

Na osnovu člana 41 Statuta Karate federacije Srbije, Upravni odbor Federacije na svojoj sednici održanoj _____ donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA KARATE FEDERACIJE SRBIJE

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora Karate federacije Srbije (u daljem tekstu: KFS).

Član 2.

Upravni odbor KFS donosi odluke iz svog delokruga na sednicama. U izuzetnim situacijama Upravni odbor može donositi odluke i bez održavanja sednice (pismeno, telefonski, i sl.) u skladu sa ovim poslovníkom.

Član 3.

Sednice UO se održavaju po potrebi. Sednice UO održavaju se na saziv Predsednika UO, Podpredsednika, Predsednika Nadzornog odbora ili na zahtev najmanje tri člana UO KFS.

Član 4.

Sednice Upravnog odbora su javne. UO može odlučiti da njegova sednica, bude zatvorena za javnost.

Član 5.

Odredbe ovog Poslovníka primenjuju se na članove Upravnog odbora i sva druga lica koja prisustvuju sednici.

Član 6.

Odredbe ovog Poslovníka shodno se primenjuju i na rad Komisija Upravnog odbora kao i njegovih radnih tela.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Pripremanje sednica Upravnog odbora priprema i organizuje Predsednik Upravnog odbora.

U pripremanju sednice UO mogu učestvovati i lica kao izvestioci po pojedinim pitanjima, ako se za to ukaže potreba i odluči Predsednik UO.

Pripremanje sednice Upravnog odbora obuhvata naročito:

1. sastavljanje predloga dnevnog reda sednice;
2. pripremanje odgovarajućeg pismenog materijala za sednicu;
3. dostavljanje poziva za sednicu i

4. obezbeđenje tehničko-administrativnih uslova za nesmetan rad Upravnog odbora na sednici.

Član 8.

Predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora sastavlja Predsednik, po svojoj inicijativi i aktuelnim pitanjima.

Na dnevnom redu mogu se naći samo pitanja koja su pokrenuta u pisanoj formi, osim ako se ne radi o hitnim i izuzetnim situacijama, a koja procenjuje Predsednik.

Član 9.

Uz poziv za sednicu UO dostavljaju se materijali po tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sednici. Materijal se može dostaviti i na samoj sednici.

Član. 10.

Sednicu UO saziva Predsednik KFS . U odsustvu ili sprečenosti Predsednika, sednicu može sazvati i Potpredsednik KFS.

Sednica UO po pravilu se saziva pismenim putem.

Član 11.

Poziv za sednicu UO upućuje se u optimalnim rokovima a najkraće tri dana pre održavanja sednice.

Poziv za sednicu dostavlja se svakom članu UO i Direktor.

Poziv za sednicu Upravnog odbora dostavlja se, poštanskom pošiljkom, na e-mail ili faksom.

Član 12.

Sazivanje sednice UO izuzetno može biti oglašeno i u sredstvima javnog informisanja.

Član 13.

Pravo je i dužnost svih članova UO da prisustvuju sednici i raspravljaju i odlučuju o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice.

Član UO koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici, dužan je da o tome blagovremeno, (dva dana) pre održavanja sednice, obavesti i dokumentuje razlog izostanka, Predsednika Upravnog odbora, odnosno sazivače sednice.

ODRŽAVANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 14.

Sednicom UO predseava i rukovodi Predsednik UO, a u njegovoj odsutnosti ili sprečenosti potpredsednik Saveza.

Sednici UO osim članova mogu prisustvovati i zaposleni u Savezu, kao i izvestioci po pojedinim pitanjima ako tako odluči Predsednik UO.

Predsednik UO otvara sednicu pošto prethodno utvrdi da sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje.

Član 15.

Posle konstatacije Predsednika Upravnog odbora da postoji kvorum za održavanje sednice, a pre prelaska na razmatranje i utvrđivanje dnevnog reda, Upravni odbor usvaja Zapisnik sa prethodne sednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno Zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

Član 16.

Dnevni red sednice UO utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sednicu.

Utvrđeni dnevni red sednice UO ne može se menjati u toku sednice UO KFS.

Član 17.

Svaka tačka dnevnog reda sednice UO razmatra se posebno i o njoj UO zauzima svoj stav. U radu Upravnog odbora, sa pravom odlučivanja ravnopravno učestvuju svi njegovi članovi.

Član 18.

U toku rasprave po tačkama dnevnog reda, Predsednik Saveza daje reč prisutnima po redu prijavljivanja, (s tim da prednost uvek imaju članovi Upravnog odbora) i stara se da govornik ne bude ometan u govoru.

Član 19.

Vremensko izlaganje na sednici UO se ograničava na maksimalno tri minuta, i govornik po jednom pitanju može diskutovati samo jednom. U slučaju replike, vremensko izlaganje je maksimalno 1.5 minut. Govorniku se oduzima reč ako prekorači vreme predviđeno za izlaganje.

Član 20.

Kada se na sednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, Predsednik UO, upozoriće prisutne na te okolnosti i da su dužni da čuvaju poslovnu tajnu.

Član 21.

Posle završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda, UO pristupa odlučivanju.

Pre glasanja Predsednik UO formuliše predlog odluke ili drugog akta koji treba doneti u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, i to onim redom kojim su i dati. Kada za određeni predlog glasa većina članova predviđena Statutom Saveza, o ostalim predlozima se ne glasa.

Član 22.

Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem članova.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruku.

Članovi UO glasaju na taj način što se izjašnjavanju „za“ ili „protiv“ predloga odluke i broja članova koji su se uzdržali od glasanja.

Član 23.

Rezultate glasanja utvrđuje Predsednik Upravnog odbora.

Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovu broja glasova „za“ ili „protiv“ predloga odluke i broja članova koji su se uzdržali od glasanja.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja, Predsednik objavljuje kakvu je odluku doneo Upravni odbor.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova svih članova na način predviđen Statutom Saveza.

Član 24.

Sednica UO zaključuje se po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda sednice.

Sednicu zaključuje Predsednik UO ili drugo lice koje je predsedavalo sednicom.

ZAPISNIK SA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 25.

O radu na sednici Upravnog odbora sačinjava se Zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sednici Upravnog odbora a naročito:

1. označenje broja sednice;
2. mesto i dan održavanja sednice i vreme njenog početka;
3. podatke o članovima Upravnog odbora koji prisustvuju sednici i o
4. odsutnim članovima, kao i drugim licima prisutnim na sednici;
5. dnevni red sednice;
6. pitanja koja su bila predmet glasanja i rezultat svakog glasanja;
7. pojedinačne diskusije unose se samo na zahtev diskutanta,
8. šifru odluke koja je doneta na sednici;
9. vreme zaključenja sednice.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora sačinjava se najkasnije u roku od 8 dana od dana održavanja sednice.

Član 26.

Svi podaci koji su uneti u Zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku sednice Upravnog odbora.

Za uredno i istinito sačinjavanje Zapisnika sa sednice Upravnog odbora odgovoran je Predsednik UO.

Zapisnik sa sednice UO potpisuje Predsednik UO ili drugo lice koje je predsedavalo sednici i zapisničar.

Član 27.

Zapisnik sa sednice podnosi se Upravnom odboru na usvajanje na prvoj njegovoj narednoj sednici.

Usvojeni zapisnici sa sednice UO čuvaju se u Arhivi KFS, a donete odluke u registru odluka UO KFS.

DONOŠENJE ODLUKA UPRAVNOG ODBORA BEZ ODRŽAVANJA SEDNICE

Član 28.

Ako postoji potreba hitnog donošenja pojedine odluke iz delokruga UO ili kada za to, po oceni Predsednika UO, postoje drugi posebni razlozi, Upravni odbor može doneti odluku i bez održavanja sednice (pismenim putem, telefonski, e-mail ili faksom).

U slučaju iz st. 1. ovog člana, Predsednik UO obaveštava sve članove UO o potrebi donošenja određene odluke bez održavanja sednice i utvrđuje da li su saglasni da se takva odluka donese na taj način.

Rok za izjašnjavanje članova UO ne može biti kraći od 5 časa.

Član 29.

Ako se većina članova UO ne protivi donošenju odluke bez održavanja sednice, svaki član zauzima stav da li je „za“ ili je „protiv“.

Odluka iz st. 1. ovog člana smatra se donetom, a ako se za nju pismenim putem ili na drugi način koji odredi Predsednik UO, izjasni većina članova Upravnog odbora Saveza.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se Predsednik Upravnog odbora.

Član 31.

Ovaj Poslovník stupa na snagu i primenjivaće se od dana njegovog donošenja.

Predsednik KFS


SlavoljubPiper, s.r.