



Ur. broj:21/1-300-I/2017.....

Ogulin:23. siječanj.2017.....

Na temelju Članka 43. do 46. Statuta Dobrovoljnog vatrogasnog društva Oštarije (u daljnjem tekstu: DVD Oštarije), Upravni odbor DVD-a na svojoj 1. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2017. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način i postupak u radu Upravnog odbora.

Članak 2.

Upravni odbor vrši poslove i zadatke koji su utvrđeni Statutom DVD-a Oštarije i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Na prijedlog Zapovjedništva i drugih Tijela DVD-a, Upravni odbor DVD-a na svojim sjednicama donosi zaključke i odluke.

Članak 4.

Rad Upravnog odbora i njegovih tijela je javan. Javnost se može isključiti samo u slučajevima kada je to u interesu DVD-a, a odluku donosi Upravni odbor.

II UPRAVNI ODBOR

Članak 5.

Upravni odbor DVD-a je izvršno Tijelo Skupštine DVD-a. Svaki član Upravnog odbora snosi osobnu odgovornost za svoj rad. Za svoj rad Upravni odbor DVD-a je odgovoran Skupštini.

Članak 6.

Upravni odbor DVD-a broji 9 članova i čine ga: predsjednik, dopredsjednik, Zapovjednik, dozapovjednik, tajnik, blagajnik i tri izvršna člana DVD-a.

Članak 7.

Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik DVD-a, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga dopredsjednik.

Članak 8.

Sjednice Upravnog odbora, materijale za sjednice i prijedlog dnevnog reda, priprema predsjednik DVD-a, a članove Upravnog odbora poziva tajnik i dostavlja im sve materijale.

Članak 9.

Upravni odbor svoje sjednice održava prema potrebi, ali najmanje jedan put u dva mjeseca. Predsjednik DVD-a je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora DVD-a kada to zatraži najmanje jedna trećina Upravnog odbora DVD-a (tri člana). Članovi koji predlažu sazivanje sjednice Upravnog odbora dužni su sačinuti i prijedlog dnevnog reda.

Članak 10.

Sjednice se sazivaju pismenim pozivom ili e-mailom u kojem mora biti naznačeno mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnoga reda. Dnevni red usvaja Upravni odbor. U iznimnim slučajevima kada se Upravni odbor mora hitno sastati, predsjednik DVD-a, može sazvati sjednicu na najbrži mogući način (telefonom, brzopjavom ili na neki drugi podesan način). Pismeni pozivi dostavljaju se svim članovima Upravnog odbora najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Članovi Upravnog odbora obvezni su prisustvovati sjednicama, te sudjelovati u raspravi i donošenju odluka. U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su pravovremeno obavijestiti predsjednika DVD-a.

Članak 12.

Prije prelaska na razmatranje dnevnoga reda, predsjednik utvrđuje da li sjednici prisustvuje potrebna natpolovična većina, utvrđena Statutom DVD-a. Ako utvrdi da sjednici ne prisustvuje potrebna većina, predsjednik određuje pauzu od 15 minuta. Ako i tada nema potrebne većine zaključuje sjednicu, a imena prisutnih unose se u zapisnik. Novu sjednicu predsjednik je dužan zakazati najkasnije u roku od 10 dana od dana odložene sjednice.

Članak 13.

Sjednicama Upravnog odbora mogu prisustvovati i sudjelovati u njegovom radu predstavnici društvenih organizacija i stručne osobe, ali bez prava glasa. Sjednicama mogu prisustvovati i zainteresirani članovi DVD-a, ako smatraju da to može biti od koristi za pojedinca, ili DVD u cjelini. Oni mogu sudjelovati u raspravi, iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge, ali bez prava glasa.

Članak 14.

Prije početka rasprave prema usvojenom dnevnom redu, razmatra se zapisnik s prethodne sjednice i eventualne primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 15.

Upravni odbor raspravlja pojedina pitanja onim redom kako su usvojena u dnevnom redu. Pojedina točka dnevnog reda, u pravilu, počinje izlaganjem predsjednika ili izvjestitelja, a zatim se po određenom pitanju vodi rasprava.

Članak 16.

Predsjedavajući članovima daje riječ onim redom kako su se prijavili za raspravu. Nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ. Govornik može raspravljati samo po onoj točki dnevnoga reda o kojoj se vodi diskusija.

U slučaju da se govornik udalji od teme, predsjedavajući će ga na to upozoriti, a u ponovljenom slučaju može mu se oduzeti riječ. Ako govornik i pored toga nastavi, predsjedavajući će zatražiti suglasnost Upravnog odbora da dotičnu osobu udalji sa sjednice.

Članak 17.

Kada se predviđa da bi rasprava po pojedinim pitanjima mogla potrajati duže, Upravni odbor može odlučiti da se vrijeme rasprave ograniči.

Članak 18.

Članovi Upravnog odbora mogu, u tijeku sjednice, tražiti objašnjenja te davati prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu.

Članak 19.

Kada se po određenom pitanju nitko ne javi za riječ predsjednik zaključuje raspravu i stavlja prijedlog odluke ili zaključka na glasovanje. U slučaju kada Upravni odbor po pojedinom pitanju ne treba odlučivati, predsjednik zaključuje raspravu i prelazi na daljnje točke dnevnoga reda.

Članak 20.

Članovi Upravnog odbora mogu glasovati o prijedlogu "ZA", "PROTIV" ili se suzdržati od glasovanja.

Članak 21.

Ako se većina članova suzdrži od glasovanja smatra se da prijedlog nije usvojen. Ako prilikom glasovanja broj glasova "ZA" bude jednak zbroju glasova "PROTIV" i "SUZDRŽANIH" glasovanje će se ponoviti. Ako se i u ponovljenom glasovanju ne postigne većina "ZA", smatra se da prijedlog nije usvojen.

Članak 22.

Član Upravnog odbora koji nije suglasan s odlukom ima pravo na izdvojeno mišljenje i zatražiti da se to unese u zapisnik.

Članak 23.

Nakon što se utvrdi da je dnevni red iscrpljen, predsjednik zaključuje sjednicu. Sjednicu će predsjednik zaključiti i u slučaju kada se utvrdi da sjednici više nije prisutna većina članova Upravnog odbora potrebna za pravovaljano odlučivanje.

Članak 24.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Rad sjednice se, u pravilu, snima. Tonski zapisi se čuvaju do isteka mandata Upravnog odbora.

Članak 25.

Zapisnik mora sažeto sadržavati tijek sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice, datum i mjesto, te vrijeme početka sjednice te dnevni red,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, te ostalih prisutnih,
- otvaranje sjednice, prihvatanje dnevnoga reda i zapisnika s prošle sjednice,
- sažeti tijek sjednice po točkama dnevnoga reda,
- sve odluke i zaključke, kao i eventualno izdvojena mišljenja pojedinih članova,
- vrijeme završetka sjednice,
- imena predsjednika i zapisničara, koji su i odgovorni za provođenje istoga.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice, kao i izjave onih članova koji to zahtijevaju.

Članak 26.

Upravni odbor obavlja zadatke propisane Člankom 46. Statuta DVD-a te donosi odluku na temelju prijedloga Suda časti, a nezadovoljna stranka prigovor podnosi Upravnom odboru u roku od 15 dana, donosi odluku o prijemu u radni odnos, organizira prikupljanje i raspodjelu humanitarne pomoći, vrši obradu statističkih podataka od interesa za DVD i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Statutom DVD-a i drugim općim aktima i odlukama.

Članak 27.

Pravilnici, odluke, zaključci i druga akta koje donosi Upravni odbor čine sastavni dio zapisnika.

Članak 28.

Usvojeni zapisnici čuvaju se u arhivi DVD-a trajno. Odgovorna osoba i zapisničar potpisuju zapisnik, odgovorne su za njegovu izradu i usvojene odluke.

Članak 29.

Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog odbora, a drugim zainteresiranim subjektima na pismeni zahtjev Upravnom odboru.

Članak 30.

Tumačenje ovog Poslovnika daje Upravni odbor DVD-a.

Članak 31.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Upravni odbor DVD-a.

Članak 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora donijet 13.03.2013. godine.



Predsjednik DVD-a:

(Anton Božičević, ing. traff.)