



Оријентиринг савез Србије
Serbian Orienteering federation

Оријентиринг савез Србије
Змаја од Ноћаја 9, 11000 Београд, Република Србија
Тел: 062 228 553, 065 262 8553, факс: 062 298 005
www.orientiring.rs oss@orientiring.rs

Serbian Orienteering Federation
Zmaja od Noćaja 9, 11000 Belgrade, Republic of Serbia
Tel: 062 228 553, 065 262 8553, fax: 062 298 005
www.orientiring.rs oss@orientiring.rs

На основу Статута Оријентиринг савеза Србије, и Чланова 48., 49., и 50. Статута, Управни одбор Оријентиринг савеза Србије на свом састанку одржаном 2. априла 2011. године, у Београду, доноси Пословник о раду Управног одбора Оријентиринг савеза Србије.

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ОРИЈЕНТИРИНГ САВЕЗА СРБИЈЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим пословником (у даљем тексту: пословник) се уређује рад Управног одбора Оријентиринг савеза Србије (у даљем тексту: УО, односно ОСС).

Члан 2.

Овим пословником се посебно утврђују:

- Права и дужности чланова УО ОСС;
- Права и дужности председника, потпредседника и генералног секретара ОСС;
- Сазивање састанака УО ОСС;
- Формирање дневног реда, ток састанка и вођење записника на састанцима УО ОСС, поступак усвајања и достављања записника са састанака УО ОСС;
- Остваривање јавности у раду;
- Прелазне и завршне одредбе.

Права и дужности чланова УО ОСС

Члан 3.

Члан УО ОСС је дужан да присуствује састанцима УО ОСС, да учествује у раду и у одлучивању на састанку.

Члан који је спречен да присуствује састанку дужан је да о свом одсуству благовремено обавести председавајућег.

Члан 4.

Генерални секретар ОСС води евиденцију о присуству састанцима УО ОСС.

Члан 5.

Чланови УО ОСС су дужни да се придржавају дневног реда састанка.

Члан 6.

Члан УО ОСС има право да учествује у свим дискусијама и гласањима на састанку. Дискусија једног члана УО ОСС не може трајати дуже од пет минута, сем у случају кад му председавајући одреди дуже или краће време за дискусију.

Сви чланови УО ОСС имају једнаку снагу гласа при одлучивању.

Члан УО ОСС има право да тражи од председавајућег прецизну формулацију предлога стављеног на гласање.

Члан 7.

Члан УО ОСС има право да затражи стручну помоћ, документацију и информације од било ког органа ОСС, а органи ОСС су дужни да такву помоћ пруже.

Права и дужности председника, потпредседника и генералног секретара ОСС

Члан 8

Председник УО ОСС је дужан да сазове и води састанак УО ОСС, припреми дневни ред заједно са генералним секретаром ОСС и потпише записник.

Председник УО ОСС има право да даје и одузима реч учеснику састанка (у случају непоштовања дневног реда), као и да удаљи истог са састанка (у случају константног кршење дневног реда, односно нарушавање мира и безбедности на састанку).

У изузетним случајевима, пре почетка дискусије, председавајући може да одреди и краће или дуже време за дискусију или одобри дуже време појединим дискутантима.

Члан 9.

Потпредседник ОСС преузима сва права и обавезе председника у случају његове спречености, или у случају сукоба интереса.

Члан 10.

Председник УО ОСС или Генерални секретар ОСС дужни су да пре почетка састанка провере да ли је материјал за састанак комплетан, као и да ли су материјали прослеђени свим члановима УО ОСС пре почетка састанка.

На почетку састанка, председавајући одређује записничара који води записник током састанка.

На захтев записничара, председавајући може да привремено заустави ток састанка ради прецизирања формулација одлука и закључака који улазе у записник.

Сазивање састанака УО ОСС

Члан 11.

Редовни састанци УО ОСС се одржавају најмање седам пута у току календарске године.

У циљу благовременог дефинисања термина и локација одржавања редовних састанака, на првом састанку у календарској години усваја се План састанака УО ОСС за предстојећу годину.

Позив за редовни састанак шаље се члановима УО ОСС најмање 14 дана пре одржавања састанка.

Члан 12.

У случају потребе може се сазвати по хитном поступку Ванредни састанак УО ОСС.

Позив на ванредни састанак сазван по хитном поступку шаље се члановима УО ОСС најмање 7 дана пре одржавања састанка.

Члан 13.

Уколико се због хитности у доношењу одлука или закључака УО ОСС, састанак УО ОСС не може сазвати на прописане начине и у складу са одредбама члана 11. и 12.

пословника, чланови УО ОСС могу да дискутују и доносе одлуке и закључке путем телефона или електронским путем.

У овом случају председник УО ОСС позива телефоном и путем електронске поште све чланове УО ОСС и обавештава их о разлозима за доношење одређене одлуке или закључка овим путем, и утврђује сагласност чланова УО ОСС да се одлука или закључак донесе на овај начин.

Након утврђивања сагласности већине чланова УО ОСС, председник УО ОСС обавештава чланове УО ОСС о начину дискусије и поступку одлучивања по предлогу одлуке или закључка.

Председник може да отвори дискусију на форуму Савеза или на други начин по одређеном предлогу одлуке или закључка (или за то овласти генералног секретара ОСС) и да ограничи рок за дискусију. Након истека рока за дискусију председник позива све чланове УО ОСС са правом гласа да се изјасне „за“ или „против“ предлога одлуке или закључка или између више мишљења о предложеним одлукама или закључцима, за то поставља рок и о томе обавештава чланове УО ОСС пре почетка гласања.

Гласање овим путем је важеће ако се по одређеном предлогу одлуке или закључка изјасне више од половине чланова УО ОСС. Поступак доношења одлука или закључака се одвија у складу са процедуром из члана 20. пословника.

У случају доношења одлука или закључака овим путем, председник УО ОСС је дужан да писменим путем обавести чланове УО и чланове Савеза о донетој одлуци, закључку, или преузетој обавези (или да за то овласти генералног секретара ОСС).

О свим одлукама и закључцима донетим овим путем, председник подноси извештај на идућем редовном састанку УО ОСС, а све одлуке донете на овај начин улазе у записник тог састанка УО ОСС.

Члан 14.

О одржавању састанка УО ОСС се обавештавају чланови УО ОСС, чланови НО ОСС и остале особе позване на састанак. Обавештење се шаље у виду позива потписаног од стране председника УО ОСС и садржи предлог Дневног реда састанка.

Члан 15.

Састанак УО ОСС се може сазвати на захтев:

- председника УО ОСС;
- генералног секретара ОСС;
- најмање три члана УО ОСС;
- већине чланова НО ОСС;
- организације које представљају вишу инстанцу у односу на Савез (Министарство за омладину и спорт Републике Србије, Олимпијски комитет Србије, Спортски савез Србије, Међународна оријентиринг Федерација)

Члан 16.

Материјал неопходан за одржавање састанка УО ОСС који су део предложеног дневног реда морају се послати путем електронске поште свим члановима УО ОСС и позваним учесницима састанка, а најкасније 3 дана пре одржавања састанка.

Формирање дневног реда, ток састанка и вођење записника на састанку УО ОСС Поступак усвајања и достављања записника са састанака УО ОСС

Члан 17.

Предлог дневног реда саставља председник УО ОСС заједно са генералним секретаром ОСС.

Члан 18.

Дневни ред састанка УО ОСС мора да садржи следеће тачке:

- „Усвајање дневног реда“ – прва тачка;

- „Усвајање записника са претходног састанка УО ОСС“ – друга тачка;
- „Извештај о реализацији одлука и закључака са претходних састанака УО ОСС“ – трећа тачка;
- „Извештај о раду између два састанка УО ОСС“ – четврта тачка
- „Текућа питања“ – последња тачка.

Под тачком „Текућа питања“, председавајући обавештава чланове УО ОСС на почетку састанка о предлозима за дискусију који нису део предложеног дневног реда, пристиглим у писаној форми не касније од 24 часа пре одржавања састанка, а након слања позива за састанак УО ОСС, са назнаком о којој теми је реч.

Предлози и материјали пристигли на овај начин треба да буду прослеђени члановима УО ОСС одмах након добијања, а најкасније 24 часа пре одржавања састанка.

Материјали који пристигну после назначеног рока сматраће се као информација, и неће се разматрати на том састанку већ на првом следећем.

На самом састанку могу се само предлагати теме за наредни састанак УО ОСС, а предлагачи су у обавези да доставе неопходно образложење предлога и материјале у писаној форми пре одржавања наредног састанка у складу са пословником.

Тачка „Текућа питања“ се може користити и за допуну дискусије, односно доношење одлука, закључака и преузимање обавеза пропуштених у претходним тачкама а које су у дневном реду састанка.

Члан 19.

Састанак отвара председавајући, и утврђује: датум, место, време почетка састанка и кворум; у записник се уносе имена присутних и оправдано или неоправдано одсутних чланова УО ОСС.

УО ОСС може да ради и одлучује уколико састанку присуствује више од половине укупног броја чланова УО ОСС.

Члан 20.

Гласање на састанку УО ОСС је јавно. Члан УО ОСС се може изјаснити „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Одлука се доноси ако се „ЗА“ изјаснило више од половине присутних чланова УО.

Општа акта се доносе ако се „ЗА“ изјаснило више од половине укупног броја чланова УО.

Члан 21.

Записник на састанку води генерални секретар ОСС, односно лице које одреди председник УО ОСС.

Ради лакшег састављања записника, записничар током састанка УО ОСС може на одговарајућем носачу звука да сними аудио снимак целокупног тока радног дела састанка УО ОСС, који се након усвајања записника одлаже у архиву.

Записник потписују председник УО ОСС и записничар.

Члан 22.

Записник мора да садржи:

- датум и место одржавања састанка УО ОСС;
- евиденцију о присутности чланова УО ОСС;
- време почетка састанка УО ОСС;
- евиденцију каснијих долазака на састанак УО ОСС;
- изводе дискусија;
- све донете закључке;
- све донете одлуке, и извештај о гласањима;
- све преузете обавезе, и имена носилаца истих са роком извршења;
- Извод одлука, закључака и преузетих обавеза са састанка УО ОСС;
- евиденцију превремених одлазака са састанка УО ОСС;

- време завршетка састанка УО ОСС.

Записничар доставља Предлог записника, због евентуалних измена и допуна, члановима УО ОСС у року од 7 дана након одржавања састанка путем електронске поште или другим путем о чему се чланови УО ОСС обавештавају.

Рок за измене и допуне записника је три дана након достављања.

Након истека предвиђеног рока за измену и допуну записника, записничар саставља коначни предлог записника у року од два дана и доставља га члановима УО ОСС путем електронске поште или другим путем о чему обавештава чланове УО ОСС, и даје им рок од 24 часа да се изјасне о коначном предлогу записника.

Усвојени записник се доставља члановима УО ОСС и члановима ОСС у року не каснијем од 15 дана након одржавања састанка УО ОСС и тек након усвајања.

Хитне одлуке које донесе УО ОСС се потврђују за време састанка УО ОСС и достављају истог дана.

Остваривање јавности у раду

Члан 23.

Рад УО ОСС је јаван. Јавност се остварује јавним објављивањем информација о одржавању састанка УО ОСС на сајту савеза, као и слањем записника Надзорном одбору ОСС и члановима ОСС путем електронске поште или другим путем у складу са Статутом ОСС.

УО ОСС може да одлучи да састанци УО ОСС не буду јавни у потпуности или у одређеном делу у случајевима када то налажу интереси ОСС и када се разматрају документа или подаци поверљиве природе, у складу са Статутом ОСС.

Члан 24.

Записници са састанака УО ОСС се депонују у архиву ОСС у електронској и штампаној форми заједно са свим материјалима са састанка УО ОСС и Изводом одлука, закључака и преузетих обавеза са састанка.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

У случају престанка рада УО ОСС, документација се предаје Надзорном одбору ОСС уз записник о примопредаји.

Члан 26.

Измене и допуне пословника се врше на начин на који је и донет у складу са Статутом Оријентиринг савеза Србије.

Члан 27.

Пословник о раду УО ОСС ступа на снагу даном усвајања, а примењује се након завршетка састанка на коме је донет.

Београд,
2. април 2011.