

На основу члана 44. статута Савеза хокеја на леду Србије од 04.07.2022. године и предлога Пословника о раду који је донео Стручни савет Савеза хокеја на леду Србије дана 20.02.2026.године, Управни одбор Савеза хокеја на леду Србије на својој седници одржаној дана 20.02.2026. године усваја:

ПОСЛОВНИК О РАДУ
СТРУЧНОГ САВЕТА САВЕЗА ХОКЕЈА НА ЛЕДУ СРБИЈЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се састав, начин рада и одлучивање сталног радног тела-Стручног савета Савеза хокеја на леду Србије **(у даљем тексту: Стручни савет)**.

Члан 2.

Стручни савет обавља своје послове и активности у складу са Законом о спорту РС, одредбама статута Савеза хокеја на леду Србије **(у даљем тексту: СХЛС)** и овог пословника.

Стручни савет ради на седницама, које се одржавају по потреби, а најмање једном у два месеца.

Члан 3.

Стручни савет је стално радно тело СХЛС.

Стручни савет има три члана, које бира Управни одбор СХЛС **(у даљем тексту: УО)** из редова стручних лица са хокејашким предзнањем и искуством (бишви играчи, тренери, спортски радници и сл.)

Мандат чланова Стручног савета траје четири године, односно колико и мандат УО који је бирао чланове Стручног савета.

Члан Стручног савета може бити поново изабран на ту функцију.

Стручни савет на првој седници бира из свог састава председника Стручног савета.

Било који од чланова Стручног савета може обављати функцију Директора националне селекције.

Својство члана Стручног савета може престати оставком, опозивом од стране УО СХЛС или вишом силом.

Члан 4.

Стручни савет СХЛС, у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- израђује годишње, средњорочне и дугорочне планове и програме рада
- утврђује предлог календара такмичења за све нивое
- расправља и предлаже систем такмичења на свим нивоима
- даје предлог измена и допуна правилника и пропозиција о такмичењу и др. аката
- предлаже међународни план активности репрезентација
- учествује у организацији и реализацији маркетинг функција за репрезентације
- расправља о раду и програму рада координатора националних селекција и тренера

- као и друге послове поверене од стране УО СХЛС

Члан 5.

Седнице Стручног савета СХЛС су јавне.

Стручни савет може одлучити да расправу и одлучивање у вези са појединим тачкама дневног реда одреди без присуства јавности, уколико се разматрају подаци поверљиве природе.

Чланови Стручног савета СХЛС дужни су да чувају тајне, Председник Стручног савета дужан је да пре седнице упозори чланове Стручног савета и остала евентуално присутна лица на питања поверљиве природе која представљају тајну.

Све предлоге одлука, планова, програма и извештаја Стручни савет је у обавези да проследи даље на усвајање УО СХЛС, који даље такве акте може да усвоји, одбаци или врати на дораду Стручном савету СХЛС, уколико исти нису адекватни за доношење коначне одлуке УО СХЛС о њима.

Члан 6.

Седницу Стручног савета припрема Председник стручног савета уз помоћ референта у администрацији СХЛС.

Председник Стручног савета сазива седницу Стручног савета.

Члан 7.

Чланови Стручног савета дужни су да редовно присуствује седницама и учествује у одлучивању Стручног савета.

Чланови Стручног савета су дужни да најкасније 24 часа пред почетка заказане седнице обавесте Председника Стручног савета о евентуалној спречености за учешће на седници а у нарочито хитним случајевима (болест, смртни случај и др) члан може обавестити председника телефонским путем и пред саму седницу.

Ако неки члан Стручног савета више два пута неоправдано изостане са седнице или из других разлога онемогућава/отежава рад Стручног савета, остали чланови Стручног савета могу предложити УО СХЛС разрешење тог члана .

Члан 8.

Предлог дневног реда седнице Стручног савета саставља Председник Стручног савета, или у случају немогућности да сам припреми предлог дневног реда, други члан Стручног савета кога он овласти за ту потребу и одговорни референт у администрацији СХЛС.

Члан 9.

Седнице Стручног савета сазивају се писменим путем, а хитне седнице усмено или електронским средствима.

Позив за седницу садржи место, датум и време одржавања, предлог дневног реда седнице и пратећу документацију.

Седнице Стручног савета се по правилу одржавају у просторијама Савеза, а могу се одржати и на другом месту.

Позив за седницу се мора доставити члановима Стручног савета најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

У изузетним случајевима материјали се могу доставити и пред саму седницу Стручног савета, а у нарочито хитним случајевима може се дати само усмено образложење на седници.

Ако је о одређеном питању потребно хитно одлучити, седница Стручног савета се може сазвати и дан раније телефоном, а у нарочитим околностима и у току дана.

Позив за седницу, пратећа документација и друга обавештења члановима Стручног савета могу бити достављени и путем електронске поште или СМС поруке.

О благовременој достави стара се председник Стручног савета и одговорни референт у администрацији СХЛС.

Члан 10.

Седнице Стручног савета води и исте сазива Председник Стручног савета, а у његовом одсуству члан Стручног савета кога он овласти као председавајућег.

У случају да је одсутан или спречен Председник Стручног савета, а није именовао унапред члана који ће га заменити, седницом ће председавати старији члан Стручног савета.

У случају када седнице сазива и води члан кога Председник Стручног савета овласти, он има сва овлашћења утврђена овим Пословником за Председника Стручног савета.

Члан 10.

На почетку седнице пре утврђивања дневног реда Председник Стручног савета, односно председавајући утврђује да ли су испуњени услови за одржавање седнице Стручног савета.

Уколико Стручни савет не моће да заседа услед одсуства чланова Стручног савета и недостатка кворума, Председник Стручног савета односно председавајући Стручног савета одлаже заказану седницу и заказује следећу и о датуму наредне седнице и евентуалним изменама дневног реда обавештава чланове Стручног савета.

Стручни савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Стручног савета.

Члан 11.

Стручни савет утврђује дневни ред на предлог Председника Стручног савета, односно председавајућег Стручног савета.

Сваки члан Стручног савета може предложити да се у дневни ред унесу, поред питања и предлога која је Председник Стручног савета унео у предлог дневног и друга питања и предлози о чему одлучује Стручни савет.

Нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од Председника Стручног савета, односно председавајућег у Стручном савету.

Након закључења дискусије председник Стручног савета формулише текст предлога одлуке, програма, извештаја тако да се о истом може изјаснити за или против усвајања и исти се ставља на гласање.

По исцрпљењу свих тачака дневног реда, Председник Стручног савета односно председавајући Стручног савета објављује да је седница завршена.

Члан 12.

Пре или после расправе, Стручни савет СХЛС може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда.

Члан 13.

О одлуци се гласа јавно, изјашњавањем ко је „за“ предлог и ко је „против“ предлога.

Гласање се врши лично и непосредно на седници.

Гласање непосредним путем врши се тако да се обезбеди да гласање изврше и чланови Стручног савета који нису присутни на седници, а упознати су са дневним редом, материјалом за седницу и предлогом одлукеа, и то на један од следећих начина:

- **Путем непосредног изјашњења телефоном**, записником се обавезно констатује: да је председник, односно председавајући одредио овакав начин изјашњења, ко је обавио разговор са чланом Стручног савета, те како је члан Стручног савета гласао у вези предлога одлуке „за“ или „против“; Лице које је обавио разговор са чланом Стручног савета потписује овај део записника.
- **Путем електронске поште** у ком случају саставни део записника чини одштампани текст примљене електронске поште. У записнику се констатује полазна електронска адреса, електронска адреса примаоца, датум и време слања/пријема и садржина изјашњавања. Изјашњавање извршено на овај начин је пуноважно уколико се из текста изјашњења недвосмислено може утврдити у вези ког предлога одлуке се члан како изјаснио и гласао „за“ или „против“. Лице које прима електронску пошту дужно је да обезбеди да се иста трајно чува на компјутеру на коме је примљена или на другом компјутеру.
- **путем писменог изјашњавања** – потписивањем изјава о изјашњењу за или против доношења одређене конкретне одлуке која је на дневном реду седнице са тачно назначеном одлуком за коју гласа и како се изјашњава („за“ или „против“) под условом да писмено стигне стручној служби пре закључења седнице Стручног савета.
- **путем СМС поруке**

Свако гласање и начин гласање мора се уписати и констатовати у записнику са седнице.

Свако гласање о питањима које су на дневном реду важи до закључења седнице Стручног савета.

Гласови и изјашњење пристигли после закључења седнице не могу се узети у обзир.

Члан 14.

Записник води одговорни референт из администрације СХЛС кога одреди генерални секретар СХЛС или генерални секретар СХЛС лично.

На свакој седници Стручног савета води се записник са кратким забелешкама о току седнице у коме се наводе: место и дан одржавања седницем дневни ред, лично име пристуних чланова Стручног савета СХЛС, лично име записничара, имена и својстава других присутних на седници начин изјашњавања и резултат гласања по свакој одлуци на дневном реду, констатација председавајућег о доношењу одлука и издвојена мишљења чланова Стручног савета, а по тачкама дневног реда напомене о уводном излагању учесницима у дискусији и току гласања, као и текст предлога одлуке за који се гласа.

Сваки усвојен предлог (одлуке, извештаја, програма, плана...) уноси се у записник.

Записник потписује председавајући и записничар, а изводе из записника, донете одлуке и акта на седници потписује само председавајући.

Преписи предлога одлука и аката Стручног савета достављају се надлежнима у УО СХЛС који даље гласају о њиховом усвајању.

Члан 15.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне овог пословника о раду Стручног савета СХЛС врше се у писменој форми.

Предлог измена и допуна правилника о раду Стручног савета доноси се на седници Стручног савета, а усваја их УО СХЛС на првој наредној седници.

Овај пословник ступа на снагу усвајањем од стране УО СХЛС.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
САВЕЗА ХОКЕЈА НА ЛЕДУ СРБИЈЕ**

Марко Миловановић с.р.

