

Upravni odbor Badminton saveza Srbije (u daljem tekstu: UO BASS), u skladu sa članom 41. Statuta Badminton saveza Srbije (u daljem tekstu: BASS), na sednici održanoj dana 16. februara 2017. godine, doneo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA BADMINTON SAVEZA SRBIJE**

### **Član 1.**

Ovim poslovnikom se bliže uređuje organizacija, način rada i odlučivanja Upravnog odbora Badminton saveza Srbije (u daljem tekstu: UO).

### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za sve članove UO i sva lica koja prisustvuju sednicama UO.

### **Član 3.**

Rad UO je javan.

UO radi i donosi odluke na sednicama na kojima, pored članova UO, mogu po pozivu predsednika UO bez prava glasa učestvovati i druga lica čije je znanje od značaja za rad i odlučivanje UO.

UO može doneti odluku o isključenju javnosti sa dela sednice ili proglasiti celu sednicu zatvorenom za javnost.

### **Član 4.**

Sednice UO se održavaju prema potrebi.

Odluke i tekuće poslove iz nadležnosti UO između dve sednice sprovode predsednik UO, članovi UO i generalni sekretar.

Sednice UO saziva predsednik UO pismenim putem (dostavljanjem poziva lično, poštom, elektronskom poštom i dr).

Upravni odbor se obavezno saziva na zahtev generalnog sekretara, Nadzornog odbora ili najmanje dva člana UO.

Poziv za sednicu UO obavezno sadrži informacije o mestu i vremenu održavanja i predlog dnevnog reda, a članovima UO se u prilogu poziva dostavlja zapisnik sa prethodne sednice UO i ostali odgovarajući materijali.

O pripremanju sednice UO se stara generalni sekretar Badminton saveza Srbije.

Materijale za rad na sednici priprema generalni sekretar i po potrebi druga radna tela saveza odnosno druga zadužena lica.

Materijali koji se u obliku predloga, odluka, rešenja, zaključaka, nacрта, informacija i drugih akata iz delokruga UO razmatraju na sednicama UO, dostavljaju se UO u pisanoj formi ili se izlažu usmeno, a obavezno moraju sadržati sve potrebne elemente za odlučivanje.

#### **Član 5.**

U izuzetnim situacijama koje ne trpe odlaganje, predsednik UO može zakazati sednicu UO i usmenim putem, utvrđujući rok i način upućivanja poziva.

#### **Član 6.**

UO donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova UO.

UO pravosnažno donosi odluke ako u radu sednice učestvuju najmanje tri člana UO.

UO može da donosi odluke i na sednicama održanim uz pomoć elektronskih sredstava komunikacije (elektronska pošta, telefon, video konferencija i dr).

UO na svojim sednicama odluke donosi javno usmenim izjašnjavanjem "ZA", "PROTIV" ili "UZDRŽAN".

U situaciji kada se sednice održavaju korišćenjem elektronskih sredstava komunikacije, primenjuje se usmeno odnosno pismeno izjašnjavanje "ZA", "PROTIV" ili "UZDRŽAN".

Ukoliko je član UO sprečen da prisustvuje ili drugačije učestvuje u radu UO, dužan je da bez odlaganja o tome obavesti predsednika UO.

Odluke koje nisu donete, a bile su na dnevnom redu, mogu se na predlog članova UO ponovo staviti u predlog dnevnog reda neke od narednih sednica UO.

Ako u radu sednice UO ne učestvuje potrebna većina članova UO, predsednik UO može odložiti ili prekinuti sednicu, određujući odmah, ukoliko je to moguće, novi termin i način održavanja.

#### **Član 7.**

Sednicama UO predsedava predsednik UO.

U slučaju sprečenosti predsednika, sednicama UO predsedava lice koje za tu priliku ovlasti predsednik UO.

#### **Član 8.**

O toku rada sednice UO se u kratkim zabeleškama vodi zapisnik .

Zapisničara biraju članovi UO na samom početku sednice. Zapisničar može biti član UO ili druga osoba koja na poziv predsednika UO prisustvuje sednici UO.

UO može doneti odluku da se o toku sednice sačini audio ili video zapis.

Zapisnik potpisuju predsedavajući i zapisničar.

#### **Član 9.**

Zapisnik obavezno sadrži:

- vreme i mesto održavanja sednice;
- imena i prezimena prisutnih članova UO, zapisničara i drugih lica koja prisustvuju sednici;
- rezultate glasanja po pojedinačnim tačkama dnevnog reda;
- odluke koje je doneo UO;
- vreme završetka sednice UO.

#### **Član 10.**

Diskusija članova UO i drugih učesnika se po pravilu ne unosi u Zapisnik, ali se na izričit zahtev člana UO u zapisnik unosi mišljenje odnosno predlog o određenom pitanju koje je UO razmatrao.

#### **Član 11.**

Predsedavajući se stara o radu na sednici i poštovanju odredbi Poslovnika.

Za slučaj narušavanja reda na sednici UO predsedavajući izriče meru upozorenja.

Posle izrečene mere upozorenja predsedavajući može govorniku uzeti reč, a može i udaljiti lice koje posle izrečene mere upozorenja nastavi sa remećenjem rada na sednici.

#### **Član 12.**

Na početku sednice predsedavajući utvrđuje da li postoji kvorum za donošenje odluka.

#### **Član 13.**

Po utvrđivanju postojanja kvoruma se na predlog članova UO bira zapisničar i stavlja se na glasanje predlog dnevnog reda.

Izmene i dopune dnevnog reda mogu predlagati isključivo članovi UO. Predlozi za izmene i dopune se dostavljaju članovima UO u pisanoj ili u elektronskoj formi pre početka sednice UO.

Izmene i dopune dnevnog reda u toku trajanja sednice UO su moguće isključivo u situaciji kada postoji potreba hitnog rešavanja, odnosno kada odlaganje može imati štetne posledice, a o čemu odlučuje UO.

#### **Član 14.**

Po usvajanju dnevnog reda se prelazi na rad po tačkama dnevnog reda.

#### **Član 15.**

O svakoj tački dnevnog reda se može voditi diskusija.

Prijavlivanje za diskusiju se vrši podizanjem ruke.

Predsedavajući se stara da govornik ne bude ometan za vreme izlaganja.

Izlaganje govornika po pravilu nije ograničeno ali se izlaganjem ne sme remetiti tok sednice.

Predsedavajući nakon upozorenja može oduzeti reč govorniku ukoliko se udalji od teme tačke dnevnog reda.

#### **Član 16.**

Kao prva tačka odmah po usvajanju dnevnog reda se razmatra usvajanje zapisnika sa prethodne sednice UO.

Članovi UO imaju pravo da stave primedbe na zapisnik sa prethodne sednice UO.

Eventualne primedbe na zapisnik će biti razmotrene i zapisnički konstatovane na sednici UO na kojoj se navedeni zapisnik usvaja.

#### **Član 17.**

Opšta akta i odluke koje usvoji UO moraju biti potpisane od strane predsednika UO ili od strane generalnog sekretara Badminton saveza Srbije, overena pečatom i označena delovodnim brojem iz delovodne knjige u koju su upisana.

Akta iz prethodnog stava se odlažu i čuvaju zajedno sa ostalom dokumentacijom u delovodnoj knjizi Badminton saveza Srbije.

Svaki član UO ima pravo uvida u originalnu arhivsku dokumentaciju o radu UO.

#### **Član 18.**

Po okončanju rada po svim tačkama dnevnog reda, predsedavajući konstatuje da je sednica UO završena i zatvara sednicu.

#### **Član 19.**

Izmene i dopune Poslovnika o radu UO vrši UO na svojim sednicama.

#### **Član 20.**

Jedini organ merodavan za tumačenje ovog Poslovnika je UO.

#### **Član 21.**

Poslovnik o radu UO stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na zvaničnom internet portalu BASS.



Radomir Jovović  
predsednik UO BASS



Beograd, 16. februar 2017. god.