



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: VII

БРОЈ: 51

25. ДЕЦЕМБАР
2024. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

1

На основу тачке VII Решења о оснивању Савета за безбедност града Бора ("Службени лист града Бора" бр. 40/24), Савет за безбедност града Бора, на седници одржаној дана 19. децембра 2024. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ГРАДА БОРА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Савета за безбедност града Бора (у даљем тексту: Савет) као и друга питања од значаја за рад Савета.

Ако неко питање у вези са организацијом и радом Савета није уређено овим пословником, Савет уређује то питање посебним закључком.

Члан 2.

Задаци Савета су:

- дефинисање постојећих безбедносних проблема и приоритета,
- припремање и предлагање доношења мера за побољшање заштите и сигурности грађана града Бора,
- праћење безбедносне ситуације у граду,
- вршење анализе и утврђивање проблеме који утичу на безбедност грађана,
- унапређење превенције које доприноси већем степену безбедности грађана,
- рад на изради и имплементацији пројеката превенције којима се делује на поједине безбедносне проблеме у граду,
- координација са надлежним органима,
- разматрање и предлагање начина финансирања активности у области превенције криминала и безбедности, као и начина праћења утробка одобрених средстава,
- подношење извештаја о постигнутим резултатима у области предузетих програма превенције,
- побољшање укупне безбедности грађана,
- обављање других послова у складу са основним циљевима и задацима због којих је Савет образован.

Члан 3.

Савет има председника, заменика председника и 5 чланова, које именује Градско веће града Бора на период од четири године.

Председник Савета је градоначелник града, а заменик председника Савета је начелник Полицијске управе Бор.

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 извршавању закључака Савета,
- врши и друге послове које му повери Савет.

Члан 5.

Административно-стручне и техничке послове за потребе Савета обавља секретар који ће се из реда чланова Савета изабрати на првој седници Савета, у колико се секретар Савета обрати за помоћ око Административно-стручних и техничких послова, пружиће му Служба за скупштинске послове Градске управе Бор.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Решењем о образовању тимова 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 8.

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 ако то затраже: Градско веће или најмање 1/3 чланова Савета.

Члан 9.

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

Председник Савета сазива седницу по правилу писаним путем.

Изузетно, за случај хитности, седница Савета може 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 10.

Седница се сазива најкасније 1 дан пре њеног одржавања.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози председник Савета може сазвати седницу и у крајним 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 крајним од 2 дана, материјали за разматрање могу се доставити и на самој седници, а могу бити и усмено образложени.

Члан 11.

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 и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Савета.

Члан 12.

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 13.

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 14.

Разматрање и одлучивање на седници врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Расправа се отвара по свакој утврђеној тачки дневног реда.

III ОДЛУЧИВАЊЕ**Члан 15.**

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

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

По окончаној расправи о појединој тачки дневног реда, Савет доноси мишљење, препоруку, предлог мера или закључак.

Члан 16.

Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Члан 17.

Гласање на седници Савета је јавно.

Гласање се врши дизањем руке.

Председник позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад чланови коју су "уздржани".

Уколико се "за" предлог не изјасни довољан број чланова, сматра се да је предлог одбијен.

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 18.**

О току седнице води се записник, чије вођење обезбеђује секретар Савета.

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 19.**

Рад Савета је јаван.

Јавност рада Савета обезбеђује се позивањем и присуствовањем представника средстава јавног информисања на седнице Савета, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења, као и на други погодан начин за информисања грађана.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

Број: 110-33/2024-IV

У Бору, 19. децембра 2024. године

САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ
ГРАДА БОРА

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.

На основу тачке 29. став 9. Уредбе о капиталним пројектима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/23), Локална комисија за капиталне инвестиције града Бора, на седници одржаној 12.12.2024. године, донела је

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА КАПИТАЛНЕ
ИНВЕСТИЦИЈЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Предмет уређивања****Члан 1.**

Пословником о раду Локалне комисије за капиталне инвестиције града Бора (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује начин рада и одлучивања Локалне комисије за капиталне инвестиције (у даљем тексту: Локална комисија).

Родна неутралност израза**Члан 2.**

Сви изрази употребљени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у граду Бору, користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

II НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ**Надлежност Локалне комисије****Члан 3.**

Локална комисија сагледава локалне капиталне пројекте у контексту њиховог значаја за економски развој, оцењује, рангира и врши селекцију локалних капиталних пројеката, предлаже њихово укључивање у буџет и обавља друге послове у складу са Уредбом о капиталним пројектима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2023, у даљем тексту: Уредба).

Надлежност Локалне комисије односи се на локалне капиталне пројекте дефинисане чланом 4. ставом 4. тачком 3) Уредбе.

Локални капитални пројекти из става 2. овог члана јесу капитални пројекти који се финансирају или суфинансирају из буџета града и чији процењени трошкови износе преко 2.000.000 евра у динарској

противвредности (у даљем тексту: локални капитални пројекти).

Састав Локалне комисије

Члан 4.

У складу са чланом 29. Уредбе и Одлуком о образовању локалне комисије за капиталне инвестиције бр. 020-56/2024-П/01 од 06.06.2024. године, Локалну комисију чине председник скупштине града, градоначелник и начелник градске управе.

Локална комисија из реда својих чланова бира председника Локалне комисије.

Чланови локалне комисије могу изузетно, у случају спречености или одсутности, овластити друго лице да присуствује и гласа на седници Локалне комисије, или свој глас могу доставити писменим или електронским путем.

Секретар Локалне комисије

Члан 5.

На предлог председника, Локална комисија именује секретара Локалне комисије (у даљем тексту: секретар).

Секретар се стара о обављању стручних и техничких послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Локалне комисије, обавезно присуствује седницама Локалне комисије и по потреби даје стручна тумачења у вези примене Пословника и по другим правним питањима.

III ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА, НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ

Послови Локалне комисије

Члан 6.

Комисија обавља следеће послове:

1. врши потврду усклађености локалног капиталног пројекта са планским документима у смислу закона којим се уређује плански систем;

2. усваја листу пројеката у припреми и листу припремљених пројеката;

3. врши рангирање локалних капиталних пројеката на основу:

-усклађености капиталног пројекта са планским документима у смислу закона којим се уређује плански систем;

-степену припремљености;

4. осигурава усклађеност између различитих извора финансирања у фазама припреме и реализације пројекта;

5. доноси закључак о корекцији пројекта на основу измењеног плана реализације, односно доноси закључак о спровођењу рационализације локалног капиталног пројекта;

6. сагледава завршне извештаје о спроведеним локалним капиталним пројектима;

7. сачињава записнике о свом раду.

Обавеза извештавања Министарства финансија

Члан 7.

За локалне капиталне пројекте, Локална комисија је у обавези да на сваких шест месеци достави Министарству финансија извештај о раду који садржи основне податке о капиталним пројектима из њихове надлежности, а нарочито:

1) усвојену листу пројеката у припреми;

2) усвојену листу припремљених пројеката;

3) закључке о корекцији пројеката на основу измењених планова реализације, односно закључке о спровођењу рационализације капиталних пројеката.

Локална комисија је у обавези да на сваких шест месеци достави Министарству финансија извештај о раду и уколико у односном периоду у свом делокругу није имала локалне капиталне пројекте у смислу става 1. овог члана, тако да се у извештајима констатује чињенично стање.

Административни и стручно-технички послови

Члан 8.

Административне и стручно-техничке послове за потребе Локалне комисије обавља Тања Јевтић, запослена у Одељењу за финансије у Градској управи града Бора.

Начин рада и одлучивања Локалне комисије

Члан 9.

Локална комисија ради и одлучује на седницама.

Седница Локалне комисије може да се одржи када седници присуствују сви чланови Локалне комисије.

Присутним чланом у смислу става 2. овог члана, сматра се и члан Локалне комисије који је сходно члану 4. став 3. овог пословника, овластио друго лице да присуствује и гласа на седници, као и члан Локалне комисије који је свој глас о свим тачкама дневног реда упутио писаним или електронским путем.

Седнице Локалне комисије су редовне седнице, које се одржавају на шест месеци и ванредне седнице, које се одржавају по потреби.

Сазивање седнице и позив за седницу

Члан 10.

Председник Локалне комисије редовну седницу сазива достављањем писаног позива најкасније два радна дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу обавезно садржи место и време одржавања седнице.

Уз позив доставља се предлог дневног реда, материјали који ће бити разматрани на седници, као и извод из записника са претходне седнице.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност за сазивање седнице, седница се може сазвати и у краћем року, али не краћем од двадесетчетири часа пре одржавања седнице и у том случају материјал за седницу се може доставити и непосредно пред саму седницу Локалне комисије, а председник је дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Позив за седницу лицима која нису чланови Локалне комисије, упућује се писаним или електронским путем.

Лица која се позивају на седницу

Члан 11.

Председник одређује коме се поред чланова и секретара Локалне комисије упућује позив за седницу Локалне комисије.

На седницу се могу позвати и друга лица чије је присуство услед стручних квалификација или из других разлога потребно.

По потреби, на седницу могу бити позвани и представници предлагача капиталних пројеката, јавних предузећа, установа, органа и организација.

Чланови Локалне комисије могу предложити председнику лица из ст. 2. и 3. овог члана, којима је потребно упути позив на седницу.

Позвана лица на седници Локалне комисије имају право да расправљају о тачкама дневног реда, износе аргументацију и указују на све значајне околности из области њихове експертизе или надлежности, али нису чланови комисије и немају право одлучивања.

Председавање седницом и ток седнице**Члан 12.**

Седницом Локалне комисије председава председник Локалне комисије. У случају његове одсутности или спречености, замењује га заменик (у складу са чланом 4. став 3. овог пословника).

Председник отвара седницу, утврђује дневни ред, а затим се приступа разматрању и одлучивању о тачки дневног реда.

О тачки дневног реда отвара се расправа у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе, предлоге и сугестије или да затраже додатна објашњења.

Начин одлучивања и гласања**Члан 13.**

Тачка дневног реда сматра се усвојеном ако је за њено усвајање гласала већина чланова Локалне комисије.

Глас се дизањем руке, појединачним изјашњавањем, читањем изјашњења датог писаним или електронским путем или на други технички изводљив начин.

Записник са седнице**Члан 14.**

О току седнице Локалне комисије води се записник.

У записник се уноси редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време кад је седница почела и завршена, попис присутних чланова Локалне комисије, попис осталих лица која су присуствовала седници, и како је одлучено о свакој тачки дневног реда.

У року од пет дана од дана окончања седнице, секретар сачињени нацрт записника упућује председнику и члановима Локалне комисије електронским путем на званичне електронске адресе.

Председник и чланови Локалне комисије имају право да изнесу примедбе и сугестије на нацрт записника, у циљу усаглашавања текста записника, и доставе секретару у року од 10 дана од дана пријема записника, такође електронским путем.

Уколико се члан Локалне комисије, у року из става 4. овог члана, не изјасни на нацрт записника, сматра се да нема примедби.

Након усаглашавања текста записника, односно по истеку наведеног рока, записник ће се сматрати усвојеним. Усвојени записник потписује председавајући седницом, након чега се скенирани примерак потписаног записника доставља осталим члановима Локалне комисије на увид.

Електронска седница**Члан 15.**

У случају нарочито оправданих разлога и потребе хитности, председник Локалне комисије може сазвати електронску седницу Локалне комисије.

Позив за електронску седницу обавезно садржи: редни број седнице, предлог дневног реда, као и датум и време одржавања седнице.

Уз позив за електронску седницу доставља се и материјал који ће бити разматран на седници.

На електронској седници, о тачки дневног реда и другим питањима глас се изјашњењем у електронској форми.

У погледу услова за одржавање електронске седнице, сазивања, председавања и тока седнице, начина одлучивања и гласања, записника и других околности у погледу електронске седнице, а које нису посебно уређена овим чланом, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на редовну или ванредну седницу Локалне комисије.

Печат Локалне комисије**Члан 16.**

У свом раду, Локална комисија користи печат Скупштине града, у складу са законом и датим овлашћењима.

За употребу печата одговоран је секретар.

IV ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ**Поступак измене и/или допуне Пословника****Члан 17.**

Предлоге за измене и/или допуне Пословника, у писаној форми, могу поднети председник и сваки од чланова Локалне комисије.

Предлог обавезно мора да садржи члан Пословника који се мења, односно допуњава, предложени текст измене, односно допуне и мора бити јасно и прецизно формулисан и образложен.

Председник је дужан да предлог за измене и/или допуне Пословника уврсти у предлог дневног реда прве наредне седнице Локалне комисије.

Већином гласова од укупног броја чланова, Локална комисија доноси, односно врши измене и/или допуне Пословника.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**Ступање на снагу пословника****Члан 18.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“

Број: 06-257/2024-П-01

Датум: 25. децембра 2024. године

**ПРЕДСЕДНИК,
ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ
Александар Миликић, с.р.**

САДРЖАЈ

САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ГРАДА БОРА

1. Пословник о раду Савета за безбедност града Бора 1

ЛОКАЛНА КОМИСИЈА ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

2. Пословник о раду Локалне комисије за капиталне инвестиције 2

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Бора – Служба за скупштинске послове,
ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Милена Пејчић, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 –745141 – 30, остали приходи у корист нивоа града Бора,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове