



Javna vatrogasna postrojba
DUBROVAČKI VATROGASCI
DUBROVNIK
Zagrebačka 1, 20 000 Dubrovnik

POSLOVNIK

O RADU VATROGASNOG VIJEĆA

Na temelju članka 26. stavka 4. Statuta Javne vatrogasne postrojbe "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik na II sjednici vijeća održanoj 11. listopada 2021. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE
P O S L O V N I K A
O RADU VATROGASNOG VIJEĆA
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE " DUBROVAČKI VATROGASCI" DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Poslovnik), utvrđuje se način upravljanja i odlučivanja Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik (u daljnjem tekstu: JVP) te način i rokovi izvršenja odluke.

Članak 2.

Članovi Vatrogasnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad zapovjednika i drugih osoba koje sudjeluju u radu Vatrogasnog vijeća.

Članak 3.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća priprema, saziva, te vodi sjednice Vatrogasnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, pripremu i vođenje sjednice obavlja član Vatrogasnog vijeća kojega je za to pismeno ovlastio predsjednik Vatrogasnog vijeća.

Članak 4.

Vatrogasno vijeće odlučuje na sjednicama.

Vatrogasno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ukoliko su na sjednici nazočna najmanje tri (3) člana vijeća.

Vatrogasno vijeće odlučuje natpolovičnim brojem glasova ukupnog broja prisutnih članova vijeća.

Akte Vatrogasnog vijeća potpisuje predsjednik.

Sjednica Vatrogasnog vijeća se zbog opravdanih razloga na prijedlog Predsjednika vatrogasnog vijeća može održati telefonskim ili elektroničkim putem.

Predsjednik je u prijedlogu održavanja sjednice telefonskim ili elektroničkim putem dužan obrazložiti zbog čega se sjednica održava na taj način.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA VATROGASNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća ima slijedeća 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 prihvaćenom 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,
- udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu Vatrogasnog vijeća vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Vatrogasnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Vatrogasno vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Vatrogasnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 6.

Zamjenik predsjednika Vatrogasnog vijeća kad rukovodi radom Vatrogasnog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika Vatrogasnog vijeća.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Vatrogasnog vijeća priprema i saziva Predsjednik Vatrogasnog vijeća, na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Vatrogasnog vijeća ili zapovjednika JVP.

Zapovjednik JVP je dužan pružiti pomoć Predsjedniku Vatrogasnog vijeća u pripremi i sazivu sjednica Vatrogasnog vijeća.

Članak 8.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Vatrogasnog vijeća najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prethodne sjednice Vatrogasnog vijeća i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od osam dana, a dnevni red za sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 9.

Poziv za sjednicu s odgovarajućim materijalom obvezatno se dostavlja Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Dubrovnika. Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s zapovjednikom, odnosno temeljem zaključka Vatrogasnog vijeća, određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Vatrogasnog vijeća.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Vatrogasnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Vatrogasnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 11.

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

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Vatrogasnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

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

Predlagatelj dnevnog reda može u svakom trenutku povući određenu točku dnevnog reda.

Članak 12.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, zapovjednik JVP - predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

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

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je materijal za prijedlog nepotpun, Vatrogasno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Članak 13.

Odlučivanje na sjednici Vatrogasnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem, a za pojedina pitanja, ako je utvrđeno statutom, tajnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga.

Članak 14.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 15.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 16.

O radu Vatrogasnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik Vatrogasnog vijeća.

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

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vatrogasnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednici i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izjavitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,

- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - naznaku vremena kad je sjednica zaključena,
 - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kad je sjednica ponovno najavljena.
- Zapisnik sjednice Vatrogasnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.
Zapisnik se pohranjuje u pismohrani JVP i trajno čuva.

Članak 17.

Tijek sjednice Vatrogasnog vijeća može se tonski bilježiti ukoliko Vatrogasno vijeće na prijedlog Predsjednika Vatrogasnog vijeća o tome donese odluku..

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohrani JVP.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno članku 16. ovog Poslovnika.

Članak 17 A

U slučaju održavanja sjednice telefonskim ili elektroničkim putem Predsjednik Vatrogasnog vijeća će predložiti dnevni red i prijedloge pojedinih točaka dnevnog reda, svakog će člana Vatrogasnog vijeća pozvati da se očituje o prijedlozima, te prijedloge staviti na glasovanje.

Vatrogasno vijeće na svojoj sjednici održanoj telefonskim ili elektroničkim putem odluke donosi natpolovičnim brojem glasova ukupnog broja članova vijeća.

Ostale odredbe članaka 7-17 ovog Poslovnika se na odgovarajući način primjenjuju i na rad Vatrogasnog vijeća na sjednicama održanim telefonskim ili elektroničkim putem.

V. IZVRŠENJE ODLUKE

Članak 18.

Odluke Vatrogasnog vijeća izvršava zapovjednik.

Zapovjednik je dužan izvršiti odluku o roku koji utvrdi Vatrogasno vijeće.

Ako Vatrogasno vijeće ne utvrdi rok za izvršenje odluke, izvršenje počinje najkasnije 8 dana od dana donošenja odluke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj poslovnik donosi Vatrogasno vijeće.

Članak 20.

Članovi Vatrogasnog vijeća prema Zakonu o vatrogastvu nemaju pravo na naknadu

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik VV JVP

/ Ivan Ljubičić /

