

Na temelju članka 19. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca, a u vezi s člankom 32. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine 125/19), Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca, na svojoj konstituirajućoj sjednici, održanoj 29. prosinca 2020. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU VATROGASNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovnikom o radu Vatrogasnog vijeća (u dalnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja, sazivanje i održavanje sjednica Vatrogasnog vijeća, vođenje zapisnika, sadržaj zapisnika i čuvanje, način i rokovi izvršenja odluka i zaključaka te druga pitanja od značaja za rad Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Karlovca (u dalnjem tekstu: JVP Karlovac).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a u ovom Poslovniku su korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju članove Vatrogasnog vijeća i sve ostale osobe koje prisustvuju sjednicama Vatrogasnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Vatrogasnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vatrogasnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima s jednakim pravom glasa.

Član Vatrogasnog vijeća može od zapovjednika vatrogasne postrojbe tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Vatrogasnog vijeća potrebni.

Član Vatrogasnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana Vatrogasnog vijeća.

Ukoliko član Vatrogasnog vijeća ne može biti prisutan na sjednici dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Vatrogasnog vijeća, odnosno zapovjednika vatrogasne postrojbe.

Članak 4.

Članovi Vatrogasnog vijeća biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vatrogasnog vijeća.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice Vatrogasnog vijeća
- utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predlaže dnevni red sjednice
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- formulira prijedloge odluka i drugih akata o kojima se glasuje
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vatrogasno vijeće
- brine o primjeni ovog Poslovnika.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vatrogasnog vijeća istima predsjeda njegov zamjenik sa svim pravima, ovlastima i odgovornostima predsjednika Vatrogasnog vijeća.

Članak 5.

Vatrogasno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Vatrogasnog vijeća održavaju se u poslovnim prostorijama JVP Karlovac.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća dužan je sazvati sjednicu uvijek kada za to postoji potreba i/ili na prijedlog zapovjednika vatrogasne postrojbe, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

Članak 6.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe osigurava sukladno uputama predsjednika, izradu poziva i materijala potrebnih za raspravu i odlučivanje na sjednici Vatrogasnog vijeća.

Članak 7.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Vatrogasnog vijeća saziva zapovjednik vatrogasne postrojbe najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja novih članova Vatrogasnog vijeća.

Izborom predsjednika Vatrogasno vijeće je konstituirano i od tog trenutka izabrani predsjednik preuzima predsjedanje dalnjim radom sjednice Vatrogasnog vijeća.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvještaj zapovjednika vatrogasne postrojbe o imenovanju odnosno izboru članova Vatrogasnog vijeća te provjera identiteta imenovanih/izabranih članova,
- usvajanje Poslovnika o radu vatrogasnog vijeća,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vatrogasnog vijeća,
- određivanje zapisničara Vatrogasnog vijeća,
- rad po utvrđenim točkama dnevnog reda.

Članak 8.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Vatrogasnog vijeća glasuje se javno, a izabrani su kandidati koji imaju većinu glasova Vatrogasnog vijeća.

Članak 9.

Poziv za sjednicu, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje, dostavlja se svim članovima Vatrogasnog vijeća u pravilu elektronskom poštom, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, a dnevni red može predložiti i na samoj sjednici.

U slučaju potrebe i žurnog donošenja odluka o pojedinom pitanju ili kada je zbog nastupanja izvanrednih okolnosti (veće prirodne nepogode, proglašenja epidemije i sličnog) nemoguće sazvati sjednicu Vatrogasnog vijeća redovnim putem, sjednica se može održati e-putem, na način da se materijal i prijedlozi odluka dostave svim članovima Vatrogasnog vijeća, koji u zadanom roku mogu odgovoriti svojim prijedlogom izmjena predloženog materijala, potporom prijedlogu, a mogu se i ne očitovati o prijedlogu.

Prilikom održavanja e-sjednice, zapisničar ili administrativni radnik JVP Karlovac, dužan je sačiniti zapisnik o pristiglim odgovorima/glasovima, koji se verificira na slijedećoj sjednici Vatrogasnog vijeća.

Komunikacija e-mailom mora biti vođena u grupnom e-mailu, na način da svi članovi zaprime mišljenje svakog člana Vatrogasnog vijeća koji se očitao o predmetnom prijedlogu.

Ukoliko je nemoguće organizirati sjednicu na način iz stavka 3. ovoga članka ista će se održati telefonskim putem. O održavanju sjednice telefonskim putem sastavit će se zapisnik kojeg će, kada se steknu uvjeti, vlastoručno potpisati svi članovi Vatrogasnog vijeća kao dokaz vjerodostojnosti održavanja sjednice i odluka donesenih na sjednici.

Članovi Vatrogasnog vijeća izjašnjavaju se o svakoj pojedinoj točci dnevnoga reda na način i u vremenu određenom u pozivu za e-sjednicu. Ispis izjašnjavanja svakog člana Vatrogasnog vijeća putem e-maila prilaže se kao prilog uz zapisnik o održavanju e-sjednice.

Članak 10.

Na sjednicu se obavezno poziva zapovjednik vatrogasne postrojbe koji sudjeluje u radu Vatrogasnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 11.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vatrogasnog vijeća utvrđuje koliko je članova Vatrogasnog vijeća prisutno, koliko ih je opravdalo izostanak te da li je prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Vatrogasno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati kada je na sjednici prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova Vatrogasnog vijeća.

Ako na sjednici nije prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgada za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 12.

Nakon što utvrdi kako Vatrogasno vijeće može pravovaljano odlučivati, predsjednik iznosi prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove da iskažu svoje prijedloge za njegove izmjene, dopune ili prihvaćanje.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženim izmjenama ili dopunama odlučuje se javnim glasovanjem.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 13.

Rasprava na sjednici Vatrogasnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Prva točka dnevnog reda je u pravilu verifikacija zapisnika s prethodne sjednice Vatrogasnog vijeća.

Članovi Vatrogasnog vijeća mogu tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Članak 14.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti prisutne o tajnosti podataka ili isprava te ih upozoriti kako su istima dužni povjerljivo postupati.

Članak 15.

Članu Vatrogasnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Vatrogasnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda kao i odredbi ovog Poslovnika, može se izreći opomena, oduzeti mu se riječ ili ga se udaljiti sa sjednice.

Članak 16.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Mjere udaljavanja sa sjednice izriču se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje održavanje sjednice Vatrogasnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Vatrogasno vijeće glasovanjem.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 17.

Zakazana sjednica Vatrogasnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Vatrogasnog vijeća odgodit će se kada se prije njenog otvaranja utvrdi kako na sjednici nije prisutan potreban broj članova Vatrogasnog vijeća za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu Vatrogasnog vijeća odlaže predsjednik.

Sjednica Vatrogasnog vijeća se prekida u slijedećim slučajevima:

- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Vatrogasnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje na sjednici,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici ili
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Članak 18.

Kada predsjednik ocijeni kako je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena predlaže se da se rasprava o toj točci zaključi i da se pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ju na glasovanje.

Članak 19.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno.

Predsjednik poziva članove Vatrogasnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko se suzdržao od glasovanja.

Nakon završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu. Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge po redoslijedu podnošenja.

Članak 20.

Nakon provedene rasprave i donošenja odluke po svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Vatrogasnog vijeća.

Članak 21.

O radu na sjednici Vatrogasnog vijeća vodi se zapisnik kojeg obavezno potpisuju predsjednik Vatrogasnog vijeća i zapisničar.

JVP Karlovac je dužna na internetskim stranicama objaviti skraćene zapisnike sa sjednica Vatrogasnog vijeća.

Zapisnik sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči.

Zapisnik se trajno čuva u JVP Karlovac.

Članak 22.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Vatrogasnog vijeća kao i drugih osoba prisutnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točci dnevnog reda i rezultata glasovanja,
- donesene odluke po svakoj točci dnevnog reda,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Vatrogasnog vijeća i zapisničara.

Članak 23.

Tijek sjednice Vatrogasnog vijeća može se tonski bilježiti.

Članak 24.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Članak 25.

Rad Vatrogasnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kada vatrogasno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Vatrogasno vijeće.

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: 556-01/2020

Karlovac, 29. prosinca 2020. godine

**Predsjednik
Vatrogasnog vijeća**
Vlatko Kovačić, mag.iur.

