УТВЪРЖДАВАМ:

/П/

НЕДЯЛКО СЛАВОВ
Областен управител
на Област Смолян

ПРАВИЛА

ЗА СЪСТАВА, ФУНКЦИИТЕ, ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА ОБЛАСТНИТЕ КОМИСИИ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА

Чл. 1 С тези правила се уреждат съставът, функциите, дейността и организацията на работа на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата в област Смолян, в изпълнение на политиката по безопасност на движението по пътищата (БДП).

Чл. 2 Към Областният управител се създава областна комисия по безопасност на движението по пътищата, наричана по-долу ОКБДП.

Чл. 3 (1) ОКБДП организира изпълнението на политиката по БДП на областно ниво, за постигане на целите, приети с Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България за периода 2021-2030 г., и изпълнение на плановете за действие към нея, като планира, координира и отчита изпълнението на мерки, свързани с подобряване на БДП.

(2) ОКБДП, на територията на областта, има следните функции:

1. организира изпълнението на Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България за периода 2021-2030 г. и плановете за действие към нея на областно ниво;
2. постигане на съгласуваност и синхрон в работата на всички институции и организации, имащи отношение към БДП;
3. подготовка, обсъждане и приемане на Годишна областна план-програма по БДП;
4. подготовка, обсъждане и приемане на Годишен доклад за изпълнение на областната политика по БДП;

5. решаване на текущи и извънредни въпроси, чрез приоритизиране на конкретни мерки с отражение върху БДП;
6. подкрепа за проекти, съвместни дейности и инициативи;
7. други въпроси, свързани с осигуряването на БДП.

Чл. 4 (1) ОКБДП се състои от председател, заместник-председател, секретар и членове. Поименният състав на ОКБДП се определя със заповед на Областния управител.

(2) В състава на ОКБДП като членове се включват представители на:

1. Областна дирекция на Министерство на вътрешните работи, включително:
   а) директор или зам.-директор;
   б) началник на отдел „Охранителна полиция“ и;
   в) началник на отдел/сектор „Пътна полиция“.
2. Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ към Министерство на вътрешните работи – директор или началник на сектор „Пожарогасителна и спасителна дейност“;
3. Областен отдел към Регионална дирекция на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ – началник на отдел;
4. Регионално управление на образованието към Министерство на образованието и науката – началник на РУО, началник на отдел или експерт, отговарящ за БДП;
5. Областно пътно управление към Агенция „Пътна инфраструктура“ – директор или началник на отдел;
6. Център за спешна медицинска помощ към Министерство на здравеопазването – директор;
7. Регионална здравна инспекция към Министерство на здравеопазването – директор или началник на отдел;
8. Български Червен кръст – в зависимост от регионалните структури на организацията;
9. Окръжна прокуратура – административен ръководител/оправомощено от него лице;
10. Общините в рамките на съответната област – кмет/зам.-кмет или гл. архитект/директор на дирекция/началник на отдел, отговорни за устройството на територията, благоустрояването и инфраструктурата на територията на общината, както и длъжностното лице, отговорно за дейности по БДП в съответната община, в случай, че не е сред горепосочените.

(3) В състава на ОКБДП като членове могат допълнително да се включват представители на:

1. други организации и институции;

2. неправителствени организации, развиващи дейност на територията на областта, свързана с БДП;

3. други лица.

(4) Членовете на ОКБДП заемат длъжност, ангажираща отговорността на представляваната организация.

(5) Председател на ОКБДП е областният управител или оправомощено от него длъжностно лице, който:

1. представлява ОКБДП;
2. организира, координира и ръководи дейността на ОКБДП;
3. организира и контролира изпълнението на решенията на ОКБДП;
4. осигурява публичност и прозрачност на дейността на ОКБДП.

(6) Заместник-председател на ОКБДП е заместник-областен управител, който:

1. подпомага председателя в неговата работа.
2. изпълнява функциите на председател в периода на неговото отсъствие и при възникнали неотложни задачи на председателя.

(7) Секретар на ОКБДП е служител от областна администрация, който осъществява организационно-техническото обслужване на ОКБДП, и:

1. организира кореспонденцията с членовете на ОКБДП и Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата“ (ДАБДП);
2. координира предоставянето и окомплектоването на информацията по чл. 6, ал. 2;
3. организира, координира подготовката на заседанията на ОКБДП, и присъства на тях;
4. координира изготвянето на документите по чл. 12 и чл. 13, както и на други документи, обобщава информацията в нейната цялост и я изпраща в ДАБДП, в определените срокове и формат;
5. изготвя протоколите от заседанията;
6. обезпечава публикуването на документи по чл. 10 на интернет страницата на областната администрация;
7. координира и проследява изпълнението на решенията, взети на заседанията на ОКБДП;
8. поддържа архив на документите, свързани с дейността на ОКБДП, съгласно чл. 18;
9. изпълнява и други функции, възложени от председателя на ОКБДП.

(8) Съставът на ОКБДП се актуализира в следните случаи:

1. при подадена писмена информация от организациите по чл. 4, ал. 2;
2. при възникване на необходимост от привличане или освобождаване на членове, включени в състава на ОКБДП на основание ал. 3;
3. по искане на областния управител.

(9) Областният управител може мотивирано да поиска член на ОКБДП да бъде заменен с друг, когато първият не изпълнява задълженията си.

(10) Екземпляр от заповедта по чл. 4, ал. 1, както и всички последващи изменения, се изпращат за сведение до ДАБДП и се публикуват на електронната страница на областната администрация в срок до три работни дни след изготвянето им.

Чл. 5 (1) ОКБДП провежда заседанията си по предварително утвърден дневен ред, съгласно настоящите правила.

(2) Заседанията на ОКБДП могат да бъдат присъствени или неприсъствени (чрез провеждане на видеоконферентна връзка или чрез писмена процедура за неприсъствено вземане на решение).

(3) Заседанията се провеждат не по-малко от четири пъти годишно, присъствено, на всяко тримесечие.

(4) Графикът за провеждане на заседанията по ал. 3 се съобразява с:

1. очаквани празници и поредица от почивни дни, които имат отношение към движението по пътищата;
2. очаквани промени в метеорологичните условия, като настъпване на зимен или летен сезон, усложнена пътна обстановка;
3. важни дати, като начало на учебната година, честванията, масови мероприятия, фестивали и други форуми;
4. изготвянето на планови/отчетни документи, свързани с дейността на ОКБДП;
5. други обстоятелства от значение за БДП.

(5) Графикът за провеждане на заседанията за всяка следваща календарна година се разработва и приема на последното заседание на ОКБДП от предходната година, и може да се актуализира при необходимост.

(6) Графикът по ал. 4 се изпраща за сведение до ДАБДП преди настъпването на календарната година, за която се отнася. Актуализациите на графика се изпращат в срок до три работни дни след съответната актуализация.

(7) Графикът по ал. 4, както и всички последващи актуализации, се публикуват на електронната страница на областната администрация в срок до три работни дни след приемането им.

Чл. 6 (1) Заседанията на ОКБДП са редовни и извънредни.

(2) Редовните заседания на ОКБДП се свикват при дневен ред, изготвен съгласно образец **Приложение №1.0** към настоящите правила.

(3) На редовните заседания членовете на ОКБДП отчитат дейността на представляваната от тях организация/институция съгласно образци **Приложения №№ 4.1 – 4.9** към настоящите правила, Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021-2030 г., Плана за действие към нея и Годишна областна план-програма.

(4) Редовните заседания се свикват от председателя на ОКБДП с десетдневно уведомление, изпратено по електронен път, което едновременно се публикува на електронната страница на областната администрация и се изпраща за сведение до ДАБДП.

(5) Уведомлението по ал. 4 съдържа проект на дневен ред, включително документите и материалите, които ще бъдат разглеждани.

(6) В срок до пет работни дни преди определената дата на заседанието членовете на ОКБДП представят на секретаря отчетната информация по ал. 3, като могат да поставят допълнителни теми, които да бъдат включени в дневния ред на заседанието.

(7) Секретарят на ОКБДП обобщава получената отчетна информация по ал. 3 в образец **Приложение №4.0** към настоящите правила, окомплектова всички материали от дневния ред и ги изпраща в срок до два работни дни преди датата на заседанието до членовете на ОКБДП и до ДАБДП.

(8) Извънредните заседания се свикват от председателя при необходимост, по електронен път.

(9) Извънредно заседание може да бъде свикано и по искане на всеки от членовете на ОКБДП по чл. 4, ал. 2 и на председателя на ДАБДП.

(10) Извънредните заседания могат да се провеждат в състав, включващ членове на ОКБДП, имащи отношение към разглеждания въпрос. В този случай се приема, че е налице кворум, когато присъстват всички членове на институциите и организациите, имащи отношение към разглеждания въпрос.

(11) На извънредните заседания могат да се обсъждат въпроси и да се взимат решения, които имат отношение само към дейността на институциите и организациите, чиито представители присъстват на заседанието. За приетите на заседанието решения се уведомяват всички членове на ОКБДП.

(12) Дневният ред може да включва въпроси за разглеждане по изискване на ДАБДП.

(13) На заседанията могат да присъстват представители на ДАБДП, включително да се изказват и да вземат отношение, без право на глас.

(14) Председателят на ОКБДП може по всяко време да изисква от членовете да представят справки, доклади, отчети, становища, предложения и други, извън документите по чл. 3.

(15) При невъзможност член да присъства на заседание, той може да бъде заместван от друго лице, изрично оправомощено да участва в конкретното заседание от институцията, определила титуляря.

Чл. 7 (1) За всяко заседание се изготвя протокол по образец **Приложение №5.0** към настоящите правила.

(2) Протоколът се подписва от председателстващия заседанието и от секретаря на ОКБДП.

(3) В протокола се посочват присъствалите на заседанието, дневният ред, обсъжданите теми, изказванията на присъстващите и приетите решения.

(4) Протоколът се изготвя в срок от пет работни дни от провеждането на заседанието, изпраща се на членовете на ОКБДП и ДАБДП за сведение и предприемане на действия за изпълнение на приетите решения, и се публикува на електронната страница на областна администрация.

(5) На следващо заседание на ОКБДП членовете отчитат резултатите от предприетите действия по изпълнение на приетите решения.

Чл. 8 (1) Редовно заседание се провежда, когато присъстват повече от половината от членовете на ОКБДП по чл. 4, ал. 2.

(2) Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Заседанията се ръководят от председателя на ОКБДП.

(4) На заседанията членовете докладват устно отчетната информация по чл. 6, ал. 3.

(5) На заседанията членовете поставят и разглеждат въпроси, свързани с БДП на областно ниво, и набелязват мерки за разрешаване на съществуващи проблеми. Мерките се обективират в решения от заседанията, указващи конкретни действия, отговорни институции и срокове за изпълнението им.

Чл. 9 (1) На заседанията на ОКБДП могат да присъстват представители на средствата за масово осведомяване, на неправителствени организации и граждани.

(2) Лицата по ал. 1 се изказват само след изрично разрешение на председателя на ОКБДП.

Чл. 10 На електронната страница на съответната областна администрация в интернет се публикуват минимум следните материали, свързани с дейността на ОКБДП:

1. Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021-2030 г. и Планът за действие към нея;
2. приложима нормативна уредба;
3. Правилата за състава, функциите, дейността и организацията на работа на ОКБДП;
4. заповедта за определяне поименния състав на ОКБДП;
5. Годишната областна план-програма;
6. Годишният областен доклад;
7. графикът на заседанията;
8. уведомленията за провеждане на заседания и дневният им ред;
9. протоколите от проведените заседания с текущите тримесечни отчетни документи и други материали от дневния ред;
10. друга информация по преценка на председателя на ОКБДП.

Чл. 11 (1) В изпълнение на функциите по чл. 3, ал. 2 ОКБДП изготвя Годишна областна план-програма съгласно **Приложение № 2.0** към настоящите правила, включваща следните тематичните направления:

1. управление, основано на интегритет;
2. социално отговорно поведение – учене през целия живот;
3. контрол – ефективен и превантивен;
4. щадяща пътна инфраструктура;
5. превозни средства в защита на човека;
6. спасителна верига за опазване на живота.

(2) Годишната областна план-програма по ал. 1 включва:

1. дефинираните от ДАБДП мерки, произтичащи от Плана за действие към Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021-2030 г., които се съдържат в образеца на план-програма;
2. мерките, определени от общините на територията на областта съгласно образец **Приложение №2.1** към настоящите правила;
3. мерките, определени от съответното Областно пътно управление съгласно образец **Приложение №2.2** към настоящите правила.

(3) Мерките по **Приложение №2.1** и **Приложение №2.2** се представят от съответните организации и институции на секретаря на ОКБДП в срок до 01 декември на годината, предхождаща плановата година.

(4) По инициатива на другите членове на ОКБДП и/или на ДАБДП в Годишната областна план-програма могат да бъдат включени допълнителни мерки.

(5) Предвидените в Годишната областна план-програма мерки следва да са логически, системно и функционално обвързани с плановете за действие към Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България за периода 2021-2030 г.

(6) По отношение на всяка мярка се посочва:

1. отговорната организация, институция или институции, когато мярката се изпълнява съвместно;
2. предвиденият за изпълнението на мярката бюджет, когато е приложимо;
3. количествени и качествени показатели за проследяване степента на изпълнение;
4. форматът на докладване, източниците на информация и средствата за контрол върху изпълнението.

(7) Годишната областна план-програма се изпраща на ДАБДП за одобрение не по-късно от 10 декември на годината, предхождаща плановата година.

(8) Допълнителни данни, документи или мотиви за включването, съдържанието или изключването на мерки в Годишните областни план-програми се изготвят и представят на ДАБДП след направено искане.

(9) Годишните областни план-програми се одобряват от ДАБДП, а при необходимост се връщат за преработване съгласно указанията на ДАБДП.

(10) Годишните областни план-програми се публикуват на интернет страницата на областната администрация в срок до 31 декември на годината, предхождаща плановата година.

(11) Годишните областни план-програми могат да се променят или актуализират по искане на отговорна за изпълнението на дадена мярка институция/организация и/или по указание на ДАБДП. Промените се отразяват в план-програмите по реда на ал. 7-9. Промени в Годишните областни план-програми се извършват въз основа на изрично мотивирано предложение от страна на заинтересованата от мярката институция/организация, без да е необходимо провеждането на заседание.

Чл. 12 (1) Изпълнението на Годишните областни план-програми се отчита с Годишен областен доклад за изпълнение на областната политика по БДП съгласно образец **Приложение №3.0** към настоящите правила.

(2) Годишният областен доклад по ал. 1 включва следните раздели:

1. обща информация;
2. административна информация;
3. състояние на БДП – пътнотранспортен травматизъм, състояние на пътнотранспортната инфраструктура;
4. изпълнение на Годишната областна план-програма по БДП;
5. проблеми и препоръки към ДАБДП.

(3) Информацията по раздели 1 и 2 от Годишния областен доклад се изготвя от секретаря на ОКБДП.

(4) Информацията по раздели 3, 4 и 5 от Годишен областен доклад се изготвя от членовете на ОКБДП съгласно образци **Приложения №№3.1 – 3.8** към настоящите правила и се представя на секретаря на ОКБДП в срок до 15 февруари на годината, следваща отчетната година.

(5) Секретарят на ОКБДП обобщава и систематизира информацията по ал. 4 с цел включването ѝ в единен Годишен областен доклад.

Чл. 13 (1) Годишните областни доклади по чл. 12 се изпращат на ДАБДП не по-късно от 01 март на годината, следваща отчетната.

(2) Към годишните областни доклади се предоставят допълнителни информация и документи за установяване на обстоятелства, свързани с БДП, по искане на ДАБДП.

(3) В общото докладване за изпълнението на политиката по БДП към Министерския съвет от ДАБДП се включва само информацията от Годишните областни доклади, представени в срока по ал. 1, като се отбелязва кои ОКБДП не са подали доклад в изискуемия срок.

(4) Годишните областни доклади се публикуват на интернет страницата на областната администрация в срок до два работни дни от одобряването им от ДАБДП.

Чл. 14 ОКБДП организира изпълнение на допълнителни мерки за оптимизиране на дейността, по указание на ДАБДП във връзка с подобряване на БДП.

Чл. 15 При планиране на мерките в Годишните областни план-програми по чл. 11 се осигурява следното:

1. мерките да са обвързани с плановете за действие към Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021-2030 г.;
2. мерките да са насочени към решаване на ясно дефинирани проблеми, свързани с конкретни процеси, физически пространства и обстоятелства;
3. мерките да са разписани ясно и непротиворечиво;
4. мерките да са в обхвата на дейност и съгласувани с функциите на посочената отговорна институция/организация;
5. обвързаните с разходи мерки да са бюджетирани и обезпечени с финансов ресурс, така че да е налице разумна увереност, че ще бъдат изпълнени;
6. мерките да са приоритизирани на база анализ на нуждите и очаквания ефект от изпълнението. Предвид ограничението на финансовите ресурси, приоритет за включване в Годишните областни план - програми имат мерките, които в най-голяма степен ще повлияят положително върху състоянието на БДП;
7. мерките да кореспондират с адекватни показатели, позволяващи обективна оценка на степента и на ефекта от изпълнението им;
8. мерките, изискващи съвместно изпълнение от две и повече представени в ОКБДП институции/организации, да са съгласувани предварително за осигуряване координираност на действията.

Чл. 16 При изпълнението на мерките от Годишната областна план-програма по чл. 11 се осигурява:

1. спазване на обявената времева рамка, като се избягва необосновано прехвърляне на изпълнението от един период в друг;
2. надеждна текуща информация за хода на изпълнението на всяка мярка;
3. изпълнение с необходимото качество, така че резултатът да отговаря на зададените цели;
4. изпълнение на извънредни мерки при възникване на извънредна ситуация преди планираните;
5. изпълнение, което отчита динамиката на средата, а не само формално разписаната рамка;
6. осъществяване на текущо наблюдение и контрол от страна на отговорните институции/организации по време на изпълнението на мерките, за които отговарят;
7. своевременно и мотивирано отразяване на всяка промяна в Годишната областна план-програма за проследимост в действията;

8. възможност за обратна връзка (наблюдение), така че изпълнението на вече заложени мерки да е източник на информация и мотивация за разработване на следващата план-програма;
9. своевременно докладване на пречките и затрудненията, свързани с изпълнението, на ОКБДП за набелязване на дейности за преодоляването им.

Чл. 17 При отчитане изпълнението на мерките от Годишната областна план-програма в Годишния областен доклад по чл. 12 се осигурява:

1. изпълнението да се документира надеждно с оглед установяване на обективния и измерим резултат;
2. докладваната информация да съдържа изискуемата конкретика, в т.ч. по отделни общини, когато е приложимо;
3. подадените данни да отговарят на фактите, да са относими към характера на мярката и да дават основание за извеждането на статистически значими изводи, когато е приложимо;
4. информацията да се структурира така, че да дава основание за логическо обосноваване на мерките, които ще бъдат включени в следващата план-програма, когато е приложимо;
5. пречките и затрудненията, свързани с изпълнението на мерките, да се докладват и документират, така че да се предвидят подходящи механизми за преодоляването им.

Чл. 18 Цялата документация, свързана с работата на ОКБДП, се съхранява от областната администрация в срок от три години, считано от датата на изготвяне на съответния документ. При архивиране и унищожаване на документи, попадащи в обхвата на Закона за държавния архивен фонд, се съблюдават разпоредбите на този закон.

Чл. 19 (1) За подобряване работата на ОКБДП, когато са налице специфични обстоятелства, по указание на ДАБДП могат да се предприемат допълнителни мерки, свързани с организацията на дейността.

(2) Указанията могат да включват приложения, специален ред, поредност и брой на провеждане на заседанията съобразно обстановката на територията на дадена област.

(3) Указанията по ал. 2 са мотивирани и са свързани с:

1. изпълнявани големи инфраструктурни проекти на територията на областта;
2. данни за пътнотранспортния травматизъм на територията на областта;
3. особености и сезонност на пътното движение;
4. метеорологични особености, налагащи интензивна работа на ОКБДП през определени периоди от годината;
5. други причини, пряко свързани с БДП на територията на областта или страната.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите Правила са утвърдени със Заповед №АП-03-18-443 от 29.12.2020 г. на Областния управител на област Смолян.

§2 Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от Областния управител на област Смолян.

§3 По смисъла на тези правила:

1. **безопасност на движението по пътищата** е комплекс от системно въздействащи фактори, свързани със състоянието на пътнотранспортния травматизъм, включващи регулаторната рамка, пътната инфраструктура, автомобилния парк, поведението на участниците в движението, контрола, спасителната и спешната медицинска помощ, които в своята съвкупност са предмет на целенасочено управление за намаляване броя на загиналите и тежко ранените.

2. **държавна политика по БДП** е съвкупност от целенасочени мерки и методи за управление на БДП, произтичащи от нормативните актове в областта, Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021-2030 г. с плановете за действие към нея и методическите указания на ДАБДП.

3. **длъжност, ангажираща отговорността на представляваната организация,** е такава, която позволява на член на ОКБДП да вземе отношение по въпросите на БДП от компетентността на организацията, която представлява, да изразява становища от името на организацията, да гласува при вземане на решения и да се обвързва с тяхното изпълнение от името на организацията.

4. **неприсъствено заседание** е форма за постигане на съвместен резултат, когато всички материали и документи, изразените мнения, отчитането на гласовете и произвеждането на решение се извършват като се използва електронен обмен, без да се изисква физическото присъствие на членовете на определено място в определен момент, като удостоверяването на фактите става посредством обмен на съобщения чрез електронна поща или друг уместен способ, даващ възможност да се удостоверят действията на лицата. Изразяването на воля при неприсъствени заседания не налага задължителна употреба на подпис, вкл. електронен подпис.

5. **управление, основано на интегритет**, е цялостният процес на планиране, изпълнение, отчитане и контрол на политиката по БДП, в който активно присъстват и си партнират компетентните държавни институции, гражданският сектор, бизнесът, научните и академичните среди, като се

отчитат всички аспекти и елементи на БДП в условията на споделена визия и консенсус на действията.

6. **социално отговорно поведение** е поведението на всеки член на обществото, независимо от неговата социална роля и статус, насочено към поемане на отговорност за въздействието върху другите хора и околната среда, вследствие на реализирани решения и действия; поведение, отчитащо правилата, върховенството на закона и етичните норми.

7. **контрол – ефективен и превантивен** е контролът, интегриран във всички дейности и процеси, свързани със спазване на правилата за движението по пътищата, който може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез съблюдаване на съответствието със законодателството; контрол, който следва регламент, бележи резултат, възпитава превенция, без да образува излишна административна тежест.

8. **щадяща пътна инфраструктура** е съществуващата и планираната за изграждане пътна инфраструктура, която предотвратява възникване на пътнотранспортни произшествия със загинали и тежко ранени; инфраструктура, чиито елементи в пътнотранспортната система си взаимодействат и са достатъчно адаптивни, за да осигуряват безопасност; инфраструктура, която способства за адекватно поведение на участниците в движението и в най-голяма степен е компенсираща спрямо евентуални грешки.

9. **превозни средства в защита на човека** са превозните средства, които не допускат настъпването на ПТП поради неизправност и в най-голяма степен смекчават последиците; превозни средства, чиито дизайн, конструкция, оборудване и регулиране противодействат ефективно на човешката грешка; превозни средства, които са обект на интензивна развойна дейност и технологични иновации.

10. **спасителна верига за опазване на живота** е помощта, която противодейства на травмата, намалява увредата на здравето и предотвратява загубата на живот при вече настъпили пътни инциденти; помощ, която субсидиарно включва ресурса на единната спасителна система, така че да обезпечи цялостна спасителна верига.

Приложения:

Образец № 1.0 Дневен ред на заседание на ОКБДП;
Образец № 2.0 Годишна областна План-програма по БДП;
Образец № 2.1 Годишна общинска План-програма по БДП;
Образец № 2.2 Информация от ОПУ за областна План-програма по БДП;
Образец № 3.0 Годишен областен доклад по БДП;
Образец № 3.1 Информация от Община за областен доклад по БДП;
Образец № 3.2 Информация от ОДМВР за областен доклад по БДП;
Образец № 3.3 Информация от ОПУ за областен доклад по БДП;
Образец № 3.4 Информация от РУО за областен доклад по БДП;
Образец № 3.5 Информация от ЦСМП за областен доклад по БДП;
Образец № 3.6 Информация от РЗИ за областен доклад по БДП;
Образец № 3.7 Информация от БЧК за областен доклад по БДП;
Образец № 3.8 Информация от ООАА за областен доклад по БДП;
Образец № 3.9 Информация от РДПБЗН за областен доклад по БДП;
Образец № 3.10 Информация от ОП за областен доклад по БДП;
Образец № 4.0 Обобщена текуща информация за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.1 Текуща информация от Обл. администрация за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.2 Текуща информация от Община за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.3 Текуща информация от ОДМВР за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.4 Текуща информация от ОПУ за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.5 Текуща информация от РУО за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.6 Текуща информация от ЦСМП за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.7 Текуща информация от РЗИ за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.8 Текуща информация от БЧК за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.9 Текуща информация от ООАА за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.10 Текуща информация от РДПБЗН за заседание на ОКБДП;
Образец № 4.11 Текуща информация от ОП за заседание на ОКБДП;
Образец № 5.0 Протокол от заседание на ОКБДП.