



Оријентиринг савез Србије
Serbian Orienteering federation
Komisija za komunikacije
i marketing

Оријентиринг савез Србије
Комисија за комуникације и маркетинг
Змаја од Ноћаја 9, 11000 Београд, Република Србија
www.orientiring.rs Tel: 066 - 93 - 83 - 926 info@orientiring.rs

Serbian Orienteering Federation
Committee for Communications and Marketing
Zmaja od Noćaja 9, 11000 Belgrade, Republic of Serbia
www.orientiring.rs Tel: 066 - 93 - 83 - 926 info@orientiring.rs

На основу чланова 48. и 65. Статута Оријентиринг савеза Србије, одлука Управног одбора Оријентиринг савеза Србије на састанку одржаном 31. јануара 2011. године и препоруке Надзорног одбора Оријентиринг савеза Србије од 15. фебруара 2011. године, Комисија за комуникације и маркетинг на састанку одржаном 04. марта 2011. године у Београду, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МАРКЕТИНГ ОРИЈЕНТИРИНГ САВЕЗА СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) Комисије за комуникације и маркетинг (у даљем тексту: Комисија) Оријентиринг савеза Србије (у даљем тексту: Савез) се ближе уређују састав Комисије, организација рада и начин одлучивања Комисије, делокруг рада Комисије, документа Комисије и друга питања која утичу на рад и функционисање Комисије.

Члан 2.

О примени овог Правилника стара се председник Комисије. Одредбе овог правилника обавезујуће су за све чланове Комисије и друга лица која учествују у раду Комисије.

Члан 3.

Рад и организацију Комисије је у складу са одредбама Статута Савеза и одредбама овог Правилника, усвојеним Планом и програмом рада Комисије, стратешким документима Комисије, и у складу са законским прописима.

Члан 4.

Комисија у року од 30 дана по конституисању, доноси Правилник. Након доношења Правилника, Комисија доставља Правилник Управном одбору Савеза на верификацију.

Члан 5.

За свој рад Комисија може да користи канцеларијски простор и опрему Савеза.

II САСТАВ КОМИСИЈЕ

Члан 6.

Комисију чине три члана, председник и два члана комисије.

Председник Комисије може да предложи повећање броја чланова Комисије, у случају да се повећа обим послова из делокруга рада Комисије, или да специфичност одређених послова то налаже. Повећање броја чланова верификује Управни одбор Савеза.

Члан 7.

Председника комисије бира Управни одбор Савеза.

Изабрани председник Комисије, предлаже два члана комисије, и предлог даје Управном одбору Савеза на усвајање.

Председник Комисије може у оквиру мандата да замени другим чланом, неактивне чланове Комисије, о чему обавештава Управни одбор Савеза, који верификује замену члана.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 8.

Комисија ради и одлучује о питањима из свог делокруга рада на састанцима комисије. Састанци комисије одржавају се по потреби, а најмање шест пута у току године.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова комисије.

Члан 9.

Чланови Комисије дужни су да присуствују састанцима Комисије и да учествују у раду и одлучивању на састанку.

Члан Комисије који је спречен да присуствује седници дужан је да о свом одсуству благовремено обавести председника Комисије.

Члан Комисије има право да учествује у свим дискусијама и гласањима на састанку. Дискусија једног члана Комисије не може прећи пет минута, али се по одређеним питањима дискусија може продужити или скратити.

Сви чланови Комисије имају једнаку снагу гласа при одлучивању.

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

Члан 10.

О организовању, припремању и сазивању састанка Комисије стара се председник Комисије.

Састанци Комисије се сазивају достављањем позива за састанак на меморандуму комисије, путем електронске поште.

Позив за састанак треба да садржи предлог дневног реда састанка, предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих одлука, материјале који прате те одлуке и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање из дневног реда састанка.

Уз материјал за састанак доставља се обавезно: записник са предходног састанка Комисије; извод усвојених предлога, одлука, решења и закључака са предходног састанка; и извештај о активностима између два састанка.

У случају хитности састанак Комисије може наложити и председник Савеза или Управни одбор Савеза.

Члан 11.

Уколико се због хитности доношења одлука, састанак не може бити организован у складу са одредбама Члана 10. Правилника, Комисија може да доносити одлуке и без одржавања састанака, ако се са тим сложи већина чланова Комисије.

У том случају одлуке се доносе путем телефона, путем електронске поште или путем видео конференције.

Председник комисије обавештава остале чланове о разлозима за доношење одређене одлуке, и утврђује да ли су сагласни да се одлука донесе на тај начин.

Одлука се сматра донетом када се за њу путем телефона електронске поште или на видео конференцији изјасни већина чланова Комисије о чему се сачињава посебан записник.

О одлукама донетим овим путем председник информише чланове на идућем редовном састанку Комисије, а Комисија потврђује одлуку и констатује то у записник.

Члан 12.

На састанке комисије се по потреби могу позивати и председник и генерални секретар Савеза, представници других тела и органа Савеза и представници других одговарајућих стручних служби, организација и институција.

Лица из става 1. овог члана учествују у раду на састанку без права одлучивања.

Члан 13.

Председник Комисије има право да затражи стручну помоћ, документацију и информације од било ког органа Савеза, а органи су дужни да такву помоћ пруже.

Члан 14.

Записник са састанка води председник Комисије или лице кога он овласти. Записник након усвајања електронским путем, заједно са изводом усвојених предлога, одлука, решења и закључака се доставља архиви Савеза у року од 10 дана од одржавања састанка у електронском формату.

Члан 15.

Састанци Комисије су јавни. Комисија може одлучити да састанци Комисије не буду јавни у случајевима кад то налажу интереси Савеза, а у складу са Статутом и Законом.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 16.

Основни послови и задаци Комисије су:

1. Предлаже Правилник о раду Комисије;
2. Предлаже Годишњи план и програм рада Комисије;
3. Предлаже Годишњи Финансијски план Комисије са планом јавних набавки;
4. Предлаже Четворогодишњу Стратегију Комисије;
5. Израђује Годишњи извештај о раду Комисије, на крају сваке календарске године и доставља га Управном одбору Савеза;
6. Предлаже начине за побољшање електронских комуникација у Савеза на свим нивоима, поставља и одржава канале за комуникацију, и информише чланове Савеза о предностима и начину коришћења тих канала;
7. Израђује Упутство за комуникацију Савеза;
8. Израђује Књигу графичких стандарда Савеза (*eng. Brand Manual*), и контролише њено поштовање;
9. Израђује Протокол церемонија такмичења и манифестација у организацији Савеза;
10. Израђује Упутство за сарадњу са медијима Савеза;
11. Сарађује са клубовима члановима Савеза на изградњи система за достављање информација Комисији у циљу промовисања активности клубова;
12. Сарађује са техничким организаторима којима су поверена такмичења чији је главни организатор Савез, у области промоције и медијске популаризације такмичења;
13. Одржава и уређује електронске медије Савеза (сајт Савеза, блог, друштвене мреже итд.), и ради на изградњи нових електронских медијских канала;
14. Уређује и организује израду штампаних медија и промотивних материјала Савеза;
15. Предлаже садржај годишњих Спонзорских пакета, промовише Спонзорске пакете и успоставља однос са потенцијалним спонзорима;
16. Сарађује са Туристичким организацијама ради промоције туристичких потенцијала оријентиринга;
17. Врши одабир медија, успоставља однос и сарађује са медијима;
18. Припрема и организује промотивне кампање Савеза;
19. Успоставља односе са другим спортским гласилима на интернету, у земљи и иностранству ради размене информација и промоције оријентиринга;

20. Сакупља, обрађује и архивира историјске документе, фотографије, карте, аудио и видео записе, и сарађује са појединцима, клубовима и другим савезима ради прикупљања информација које недостају;
21. Организује објављивање свих потребних докумената клубовима на сајту Савеза;
22. Организује издавачку делатност Савеза;
23. Припрема и организује едукацију чланова Савеза из области комуникација, медијског наступа и промоције оријентиринга;
24. Припрема за Управни одбор Савеза све материјале везане за комуникацију и маркетинг;
25. Врши и друге послове по налогу Управног одбора Савеза, председника или генералног секретара Савеза;

Члан 17.

Радам Комисије између два састанка руководи председник Комисије.

За поједина питања из делокруга рада Комисије, председник може да овласти неког од чланова Комисије.

За свој рад председник Комисије одговара Управном одбору Савеза.

V ДОКУМЕНТА КОМИСИЈЕ

Члан 18.

Документа Комисије су:

1. Правилник о раду Комисије;
2. Годишњи план и програм рада Комисије;
3. Годишњи Финансијски план Комисије са планом јавних набавки;
4. Стратегија Комисије;
5. Годишњи извештај о раду Комисије;
6. Упутство за комуникацију Савеза;
7. Књига графичких стандарда Савеза;
8. Протокол церемонија такмичења и манифестација у организацији Савеза;
9. Упутство за сарадњу са медијима Савеза;
10. Упутство за коришћење електронских система комуникације у Савезу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За сва питања која се односе на рад Комисије а која нису дефинисана Правилником, користиће се Статут Савеза.

Члан 20.

Измене и допуне Правилника врше се на начин на који је и донешен.

Члан 21.

Правилник стипа на снагу након верификације Управног одбора Савеза.

У Београду
2. априла 2011.

Председник Комисије
Милован Митровић