

Na osnovu člana 33. Statuta SHLS,, Upravni odbor SHLS je na svojoj sednici održanoj 26.06.2019 godine doneo:

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA SAVEZA HOKEJA NA LEDU SRBIJE

I. Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora Saveza hokeja na ledu Srbije.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika obavezne su za članove Upravnog odbora SHLS i sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sednicama Upravnog odbora SHLS.

Član 3.

Upravni odbor bira Predsednika iz svojih redova, koji je po funkciji predsednik Upravnog odbora i Predsednik Skupstine

Član 4.

Prava i dužnosti Predsednika Upravnog odbora i Predsedni su:

- da saziva sednice i rukovodi radom Upravnog odbora SHLS,
- da predlaže dnevni red,
- da se stara o koordinaciji rada Upravnog odbora,
- da pokreće inicijativu za pretresanje pojedinih pitanja i delokruga rada Upravnog odbora,
- da se stara o primeni ovog pravilnika.

Predsednik Upravnog odbora ima i druga prava i dužnosti koji su utvrđeni Statutom SHLS.

II. Pripremanje materijala za sednicu

Član 5.

Pripremu materijala za sednice vrši kancelarija SHLS, a za izvršenje je zadužen generalni sekretar SHLS.

Materijal za razmatranje dostavlja se u pisanom obliku.

Generalni sekretar je obavezan da članove Upravnog odbora upozna sa svim prispelim materijalima i aktuelnostima nastalim između 2 (dve) sednice.

Član 6.

Na osnovu materijala za sednicu, predsednik utvrđuje predlog dnevnog reda, dan, čas i mesto održavanja sednice.

III. Sazivanje sednice i dostavljanje materijala

Član 7.

Odluku o sazivanju sednice donosi predsjednik.

Pozivi za sednice UO se članovima UO dostavljaju putem faksa ili e-maila.

Član 8.

Poziv za sednicu potpisuje predsjednik, odnosno lice koje ga zamenjuje.

Poziv za sednicu dostavlja se svim članovima Upravnog odbora.

Uz poziv za sednicu dostavlja se predlog dnevnog reda sa odgovarajućim materijalima, kao i zapisnik sa prethodne sednice, najmanje 3 (tri) dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Poziv za sednicu obavezno sadrži mesto, dan i čas održavanja sednice.

Član Upravnog odbora koji je sprečen da prisustvuje sednici obavestiće kancelariju SHLS o sprečenosti.

Poziv za sednicu može se dostaviti i drugim licima, koji nisu članovi Upravnog odbora, a po odluci predsjednika.

Član 9.

U slučaju izuzetne hitnosti, predsjednik ili lice koje ga zamenjuje, mogu sednicu zakazati i telefonom.

Ukoliko je sednica zakazana i održana na način iz prethodnog stava, članovi Upravnog odbora koji nisu prisustvovali hitnoj sednici biće na prvoj narednoj sednici informisani o razlozima zakazane hitne sednice.

Član 10.

Član Upravnog odbora obavezan je da u roku od sedam dana po imenovanju na izornoj Skupštini SHLS odredi isključivo jedno lice kome će dati trajno ovlašćenje za zastupanje na UO SHLS u slučaju njegove sprečenosti da sednici prisustvuje.

U slučaju sprečenosti člana Upravnog odbora i njegove trajne zamene da prisustvuju sednici Upravnog odbora, stav kluba po određenom pitanju može izneti i treće lice na osnovu pisanog ovlašćenja člana Upravnog odbora, ali bez prava odlučivanja.

U SLUČAJU DA ČLAN UPRAVNOG ODBORA U PREDVIĐENOM ROKU NE DOSTAVI TRAJNO OVLAŠĆENJE ZA SVOG ZAMENIKA, A SPREČEN JE DA PRISUSTVUJE SEDNICI UPRAVNOG ODBORA, NEMA PRAVO NA ZAMENU DO IZDAVANJA TRAJNOG OVLAŠĆENJA.

Član Upravnog odbora može oduzeti trajno ovlašćenje članu koga je ovlastio za zastupanje, ali je u obavezi da uz obrazloženje promene lica za zastupanje odredi novo lice koje će ga trajno zastupati.

Lica koja obavljaju funkcije u Savezu (generalni sekretar, komesari i dr.) ne mogu biti nosioci trajnog ovlašćenja za zastupanje.

IV. Rad na sednici

Član 11.

Sednicu otvara i njenim radom rukovodi predsednik, a u slučaju njegovog odsustva, jedan od dva potpredsednika.

Za punovažan rad sednice potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova.

Član 12.

Po otvaranju sednice i konstatacije da sednici prisustvuje potreban broj članova Upravnog odbora za punovažno odlučivanje, pristupa se usvajanju dnevnog reda sednice.

Član 13.

Rad Upravnog odbora odvija se prema redosledu usvojenog dnevnog reda. Kao prva tačka dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sednice.

Član 14.

Na sednici se razmatra svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, pre nego što se o njemu odlučuje. Bliže obrazloženje o pitanju koje na dnevnom redu daju predsednik ili generalni sekretar, a izvestilac može biti i neko drugo lice.

Predsednik rukovodi tokom diskusije i daje reč članovima Upravnog odbora po potrebi i drugim licima koja prisustvuju sednici.

Član 15.

Radi efikasnijeg rada, predsednik ima pravo da prekine diskusiju članova i da reč nekom drugom ili da predloži donošenje odluka.

Član 16.

Ako se u toku diskusije na podneti tekst odluke stave primedbe i dopune prethodno se glasa o podnetim primedbama i dopunama i ako se iste usvoje postaju sastavni deo odluke.

Član 17.

Upravni odbor odlučuje punovažno, ako sednici prisustvuje većina članova ovoga tela, a zaključke i odluke donosi većinom glasova ZA od ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora SHLS.

Odluke Upravnog odbora obavezne su za sve udružene organizacije.

Član 18.

Pošto su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, predsednik zaključuje sednicu. Ako se u toku dana ne mogu razmotriti sve tačke dnevnog reda, sednica se prekida i zakazuje se nastavak po postupku, kao za novu sednicu.

Član 19.

O toku sednice se vodi zapisnik po opšte poznatim pravilima. Zapisnik potpisuje i zapisničar.

Član 20.

Sastavni deo zapisnika čine tekstovi usvojenih ugovora, sporazuma, donetih opštih akata, analize, izveštaji i drugi materijali koji su na sednici razmatrani.

Vođenje i čuvanje zapisnika obezbeđuje kancelarija SHLS.

Član 21.

U slučaju hitnosti donošenja neke odluke iz nadležnosti Upravnog odbora predsednik će obaviti telefonsku ili e-mail konsultaciju, a doneta odluka se konstatuje na narednoj sednici.

V. Ostale odredbe

Član 22.

Kancelarija SHLS je odgovorna za blagovremeno dostavljanje poziva i materijala za sednice članovima Upravnog odbora, kao i za obezbeđivanje tehničkih i drugih uslova za nesmetan rad Upravnog odbora SHLS.

Član 23.

O izvršenju odluka i zaključaka sa sednice Upravnog odbora stara se generalni sekretar.

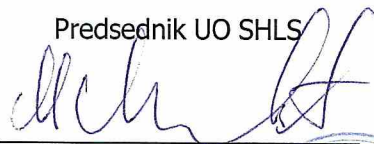
VI. Završne odredbe

Član 24.

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano neko pitanje postupka i organizacije rada Upravnog odbora, neposredno se primenjuju odredbe Statuta SHLS.

Beograd, 26.06.2019.

Predsednik UO SHLS



Marko Milovanović

