

DVD SLUNJ  
47 240 SLUNJ, Plitvička 9  
tel/fax: 385 47 777 175  
e-mail: dvd.slunj@gmail.com  
URBROJ: 198 / 21  
Slunj, 31.05.2021. godine



Na temelju članka 42. Statuta Dobrovoljnog vatrogasnog društva od 21. studenog 2020. godine, Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2021. godine, pod točkom 2. donio je

## **P O S L O V N I K O R A D U UPRAVNOG ODBORA I NJEGOVIH TIJELA**

### ***Uvodne odredbe***

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija i način rada Upravnog odbora DVD-a Slunj i njegovih radnih tijela, prava i dužnosti članova tih radnih tijela i druga pitanja od značaja za rad DVD-a, u skladu s odredbama Statuta DVD-a.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika obvezuju sve sudionike u radu Upravnog odbora i njegovih radnih tijela iz članka 1. na cjelovito provođenje i primjenu istog.

### ***Upravni odbor***

#### **Članak 3.**

Upravni odbor imenuje i razrješava radna tijela i to:

- zamjenika predsjednika DVD-a
- tajnika,
- predstavnike u radna tijela i organizacije s kojima surađuje
- članove Odbora za odlikovanja i priznanja
- članove Odbora za vatrogasnu mladež
- članove Odbora za vatrogasna natjecanja
- članove Odbora za Sportske aktivnosti
- članove drugih stalnih i povremenih Tijela koje osnuje Upravni odbor

#### **Članak 4.**

Članovi Upravnog odbora imaju jednaka prava, obveze i odgovornost za rad navedenog tijela i DVD-a u cjelini.

Posebna prava, obveze i odgovornosti predsjednika i zapovjednika DVD-a propisana su Zakonom i Statutom Društva.

Prava i obveze članova Upravnog odbora pored propisanih Statutom Društva su:

- da bude nazočan sjednicama i aktivno sudjeluje u radu i odlučivanju,
- da predlaže razmatranje svih pitanja i problema, koja su od interesa za Društva i vatrogastvo u cjelini,
- da aktivno i neposredno sudjeluje u izvršenju Plana i programa rada Društva, u cilju što uspješnijeg obavljanja svoje dužnosti
- da savjesno i odgovorno obavlja poslove i neposredne zadaće koje mu izvan sjednice povjeri predsjednik ili zapovjednik Društva
- .

### **Članak 5.**

Članovi Upravnog odbora odgovorni su za svoj rad u cjelini i pojedinačno Skupštini, a predsjednik Upravnog odbora odgovoran je Skupštini za rad Upravnog odbora.

Ukoliko je član spriječen pristupiti na zakazanu sjednicu Upravnog odbora dužan je izvjestiti tajnika, koji vodi evidenciju o nazočnosti članova sjednicama.

### **Članak 6.**

Sjednice Upravnog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik.

Poziv za sjednicu s predloženim dnevnim redom mora se dostaviti u pravilu najmanje pet dana prije održavanja sjednice sa naznakom mjesta i vremena održavanja. Dostavu materijala za sjednicu Upravnog odbora, u pravilu, vršiti mailom, objavom na službenoj stranici DVD-a ili izvještene na oglasnoj ploči DVD-a.

Uz prilog pozivu dostavlja se skraćeni zapisnik s prethodne sjednice i pisani materijal shodno prijedlogu dnevnog reda.

Upravni odbor može donijeti odluku da se zbog hitnosti razmotre i druga pitanja za koja nisu prethodno pripremljeni materijali.

U slučaju vanrednih stanja ili hitnosti Upravni odbor može održati sjednicu Upravnog odbora elektroničkim putem (telefonom, elektroničkom poštom, videovezom i sl.). Odluke donesene na elektroničkim sjednicama moraju biti potvrđene na sljedećoj sjednici ili pismenim očitovanjem članova Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, zamjenjuje ga zamjenik.

Sjednice Upravnog odbora mogu se snimati tonskim ili video tehnikom.

### **Članak 7.**

Na sjednice Upravnog odbora poziva se i predsjednik Nadzornog odbora, koji sudjeluje u radu, ali bez prava odlučivanja.

Na sjednice se pozivaju po potrebi i ostali članovi Društva, koji sudjeluju u radu, ali bez prava odlučivanja.

Na sjednice se mogu pozvati i gosti te predstavnici pravnih osoba i institucija s kojima zajednica surađuje i pomažu u radu Društva prema potrebi.

### **Članak 8.**

Upravni odbor može pravovaljano djelovati i odlučivati, ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke i zaključke donosi većinom glasova nazočnih na sjednici.

Ukoliko nema dovoljan broj prisutnih članova, sjednica će se odgoditi.

### **Članak 9.**

Rad Upravnog odbora je javan.

Javnost rada može se ograničiti samo po odluci Upravnog odbora.

Za obavještanje i informiranje članova Društva i javnosti, zaduženi su predsjednik i zapovjednik Društva sukladno djelokrugu rada.

### **Članak 10.**

Prijedlog dnevnog reda predlaže predsjednik, a usvaja ga Upravni odbor na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može biti izmijenjen ili dopunjen, što je predlagač dužan obrazložiti.

### **Članak 11.**

O održavanju reda i discipline na sjednici brine predsjednik.

Za povredu reda, predsjednik ima pravo izreći opomenu, odnosno oduzeti riječ članu i drugim prisutnima, ukoliko opomena ne bude poštovana.

Zbog učestale povrede reda predsjednik može privremeno udaljiti člana sa sjednice.

Ukoliko pojedini član Upravnog odbora konstantno i neopravdano opstruira rad Upravnog odbora, Upravni odbor može zatražiti od Skupštine da imenuje drugog člana u Upravni odbor.

#### **Članak 12.**

Izjašnjavanje na sjednici je javno.

Članovi se izjašnjavaju za ili protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

Član koji nije suglasan s odlukom i zaključcima može izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik.

#### **Članak 13.**

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora potpisuje predsjednik i zapisničar, u pravilu tajnik.

Odluke, zaključci, stavovi i ostali akti Upravnog odbora koji su izglasani većinom prisutnih članova, jednako obvezuju sve članove.

Tajnik Društva po službenoj dužnosti organizira sjednice te evidenciju i pohranu podataka u nadležnosti Upravnog odbora.

Odluke i zaključke Upravnog odbora priprema tajnik, a potpisuje zapovjednik-odgovorna osoba.

### ***Kolegij Društva***

#### **Članak 14.**

Kolegij Društva je stručno izvršno tijelo Upravnog odbora, koje rukovodi radom Društva između dvije sjednice Upravnog odbora i ostvaruje zaključke Upravnog odbora sukladno članku 67. Statuta.

Kolegij objedinjuje prijedloge pojedinih Odbora i ostala pitanja od važnosti i hitnosti Društva, donosi o njima odgovarajuću odluku koju naknadno podnosi Upravnom odboru na usvajanje.

#### **Članak 15.**

Kolegij Predsjedništva čine predsjednik, zapovjednik i tajnik Društva.

Na sjednici Kolegija mogu se prema potrebi pozivati i zaposlenici Društva i članovi radnih tijela.

Na sjednicama kolegija vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Društva i zapisničar - tajnik Društva.

#### **Članak 16.**

Članovi Kolegija obavljaju i poslove vezane na informativno – promidžbenu djelatnost te izvještavaju javnost o bitnim događajima unutar Društva.

### ***Radna tijela Upravnog odbora – odbori, komisije, povjerenstva***

#### **Članak 20.**

Radna tijela Upravnog odbora osnivaju se na prijedlog Upravnog odbora, sukladno članku 67. Statutu Društva. Članove odbora, predsjednika na mandat od pet (5) godina bira, imenuje i razrješava Upravni odbor.

### **Članak 21.**

Članovi radnih tijela su članovi Društva, ali mogu biti i stručne osobe koje prema svojim sposobnostima i znanju mogu pridonijeti radu Društva iako nisu članovi Društva.

### **Članak 22.**

Prijedlog članova radnih tijela daje predsjednik ili zapovjednik Zajednice kojima se prijavljuju svi zainteresirani kandidati.

### **Članak 23.**

Tajnik Društva po službenoj dužnosti vodi zapisnike svih Odbora te priprema, distribuira, evidentira i pohranjuje materijale istih.

### **Članak 24.**

Sjednice radnih tijela saziva predsjednik tog tijela ili drugi ovlašteni članovi koje odredi radno tijelo.

### **Članak 25.**

Inicijativu za održavanje sjednice radnog tijela mogu dati predsjednik, zapovjednik i tajnik društva, kao i sazvati sjednicu, ako to ne učini predsjednik radnog tijela.

Sjednice radnih tijela održavaju se prema potrebi.

### **Članak 26.**

Stalna ili povremena radna tijela podnose izvješća o svom radu i problematici Upravnom odboru.

Skupština Društva informira se o radu i aktivnostima radnih tijela prilikom podnošenja godišnjih izvješća.

## ***Ostale odredbe***

### **Članak 27.**

Na sjednicama svih radnih tijela utvrđenih Statutom Društva i ovim Poslovníkom vode se zapisnici.

U zapisnike sjednica Upravnog odbora, Kolegija i Odbora upisuje se:

- naziv tijela, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- urudžbeni broj i datum nastanka dokumenta
- tko je sazvao sjednicu, broj ili imena nazočnih članova, izaslanika, uzvanika i gostiju te broj ili imena odsutnih,
- tko predsjedava sjednici i ime zapisničara,
- utvrđeni dnevni red,
- imena sudionika u raspravi po pojedinim točkama dnevnog reda, njihova mišljenja, primjedbe i prijedlozi,
- usvojene odluke, zaključci, stavovi i kao su usvojeni (jednoglasno ili većinom glasova)
- druga značajnija pitanja o kojima se raspravljalo na dotičnoj sjednici.

Zapisnike potpisuju utvrđene osobe Statutom Društva i ovim Poslovníkom.

### **Članak 28.**

Zapisnici svih tijela Društva čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti u arhivi Društva.

Za čuvanje zapisnika, kao i druge arhivske građe Društva, odgovoran je zapovjednik-odgovorna osoba.

Sa arhivskom građom Društva mora se postupati po zakonskim propisima koji se odnose na građu u udruđama građana.

## **Završne odredbe**

### **Članak 29.**

Tumačenje za primjenu odredaba ovog Poslovnika kao i njegove izmjene i dopune daje Upravni odbor.

### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Njegovim stupanjem na snagu prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Upravnog odbora te izvršnih i radnih tijela Društva URBROJ.: 158/17, od 27.04.2107.

**Predsjednik DVD-a:**

***Mijo Močilac, dipl. oec.***

***Zapovjednik DVD-a:***

**Alen Holjevac, vatr. časnik I. kl.**