



ПОСЛОВНИК

О РАДУ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ РСС

РУКОМЕТНИ САВЕЗ СРБИЈЕ

Број: 900/3

Београд, 28.10.2021

- предлажу разматрање питања која су у надлежности рада Комисије,
- предлажу одлуке и друга акта,
- траже обавештења и образложења од известиоца по питањима која су на дневном реду седнице,
- гласају о предлогу одлуке, уздрже се од гласања или своје мишљење издвоје.

Председник је дужан да:

- организује и сазове седницу,
- председава седницом,
- утврди и објави да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање,
- даје иницијативу за расправљање одређених питања везаних за тачке дневног реда седнице,
- ставља предлог дневног реда седнице на гласање,
- стара се да рад на седници тече према утврђеном дневном реду и по одредбама Пословника,
- даје реч члановима Комисије и осталим учесницима седнице,
- одобрава члану Комисије одлазак са седнице ако за то постоји оправдана потреба,
- због нарушавања реда на седници изриче мере предвиђене Пословником,
- потписује акта које Комисија доноси.

Члан Комисије је дужан да:

- присуствује седници,
- обавештава председника у случају спречености да присуствује седници,
- активно учествује у раду на седници,
- подизањем руке од председника затражи реч уколико жели да учествује у дискусији или да нешто предложи,
- се уздржи од ометања рада на седници,
- на седници поштује у потпуности одредбе Пословника.

ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Иницијативу за сазивање седнице даје председник на основу достављених материјала и насталих потреба.

Материјали које предлагачи доставе три (3) дана пре термина заказивања седнице сматраће се благовремено достављеним и биће уврштени у предлог дневног реда седнице.

Председник је дужан да сазове седницу на предлог чланова Комисије и комесара лига.

Припрема седнице обухвата:

- састављање предлога дневног реда,

- достављање позива са предлогом дневног реда, и припадајућим материјалом, председнику, члановима Комисије и осталим лицима која треба да присуствују седници.

Предлог дневног реда саставља председник.

Административне и техничке послове обавља стручна служба РСС.

Седница се сазива најкасније 3 (три) дана пре њеног одржавања.

Седницу сазива и истом председава председник, а у његовој одсутности члан комисије кога он овласти.

Члан 7.

Позив за седницу садржи датум, време и место одржавања седнице као и предлог дневног реда са именима позваних лица и известиоца по тачкама дневног реда.

Материјал за седницу се доставља уз позив и садржи:

- записник са претходне седнице,
- образложење за сваку тачку дневног реда са подацима од значаја за разматрање и доношење одлуке,
- предлог одлуке чије се доношење предлаже.

У предлог дневног реда могу се уврстити само тачке које су припремљене у складу са Пословником.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 8.

Комисија може пуноважно да ради кад је на седници присутно више од половине чланова, односно, 3 (три) члана који чине кворум.

Комисија доноси одлуке или друге акте већином гласова укупног броја чланова, односно најмање 3 (три) гласа.

Члан 9.

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Чланови гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или другог акта, или се уздржавају од гласања.

Председник утврђује резултате гласања и констатује какву је одлуку или други акт донела Комисија.

Одлука и резултати гласања са бројем гласова „за“, „против“ и „уздржани“ се уносе у записник.

Члан Комисије има право да изузме мишљење уз образложење, које се обавезно уноси у записник.

Члан 10.

Члан Комисије не може гласати када Комисија одлучује о ослобађању од обавеза и одговорности тог члана, о утврђивању захтева које РСС има према том члану, о покретању или одустајању од спора против тог члана и у другим случајевима када је интерес члана супротан интересу РСС.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Председник отвара седницу и утврђује да ли на седници постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Ако се утврди да кворум не постоји, председник констатује да се седница неће одржати, исту закључује и наредну заказује саопштавајући дан и час одржавања.

Члан 12.

После отварања седнице прелази се на утврђивање дневног реда изјашњавањем чланова Комисије о достављеном предлогу дневног реда.

Председник и чланови Комисије имају право да при утврђивању дневног реда предложе измену или допуну истог уз образложење.

О предлогу/зима измена или допуна се изјашњавају сви присутни чланови Комисије и ако се исти прихвати/е дневни ред се допуњује и мења.

Предлог дневног реда може бити измењен или допуњен и по основу материјала који није достављен уз позив, него накнадно, уколико се већина чланова Комисије сагласи да исти буде уврштен у предлог дневног реда.

Материјал којим се допуњује предлог дневног реда на седници мора бити припремљен сагласно Пословнику.

Члан 13.

Након утврђивања дневног реда, приступа се усвајању Записника са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе сматра се једногласно усвојеним, а ако постоје примедбе, уносе се у записник текуће седнице и исти се усваја са примедбама.

Свака тачка дневног реда седнице разматра се посебно, а пре отварања дискусије уводна образложења може дати председник или лице које он овласти.

По завршеном разматрању појединих тачака дневног реда, председник утврђује предлог одлуке или другог акта и приступа се одлучивању гласањем.

Након реализације свих тачака дневног реда, председник констатује да је седница закључена.

Закључена седница се не може наставити.

Члан 14.

Комисија може одлучити да се седница прекине на захтев већине присутних чланова у следећим случајевима:

- када се у току седнице, због дужег трајања исте, не могу решити сва питања из дневног реда,
- када услед напуштања седнице од стране члана/ова Комисије наступе околности у којима се не може радити, ни пуноважно одлучивати,
- када дође до нарушавања реда неопходног за рад седнице, а који председник не може да успостави применом мера предвиђених Пословником.

У случају прекида седнице, председник је дужан да објави дан и час наставка прекинуте седнице.

Прекинута седница се наставља у року који не може бити дужи од 3. (три) радна дана од дана прекида седнице.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 15.

О одржавању реда на седници стара се председник.

За нарушавање реда на седници члановима или присутним лицима се могу изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Изречена мера члану Комисије или присутном лицу уноси се у записник седнице.

Члан 16.

Мера опомене се изриче члану Комисије или присутном лицу који својим непримерним понашањем или увредљивим говором нарушава рад на седници, ремети реализацију утврђеног дневног реда, односно не поштује одредбе Пословника, меру изриче председник.

Мера одузимања речи се изриче члану Комисије или присутном лицу који својим говором нарушава ред на седници и после упозорења председника, меру изриче председник.

Мера удаљења са седнице се изриче члану Комисије или присутном лицу које након изречене мере одузимања речи настави да нарушава ред на седници, меру изриче Комисија на предлог председника.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 17.

На седници се води Записник и иста се снима тонски.

Након седнице Записник се усаглашава са тонским записом да се не би испустили битни делови дискусије.

Записник мора бити завршен у року од осам дана од дана одржавања седнице.

Тонски запис се чува за време трајања мандата Комисије и годину дана по истеку мандата.

Члан 18.

Записник који се усваја треба да садржи:

- ознаку редног број одржане седнице (почевши од броја 1, од почетка мандатног периода сваког сазива),
- назначен основ именовања Комисије,
- место и датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице,
- име председавајућег,
- имена присутних и одсутних чланова Комисије,
- имена присутних позваних лица и разлог присуствовања седници,
- констатацију председника о постојању кворума,
- предложени дневни ред седнице и констатацију о утврђењу истога,
- ток разматрања питања из утврђеног дневног реда са ознаком имена учесника у дискусији и битну садржину њихове дискусије,
- ток одлучивања и донете одлуке или друга акта, са ознаком да ли су донешени једногласно или већином гласова, број гласова – „за“, „против“, „уздржани“,
- издвојено мишљење чланова Комисије и остале важније догађаје са седнице,
- време ако је дошло до прекида седнице и време када је заказан наставак прекинуте седнице,
- потпис председавајућег.

Члан 19.

Записник, комплетан материјал разматран на седници, одлуке и друга акта архивирају се по реду одржавања седница и чува их стручна служба РСС, као и документа трајне вредности са ознаком пословне тајне – интерно.

Интерно – подразумева да су чланови Комисије и сарадник дужни да воде рачуна да документација коју користе при раду не дође у посед трећих лица.

Члан 20.

Документација о раду Комисије која се чува, може се дати трећим лицима на увид у просторијама РСС уз сагласност председника Комисије.

За располагање истом ван просторија РСС, осим у случају захтева надлежних државних органа, потребна је претходна сагласност председника Комисије која се даје на основу образложеног писаног захтева.

ПОСТУПАЊЕ КОМИСИЈЕ У ХИТНИМ СЛУЧАЈЕВИМА

Члан 21.

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке или другог акта, није у интересу Комисије, односно РСС, Комисија може без сазивања и одржавања седнице, пуноважно да ради и одлучује и ван седница на ткз. "електронској седници"

У случају из става 1. овога члана председник Комисије припрема предлог одлука са образложењем, које се у писаној форми, електронским путем (путем е-mail-а) са евентуалним пратећим материјалом, достављају члановима Комисије на изјашњавање.

Чланови Комисије се по предложеним одлукама из става 2. овог члана изјашњавају електронским путем (путем е-mail-а), или на други погодан и поуздан начин, у року који одреди председник Комисије, а одлука или други акти сматрају се донетим када се за њих изјасни већина чланова Комисије.

Члан 22.

О одржаној електронској седници прави се службена забелешка која се усваја на првој наредној седници Комисије и иста садржи:

- ознаку редног броја седнице и назнаку да је електронска седница,
- датум одржавања седнице,
- имена чланова Комисије којима је послат предлог одлука и евентуални пратећи материјал
- имена чланова Комисије који су гласали за предлог одлуке или другог акта, са знаком да ли су гласали за, против, или били уздржани, са образложењем чланова уколико нису гласали "за"
- одлуку или други акт који је донет,
- потпис лица који је направио службену забелешку.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Измене и допуне Пословника доноси Комисија, по поступку и на начин утврђен за његово доношење.

Члан 24.

Члану Комисије за долазак на седницу припада накнада путних трошкова у висини и на начин утврђен одлуком УО РСС којом се регулише накнада трошкова члановима УО РСС, а у складу са законом.

Овај Пословник ступа на снагу даном потврде од стране УО РСС.



ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ
РУКОМЕТНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ

Владимир Николић