

Na temelju članka 32. stavka 6. Zakona o vatrogastvu ("Narodne novine", broj 125/19, 114/22 i 155/23) te članka 20. stavka 1. točke 1.6. i članka 23. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", broj 6/24 i 1/26), na prijedlog zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina, Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina na 15.sjednici održanoj 02.10.2026. godine donosi

POSLOVNIK O RADU VATROGASNOG VIJEĆA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA VARAŽDINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se način rada i odlučivanja Vatrogasnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina, sazivanje i održavanje sjednica, prava i dužnosti članova, održavanje reda, vođenje zapisnika, javnost rada te druga pitanja važna za rad Vatrogasnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ovog Poslovnika, Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina u daljnjem tekstu naziva se: Vijeće, a Javna vatrogasna postrojba Grada Varaždina: Postrojba.

Vijeće upravlja Postrojbom u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Postrojbe i drugim općim aktima Postrojbe.

Članak 3.

Vijeće ima pet članova, koji imaju jednako pravo glasa. Mandat, sastav i način imenovanja članova Vijeća uređeni su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Postrojbe.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća biraju članovi Vijeća između sebe, na način utvrđen Statutom Postrojbe.

Članak 4.

Predsjednik Vijeća organizira rad Vijeća, priprema, saziva i vodi sjednice te se brine o provedbi ovoga Poslovnika.

Predsjednik potpisuje odluke i druge akte koje Vijeće donosi. U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika sa svim pravima i obvezama predsjednika u vođenju sjednice.

Članak 5.

Član Vijeća ima pravo i dužnost:

1. sudjelovati na sjednicama i u odlučivanju;
2. predlagati razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća;
3. postavljati pitanja i tražiti podatke potrebne za odlučivanje;
4. čuvati podatke koji su zakonom ili drugim aktom određeni kao tajni ili povjerljivi;
5. pravodobno obavijestiti predsjednika o spriječenosti dolaska na sjednicu.

Članak 6.

Članu Vijeća dostavljaju se poziv, prijedlog dnevnog reda i materijali potrebni za raspravu i odlučivanje, u pravilu elektroničkim putem.

Član Vijeća može u prostorijama Postrojbe izvršiti uvid u dodatnu dokumentaciju povezanu s točkama dnevnog reda, uz poštovanje propisa o tajnosti i zaštiti osobnih podataka.

Članak 7.

Sukladno članku 32. stavku 7. Zakona o vatrogastvu, članovi Vijeća nemaju pravo na naknadu za rad u Vijeću.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**Članak 8.**

Sjednice Vijeća saziva predsjednik prema potrebi, na vlastitu inicijativu ili na obrazloženi prijedlog Zapovjednika Postrojbe, Osnivača ili najmanje dva člana Vijeća.

Ako predsjednik u roku od osam dana od zaprimanja prijedloga ne sazove sjednicu, sjednicu može sazvati zamjenik predsjednika.

Članak 9.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice. Prijedlog dnevnog reda obuhvaća predmete koji su pripremljeni tako da se o njima može raspravljati i odlučivati.

Stručne podloge i prijedloge akata priprema Zapovjednik Postrojbe odnosno zaposlenici koje on odredi, u okviru svojih poslova i ovlasti.

Članak 10.

Predsjednik se pri pripremi sjednice može savjetovati sa Zapovjednikom Postrojbe, članovima Vijeća i drugim stručnim osobama radi utvrđivanja dnevnog reda, izvjestitelja i osoba koje će biti pozvane na sjednicu.

Članak 11.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i pripadajućim materijalima dostavlja se članovima, u pravilu, najmanje pet dana prije sjednice.

Poziv i materijali dostavljaju se elektroničkom poštom ili drugim prikladnim elektroničkim putem, a prema potrebi i u papirnatom obliku.

Iznimno, kada postoje opravdani razlozi hitnosti, sjednica se može sazvati u kraćem roku, uz navođenje razloga hitnosti.

Članak 12.

Poziv za sjednicu sadržava redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja odnosno način elektroničkog pristupa, prijedlog dnevnog reda te potpis predsjednika ili osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

Članak 13.

Sjednica se može održati uz fizičku prisutnost članova, elektroničkim putem ili u hibridnom obliku. Elektronička ili hibridna sjednica održava se uporabom sredstava koja omogućuju pouzdano utvrđivanje identiteta i prisutnosti članova, istodobnu komunikaciju, raspravu i glasovanje.

Na elektroničku i hibridnu sjednicu na odgovarajući se način primjenjuju sve odredbe ovoga Poslovnika o kvorumu, raspravi, glasovanju i zapisniku.

Članak 14.

Prijedlozi, zahtjevi i drugi podnesci upućeni Vijeću zaprimaju se putem uredskog poslovanja Postrojbe, u papirnatom ili elektroničkom obliku, te se bez odgode dostavljaju predsjedniku Vijeća i Zapovjedniku Postrojbe.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE**Članak 15.**

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika.

Ako su predsjednik i zamjenik predsjednika odsutni ili spriječeni, nazočni članovi mogu za tu sjednicu izabrati predsjedatelja između sebe.

Članak 16.

Zapovjednik Postrojbe sudjeluje u radu sjednice bez prava glasa, osim ako je ujedno član Vijeća. Na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji, stručne osobe i druge osobe čija je nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda. Pozvane osobe sudjeluju u radu bez prava glasa.

Članak 17.

Vijeće može pravovaljano odlučivati kada je na sjednici prisutna većina ukupnog broja članova. Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova, ako zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Postrojbe nije propisana druga većina.

Ako prijedlog ne dobije potrebnu većinu glasova, smatra se da nije prihvaćen.

Članak 18.

Predsjedatelj na početku sjednice utvrđuje broj prisutnih članova i postojanje kvoruma. Za vođenje zapisnika brine se zapisničar kojeg odredi zapovjednik Postrojbe.

IV. UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA I USVAJANJE ZAPISNIKA**Članak 19.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda Vijeće razmatra zapisnik s prethodne sjednice.

Član može staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti primjedbe odlučuje Vijeće, a prihvaćena primjedba unosi se u zapisnik tekuće sjednice i odgovarajuće evidentira uz zapisnik na koji se odnosi.

Zapisnik se usvaja glasovanjem.

Članak 20.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik i svaki član Vijeća mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda. O prijedlozima se glasuje redoslijedom kojim su podneseni, a zatim o dnevnom redu u cjelini.

V. RAD I RASPRAVLJANJE**Članak 21.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama, prema utvrđenom redoslijedu.

Vijeće može tijekom sjednice izmijeniti redoslijed razmatranja točaka dnevnog reda.

Članak 22.

Na početku rasprave o pojedinoj točki izvjestitelj daje uvodno obrazloženje. Na zahtjev člana dodatna obrazloženja daju zapovjednik Postrojbe, izvjestitelj ili druga pozvana stručna osoba.

Članak 23.

Za riječ se prijavljuje predsjedatelju. Predsjedatelj daje riječ prema redoslijedu prijave i brine da govornik ne bude ometan.

Sudionik može govoriti samo o predmetu rasprave. Ako se udalji od predmeta, predsjedatelj će ga upozoriti, a nakon ponovnog upozorenja može mu oduzeti riječ.

Članak 24.

Član može zatražiti riječ radi povrede Poslovnika. Dužan je navesti odredbu za koju smatra da je povrijeđena, a predsjedatelj je dužan odmah dati objašnjenje.

Članak 25.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Vijeće može odlučiti da se rasprava zaključi i prije nego što svi prijavljeni govornici dobiju riječ, ako je predmet dovoljno raspravljen.

Članak 26.

Ako su za odlučivanje potrebni dodatni podaci, mišljenje ili dorada prijedloga, Vijeće može odgoditi odlučivanje i odrediti rok za dopunu materijala.

VI. ODLUČIVANJE**Članak 27.**

Vijeće odlučuje donošenjem odluka, zaključaka i drugih akata iz svojega djelokruga.

Prije glasovanja predsjedatelj jasno oblikuje prijedlog o kojem se odlučuje. Ako je podneseno više prijedloga, o njima se glasuje redoslijedom kojim su podneseni, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 28.

Glasovanje je javno, osim kada je zakonom, drugim propisom, Statutom Postrojbe ili ovim Poslovníkom određeno tajno glasovanje.

Vijeće može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasuje tajno kada to zahtijeva priroda pitanja.

Članak 29.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke, pojedinačnim izjašnjavanjem ili, na elektroničkoj odnosno hibridnoj sjednici, na drugi pouzdan način koji omogućuje utvrđivanje glasa svakog člana. Članovi glasuju "za", "protiv" ili su "suzdržani". Predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 30.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje i sadržaja, ovjerenima pečatom Postrojbe.

Provedbu tajnog glasovanja i utvrđivanje rezultata obavljaju predsjedatelj i dva člana koje odredi Vijeće. Nevažeci je listić iz kojeg se ne može pouzdano utvrditi volja glasača.

Rezultat tajnog glasovanja objavljuje predsjedatelj i unosi se u zapisnik.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**Članak 31.**

Red na sjednici osigurava predsjedatelj. Za povredu reda može izreći opomenu, oduzeti riječ ili udaljiti sa sjednice osobu koja nije član Vijeća.

Članak 32.

Opomena se izriče sudioniku koji govori bez odobrenja, udaljava se od predmeta rasprave, ometa govornika ili na drugi način narušava red.

Riječ se može oduzeti sudioniku koji nastavi narušavati red nakon izrečene opomene.

Članak 33.

Članu Vijeća koji i nakon oduzimanja riječi nastavi narušavati red predsjedatelj može predložiti udaljenje sa sjednice. O prijedlogu odlučuje Vijeće bez rasprave.

Udaljeni član mora odmah napustiti sjednicu, a mjera vrijedi do završetka točke dnevnog reda tijekom koje je izrečena, osim ako Vijeće odluči drugačije.

Članak 34.

Osoba koja sudjeluje u radu sjednice bez prava glasa može se udaljiti sa sjednice ako narušava red ili postupa protivno uputama predsjedatelja.

VIII. PREKID I ZAKLJUČENJE SJEDNICE**Članak 35.**

Ako se tijekom sjednice utvrdi da više ne postoji kvorum, predsjedatelj prekida sjednicu.

Predsjedatelj može odrediti prekid i zbog potrebe pribavljanja dodatnih podataka, nemogućnosti održavanja reda, tehničkih poteškoća koje onemogućuju ravnopravno sudjelovanje na elektroničkoj sjednici ili drugog opravdanog razloga.

Predsjedatelj određuje vrijeme nastavka sjednice ili naknadno o tome obavještava članove.

Članak 36.

Nakon što su razmotrene sve točke dnevnog reda, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

IX. ZAPISNIK I AKTI VIJEĆA**Članak 37.**

O radu sjednice vodi se zapisnik koji osobito sadržava:

1. redni broj sjednice te datum, vrijeme, mjesto i način održavanja;
2. imena prisutnih i odsutnih članova te drugih nazočnih osoba;
3. utvrđenje o postojanju kvoruma;
4. usvojeni dnevni red;
5. sažet prikaz rasprave, podnesene prijedloge i izdvojeno mišljenje člana ako on zatraži da se unese;
6. rezultat glasovanja i donesene odluke, zaključke i druge akte;
7. vrijeme prekida, nastavka i zaključenja sjednice.

Članak 38.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar. Usvojeni zapisnik, doneseni akti i pripadajući materijali čuvaju se trajno, u skladu s propisima o uredskom i arhivskom poslovanju. Administrativne i tehničke poslove za Vijeće obavljaju zaposlenici Postrojbe koje odredi zapovjednik.

X. JAVNOST RADA**Članak 39.**

Rad Vijeća je javan, osim u dijelu sjednice na kojem se razmatraju podaci zaštićeni zakonom ili drugim propisom.

Javnost se osigurava objavom donesenih akata i drugih informacija na mrežnim stranicama Postrojbe, u skladu s propisima o pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka, tajnosti podataka i zaštiti poslovne tajne.

O načinu prisustvovanja javnosti sjednici odlučuje predsjednik, vodeći računa o uvjetima rada, sigurnosti i zaštiti zaštićenih podataka.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 40.**

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti dosadašnji poslovnik o radu tijela upravljanja Postrojbe, URBROJ: 07-1/17 od 15. siječnja 2019. godine.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Postrojbe.

URBROJ: 380-1/26

Varaždin, 02.10.2026.

**PREDSJEDNIK
VATROGASNOG VIJEĆA**
Vlado Hip, *bacc.ing.traff.*

