



Na temelju članka 61. Statuta Grada Pule-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst) i točke 2. Odluke o osnivanju vijeća za prevenciju kriminaliteta u Gradu Pula – Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 3/18, 17/21, 19/21, 22/21. i 4/22.), predsjednik Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Pule-Pola dr.sc. Filip Zoričić, prof. dana 31. ožujka 2022. godine, donosi

POSLOVNIK o radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta u Gradu Pula-Pola

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta (u nastavku teksta: Poslovnik) uređuje se: sastav, nadležnost, djelokrug rada i zadaće Vijeća za prevenciju kriminaliteta u Gradu Pula-Pola - (u nastavku teksta: Vijeće), prava i dužnosti članova, sastav i rad stručnih timova, način sazivanja sjednica, dnevni red sjednice, vođenje, tijek i odlučivanje na sjednici i mogućnost održavanja sjednica elektronskim putem.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste u ženskom i/ili muškom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

Članak 2.

Sjednice Vijeća organizira, saziva i njima predsjedava predsjednik Vijeća (u nastavku teksta: predsjednik).

U slučaju odsutnosti predsjednika poslove iz članka 2. stavka 1. Poslovnika obavlja tajnik Vijeća (u nastavku teksta: tajnik).

Predsjednik Vijeća može odrediti i drugog člana Vijeća da obavlja poslove iz članka 2. stavak 1. Poslovnika u slučaju njegove odsutnosti, odsutnosti tajnika ili drugih opravdanih razloga.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na prijedlog najmanje 1/3 članova Vijeća.

2. NADLEŽNOST, DJELOKRUG RADA I ZADAĆE VIJEĆA

Članak 3.

Vijeće je savjetodavno tijelo Gradonačelnika Grada Pula – Pola koje po pojedinim pitanja iz svoje nadležnosti donosi preporuke, odluke ili zaključke.

Članak 4.

Djelokrug rada i zadaće Vijeća su primarno usmjerene na procjenu potreba i/ili problema zajednice u odnosu na javnu i urbanu sigurnost, definiranje prioriteta u rješavanju potreba i/ili problema zajednice, poticanje i promoviranje kreativnih i inovativnih pristupa prevenciji kriminaliteta, prevenciji antisocijalnog i svih oblika devijantnog ponašanja, etabriranje primjenjivih i mjerljivih preventivnih projekata s kratkoročnim i dugoročnim zadaćama.

Članak 5.

Vijeće okuplja, koordinira, pruža vodstvo i podršku nositeljima kriminalno - preventivnih aktivnosti različitih službi, ustanova i udruga građana.

Vijeće potiče aktivnosti ranog prepoznavanje kriminala i drugih oblika devijantnih ponašanja kao i problema koji ih generiraju, te je u svom radu usmjereno na pronalaženje najbolje prakse i osiguranje njene primjene.



Članovi Vijeće se osposobljavaju za sudjelovanje u prevenciji kriminaliteta i potiču provedbu programa prevencije i samozaštite kod građana, te rade na omogućavanju, pouzdanosti i dostupnosti kriminalno-preventivnih programa ranjivim skupinama stanovništva.

3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 6.

Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima glasovati.
- podnosići prijedloge i postavljati pitanja.
- postavljati pitanja predsjedniku Vijeća i voditeljima stručnih tijela Vijeća.

Članak 7.

Članu se dostavljaju svi dokumenti koji nastanu radom Vijeća i za potrebe sjednica Vijeća.

Članu se dostavljaju izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća.

Članak 8.

Član je dužan čuvati službenu i poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti kao član Vijeća i za to je odgovoran.

Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća potpisuju dokument o obavezi čuvanja službene i poslovne tajne, te drugih obaveza koje proizlaze iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, a vezano uz rad Vijeća.

4. SASTAV I RAD STUČNIH TIJELA VIJEĆA

Članak 9.

Za izvršenje svojih zadaća, za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, te pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, za praćenje izvršavanja akata i odluka Vijeća, za koordinaciju u rješavanju određenih pitanja Vijeće je funkcionalno podijeljeno na stratešku grupu, te stalne i privremene stručne odbore.

Članak 10.

Strateška grupa (u nastavku: Grupa) ima zadaću analize aktivnosti, izrade smjernica za predstojeći period i organizaciju potpore stručnim odborima i inicijativama za koje se procjeni da unaprijeđuju sigurnost i kvalitetu života sa aspekta sigurnosti građana.

Grupa izrađuje Strategiju rada Vijeća za period od 3 (tri) godine.

Strategija se izrađuje na temelju utvrđenih prioriteta, stanja javne i urbane sigurnosti, te stanja kriminaliteta.

Članak 11.

Grupa ima voditelja i određeni broj članova
Voditelja i članove Grupe imenuje predsjednik Vijeća iz redova članova vijeća.

Članak 12.

Voditelj Grupe organizira rad, predlaže dnevni red i predsjeda sjednicama Grupe.



Grupa se sastaje najmanje svaka tri mjeseca.

Članak 13.

Za potrebe rada Vijeća i ispunjenje odredbe članka 3. stavka 1. ovoga Poslovnika, ustrojavaju se sljedeći stalni Stručni odbori (u nastavku: Odbor):

1. Odbor za sigurnost na javnim površinama i komunalni red.
2. Odbor za sigurnost odgojno – obrazovnih ustanova i prevenciju svih oblika nasilja i vandalizam.
3. Odbor za sigurnost cestovnog prometa.
4. Odbor za prevenciju svih oblika ovisnosti i mentalno zdravlje.
5. Odbor za sigurnosnu kulturu i svakodnevnu samozaštitu građana.

Članak 14.

Odbori imaju voditelja i određeni broj članova.

Voditelja imenuje predsjednik Vijeća iz redova članova Grupe.

Članove Odbora imenuje predsjednik Vijeća iz redova članova Vijeća i djelatnika/članova institucija iz koje dolaze članovi Vijeća, a koji svojom stručnošću i područjem rada mogu doprinijeti radu Vijeća.

Članovi Odbora mogu biti i druge osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje svojom stručnošću i znanjem mogu doprinijeti radu Odbora.

U radu Odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje nisu članovi Odbora u slučaju rješavanja pitanja za koja je potrebna specifična stručnost i znanja.

Odluku iz prethodnog stavka glasovanjem donose članovi Odbora na prijedlog voditelja Odbora

Članak 15.

Odbori se sastaju dinamikom koju odredi voditelj i članovi Odbora, godišnjim planom rada i sukladno potrebi realizacije inicijativa, projekata i programa Odbora, a najmanje jednom u vremenu između sjednica Grupe.

Članak 16.

Voditelj Odbora organizira rad, predlaže dnevni red i predsjeda sjednicama Odbora.

Voditelj Odbora brine o obavješćivanju članova o pitanjima iz djelokruga rada Odbora, surađuje s predsjednikom i tajnikom Vijeća te podnosi izvješća Vijeću.

Odbori izrađuju godišnje planove aktivnosti sukladno Strategiji rada Vijeća.

Članak 17.

Odbori zauzimaju stajališta iz svog djelokruga rada na sjednici Odbora, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Odbora.

Članovi Odbora mogu odlučiti da se na sjednicama na kojima sudjeluju osobe koje nisu članovi Odbora, provede rasprava prije donošenja preporuke ili zaključka samo u nazročnosti članova Odbora.

O radu na sjednici Odbora vodi se zapisnik.

5. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 18.

Sjednice Vijeća održavaju se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće.

Vijeće održava redovne sjednice, a po potrebi i izvanredne. Sjednice se održavaju osobnom nazočnošću članova Vijeća, a mogu se održati i elektronskim putem.

Sjednice Vijeća sazivaju se pisanim pozivom, elektronskom poštom (e-mail), a u iznimno hitnim slučajevima mogu se sazvati telefonom.

Poziv za sjednicu zajedno s materijalima o kojima će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Vijeća u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice pisanim putem ili elektronskom poštom (e-mail), a ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti i kraći.

Članovi Vijeća koji nisu u mogućnosti prisustvovati zakazanoj sjednici trebaju pisanim putem o tome obavijestiti predsjednika Vijeća odmah, a najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Sjednica Vijeća se može održati ukoliko je prisutna većina članova Vijeća.

Članak 19.

Predsjednik Vijeća može na sjednicu pozvati i stručnjake iz pojedinih područja o kojima se raspravlja i odlučuje.

Članovi Vijeća mogu odlučiti da se na sjednicama na kojima sudjeluju osobe koje nisu članovi Vijeća, provede rasprava prije donošenja preporuke ili zaključka samo u nazočnosti članova Vijeća.

Članovi Vijeća mogu predsjedniku predložiti pozivanje stručnjaka iz pojedinih područja o kojima se raspravlja i odlučuje. Odluku o prijedlogu predsjednik donosi i obrazlaže usmeno.

Ukoliko na Vijeću sudjeluju osobe koje nisu članovi Vijeća isti su dužni poštivati članak 9. stavak 1. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

Sjednice Vijeća u pravilu su zatvorene za javnost.

Nakon održane sjednice Vijeća dostavlja se priopćenje medijima.

U slučaju potrebe nakon održane sjednice Vijeća, saziva se konferencija za medije.

6. DNEVNI RED SJEDNICE

Članak 21.

Prijedlog točaka dnevnog reda priprema tajnik Vijeća, a potrebne materijale za članove Vijeća kao i druge stručne i administrativne poslove za Vijeće obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti i mlade Grada Pule.

Konačni prijedlog dnevnog red sjednice kao i materijale koji se šalju članovima Vijeća određuje predsjednik Vijeća i isti se dostavljaju sa pozivom za sjednicu Vijeća.

Prijedlog dnevnog reda može se nadopuniti na prijedlog svakog pojedinog člana Vijeća. Nadopune dnevnog reda dostavljaju se pismeno prije početka sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Redoslijed rješavanja točki dnevnog reda sastavlja se prema žurnosti i važnosti predmeta, tako da se prvo rješavaju predmeti više razine prioriteta.

Dnevni red mora biti takav da se o svim točkama dnevnog reda provodi rasprava i doneše odluka.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova nazočnih članova Vijeća.



Ukoliko se ne može postići sporazum o tome koje će se izmjene i dopune izvršiti u dnevnom redu, članovi Vijeća će glasati o svakom prijedlogu pojedinačno.

Nakon što se predsjedavajući utvrdi konačni dnevni red sjednice, članovi vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki.

7. VOĐENJE, TIJEK I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 22.

Sjednicom Vijeća predsjeda predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti tajnik Vijeća.

Sjednicom Vijeća može predsjedati i drugi član Vijeća sukladno odredbi članka 2. stavak 3. ovoga Poslovnika.

Članak 23.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima, podacima, događajima i činjenicama osjetljivog sadržaja ili koji predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu, predsjednik Vijeća upozorit će nazočne da su dužni čuvati službenu i poslovnu tajnu, kao i na posljedice kršenja obveze ne čuvanja službene ili poslovne tajne. Isto tako će članove upozoriti na odredbe članka 9. stavak 1. ovoga Poslovnika.

Članak 24.

O svakoj točki dnevnoga reda za to određeni izvjestitelj podnosi uvodno izlaganje.

Nakon uvodnoga izlaganja, svaki član Vijeća ima pravo govoriti o svakom pitanju o kojem se odlučuje, nakon što mu predsjednik Vijeća da riječ.

Članak 25.

Predsjednik Vijeća obvezan je, prije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda, prosuditi da li je točka raspravljena u mjeri da se o njoj može odlučiti glasovanjem.

Nakon što predsjednik Vijeća utvrdi da je pojedino pitanje raspravljen u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvati će članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem.

Prije nego što pozove članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem predsjednik Vijeća će provjeriti da li je predložena odluka uobličena tako da se članovi o njoj mogu izjasniti te će, po potrebi, ponoviti tekst prijedloga odluke u zapisnik.

Članak 26.

Svoje odluke i zaključke Vijeće donosi većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Ukoliko je glasovanje izjednačeno, pri donošenju odluke odlučuje glas predsjednika.

Glasovanje je u pravilu javno.

Vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga glasuje tajno, pisanim putem.

Glasuje se "za", "protiv" ili "suzdržan".

Predsjednik Vijeća utvrđuje rezultate glasovanja.

Predsjednik i tajnik Vijeća potpisuju sve odluke i zaključke koje donosi Vijeće.

Članak 27.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red te donesu predviđeni preporuke, odluke i zaključci, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

8. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 28.

O svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Članak 29.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Vijeća,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća,
- imena i prezimena te funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Vijeća te ime i prezime osobe koja vodi zapisnik,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- tekst prijedloga odluka o kojima se glasovalo vezano uz pojedinu točku dnevnoga reda, s naznakom broja glasova "za" prijedlog, „protiv“ prijedloga i brojem suzdržanih glasova,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim naznakama njihove rasprave,
- potpis predsjedavajućega i osobe koja je vodila zapisnik.

Zapisnik vodi zaposlenik odjela zaduženog za stručne i administrativne poslove Vijeća, a pročelnik odjela je dužan osigurati prisutnost zapisničara.

Zapisničar je dužan poštivati odredbe članka 9. stavak 1. i članka 29. stavak 1. ovoga Poslovnika prilikom poslova koje obavlja za Vijeće.

Predsjednik Vijeća može za pisanje zapisnika zadužiti jednog od članova Vijeća kada tema o kojoj se raspravlja zahtjeva visoku razinu tajnosti i povjerljivosti.

Odredbe o načinu vođenja zapisnika primjenjuju se na sjednice Odbora.

Članak 30.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi Vijeća zatraže da se izrijekom upišu u zapisnik.

Članak 31.

Sjednice Vijeća mogu se i tonski snimati.

Da bi se sjednica tonski snimala potrebna je suglasnost svih prisutnih članova Vijeća i drugih osoba koje sudjeluju u radu Vijeća.

Članak 32.

Zapisnik se dostavlja na uvid članovima Vijeća najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana održane sjednice.

Članak 33.

Zapisnik sa sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, ili zapisnik sa sjednice koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usuglašenim, a usvaja se glasovanjem na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.



Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i vodila sjednicu Vijeća i osoba koja je pisala zapisnik, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana nakon što je Zapisnik prihvaćen na sjednici.

Članak 34.

Zapisnici i ostali materijali sa sjednica Vijeća, odluke i drugi akti Vijeća pohranjuju se u pismohrani Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade Grada Pule.

9. ELEKTRONIČKA SJEDNICA VIJEĆA

Članak 35.

Vijeće može svoje sjednice održavati elektroničkim putem.

Članak 36.

Elektroničke sjednice se mogu održavati putem e-mailova u slučaju glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice.

Ako se elektroničke sjednice održavaju putem e-mailova, radi pravilne evidencije sjednica u korespondenciju među članovima Vijeća treba uključiti e-mail adresu koja je posebno kreirana za potrebe Vijeća.

Članak 37.

Elektroničke sjednice se mogu održavati i putem video konferencijske veze (npr. Zoom).

Video konferencijske sjednice nije dozvoljeno snimati.

Ukoliko se sjednica provodi putem video konferencijske veze o istoj se vodi zapisnik sukladno odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 38.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju i na održavanje elektroničkih sjednica Vijeća.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Stručne i administrativne poslove za Vijeće obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti i mlade Grada Pule.

Članak 40.

Poslovnik o radu Vijeća, njegove izmjene i dopune donosi Vijeće.

Tumačenje pojedinih odredbi Poslovnik daje predsjednik.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama“ Grada Pule-Pola i na internet stranici Grada Pule-Pola, u sekciji Vijeća za prevenciju kriminaliteta u Gradu Pula-Pola.



KLASA:023-01/18-01/211
URBROJ:2163-7-06-02-0361-22-45
Pula, 31.03.2022.

PREDSJEDNIK VIJEĆA
dr.sc. Filip Zoričić, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Filip Zoričić', positioned below the title 'PREDSJEDNIK VIJEĆA'.