

Na osnovu člana 38. Statuta Bowling Saveza Srbije, Upravni odbor Bowling Saveza Srbije, Zemun, ul. Dobanovačka 56, na predlog predsednika Upravnog odbora, na sednici održanoj dana 18.09.2023.godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Upravnog odbora, (u daljem tekstu: UO), Bowling Saveza Srbije, (u daljem tekstu: BSS).

#### **Član 2.**

UO vrši poslove iz svog delokruga na sednicama.

Sednice UO održavaju se u skladu sa Zakonom, Statutom BSS i ovim Poslovnikom.

Redovne Sednice UO održavaju se najmanje jednom u četiri meseca, a vanredne po potrebi. Sednice UO održavaju se van radnog vremena, a po potrebi i vikendom.

#### **Član 3.**

UO kao jedan od organa upravljanja BSS odgovoran je za zakonitost poslovanja BSS.

Upravni odbor BSS:

- 1) vodi tekuće poslove Saveza;
- 2) razmatra podnete finansijske, revizorske i godišnje izveštaje o radu Saveza i njegovih organa;
- 3) predlaže Skupštini usvajanje finansijskih izveštaja
- 4) usvaja finansijski plan i završni račun
- 5) usvaja Opšta akta BSS potrebna za ostvarivanje ciljeva BSS, koja nisu u izričitoj nadležnosti Skupštine
- 6) utvrđuje predlog promena Statuta
- 7) utvrđuje predlog odluke o statusnim promenama
- 8) upravlja imovinom BSS;
- 9) utvrđuje visinu članarine, upisnine i druge naknade i takse koje nisu propisane nekim opštim aktom BSS, a koje su neophodne za normalno funkcionisanje BSS
- 10) izvršava odluke i zaključke Skupštine
- 11) utvrđuje organizacionu šemu i sistematizaciju radnih mesta u BSS, na predlog generalnog sekretara
- 12) bira potpredsednika UO, na predlog predsednika BSS
- 13) obezbeđuje sredstva za rad BSS
- 14) priprema i utvrđuje predloge opštih akata i odluka iz nadležnosti Skupštine BSS
- 15) imenuje predstavnike BSS u drugim organizacijama
- 16) utvrđuje nagrade i priznanja BSS organizacijama i pojedincima za zasluge i rezultate u razvoju i unapređenju sporta i odlučuje o dodeli nagrada i priznanja
- 17) odlučuje o obrazovanju ogranaka (sekcije, podružnice), njihovom mestu obavljanja aktivnosti i delatnosti i aktivnosti

- 18) utvrđuje posebne programe brige o perspektivnim sportistima
- 19) odobrava pravne poslove u slučaju sukoba interesa
- 20) odlučuje o pokretanju spora ili odustajanju od njega
- 21) odlučuje o formiranju kampa za sve uzrasne kategorije i klase, planu, načinu rada i obezbeđivanju sredstava
- 22) predlaže Ministarstvu nadležnom za poslove sporta Republike Srbije programe kojima se utvrđuje međunarodna sportska takmičenja za čiju organizaciju se obezbeđuju sredstva iz budžeta Republike Srbije
- 23) Imenuje generalnog sekretara Saveza na predlog predsednika i zaključuje Ugovor o radu
- 24) donosi odluku o prijemu u članstvo i prestanku članstva u BSS
- 25) obavlja sve druge aktivnosti vezane za ostvarivanje ciljeva BSS koje su na osnovu Statuta BSS u njegovoj nadležnosti ili koje nisu, na osnovu Statuta BSS, u izričitoj nadležnosti drugih organa BSS
- 26) odlučuje u drugom stepenu po odlukama disciplinske komisije
- 27) odlučuje po žalbama klubova u prvom stepenu i drugom stepenu (na odluke disciplinske komisije) ukoliko nema nadležnosti nekog drugog organa BSS

#### **Član 4.**

UO čine sedam članova, uključujući predsednika i potpredsednika.

Predsednik BSS je po funkciji predsednik UO BSS.

Mandat članova UO traje četiri godine. Članovi UO ne mogu biti iz istog kluba.

Isto lice može biti ponovo birano u UO BSS.

Članu UO mandat prestaje: istekom mandata, smrću, ostavkom, razrešenjem i prestankom članstva u BSS člana BSS čijom nadležnošću je bio obuhvaćen u trenutku izbora.

UO je dužan konstatovati ispunjenost uslova za prestanak članstva u UO BSS

#### **Član 5.**

Ukoliko prevremeno prestane mandat više od trećine članova UO, obavezno se saziva bez odlaganja vanredna sednica Skupštine radi izbora novog UO.

Skupština BSS može prevremeno razrešiti člana UO i na njegovo mesto izabrati drugo lice. Mandat novoizabranog člana UO traje koliko i mandat ostalih ranije izabranih članova.

Predsednik UO može između dve sednice Skupštine BSS izvršiti privremenu zamenu pojedinog člana UO, a najviše do 1/3 članova i to onih koje je sam predložio kao svoj tim pri sopstvenom izboru, a konačnu odluku donosi Skupština na sledećoj sednici.

#### **Član 6.**

Sednice UO nisu javne i istim mogu prisustvovati samo pozvana lica. Sednici UO pored članova UO po pravilu prisustvuju generalni sekretar BSS i druga pozvana lica.

Lica koja nisu članovi UO mogu učestvovati u radu UO bez prava glasa.

#### **Član 7.**

Za punovažno odlučivanje potrebno je prisustvo najmanje četiri člana UO od kojih jedan mora biti predsednik ili potpredsednik upravnog odbora.

UO može imenovati podpredsednika UO koji će u slučaju odsustvovanja predsednika UO preuzeti njegova prava i obaveze, odnosno vršiti funkciju predsednika UO, čime se omogućava nesmetan rad UO u vezi člana 6. stav 1. ovog Poslovnika.

U slučaju da na zakazanoj sednici UO ne prisustvuje dovoljan broj članova koji je potreban za punovažno odlučivanje, sednica se odlaže i zakazuje druga sa istim dnevnim redom na način propisan ovim Poslovníkom. Ponovljena sednica se mora zakazati u roku od tri dana sa istim dnevnim redom. UO na ponovljenoj sednici može da odlučuje prostom većinom glasova prisutnih članova

U slučaju da je donošenje odluke UO hitno, sednica se može održati telefonskim putem, na kojoj će se svi članovi UO pisano izjasniti o predloženoj odluci putem faksa ili e-maila. Ovakva odluka je punovažna ako se istoj ne protiv nijedan član UO. Doneta odluka sa sednice održane telefonskim putem se ima verifikovati na prvoj narednoj sednici UO.

### **Član 8.**

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se na članove UO i na sva druga lica koja učestvuju u radu UO ili prisustvuju sednicama UO.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA UO**

### **Član 9.**

Predsednik UO priprema, saziva, otvara i vodi sednice UO.

U rukovođenju radom UO predsednik UO vrši sledeća ovlašćenja:

- 1.) stara se da rad UO teče prema utvrđenom dnevnom redu i u skladu sa odredbama ovog poslovnika;
- 2.) daje reč članovima UO i ostalim učesnicima u diskusiji;
- 3.) odobrava napuštanje sednice kada za to postoji opravdan razlog;
- 4.) izriče mere zbog povrede reda na sednici za koje je ovlašćen ovim Poslovníkom;
- 5.) imenuje zapisničara;
- 6.) potpisuje odluke i druge akte koje donese UO.

### **Član 10.**

Član UO ima pravo i dužnost da prisustvuje sednici i da aktivno učestvuje u njenom radu.

Član UO je odgovoran za savesno vršenje svoje funkcije.

### **Član 11.**

Član UO ima pravo da od nadležnih lica i odgovarajućih službi BSS traži potrebna objašnjenja, obaveštenja i materijale u vezi sa radom UO.

Član UO ima pravo da bude redovno i na vreme informisan o svim pitanjima čije je poznavanje potrebno radi ostvarivanja njegove funkcije u UO.

### **Član 12.**

Član UO ima pravo da na sednici postavlja pitanja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu UO.

Lice kome je pitanje upućeno odgovoriće na postavljeno pitanje na istoj sednici, a ukoliko to nije moguće na prvoj narednoj sednici (usmeno ili u pisanom obliku).

### **Član 13.**

Član UO ima pravo da na sednici govori o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član UO ima pravo da na sednici glasa o predlogu odluke ili drugog akta.

Član UO može se uzdržati od glasanja.

#### **Član 14.**

Član UO je dužan da se pridržava propisanog reda na sednici.

Ukoliko zbog povrede reda na sednici članu UO bude izrečena neka od mera predviđenih ovim poslovníkom, član UO je dužan da svoje ponašanje uskladi prema uputstvu predsednika.

### **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE UO**

#### **Član 15.**

Pripremanje i sazivanje sednice UO podrazumeva naročito:

- 1) sastavljanje predloga dnevnog reda sednice
- 2) pripremanje odgovarajućeg pisanog materijala za sednicu
- 3) sazivanje sednice
- 4). obezbeđenje tehničkih i administrativnih uslova potrebnih za nesmetan rad UO
- 5) Poziv za sednicu sa kompletnim materijalom i predlogom odluka mora biti dostavljen svim članovima najmanje 7 dana pre održavanja sednice

#### **Član 16.**

U dnevni red sednice kao prva tačka unosi se, po pravilu usvajanje zapisnika sa prethodne UO.

Materijal za sednicu UO sadrži predloge odluka čije se donošenje predlaže, obrazloženje za donošenje odluka i druge podatke od značaja za raspravljanje i odlučivanje o pitanjima iz dnevnog reda UO. Uz materijal za sednicu dostavlja se izveštaj o izvršenju odluka i drugih akata sa prethodne sednice kao i zapisnik sa prethodne sednice UO.

#### **Član 17.**

Sednica UO saziva se na način utvrđen ovim poslovníkom.

Sednica se održava u sedištu BSS.

U pozivu o sazivanju sednice UO utvrđuju se naročito: dan slanja poziva, mesto i vreme održavanja sednice, predlog dnevnog reda sednice i lica koja treba pozvati na sednicu, kao i drugi elementi utvrđeni Statutom BSS.

#### **Član 18.**

Na sednicu UO pozivaju se svi njeni članovi i druga lica koja odredi predsednik. Obaveštenje o sazivanju sednice sadrži sve bitne elemente iz poziva na sednicu.

### **IV TOK RADA NA SEDNICI UO**

#### **Član 19.**

Posle konstatacije predsednika UO da postoji kvorum, UO može punovažno da radi i odlučuje. Predsednik imenuje zapisničara, zatim se pristupa usvajanju dnevnog reda i zapisnika sa prethodne sednice UO.

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

Utvrđeni dnevni red sednice UO ne može se menjati u toku sednice, osim u slučajevima propisanim zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom BSS.

#### **Član 20.**

Po usvajanju dnevnog reda predsednik UO poziva članove UO da se izjasne o predloženom zapisniku sa prethodne sednice UO.

Svaki član UO ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, a o osnovanosti stavljenih primedbi odlučuje se odmah na sednici.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim. Stavljene i usvojene primedbe, odnosno konstatacija da je zapisnik usvojen bez primedbi, unose se u zapisnik tekuće sednice.

#### **Član 21.**

Pošto je usvojen zapisnik sa prethodne sednice UO, prelazi se na rad po usvojenim tačkama dnevnog reda.

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda sednice UO razmatra se posebno i o njoj UO zauzima stav.

#### **Član 22.**

Pre prelaska na raspravljanje o pojedinoj tački dnevnog reda podnosi se kraći izveštaj, odnosno obrazloženje o pitanju koje treba razmatrati i doneti odgovarajuću odluku.

Izveštaj, odnosno obrazloženje o pojedinoj tački dnevnog reda, podnosi određeni izvestilac.

Izvestilac je po pravilu predsednik UO, ali to može biti i drugo stručno lice (naznačeno u pozivu za sednicu), zavisno od pitanja koje je na dnevnom redu.

#### **Član 23.**

Kada izvestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda, predsednik poziva članove UO da se jave za reč.

Prijava za reč se podnosi predsedniku - podizanjem ruke.

Lica koja nisu članovi mogu iznositi svoja mišljenja ili davati potrebna obaveštenja u vezi sa pitanjima iz dnevnog reda.

#### **Član 24.**

Na sednici UO niko ne može govoriti pre nego što dobije reč od predsednika.

Predsednik daje reč po redu prijavljivanja.

Predsednik daje reč mimo prijavljivanja samo izvestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je on to zatražio radi dopune izveštaja ili obrazloženja koje je dao ili ako se od njega zahtevaju dodatna objašnjenja u toku raspravljanja.

#### **Član 25.**

Učesnik u raspravljanju na sednici može o istom pitanju govoriti više puta. UO može, na predlog predsednika ili bilo kog člana odlučiti da se trajanje pojedinih diskusija ograniči i da se uskrati reč učesniku koji je već govorio o istom pitanju, kao i odrediti vreme trajanja sednica UO.

#### **Član 26.**

Učesnik koji dobije reč mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu UO.

Ukoliko se učesnik u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsednik će ga opomenuti da se pridržava dnevnog reda, a ako učesnik ne postupi po upozorenju, predsednik će mu oduzeti reč.

#### **Član 27.**

Izlaganje učesnika treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ako njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Niko nema pravo da učesnika sednice prekida u izlaganju, da mu upada u reč ili da na ma koji način utiče na njegovo slobodno i neometano izlaganje, o čemu je dužan da se stara predsednik UO.

#### **Član 28.**

UO može na predlog predsednika ili drugog člana odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine, i da se ono ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni dodatni podaci za sledeću sednicu.

#### **Član 29.**

Kada se na UO raspravlja o dokumentima i podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, predsednik ili drugo ovlašćeno lice upozoriće prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnim i da su dužni da ono što u vezi sa tim saznaju čuvaju kao tajnu.

#### **Član 30.**

Raspravljanje po pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok sva prijavljena lica ne završe svoje izlaganje, nakon čega predsednik zaključuje raspravu.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda, predsednik zaključuje raspravljanje.

UO, na predlog predsednika ili ma kog člana, može odlučiti da se raspravljanje o pojedinoj tački dnevnog reda zaključi i pre nego što svi prijavljeni učesnici daju svoje izlaganje, ako je pitanje dovoljno razjašnjeno tako da se o njemu može doneti odgovarajuća odluka.

#### **Član 31.**

Po završenom razmatranju i raspravljanju pojedinih tačaka dnevnog reda, pristupa se donošenju odluke.

O predlogu odluke odlučuje se glasanjem članova UO.

#### **Član 32.**

Pre glasanja predsednik formuliše predlog odluke koju treba doneti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Članovi UO glasaju tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga odluke ili se uzdržavaju od glasanja.

### **Član 33.**

Glasanje na sednici je javno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke.

U slučaju da prilikom glasanja bude jednak broj glasova za i protiv, odlučujući je glas predsednika.

Rezultate glasanja utvrđuje i objavljuje predsednik.

### **Član 34.**

Odluke UO moraju biti formulisane kratko i jasno tako da ne bude nikakvog dvoumljenja u pogledu toga šta je odlučeno i kakva je odluka doneta.

Donete odluke unose se u zapisnik o radu UO.

### **Član 35.**

Po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda, predsednik zaključuje sednicu.

## **V ODLUČIVANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE UO**

### **Član 36.**

Sednicu UO odlaže predsednik kada nastupe okolnosti koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazani dan i vreme i kada se ustanovi da nije prisutan dovoljan broj članova.

Sednicu odlaže predsednik.

### **Član 37.**

Sednica UO se prekida:

1.) kada se u toku sednice broj prisutnih članova smanji tako da ne postoji kvorum za održavanje

2.) kada sednica zbog dugog trajanja ne može da se završi istog dana

3.) kada dođe do težeg narušavanja rada na sednici, a predsednik nije u stanju da ga povрати redovnim merama

4.) radi odmora.

Sednicu prekida predsednik.

### **Član 38.**

Prekinuta sednica nastavlja se najkasnije u roku od 2 dana od dana prekida.

Ako je sednica prekinuta radi odmora, prekid ne može trajati duže od 30 minuta.

Nastavak sednice zakazuje predsednik.

## **VI ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI**

### **Član 39.**

O održavanju reda stara se predsednik.

Za povredu reda na sednici prisutnim licima se mogu izreći:

1.) opomena

2.) oduzimanje reči

3.) udaljenje sa sednice.

### **Član 40.**

Predsednik izriče opomenu licu koje svojim ponašanjem i govorom narušava normalan rad UO.

Predsednik oduzima reč licu koje svojim ponašanjem i govorom narušava normalan rad UO, a već je na istoj sednici opomenuto.

Udaljenje sa sednice na predlog predsednika izriče UO licu koje ne postupa po nalogu predsednika koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili koje na drugi način grubo ometa ili sprečava rad UO.

Lice kojem je izrečena mera udaljenja dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava UO.

Udaljenje se odnosi samo na sednicu na kojoj je izrečena ova mera.

#### **Član 41.**

Izrečene mere za povredu rada unose se u zapisnik.

### **VII ZAPISNIK O RADU UO**

#### **Član 42.**

O radu sednice UO vodi se zapisnik.

Svaka odluka UO unosi se u zapisnik koji vodi zapisničar.

U zapisnik se unose osnovni podaci o radu na sednici, a naročito:

- oznaka broja sednice,
- mesto i dan održavanja,
- vreme početka sednice,
- označenje prisutnih lica sa njihovim svojstvima,
- utvrđeni dnevni red,
- tok razmatranja pojedinih pitanja, imena lica koja su učestvovala u raspravljanju i sažeta sadržina njihovog izlaganja,
- tok odlučivanja po pojedinim pitanjima iz dnevnog reda sednice,
- rezultati glasanja po pojedinim pitanjima iz dnevnog reda sednice,
- konstatacija predsednika o donošenju odluke o pitanjima sa dnevnog reda,
- izdvojena mišljenja pojedinih članova,
- ostali važniji događaji na sednici,
- vreme završetka.

Sastavni deo zapisnika sednice UO je spisak učesnika i dokaz o propisanom sazivanju.

#### **Član 43.**

Zapisnik potpisuju predsednik i zapisničar.

Zapisnik sa sednice UO sačinjava se najkasnije 5 dana od dana njenog održavanja.

Zapisnik se čuva u arhivi BSS sa dokumentacijom koja se odnosi na pitanja koja su bila predmet raspravljanja.

### **VIII OBAVEŠTENJE O RADU UO**

#### **Član 44.**

Odluke UO se objavljuju na sajtu BSS u roku od 7 dana od dan održavanja sednice.

Odluke UO dostavljaju se klubu ili pojedincu poimenično na koga se konkretna odluka odnosi.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 45.**

O primeni ovog Poslovnika stara se predsednik UO.

### **Član 46.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsednik Upravnog Odbora

Slobodan Milanov