



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ГОДИНА XII - БРОЈ 7

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
30. јун 2017. године

Бесплатан
примерак

1.

На основу члана 14. Одлуке о оснивању Савета за безбедност општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 8/15),

Савет за безбедност општине Петровац на Млави, на седници одржаној 29.06.2017. године, донео је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета за безбедност општине Петровац на Млави (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивања Савета за безбедност општине Петровац на Млави (у даљем тексту: Савет) као и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2.

Задаци Савета су:

- Дефинисање постојећих безбедносних проблема и приоритета,
- Дефинисање програма и активности које воде ка решавању утврђених проблема,
- Израда стратешког плана, акционих планова и њихово ажурирање,
- Праћење безбедносне ситуације у општини,
- Праћење стања, предлагање мера и координација активности у заштити од елементарних и других већих непогода, заштита од пожара и организовано деловање у условима несрећа већих размера, опште угрожености здравља и безбедности људи, биљних и животињских врста и материјалних добара и у другим ванредним ситуацијама,
- Унапређење превенције која води већем степену безбедности грађана,
- Координација са надлежним органима,
- Разматрање и предлагање начина финансирања активности у областима превенције криминала и безбедности, као и начина праћења утрошка одобрених средстава,
- Припремање иницијатива и предлога за организовање стручних саветовања и других облика усавршавања у овој области,
- Подношење извештаја о постигнутим резултатима у области предузетих програма превенције,
- Побољшање укупне безбедности грађана,
- Организовање процеса консултовања грађана по питању безбедности и обезбеђивање њиховог учествовања у раду Савета,
- Обављање других послова у складу са основним циљевима и задацима због којих је Савет образован.

Члан 3.

Савет има 10 чланова сталног састава, које именује Скупштина општине Петровац на Млави, на период од четири године.

Председник Савета је председник општине Петровац на Млави. Заменик председника Савета је начелник Полицијске станице општине Петровац на Млави.

Члан 4.

Председник Савета:

- Сазива седнице и председава седницама Савета,
- Стара се о примени Пословника о раду Савета,
- Стара се о јавности рада Савета,
- Потписује акта која доноси Савет,
- Стара се о извршењу закључака Савета,
- Врши и друге послове које му повери Савет.

Члан 5.

Чланови Савета своја права и дужности врше непосредним учествовањем у раду Савета, покретањем иницијатива и подношењем предлога Савету.

Члан 6.

Савет, за разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака из надлежности Савета, може образовати радне групе.

Решењем о образовању радних група утврђује се њихов назив, надлежност, састав, начин рада, број чланова као и друга питања од значаја за рад и функционисање радне групе.

II НАЧИН РАДА САВЕТА

Члан 7.

Савет ради и одлучује на седницама. Седнице Савета сазива председник Савета, по потреби. Председник Савета седницу сазива по сопственој иницијативи, а дужан је да је сазове на предлог најмање једне трећине чланова Савета или једне трећине одборника у Скупштини.

Члан 8.

Председник Савета сазива, предлага дневни ред седница и председава седницама Савета.

Председник Савета сазива седницу по правилу писаним путем. Изузетно, у случају хитности, седница Савета може да се сазвати телефонским путем или на други одговарајући начин, а дневни ред се утврђује пре почетка седнице.

Председник Савета може, по потреби, позвати да седници присуствују и друга стручна лица, која немају право одлучивања.

У случају одсутности или спречености председника Савета да обавља послове из става 1. овог члана, замењује га заменик председника Савета.

Члан 9.

Седница се сазива најкасније 3 дана пре њеног одржавања. Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, председник Савета може сазвати седницу и у краћим роковима.

Уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице и материјали за разматрање.

Уколико је седница сазвана у роковима краћим од 3 дана, материјали за разматрање могу се достави и на самој седници, а могу да бити и усмено образложени.

Члан 10.

Седницу отвара председник Савета, односно у случају његове одсутности или спречености, заменик председника Савета, када на основу службене евиденције утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина, председник Савета ће седницу одложити за одговарајући дан и сат, о чему ће присутне чланове обавестити усмено, а одсутне писмено.

Председник Савета ће седницу прекинути или одложити у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Савета.

Члан 11.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Савета.

Члан Савета има право да стави примедбу на записник. О примедбама на записник Савет одлучује без расправе.

Члан 12.

Дневни ред седнице утврђују чланови Савета гласањем.

Пре утврђивања дневног реда председник, заменик председника као и чланови Савета имају право да предложе измене или допуне предложеног дневног реда.

Члан 13.

Разматрање и одлучивање на седници врши се по тачкама утврђеног дневног реда. Расправа се отвара по свакој утврђеној тачки дневног реда.

III ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 14.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Савет прелази на одлучивање.

Пре или после расправе, Савет може да одлучити да се поједина питања скину са дневног реда или да се одлучивање по њима одложи.

Члан 15.

Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Члан 16.

Гласање на седници Савета је јавно.
Гласање се врши дизањем руку или поименично.

Кад се гласа дизањем руку, председник Савета позива чланове да се изјасне ко гласа "за", ко "против", а ко је "уздржан".

Поименично се гласа тако што чланови по прозивци изјављују да гласају "за", "против" или су "уздржани".

Поименично гласање се врши ако то одреди председник Савета или Савет о томе донесе одлуку, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Савет може одлучити да гласање о појединим тачкама буде тајно. Поступак тајног гласања утврђује Савет на самој седници на којој је одлучио да гласање буде тајно.

IV ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 17.

О току седнице води се записник.

Записник садржи редни број седнице Савета, датум и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних чланова Савета, имена учесника седнице по позиву, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и имена учесника у расправи, резултат гласања о појединим питањима.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Јавност рада Савета обезбеђује се издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин који обезбеђује да рад Савета буде доступан јавности.

У случајевима предвиђеним законом јавност се може искључити или ограничити.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Питања која се односе на рад Савета, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити закључком Савета, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-163/2017-02
Датум: 29.06.2017. године
Петровац на Млави

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Душко Нединић, с.р.

**ОСНИВАЧ:**

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, Одлука бр. 020-93/2006-02 од 05.06.2006. године и Одлука бр. 020-100/2008-02 од 18.07.2008. године

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Главни и одговорни уредник:

дипл. правник Милица Марковић, секретар Скупштине општине Петровац на Млави
телефон: 012 / 331 - 280 , факс: 012 / 331 - 283

Стручна обрада материјала:

Служба за скупштинске послове

Штампа: "Хипотрејд" Петровац, 012 / 327 - 645