за хората с увреждания