

Na temelju Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Slatine, VIII. Upravljanje vatrogasnom postrojbom, članka 24., 25., 26., i 27., a sukladno Zakonu o vatrogastvu NN 125/2019, u vezi s člankom 31., Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Slatine na svojoj osmoj sjednici, održanoj dana 16.02.2021. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU VATROGASNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA SLATINE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vatrogasnog vijeća uređuje se način rada i odlučivanja, sazivanja i održavanja sjednica Vatrogasnog vijeća, vođenje zapisnika, poštovanje rokova izvršenja odluka i zaključaka te druga pitanja koja su od značaja za rad Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Slatine.

Članak 2.

Vatrogasno vijeće je tijelo koje upravlja Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Slatine (u daljnjem tekstu: JVP Slatina), čija su prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Članovi Vatrogasnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vatrogasnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

Član Vatrogasnog vijeća može od zapovjednika JVP Slatina tražiti na uvid materijale sa sjednica koji su mu kao članu potrebni, no dužan je čuvati poslovne tajne i druge povjerljive podatke.

Ako član Vatrogasnog vijeća ne može biti prisutan na sjednici dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Vatrogasnog vijeća, odnosno ovlaštenog predlagatelja koji je sazvaó sjednicu.

Zamjenik predsjednika, kada rukovodi radom Vatrogasnog vijeća ima ista prava, dužnosti i odgovornosti kao Predsjednik Vatrogasnog vijeća.

Članak 4.

Sjednice Vatrogasnog vijeća održavaju se u sjedištu JVP Slatina, a mogu se održati i u drugim prostorijama koje odredi predsjednik.

Predsjednik vatrogasnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Vatrogasnog vijeća ili na prijedlog zapovjednika JVP Slatina.

Članak 5.

Na sjednicama Vatrogasnog vijeća obavezno prisustvuje i sudjeluje u radu zapovjednik Postrojbe, ali bez prava odlučivanja.

Na sjednice Vatrogasnog vijeća, po potrebi, predsjednik Vatrogasnog vijeća poziva i zaposlenike Postrojbe, ali i druge osobe koje nisu zaposlene u Postrojbi.

Vatrogasno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja.

2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA VATROGASNOG VIJEĆA I ČLANOVA VATROGASNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Vatrogasnog vijeća,
- otvara sjednicu Vatrogasnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema predloženom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Vatrogasnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- daje inicijativu za raspravu o prijedlozima koji su na dnevnom redu,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- provodi i osigurava provođenje odluka i zaključaka Vatrogasnog vijeća,
- brine o provođenju Poslovnika o radu Vatrogasnog vijeća,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Vatrogasno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

Članovi Vatrogasnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

- redovito prisustvovati sjednicama i sudjelovati u njihovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu,
- predlagati donošenje odluka i zaključaka iz djelokruga rada Vatrogasnog vijeća,
- biti obaviješteni o poslovanju Postrojbe,
- U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Vatrogasnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika Vatrogasnog vijeća ili službu u Postrojbi koja priprema sjednice Vatrogasnog vijeća.

3. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Sjednice Vatrogasnog vijeća saziva predsjednik Vatrogasnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i na pisano obrazloženi zahtjev zapovjednika Postrojbe ili najmanje dva (2) člana Vatrogasnog vijeća. Zahtjev sadrži puni naziv i točke dnevnog reda sa materijalom koji se odnosi na predložene točke dnevnog reda.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka predsjednik je dužan sazvati sjednicu u roku deset (10) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 9.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Vatrogasnog vijeća, zapovjedniku Postrojbe i izvjestiteljima koji izlažu na sjednici.

Članak 10.

Poziv za sjednicu sadrži: redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se dostavljaju i svi materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda s naznakom izvjestitelja za pojedinu točku dnevnog reda te zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Poziv se dostavlja članovima Vatrogasnog vijeća elektroničkom poštom, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

U hitnim situacijama uz opravdane razloge sjednica Vatrogasnog vijeća može se sazvati usmeno odnosno telefonom ili elektronskim putem i u kraćem roku.

Sjednica Vatrogasnog vijeća može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu email adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Vatrogasnog vijeća očituju elektronskim putem o svakoj točki dnevnog reda navedenog u pozivu.

Nakon završetka elektronske sjednice Vatrogasnog vijeća sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 12.

U pripremi sjednice Vatrogasnog vijeća sudjeluju zapovjednik Postrojbe i po potrebi drugi zaposlenici Postrojbe koje odredi zapovjednik.

Pripremom sjednice koordinira predsjednik Vatrogasnog vijeća.

Zapovjednik Postrojbe dužan je osigurati stručnu utemeljenost pisanih materijala koji se dostavljaju članovima Vatrogasnog vijeća i pripremiti prijedloge odluka i zaključaka Vatrogasnog vijeća.

4. TIJEK SJEDNICE VATROGASNOG VIJEĆA

Članak 13.

Sjednicu Vatrogasnog vijeća otvara i vodi predsjednik Vatrogasnog vijeća, nakon što utvrdi da na sjednici prisustvuje potreban broj članova za donošenje pravovaljanih odluka.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vatrogasnog vijeća potrebna je prisutnost većine članova Vatrogasnog vijeća.

Ako predsjednik Vatrogasnog vijeća na početku utvrdi da nije prisutan potreban broj članova Vatrogasnog vijeća, odgađa sjednicu za drugi određeni dan i sat.

Članak 14.

Predsjednik podnosi članovima Vatrogasnog vijeća prijedlog dnevnoga reda na razmatranje i usvajanje.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučuje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 15.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predsjednik poziva članove Vatrogasnog vijeća da iznesu, ako imaju primjedbe na zapisnik s prošle sjednice, a zatim se glasuje o usvajanju zapisnika.

Ako se iznesene primjedbe prihvate, unose se u zapisnik.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu sa primjedbama daje se na usvajanje.

Kada predsjednik otvori raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, sudjelovati se može u raspravi sve do njezinog zaključenja.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kome se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu, a ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga upozoriti i pozvati da se drži dnevnog reda, a može ga i prekinuti u izlaganju.

U raspravi sudjeluju članovi Vatrogasnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Predsjednik se brine o redu na sjednici, kao i o tome da sudionik u raspravi ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu i daje na odlučivanje.

Članak 16.

Odlučivanje na sjednici Vatrogasnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga, osim ako Vatrogasno vijeće ne odluči da se glasuje tajno.

Javno se glasuje dizanjem ruke, a tajno zaokruživanjem na glasačkom listiću.

Vatrogasno vijeće donosi odluku većinom glasova prisutnih članova.

Svaki član Vatrogasnog vijeća može zahtijevati da se u Zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Sjednicu zaključuje predsjednik Vatrogasnog vijeća kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

Članak 17.

Predsjednik može, iz opravdanih razloga, sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti drugi dan i sat nastavka rada sjednice.

Sjednica se može prekinuti i u slučaju pribavljanja dodatnih konzultacija ili mišljenja.

Sjednica se obavezno prekida, kada se broj članova smanji tako da više ne postoji potrebna većina za pravaoaljšano odlučivanje.

Članak 18.

Ako Vatrogasno vijeće tijekom rasprave o pojedinim prijedlozima utvrdi da nisu dovoljno obrađeni i da se o njima ne može odlučivati, vratiti će materijal predlagaču na dodatnu obradu.

Odluka o dopuni prijedloga iz stavka 1. ovog članka sadržava upute o dopuni, kao i rok u kojem se dopuna mora izvršiti.

5. POVJERENSTVA

Članak 19.

Vatrogasno vijeće može imenovati povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, proučavanje i pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Postrojbu.

Članove povjerenstva Vatrogasno vijeće imenuje od zaposlenika Postrojbe ili stručnih osoba izvan Postrojbe na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena obveza zbog koje se osniva povjerenstvo.

Broj članova povjerenstva i zadaće članova povjerenstva, određuju se odlukom o osnivanju i imenovanju.

6. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 20.

O radu Vatrogasnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi zapovjednik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vatrogasnog vijeća, ime i prezime drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđenje predsjednika Vatrogasnog vijeća da postoji kvorum,
- utvrđenje o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- prikaz tijeka sjednice s nazivima prijedloga o kojima se raspravljalo i odlučivalo,
- odluke i zaključke donesene po pojedinim prijedlozima dnevnog reda,
- vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
- u slučaju prekida sjednica naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena,
- ime i prezime prisutnih koji su sudjelovali u raspravi,
- potpis predsjednika Vatrogasnog vijeća i zapisničara.

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu i trajno čuva.

Članak 21.

U zapisnik sa sjednice Vatrogasnog vijeća unosi se bitan sadržaj pojedinog izlaganja sudionika, ali samo ako iz nje rezultira određeni prijedlog odluke ili zaključka. Tijek sjednice Vatrogasnog vijeća tonski se bilježi. Ukoliko postoje tehnički problemi vodi se zapisnik.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u pismohranu Postrojbe. Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno članku 20. ovog Poslovnika.

Članak 22.

Svaki akt koji donese Vatrogasno vijeće prilaže se uz zapisnik sa sjednice Vatrogasnog vijeća. Zapisnici s cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se u pismohrani Postrojbe kao dokumenti trajne vrijednosti.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se prema odredbama kojima se uređuje njegovo donošenje.

Članak 24.

Za tumačenje ovog Poslovnika mjerodavno je Vatrogasno vijeće.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom donošenja od objave na internetskim stranicama Postrojbe. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik Vatrogasnog vijeća donesen 01.09.2020. godine, UR.BR. 2189-02-20-01/118.

KLASA: 012-04/21-01/01-G

UR.BR: 2189/02-10/01-21-38

U Slatini, 16.02.2021. godine

Predsjednik Vatrogasnog vijeća

Javne vatrogasne postrojbe Grada Slatine




Željko Šnjarić