

Na temelju članka 3. Odluke o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br.: 1/00 i 17/09.) i članka 22. Statuta Javne vatrogasne postrojbe („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br.: 17/09), Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Virovitica na 7. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA VIROVITICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Virovitica (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Postrojba), čija su prava i dužnosti utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Postrojbe.

Članak 3.

Upravno vijeće ima pet (5) članova od kojih su četiri člana ispred osnivača, a jedan član je ispred djelatnika Postrojbe.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje Gradonačelnik.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

Prva sjednica Upravnog vijeća je konstituirajuća i saziva je predsjednik u roku od 15 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Gradonačelnika.

Na konstituirajućoj sjednici imenuje se zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji zamjenjuje predsjednika.

Članak 4.

Upravnim vijećem rukovodi predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća u obavljanju dužnosti predsjednika Upravnog vijeća, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

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

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća su javne.

Javnost se isključuje kada se raspravlja o povredi zaposlenika Postrojbe.

Odluka o isključenju javnosti utvrđuje se u zapisniku.

Članak 6.

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

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

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

2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog vijeća,
- brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 8.

Članovi upravnog 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 Upravnog vijeća,
- biti obaviješteni o poslovanju Postrojbe,

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili službu u Postrojbi koja priprema sjednice Upravnog vijeća.

3. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 9.

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

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i na pisano obrazloženi zahtjev zapovjednika Postrojbe ili najmanje tri (3) člana Upravnog 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 10.

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

Članak 11.

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 Upravnog vijeća elektroničkom poštom, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

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

Sjednica Upravnog 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 Upravnog vijeća očituju elektronskim putem o svakoj točki dnevnog reda navedenog u pozivu.

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

Članak 13.

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

Pripremom sjednice koordinira predsjednik Upravnog vijeća.

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

4. TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog 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 16.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predsjednik poziva članove Upravnog 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 Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu 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 17.

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

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

Upravno vijeće donosi odluku većinom glasova prisutnih članova, ako Statutom, zakonom i drugim aktom nije propisano da se odluka ili drugi akt donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

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

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

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

Članak 18.

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 pravovaljano odlučivanje.

Članak 19.

Ako Upravno vijeće tijekom rasprave o pojedinim prijedlozima utvrdi da nisu dovoljno obrađeni i da se o njima ne može odlučivati, vratiti će materijal predlagачu 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 20.

Upravno 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 Upravno 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 21.

O radu Upravnog 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 Upravnog vijeća, ime i prezime drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđenje predsjednika Upravnog vijeća da postoji kvorum,
- utvrđenje o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- predložen i usvojen 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 Upravnog vijeća i zapisničara.

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu i trajno čuva.

Članak 22.

U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća unosi se bitan sadržaj pojedinog izlaganja sudionika, ali samo ako iz nje rezultira određeni prijedlog odluke ili zaključka.

Tijek sjednice Upravnog 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 21. ovog Poslovnika.

Članak 23.

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

Članak 24.

Izvodi iz zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća objavljuju se na internetskim stranicama Postrojbe.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

Za tumačenje ovog Poslovnika mjerodavno je Upravno vijeće.

Članak 27.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osam dana od objave na internetskim stranicama Postrojbe. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik Upravnog vijeća donesen 02.12.2005. godine, Ur.broj: 2189-64-01-05-01.

Ur.broj: 2189-64-05-18-84

U Virovitici, 28. ožujka 2018. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Javne vatrogasne postrojbe Grada Virovitice

Mirjana Terlecky, dipl. iur.

