

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (Glasnik Grada Koprivnice broj 6/1999 od 27.12.1999.), članka 3. Odluke o izmjenama Odluke o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (Glasnik Grada Koprivnice broj 5/2009. od 29.07.2009.) i članka 20. Statuta Javne vatrogasne postrojbe od 18.01.2019. godine, Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice na sjednici održanoj 20.02.2019. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA KOPRIVNICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće upravlja Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Vatrogasna postrojba) čija su prava i dužnosti utvrđena zakonom, Odlukom o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice i Statutom Vatrogasne postrojbe.

Broj članova i sastav Upravnog vijeća određen je Statutom Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice, kao i postupak imenovanja i razrješenja predsjednika i članova Upravnog vijeća.

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

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća su javne.

Javnost se isključuje kada se raspravlja o povredi prava zaposlenika Vatrogasne postrojbe.

Odluka o isključenju javnosti utvrđuje se u zapisniku.

2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik i članovi Upravnoga vijeća dužni su obavljati svoje dužnosti savjesno i odgovorno, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i na dobrobit Vatrogasne postrojbe i Osnivača.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva sjednicu Upravnog vijeća
- predlaže dnevni red i vodi sjednicu
- daje inicijativu za raspravu o prijedlozima koji su na dnevnom redu
- formulira prijedloge zaključaka i odluka te ih stavlja na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlozima o kojima Upravno vijeće odlučuje
- kontrolira provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- brine o poštivanju Poslovnika o radu Upravnog vijeća
- potpisuje akte Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno aktu o osnivanju i općim aktima Vatrogasne postrojbe.

Članak 6.

Članovi Upravnog vijeća imaju slijedeća 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 obaviješten o poslovanju Vatrogasne postrojbe

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

3. SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti, pripremu i vođenje sjednice obavlja član Upravnog vijeća kojeg je za to u pisanom obliku ovlastio predsjednik.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev zapovjednika Vatrogasne postrojbe ili člana Upravnog vijeća.

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

Članak 8.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, zapovjedniku Vatrogasne postrojbe, zamjeniku zapovjednika Vatrogasne postrojbe, te izvjestiteljima koji sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća.

Članak 9.

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, te zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Poziv sa materijalima dostavlja se članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice, a mogu biti obaviješteni telefonom.

Ako se ukaže potreba, sjednica se može, iznimno sazvati i u kraćem roku.

U iznimnim i opravdanim slučajevima odluke i zaključke Upravno vijeće može donijeti putem elektroničke ili telefonske sjednice, a glasovanje će se obaviti elektroničkom poštom ili sms porukom o čemu se sastavlja zapisnik. U prilogu zapisnika nalaze se pristigla očitovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

U pripremi sjednice Upravnog vijeća sudjeluju zapovjednik Vatrogasne postrojbe, zamjenik zapovjednika Vatrogasne postrojbe i po potrebi drugi radnici koje odredi Zapovjednik.

Pripremom sjednice koordinira predsjednik Upravnog vijeća.

Zapovjednik Vatrogasne 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 11.

Upravno vijeće može pravno valjano odlučivati, ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

U radu Upravnoga vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja zapovjednik i zamjenik zapovjednika Vatrogasne postrojbe.

Kandidat za zapovjednika Postrojbe i kandidat za zamjenika Postrojbe ne može sudjelovati u radu sjednice na kojoj se raspravlja o ponudama na natječaj za imenovanje istih.

Na sjednice Upravnog vijeća, po potrebi se pozivaju i zaposlenici iz Postrojbe, ali i druge osobe koje nisu zaposlene u Postrojbi.

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

Članak 12.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

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

Članak 13.

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

Ako se primjedbe prihvate, unose se u zapisnik.

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

U slučaju iz članka 10. stavka 5. ovog Poslovnika, Upravno vijeće će potvrditi zapisnik o donošenju zaključaka ili odluka za koje se glasovalo elektroničkim ili telefonskim putem.

Članak 14.

Kad predsjednik Upravnog vijeća otvori raspravu o pojedinoj točki dnevnoga reda, u raspravi se može sudjelovati sve do njezinog zaključenja i donošenja odluke ili zaključka.

Govornik može govoriti o predmetu o kome se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu, 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.

Predsjednik Upravnog vijeća brine se 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 Upravnog vijeća zaključuje raspravu i daje na odlučivanje.

Članak 15.

Glasovanje je javno, osim ako Upravno vijeće ne odluči da se glasuje tajno. Javno se glasuje dizanjem ruke, a tajno zaokruživanjem na glasačkom listiću.

Glasovanje dizanjem ruke vrši se tako, da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća na izjašnjenje; „za prijedlog“ ili „protiv prijedloga“ ili „suzdržan“.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

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

5. POVJERENSTVA

Članak 19.

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

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

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

6. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 20.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

U zapisnik se mora unijeti:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća
- ime i prezime drugih sudionika sjednice
- konstatacija predsjednika Upravnog vijeća da postoji kvorum
- konstatacija o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- prikaz tijeka sjednice s nazivima prijedlog o kojima se raspravljalo i odlučivalo
- odluke i zaključke donesene po pojedinim prijedlozima dnevnoga reda
- vrijeme zaključenja, završetka ili prekida sjednice
- u slučaju prekida sjednice vrijeme kada je sjednica ponovo nastavljena
- ime i prezime prisutnih koji su sudjelovali u raspravi
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Kada se zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća usvoji od strane Upravnog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči Vatrogasne postrojbe.

Izvodi odluka i zaključaka sa sjednice Upravnog vijeća objavljuju se na internet stranici Vatrogasne postrojbe.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika mjerodavno je Upravno vijeće.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vatrogasne postrojbe.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik Upravnog vijeća donesen na sjednici Upravnog vijeća dana 03. travnja 2001. godine, Urbroj 75/2001.



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Zoran Gošek, dipl.ing.

Klasa:003-05-19-01/3
Urbroj: 2137-8-19-1
Koprivnica, 20.02.2019.