

Na osnovu člana 76 Statuta Tekvondo Asocijacije Vojvodine (u daljem tekstu: Asocijacija), Nadzorni odbor Asocijacije, na sednici održanoj u Novom Sadu 31.05.2018. godine, doneo je

# POSLOVNIK

## O RADU NADZORNOG ODBORA TEKVONDO ASOCIJACIJE VOJVODINE

---

### OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Poslovnikom se uređuje način rada i odlučivanja Nadzornog odbora Asocijacije (u daljem tekstu: Nadzornog odbora), odnosi sa drugim organima Asocijacije, ostvarivanje javnosti u radu i ostala pitanja od značaja za rad Nadzornog odbora.

Ovaj Poslovnik se primenjuje na sve sednice i aktivnosti Nadzornog odbora u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

#### Član 2

Članovi Nadzornog odbora (u daljem tekstu: članovi) dužni su da svoje poslove izvršavaju savesno, u razumnom uverenju da deluju u najboljem interesu Asocijacije.

#### Član 3

Svaki član Nadzornog odbora (u daljem tekstu: član) ima pravo na tačne, potpune i pravovremene informacije neophodne za izvršavanje svojih zadataka.

#### Član 4

Članovi ne smeju da koriste informacije koje su saznali u tom svojstvu, u bilo koje druge svrhe osim za izvršavanje poslova iz nadležnosti Nadzornog odbora.

#### Član 5

Odredbe ovog poslovnika primenjuju se na članove i sva druga lica koja prisustvuju sednici.

### NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

#### Član 6

Nadzorni odbor radi i odlučuje na sednicama, osim u slučajevima predviđenim ovim Poslovnikom.

Sednice Nadzornog odbora su javne. Nadzorni odbor može odlučiti da se povodom odlučivanja o pojedinim pitanjima isključi prisustvo javnosti.

#### Član 7

Sednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi a najmanje dva puta godišnje.

Sednica se obavezno saziva:

- kada Nadzorni odbor usvaja opšte akte iz svoje nadležnosti;
- pre redovnog godišnjeg zasedanja Skupštine Asocijacije;
- pre svakog zasedanja Skupštine na kojoj se usvajaju odluke ili izveštaji za čije donošenje je obavezno ili svrsishodno izjašnjavanje Nadzornog odbora, odnosno koje su predmet kontrole Nadzornog odbora u

skladu sa Statutom Asocijacije, a posebno kada se na Skupštini Asocijacije donosi ili usvaja: opšti akt, strategija razvoja, godišnji plan rada, finansijski plan, Izveštaj o izvršenju godišnjeg plana i finansijskog plana, odnosno godišnji završni račun;

- kada se podnese inicijativa za smenu zastupnika, Asocijacije zbog nezakonitosti u radu ili kršenja opštih akata Asocijacije;
- kada je podneta inicijativa za utvrđivanje sukoba interesa zastupnika i Asocijacije

Sednica koje se održava pred zasedanja Skupštine zakazuje se u periodu od zakazivanja do održavanja Skupštine i to neposredno nakon što Statutom Asocijacije predviđeni sazivač Skupštine usvoji predlog dnevnog reda, odnosno odluka i akata.

Sednica se može sazvati kada predsednik Asocijacije zatraži mišljenje Nadzornog odbora, ako se radi o važnijim pitanjima, kao što su zaštita zakonitosti, sprečavanje sukoba interesa svih zastupnika ili donošenje i primena opštih akata Asocijacije.

#### Član 8

Svaki član Asocijacije ima pravo da zahteva da se Nadzorni odbor izjasni o svim pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora.

### **III Priprema, sazivanje i tok sednice**

#### Član 9

Pripremu i sazivanje sednice vrši predsednik Nadzornog odbora (u daljem tekstu: predsednik) uz pomoć generalnog sekretara i preko stručnih službi Asocijacije.

U slučaju sprečenosti predsednika ili nesazivanja sednice u roku od 7 dana od inicijative člana, Nadzorni odbor može sazvati član koji je zakazivanje sednice zahtevao uz pripremu sednice i poštovanje svih pravila za njeno sazivanje i održavanje.

Pripremanje sednice Nadzornog odbora obuhvata naročito: sastavljanje predloga dnevnog reda sednice, pripremanje materijala za sednicu; dostavljanje poziva za sednicu i obezbeđenje uslova za nesmetan rad Nadzornog odbora.

#### Član 10

Sazivanje Nadzornog odbora može se izvršiti putem preporučenog pisma, poziva upućenog putem elektronske pošte li drugom oblikom elektronske poruke. Pozivanje se smatra izvršenim kada članovi potvrde prijem poziva.

Uz poziv za sednicu dostavlja se predlog dnevnog reda, predložene odluke, isprave i ostali potrebni materijali.

Materijale, isprave i informacije koji su potrebni za održavanje sednice ili donošenje odluka, obezbeđuje, bez odlaganja generalni sekretar Asocijacije na osnovu zahteva predsednika ili člana koji saziva sednicu.

Poziv za sednicu i materijali dostavljaju se članovima Nadzornog odbora najkasnije 5 dana pre dana određenog za sednicu. Predsednik može taj rok skratiti ako oceni da je njeno održavanje hitno i ako se tome ne protive članovi.

Član može da traži izmenu i/ili dopunu predloženog dnevnog reda sednice u roku od 3 dana od dana prijema materijala za sednicu.

U slučaju hitnosti, sednica Nadzornog odbora može se sazvati i usmeno ili telefonskim putem, a dnevni red se utvrđuje pre početka sednice, pod uslovom da se nijedan član Nadzornog odbora tome ne protivi.

## Član 11

Pravo je i dužnost svih članova Nadzornog odbora da prisustvuju sednici i raspravljaju i odlučuju o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice.

Član Nadzornog odbora koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici, dužan je da o tome blagovremeno, pre održavanja sednice, obavesti predsednika Nadzornog odbora, odnosno drugo lice koje saziva sednicu.

## Član 12

Sednice Nadzornog odbora održavaju se, po pravilu, u prostorijama Asocijacije. Kada predsednik proceni da je to potrebno, iz razloga ekonomičnosti, hitnosti ili radi zajedničkih aktivnosti sa drugim organima Asocijacije, sednice se mogu održati i van prostorija Asocijacije.

## **I Održavanje sednice nadzornog odbora**

### Član 13

Radom Nadzornog odbora rukovodi predsednik odnosno, u slučaju njegovog odsutstva, najstariji član.

Pre prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sednice, predsednik, odnosno predsedavajući član, utvrđuje da li sednici prisustvuje potrebna većina članova kako bi Nadzorni odbor mogao da zaseda i punovažno odlučuje.

Ako nije prisutna potrebna većina članova, sednica se prekida ili odlaže.

Posle konstatacije predsednika ili predsedavajućeg da postoji kvorum za održavanje sednice, a pre prelaska na utvrđivanje i razmatranje dnevnog reda, Nadzorni odbor usvaja zapisnik sa prethodne sednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

### Član 14

Dnevni red sednice Nadzornog odbora utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sednicu i prispelim predlozima za izmene i dopune istog.

Nadzorni odbor usvaja dnevni red sednice većinom glasova članova.

Utvrđeni dnevni red sednice Nadzornog odbora ne može se menjati u toku sednice, osim u izuzetnim slučajevima, i ukoliko je sa izmenama saglasna većina prisutnih članova Nadzornog odbora.

U radu Nadzornog odbora mogu učestvovati i druga lica koja su pozvana i prisustvuju sednici.

### Član 15

O svakoj tački dnevnog reda vodi se rasprava.

Predlagač pojedine tačke dnevnog reda, odnosno obrađivač materijala daje po pravilu uvodno obrazloženje.

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda sednice Nadzornog odbora razmatra se posebno i o njoj Nadzorni odbor zauzima svoj stav, donosi odluku ili zaključak.

Posle završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda, Nadzorni odbor pristupa odlučivanju.

O predlogu odluke ili drugog akta Nadzorni odbor odlučuje glasanjem.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

#### Član 16

Članu Nadzornog odbora može biti uskraćeno pravo da glasa o predlogu odluke u kojoj se odlučuje o njegovim/njenim pravima/obavezama/odgovornostima. Na sednici će se konstatovati svaki slučaj isključenja prava glasa člana Nadzornog odbora.

Isključenje prava glasa člana Nadzornog odbora odnosi se samo na odlučivanje o pitanju zbog kojeg je i nastupilo isključenje.

#### Član 17

Članovi i pozvana lica, koja žele da govore na sednici, prijavljuju se blagovremeno i predsednik, odnosno predsedavajući, im daje reč po redosledu prijavljivanja.

Predsednik se stara da govornik ne bude ometan za vreme govora.

Izlaganje govornika može se vremenski ograničiti, o čemu odlučuje predsednik.

Ako se govornik udalji od dnevnog reda, predsednik će mu, nakon drugog upozorenja, oduzeti reč.

#### Član 18

Pre glasanja predsednik Nadzornog odbora formuliše predlog odluke ili drugog akta koji treba doneti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sednici, i to onim redom kojim su i dati. Kada za određeni predlog glasa većina prisutnih članova, o ostalim predlozima se ne glasa.

#### Član 19

Nadzorni odbor donosi odluke javno podizanjem ruke ili ličnim izjašnjavanjem.

Odluka je usvojena ako se za nju izjasni većina članova Nadzornog odbora.

Rezultate glasanja utvrđuje predsednik Nadzornog odbora na osnovu broja glasova datih za i protiv predloga odluke.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja, predsednik objavljuje kakvu je odluku doneo Nadzorni odbor.

#### Član 20

Sednica Nadzornog odbora zaključuje se po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda sednice.

Sednicu zaključuje predsednik Nadzornog odbora ili drugo lice koje je predsedavalo sednicom.

### **☞Zapisnik**

#### Član 21

Na svakoj sednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

U zapisnik sednice unose se:

- označenje broja sednice
- vreme i mesto održavanja sednice

- prisutni i odsutni članovi, kao i druga lica koja prisustvuju sednici sa punim imenom i svojstvom
- usvojeni dnevni red
- zaključci i odluke, imena predlagača i rezultati glasanja
- sažet prikaz rasprave o pitanjima iz dnevnog reda sednice i ime svakog lica koje je glasalo "za" ili "protiv" ili se uzdržalo od glasanja

Zapisnik se može sačiniti i nakon sednice na osnovu audio-video ili audio snimka, kada to zahtevaju razlozi hitnosti.

#### Član 22

Za vođenje zapisnika Nadzornom odboru se obezbeđuje lice iz stručne službe Asocijacije. Nadzorni odbor može odlučiti da zapisnik vodi jedan od članova ili drugo lice.

Zapisnik sa sednice Nadzornog odbora sačinjava se najkasnije u roku od 10 dana od dana održavanja sednice i dostavlja se svim članovima koji imaju rok od 3 dana da upute pismene primedbe na tekst zapisnika predsedniku. O eventualnim primedbama na zapisnik Nadzorni odbor raspravlja na narednoj sednici Nadzornog odbora. Zapisnik potpisuje predsednik, odnosno svi članovi koji su bili prisutni na sednici i zapisničar. Potpisom se smatra i saglasnost na zapisnik upućena pismenim putem, odnosno elektronskom poštom.

#### Član 23

U prilog zapisnika obavezno se stavljaju usvojeni izveštaji, mišljenja i drugi dokumenti o kojima se raspravljalo na sednici. Na osnovu zapisnika stručne službe Asocijacije izrađuju pismene otpравke odluka koje potpisuje predsednik i koje se dostavljaju organima upravljanja Asocijacije kojima su namenjene.

#### Član 24

Svi podaci koji su uneti u zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku sednice Nadzornog odbora.

Za uredno i istinito sačinjavanje zapisnika sa sednice Nadzornog odbora odgovoran je predsednik Nadzornog odbora.

Zapisnik se podnosi Nadzornom odboru na usvajanje na prvoj narednoj sednici.

### **IХ Odlučivanje van sednice**

#### Član 25

Nadzorni odbor može da o pitanjima iz svoje nadležnosti da odlučuje bez održavanja sednice uz korišćenje elektronskih sredstava komunikacija (telefonska ili konferencijska veza, i slično) ili pismenim izjašnjenjem članova (preporučena pisma, elektronska pošta i slično).

Za donošenje odluke bez održavanja sednice potrebna je saglasnost svih članova Nadzornog odbora.

#### Član 26

Predsednik ili drugi član koji inicira ovakvo izjašnjenje, obrazlaže predlog odluke, odnosno dostavlja materijal (kada je potrebno) i određuje rok za izjašnjenje članova koji ne može biti duži od 5 dana od dana dostavljanja.

Ukoliko član ne odgovori na predlog odluke u predviđenom roku, smatraće se da se uzdržao od glasanja. Odgovor se može dati na način na koji je obrazložen predlog odluke, a kada se koristi elektronska pošta, on mora biti poslat elektronskom poštom sa adrese elektronske pošte člana na adresu elektronske pošte predsednika ili člana koji je inicirao izjašnjenje.

Odluka se smatra usvojenom kada potrebna većina članova dostavi odgovor u kome se nedvosmisleno izjašnjava za odluku. Vreme donošenja odluke je vreme prijema poslednjeg odgovora, kojim se ustanovljava potrebna većina za donošenje odluke.

Za mesto donošenja odluke je smatra se sedište Asocijacije.

#### Član 27

Predsednik, odnosno član koji je inicijator izjašnjavanja van sednice, sačinjava zapisnik koji dostavlja članovima u pismenoj formi, odnosno elektronskom poštom. Na ovaj zapisnik se shodno primenjuje odredbe ovog Poslovnika kojima se propisuje način vođenja zapisnika sa sednice Nadzornog odbora, s tim da se uz zapisnik obavezno prilaže i pismeni odgovor člana kada je poslat.

#### Član 28

O pitanjima zbog kojih se obavezno saziva sednica Nadzornog odbora, člana 7 stav 2 ovog Poslovnika, ne može se odlučivati van sednice.

### **II Postupanje sa aktima**

#### Član 29

Zapisničar ili član dostavljaju bez odlaganja potpisane zapisnike sa priložima, otpravke odluka, mišljenja, izveštaje, upustva i slično, generalnom sekretaru, odnosno stručnim službama Asocijacije radi njihovog uvođenja odgovarajuće evidencije (delovodnik, knjigu odluka organa Asocijacije), odnosno radi ekspedicije i arhiviranja u skladu sa pozitivnim propisima i opštim aktima Asocijacije.

### **IZBOR PREDSEDNIKA NADZORNOG ODBORA**

#### Član 30

Nadzorni odbor bira iz svog sastava predsednika.

Izbor se vrši javnim glasanjem.

Ukoliko je predsednika, prilikom izbora članova Nadzornog odbora, predložila Skupština Asocijacije, članovi mogu prihvatiti ili odbiti ovakav predlog. Predsednik se smatra izabranim ukoliko članovi ne odbiju predlog u roku od 7 (sedam) dana od dana izbora članova. Ukoliko odbiju predlog moraju predložiti drugog člana za predsednika.

### **OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

#### Član 31

U radu sednice mogu da učestvuju članovi organa upravljanja Asocijacije, kada je za rad potrebno njihovo učešće radi pojašnjenja ili raspravljanja pojedinih pitanja iz nadležnosti Nadzornog odbora.

Izjave i informacije povodom rada i odluka koje donosi Nadzorni odbor daje predsednik ili član koga ovlasti Nadzorni odbor.

### **OPŠTI I POJEDINAČNI AKTI**

#### Član 32

Donošenje opšteg akta može predložiti predsednik ili član.

Predlog za donošenje, izmenu ili dopunu opšteg akta podnosi se predsedniku.

Odluke, izveštaji, mišljenja, upustva i svi drugi pojedinačni akti koje donosi Nadzorni odbor i upućuje Skupštini i drugim organima upravljanja Asocijacije obrazlaže predsednik ili član koga ovlasti Nadzorni odbor.

Član koji je glasao protiv ili se uzdržao prilikom glasanja o pojedinim odlukama ima pravo da izdvoji svoje mišljenje uz obrazlaganje razloga. Izdvojeno mišljenje i obrazloženje unose se u zapisnik. Član koji je izdvojio svoje mišljenje obavezuje se da će se uzdržati od davanja izjava o razlozima, osim pred Skupštinom i Upravnim odborom Asocijacije.

#### Član 33

Nacrt Poslovnika o radu Nadzornog odbora, odnosno njegove dopune i izmene, predsednik upućuje članovima.

Članovi su dužni da se o inicijativi izjasne u roku ne dužem od 7 dana od dana dostavljanja nacrta. Ukoliko niti jedan član ne prihvati inicijativu ili ne podnese svoju inicijativu smatraće se da je odbijena i predsednik će o tome doneti odgovarajući zaključak i o tome obavestiti Skupštinu i Upravni odbor sa predlogom da se izabere novi Nadzorni odbor.

#### Član 34

U toku pretresa akta na sednici Nadzornog odbora, svaki član može podneti amandman za izmenu i dopunu predloženog akta.

Nadzorni odbor se prvo izjašnjava o podnetim amandmanima, a potom o aktu u celini.

#### Član 35

Tumačenje odredaba opšteg i pojedinačnog akta Nadzornog odbora daje Nadzorni odbor na osnovu predloga koji može podneti svaki član, odnosno član Skupštine ili Upravnog odbora Asocijacije.

### **REŠAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Član 36

Svaki član Nadzornog odbora je dužan da bez odlaganja obavesti Nadzorni odbor o postojanju sukoba interesa između njega i Asocijacije.

#### Član 37

Predsednik Nadzornog odbora je dužan da u roku od 7 dana od saznanja za postojanja sukoba interesa sazove sednicu Nadzornog odbora radi donošenja odluke o odobrenju ili odbijanju odobrenja pravnog posla u kome postoji sukob interesa.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 38

O primeni ovog Poslovnika stara se predsednik Nadzornog odbora.

#### Član 39

Ovaj poslovnik objavljuje se na internet stranici Asocijacije i stupa na snagu danom donošenja.

U Novom Sadu, 31.05.2018. godine

**PRESEDNIK NADZORNOG ODBORA**

**Aleksandar Andrevski**

---