

Upoređenje „starog“ i „novog“ poslovnika o radu UO KFS:

#### Član 7.

Sednicu Upravnog Odbora KFS pripremaju Predsednik, Podpredsednik i Direktor.

Pripremanje sednice UO obuhvata:

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 UO na sednici.

#### 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 UO sastavljaju Predsednik, Podpredsenik i Direktor Federacije.

Utvrđivanje predloga dnevnog reda sednice UO Predsednik vrši i na zahtev jedne trećine članova UO.

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

#### 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 koji će se razmatrati na sednici, obrazloženje za donošenje odluka kao i predlozi odluka koje treba doneti i drugi podaci od značaja za raspravljanje i odlučivanje. U hitnim slučajevima , materijal se može dostaviti i na samoj sednici.

#### 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 ili Podpredsednik KFS.

Sednica UO po pravilu se saziva pismenim putem.

#### 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 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 obavesti Predsednika UO, odnosno sazivače sednice.

#### 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.

Agenda:

plavom bojom su označeni članovi „starog“ poslovnika o radu UO KFS  
crvenom bojom su označeni članovi „novog“ poslovnika o radu UO KFS

Kao što se iz gore navedenog vidi, po „novome“ predsednik sam određuje dnevi red i na dnevnom redu se ne može naći ništa što on ne želi, čak i sam procenjuje izuzetne i hitne situacije, takođe sam saziva i priprema sednice bez ikakvog prikupljanja mišljenja od potpredsednika i direktora saveza. Pošto je sam odredio dnevni red, materijal i predlog odluka ne mora dostaviti nikome do same sednice, kako članovi UO ne bi mogli da se konsultuju sa svojom bazom i da donesu zajednički stav po pitanju tačkaka dnevnog reda. Da bi se minimizirala funkcija potpredsednika, potpredsednik može sazvati sednicu samo kada je predsednik odsutan ili sprečen, a postavlja se pitanje kako da je sazove kada pripremu sednice i predlog dnevnog reda daje samo predsednik. Da bi se članovi UO doveli u red moraju dokumentovano obrazložiti svoj izostanak predsedniku i to dva dana pre sednice.