

ОБЩИНА ГУРКОВО – ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА



ПРАВИЛНИК

за организацията и дейността на
съвета по наркотични вещества –

Гурково

Юли 2004 година

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТА ПО НАРКОТИЧНИТЕ ВЕЩЕСТВА – ГУРКОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се уреждат организацията и дейността на Съвета по наркотичните вещества – Гурково, наричан по нататък в правилника „Съвета”.

Чл.2. Съветът е консултативен орган към Община Гурково и осъществява своята дейност на основание чл.15 от Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите, чл.15 от Правилника за организацията и дейността на Националния съвет по наркотичните вещества /ДВ бр.8/2001 г./

Съветът по наркотичните вещества Гурково:

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

/2/ Предлага на Общинския съвет проект за бюджет за провеждане на общинската политика в тази област.

/3/ Изготвя предложения и мнения за обсъждане в Общинския съвет, които имат отношение към борбата със злоупотребата с наркотични вещества и наркотрафика.

II. ИЗБОР И СТРУКТУРА НА СЪВЕТА ПО НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА

Чл.3/1/ Съветът се състои от Председател, Секретар и Членове.

/2/ Председател на Съвета е заместник- кметът на Община Гурково.

/3/ Секретар на Съвета е Главен експерт „ Образование, култура и социални дейности”.

Чл.4. Членове на съвета са:

1. Представители на ОДЗ, НУ, ОУ и ПГ / Професионална гимназия/
2. Представител на Дирекция „СП” – Н-к отдел „ЗД” – отдела за Закрила на детето.
3. Представител на РПУ – Казанлък, роботещ ДПС /Детска педагогическа стая/ и МКБППМН – Община Гурково.
4. Представител на ПУ гр.Гурково – мл.р-н инспектор.
5. Представител – здравеопазване, лекар – здравна служба Гурково
6. Представител на Районен съд – Казанлък
7. Представител на Районна прокуратура – Казанлък
8. Представител на Държавен санитарен и противоепидемичен контрол – Казанлък

Чл.5. Общинският съвет предлага общинските съветници, които да бъдат включени в състава на съвета.

Чл.6. На първото заседание на Съвета се съставя протокол с поименен окончателен списък на неговите членове.

Чл.7. В зависимост от въпросите, включени в дневния ред на Съвета, в неговите заседания могат да участват и представители на неправителствени и други организации.

Чл.8. Към Съвета могат да се създават и експертни групи.

Чл.9 За своята дейност Съветът се отчита пред Общински съвет – Гурково и Националния съвет по наркотичните вещества.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЙНОСТ НА СЪВЕТА

Чл.10. /1 / Председателят на Съвета по наркотичните вещества – Гурково:

1. Представява Съвета.
 2. Ръководи заседанията и цялостната работа на Съвета.
 3. Внася за разглеждане в Общинския съвет предложения и въпроси от компетенцията на Съвета.
 4. Подписва протоколите от заседанията на Съвета.
- /2/ В отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от упълномощен от него зам.председател.

Чл.11. Секретарят на Съвета:

1. Организира подготовката на заседанията на Съвета.
2. Координира изпълнението на взетите решения от Съвета.
3. Ръководи работата на експертните групи.

/2/ Секретарят на съвета се подпомага от Секретариат.

/3/ Съвета избира Секретариат от 3 члена.

Чл.12. /1/. Съветът е постоянно действащ орган, който провежда най-малко четири редовни заседания в годината.

/2/ Заседанията на Съвета се свикват от неговия председател въз основа на решение, взето на предишното заседание.

/3/ Съветът може да проведе извънредно заседание по предварително определен дневен ред по инициатива на всеки от членовете му.

/4/ Заседанията на Съвета са закрити. По изключение Съветът може да реши отделно заседание да бъде открито.

Чл.13. /1/. Съветът провежда своите заседания при предварително определен ред.

/2/. Проектът за дневен ред се изготвя от секретаря на Съвета и се утвърждава от председателя въз основа на внесени предложения, като се изпраща на членовете на Съвета най-малко седем работни дни преди заседанието, заедно с материалите по дневния ред.

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

/4/ Уведомяването на членовете за заседания се извършва с писмени покани най-малко седем работни дни преди заседанието.

Поканата съдържа деня, часа, мястото и проекта за дневен ред на заседанието заедно с всички постъпили материали по него.

/5/ Член на Съвета, който е възпрепятстван да участва в заседание, може предварително да изрази становището си по обсъжданите въпроси в писмен вид, което предоставя на Секретаря на съвета най-малко два работни дни преди заседанието.

Чл.14. Заседанията на съвета се считат за редовни, ако в тях участват повече от половината от членовете му. При липса на кворум се насочва ново заседание.

Чл.15. Решенията на Съвета се приемат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от неговите членове.

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

Чл.16. Лица, които не са членове на Съвета, могат да участват в заседанията с право на заседателен глас – при разискване на въпроси, отнасящи се до дейността на организацията, която представляват.

Чл.17. По изключение Съвета на свое заседание може да разгледа и въпроси, които не са поставени на дневен ред.

Чл.18./1/. За всяко заседание на Съвета се съставя протокол.

Протоколите се подписват от водещия протокола и председателя на Съвета.

/2/. Протоколите от заседанията на Съвета се изготвят в тридневен срок от провеждане на заседанието.

/3/. При изготвяне на протокола се описват и прилагат материалите представени в писмена форма в двудневен срок след заседанието и стават неразделна част от протокола.

Особените мнения не трябва да съдържат данни, неизразени в заседанието.

Чл.19./1/. Оригиналните протоколи, решения и други документи се съхраняват от Секретаря, който ги номерира съобразно поредността на заседанията.

/2/. В срок от седем работни дни след провеждане на заседание, извлечение от протокола и решенията се изпращат от секретаря до всички членове на съвета.

IV.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му от Съвета – Гурково.

Правилникът е приет с решение № 97/ 27.07.2004 г. на ОбС – Гурково