



REPUBLIKA HRVATSKA



KARLOVAČKA ŽUPANIJA

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA



OPĆINA KARLOVAČKA

Savjet za sigurnost prometa na cestama
Karlovačke županije

KLASA: 021-01/18-01/01

URBROJ: 2133/1-05/07-18-03

Karlovac, 18. siječanj 2018. godine

Na temelju članka 26. stavak 2. Poslovnika Županijske skupštine Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“, broj 39/2013), te u skladu sa Odlukom o osnivanju Savjeta za sigurnost prometa na cestama Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“, broj 30/2000, 32/2009) i Rješenjem o imenovanju Savjeta za sigurnost prometa na cestama Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“, broj 40/2017), Savjet za sigurnost prometa na cestama Karlovačke županije na 1. sjednici održanoj 18. siječnja 2018. godine, usvojio je

POSLOVNIK

O RADU SAVJETA ZA SIGURNOST PROMETA NA CESTAMA KARLOVAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Savjeta za sigurnost prometa na cestama Karlovačke županije (dalje u tekstu: Savjet), a posebno:

- prava i dužnosti predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Savjeta
- sazivanje i održavanje sjednica Savjeta
- vođenje zapisnika na sjednicama Savjeta
- donošenje odluka Savjeta
- program rada i financijski plan Savjeta
- javnost rada Savjeta.

II. PRAVA I DUŽNOSTI

Članak 2.

Dužnosti predsjednika Savjeta su sljedeće:

- predsjedava Savjetom
- saziva sjednice Savjeta
- upravlja radom Savjeta
- predlaže dnevni red sjednica Savjeta
- predlaže godišnji program rada i financijski plan
- potpisuje akte i provodi odluke Savjeta
- Županijskoj skupštini podnosi izvješće o radu Savjeta
- obavlja druge poslove iz nadležnosti Savjeta.

Članak 3.

Zamjenik predsjednika pomaže u radu predsjedniku Savjeta, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Predsjednika u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika, koji u tom slučaju ima sva prava i dužnosti predsjednika.

Članak 4.

Član Savjeta ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama Savjeta i na njima raspravljati i glasovati
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja
- sudjelovati u radu i iznositi svoja mišljenja i prijedloge
- primati materijale koji su predmet rasprave na sjednicama.

Članak 5.

Tajnik Savjeta obavlja pripremu i administrativno - tehnički dio poslova za rad Savjeta.

III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA SAVJETA

Članak 6.

Predsjednik sjednicu Savjeta saziva prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice Savjeta sazivaju se u pisanom i/ili elektronskom obliku.

Poziv sadrži prijedlog dnevnog reda te se uz poziv dostavljaju odgovarajući materijali za predviđeni dnevni red i zapisnik sa prethodne sjednice Savjeta.

Dnevni red sjednice Savjeta predlaže predsjednik Savjeta. Predsjednik može sam na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnog reda ili ih mogu predlagati i članovi Savjeta.

Po prijedlogu dnevnog reda na početku sjednice isti se daje Savjetu na usvajanje.

Dnevni red je usvojen većinom glasova nazočnih članova.

Članak 7.

Sjednicom Savjeta predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika sjednica Savjeta će se odgoditi.

Savjet će održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina članova Savjeta.

Članak 8.

Sjednicu vodi predsjedavajući koji daje riječ za raspravu i sam sudjeluje u raspravi.

Predsjednik ili zamjenik predsjednika predlaže zaključke po pojedinim točkama dnevnog reda, a usvaja ih Savjet.

Savjet odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

IV. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 9.

O radu Savjeta na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Savjeta.

U zapisniku se obavezno navodi: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih članova Savjeta, imena odsutnih članova Savjeta, imena ostalih nazočnih na sjednici, dnevni red sjednice, tijek sjednice, sudionici i njihovi navodi u raspravi po pojedinim točkama dnevnog reda i zaključci po pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 10.

Zapisnik sa prethodne sjednice obavezno se dostavlja članovima Savjeta s pozivom za sjednicu Savjeta.

Zapisnik sa prethodne sjednice, predsjednik Savjeta daje na usvajanje na početku sjednice.

V. PROGRAM RADA I FINACIJSKI PLAN

Članak 11.

Savjet donosi godišnji program rada. Godišnji program rada predlaže predsjednik Savjeta, a usvaja ga Savjet.

Savjet donosi financijski plan za realizaciju godišnjeg programa rada, ovisno o sredstvima osiguranim u Proračunu Karlovačke županije za pojedinu proračunsku godinu.

Svaki član Savjeta može predložiti problematiku koja će biti sastavni dio godišnjeg programa rada, u okviru djelokruga rada Savjeta.

Članak 12.

Predsjednik Savjeta utvrđuje potrebu sudjelovanja i drugih osoba u radu Savjeta.

Savjet može osnovati posebna povremena radna tijela (povjerenstva), odnosno radne grupe za pojedina pitanja iz područja sigurnosti prometa.

VI. JAVNOST RADA SAVJETA

Članak 13.

Rad Savjeta je javan, a nazočnost javnosti može se isključiti iznimno u slučajevima predviđenim Zakonom i Statutom Karlovačke županije.

Savjet izvješćuje javnost o svome radu putem službenih priopćenja u službenim medijima.

Predstavnici medija pozivaju se na sjednice i mogu prisustvovati sjednicama Savjeta.

Članak 14.

Savjet jednom godišnje podnosi izvješće Županijskoj skupštini o svome radu.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

O pitanjima o radu Savjeta, koja ne utvrđuje ovaj Poslovnik, na odgovarajući način se primjenjuju se odredbe Poslovnika Županijske skupštine Karlovačke županije.

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu drugi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

Predsjednik
Savjeta za sigurnost prometa
na cestama Karlovačke županije
Dubravko Galić, mag. ing. traff.



Dostaviti:

1. Ured župana
2. Članovima Savjeta za sigurnost prometa na cestama Karlovačke županije
3. Upravni odjel za gospodarstvo
4. Tajnica Savjeta
5. Glasnik Karlovačke županije
6. Pismohrana