

**ПРАВИЛНИК**  
**за организацията на дейността на Общинската преброителна комисия по**  
**провеждане на Преброяването на населението и жилищния фонд през 2021**  
**година, определена със Заповед № РД-05-602/09.06.2020 г. на председателя на**  
**НСИ**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият правилник уреждат организацията на дейността на Общинската преброителна комисия по провеждане на Преброяването на населението и жилищния фонд през 2021 година на територията на община Самуил.

**Чл. 2.**(1) Общинската преброителна комисия е временен орган и се състои от председател, секретар и не повече от 7 членове.

(2) В състава на Общинската преброителна комисия се включват двама представители на Общинската администрация, представител на ОСИ към съответното Териториално статистическо бюро, най-малко по един представител на кметствата и териториалните звена на други ведомства и организации.

(3) Назначаването на Общинската преброителна комисия става с Заповед на председателя на Централната комисия по преброяването (ЦКП) и председател на Националния статистически институт (НСИ) **не по-късно от 12 юни 2020 година.**

(4) Общинската преброителна комисия се председателства от секретаря на общината.

(5) Секретар на Общинската преброителна комисия е представител на НСИ по предложение на съответния директор на ТСБ.

(6) Дейността на Общинската преброителна комисия се ръководи от нейния председател;

(7) Общинската преброителна комисия:

1. организира подготовката и провеждането на преброяването в общината в съответствие с Програмата на преброяването, инструкциите на председателя на НСИ, решенията на областната преброителна комисия и графика за провеждане на дейностите по преброяването;

2. организира и провежда набирането на регистратори, контролори и преброители;

3. осъществява връзка със съответните териториални структурни звена отговарящи за институционалните домакинства, лечебните и здравни заведения на територията на общината за организиране на преброяването в тях;

4. организира съвместно с ТСБ обучението на регистраторите, контролърите и преброителите;
5. организира получаването на преброителните материали от ТСБ, тяхното разпределение и раздаване на преброителите и контролърите;
6. ръководи, координира и контролира работата на регистраторите, контролърите и преброителите;
7. предприема мерки за отстраняване на пропуски и грешки в работата на регистраторите, контролърите и преброителите в общината;
8. информира областната преброителна комисия за всеки етап от подготовката и провеждането на преброяването в общината;
9. координира дейностите по използването на необходимите за преброяването данни от регистри и други бази данни;
10. предава всички преброителни материали в ТСБ и изготвя доклад до Областната преброителна комисия.

(8) Дейността на комисията се ръководи от нейния председател.

## **Раздел II**

### **Състав на Общинската преброителна комисия и организация на работата**

**Чл. 3. (1)** Съставът на Общинската преброителна комисия е определен в съответствие с чл.10 от Закона за преброяването на населението и жилищния фонд в Р. България през 2021 г. и се състои от председател, секретар и членове.

(2) Председателят на Общинската преброителна комисия:

1. ръководи работата на Общинската комисия;
2. организира и координира изпълнението на задачите, съгласно Закона за преброяването на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 година (ЗПНЖФ2021), Програмата на преброяването и графика за провеждане на дейностите по преброяването ;
3. свиква заседанията на Общинската комисия;

(3) Секретарят на Общинската комисия:

1. организира провеждането на заседания на Общинската комисия по указание на председателя;
2. подготвя материалите за заседанията и ги предоставя по електронната поща на членовете на Общинската комисия в срок не по-кратък от 3 (три) работни дни преди съответното заседание;
3. в срок до 3 (три) работни дни след провеждане на съответното заседание изготвя протокол от заседанието и го предоставя незабавно на членовете на Общинската комисия за одобрение;
4. отговаря за съхранението на работните материали;
5. изпълнява и други задачи, подпомагащи дейността на Общинската комисия;

(4) При отсъствие на председателя, секретарят на Общинската комисия организира и свиква заседанията.

(5) При отсъствие на секретаря задълженията се изпълняват от определен от председателя член на Общинската комисия.

(6) Електронната поща за комуникация с Общинската комисия се осъществява на адрес [info@samuil.bg](mailto:info@samuil.bg)

Налагащите се промени в състава на комисиите през периода на преброяването, се правят по реда на тяхното възникване.

### **Раздел III Заседания**

**Чл. 4. (1)** Заседанията на Общинската преброителна комисия са присъствени и неprisъствени.

(2) В периода на функционирането си всяка от комисиите провежда най-малко четири присъствени заседания.

1. До **20 юни 2020 г.** се провежда първото заседание на Общинската преброителна комисия. На него се приемат правилник за цялостната дейност на комисията и организационен план за дейностите по подготовката и провеждането на преброяването на населението и жилищния фонд на територията на общината, съдържащ подробен график на дейностите до края на Преброяване 2021. На това заседание се акцентира на дейностите свързани с обхода и актуализацията на списъците на дворните места, сградите и жилищата.

2. Второто заседание се провежда не по-късно от **20 ноември 2020 година**. На него се съставя списък на одобрените кандидати за преброители и контрольори, който се изпраща на директорите на ТСБ за сключване на граждански договори. Обсъждат се дейностите по обучението на преброителите и контрольорите, подsigуряване на помещения за окомплектоване и раздаване на преброителните материали, съдействие за осъществяване на контакт с трудно достъпни групи от населението и други.

3. Третото заседание се провежда не **по-късно от 15 януари 2021 г.** и на него се обсъжда готовността за провеждане на преброяването в общината.

4. Четвъртото заседание се провежда **до 10 март 2021 г.** и на него се приема доклад до Областната преброителна комисия и до председателя на НСИ за провеждане на преброяването на територията на общината, след което комисиите се разпускат поради изчерпване на дейността си.

(3) При необходимост, Общинската преброителна комисия може да провежда извънредни заседания или да взима решения и чрез провеждане на неprisъствени заседания.

За своята дейност и решения комисията информира местните и национални медии чрез прессъобщения или на организирани от нея пресконференции, съгласно комуникационната стратегия, разработена от НСИ.

**Чл. 5. (1)** Заседанията се провеждат по предварително обявен дневен ред, одобрен от председателя.

**(2)** Секретарят на Общинската преброителна комисия, в срок не по-кратък от 3 (три) работни дни преди съответното заседание, изпраща по електронна поща на членовете на Общинската комисия (постоянни и резервни) дневния ред по ал. 1 и всички материали за заседанието, заедно с покана за датата, часа и мястото на заседанието.

**(3)** Членовете на Общинската преброителна комисия могат да изпращат писмени коментари и предложения по дневния ред. Секретарят ги препраща незабавно до всички при получаването им.

**(4)** Членовете на Общинската преброителна комисия могат да предлагат допълнителни точки в дневния ред до началото на съответното заседание. Председателят предлага за гласуване направените предложения.

#### **Раздел IV** **Вземане на решения**

**Чл. 6. (1)** Заседание на Общинската комисия се провежда, ако присъстват повече от половината от членовете.

**(2)** Решенията на Общинската комисия се вземат с обикновено мнозинство.

**(3)** Членовете на Общинската комисия могат да изпращат писмени коментари и предложения по въпросите, включени в дневния ред на заседанието. Секретарят ги препраща незабавно до всички членове .

**(4)** Всеки от членовете на Общинската комисия има право да изрази особено мнение, което се записва в протокола от заседанието.

**Чл. 7. (1)** За всяко заседание се съставя протокол, в който се посочват дневния ред, имената на присъстващите членове, изложение на обсъжданите въпроси, изразените становища и взетите решения;

**(2)** Към протокола по предходната алинея се прилага присъствен лист, на който се подписват всички присъстващи, и изпратените по чл. 6, ал. 3 писмени коментари на членовете на Общинската комисия;

**(3)** Проектът на протокол се изпраща от секретаря на членовете на Общинската преброителна комисия в срок до 3 (три) работни дни след провеждане на съответното заседание.

**(4)** В срок до 2 (два) работни дни от получаването на протокола, членовете на Общинската комисия могат да изпратят на секретаря по електронната поща своите писмени бележки и предложения.

(5) След отразяване на бележките и предложенията по проекта на протокол, секретарят изпраща по електронната поща в срока по ал. 3 окончателния протокол на членовете на Общинската комисия.

(6) В случай, че в срока по ал. 4 не са постъпили бележки и предложения по представения проект на протокол, същият се подписва от председателя и секретаря на Общинската преброителна комисия.

## **Раздел V**

### **Провеждане на неприсъствени заседания**

**Чл. 8. (1)** При необходимост по предложение на председателя Общинската преброителна комисия може да взема решения и чрез провеждане на неприсъствени заседания.

(2) С поканата за провеждане на неприсъствено заседание членовете на Общинската преброителна комисия се изпраща и необходимата документация във връзка с приемането на решения по определения дневен ред. Срокът за провеждане на писмената процедура за неприсъствено вземане на решение е 5 (пет) работни дни.

(3) Всеки член връща по електронната поща своя отговор или становище в рамките на указания срок от получаване на поканата и документацията. В изпратения по електронната поща отговор изрично се посочва дали гласува „за“, „против“ или „въздържал се“ по всяка от точките от дневния ред. В случай че не е получено отрицателно становище или няма постъпил отговор в посочения срок от съответния член, предложението се счита за одобрено от него.

(4) За всяко неприсъствено заседание се съставя протокол, в който се включват дневният ред, изразените становища и взетите решения. Към протокола се прилага справка за изпратените становища по електронната поща и материалът, за който се гласува.

(5) Протоколът от неприсъственото заседание се подписва от председателя и секретаря на Общинската преброителна комисия.

**Чл. 9.** При неприсъствени заседания решенията на Общинската комисия се вземат с мнозинство на повече от половината от членовете с право на глас.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 10.** Правилникът е приет от членовете на Общинската преброителна комисия на проведено заседание на 15.06.2020 г., за което е съставен Протокол № 1/15.06.2020 година.