

Na osnovu člana 76 Statuta Tekvondo Asocijacije Vojvodine(u daljem tekstu: Asocijacija), Upravni odbor Asocijacije, na sednici održanoj u Novom Sadu 12.09.2018 godine, doneo je

# POSLOVNIK

## O RADU UPRAVNOG ODBORA TEKVONDO ASOCIJACIJE VOJVODINE

---

### OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

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

Ovaj Poslovnik se primenjuje na sve sednice i aktivnosti koje, u izvršavanju svoje nadležnosti, obavlja Upravni odbor.

#### Član 2

Članovi Upravnog odbora (u daljem tekstu: članovi) dužni su da svoje poslove izvršavaju savesno, u interesu Asocijacije i njenih članova.

Članovi Upravnog odbora u svom radu i prilikom odlučivanja ne mogu biti vezani obavezama prema organizacijama u kojima rade ili čiji su članovi, niti mogu primati od njih upustva.

Članovi Upravnog odbora dužni su da zastupaju odluke Skupštine i Upravnog odbora Asocijacije.

#### Član 3

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

Informacije neophodne za rad Upravnog odbora pribavljaju generalni sekretar i stručne službe Asocijacije.

#### 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 Upravnog odbora.

#### Član 5

Sednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi,

#### Član 6

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

### NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

#### Član 7

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

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

## Član 8

Sednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsjednik), a u slučaju njegove sprečenosti potpredsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: potpredsjednik).

Sednica Upravnog odbora se obavezno saziva na obrazloženi zahtev trećine članova, Nadzornog odbora i drugih, Statutom ovlašćenih predlagača, koji sednicu sazivaju ukoliko predsjednik to ne učini. Bez obzira ko saziva sednicu, ona se mora sazvati najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahteva, s tim da između podnošenja zahteva i održavanja sednice ne sme da protekne više od 15 dana.

Na sve sednice Upravnog odbora primenjuju se pravila ovog Poslovnika, bez obzira ko ih je sazvao, uz poštovanje svih pravila za njeno sazivanje i održavanje.

Reč predsjednik, u odredbama ovog Poslovnika, koje se odnose na sazivanje i održavanje sednice, koristi se da označi predsjednika ili predsedavajućeg Upravnog odbora.

## Član 9

U skladu sa nadležnostima Upravnog odbora i načelom javnosti u radu, potreba da se sednica sazove postoji kada Upravni odbor:

- usvaja opšte akte iz svoje nadležnosti;
- usvaja predlog Statuta, strategije razvoja, godšnjeg plana, izveštaja o radu, finansijskih izveštaja, plana javnih nabavki i slično;
- raspravlja o inicijativi za smenu zastupnika Asocijacije;
- odlučuje i postojanju sukoba interesa zastupnika ili člana i Asocijacije;
- odlučuje o pribavljanju i raspolaganju nepokretnom imovinom, uključujući i stavljanje tereta na istu;
- donosi odluku o prijemu i isključivanju iz članstva u Asocijaciji;
- usvaja plan i program rada reprezentativnih selekcija;
  
- donosi odluku o dodeli nagrada i priznanja saveza;
  
- imenuje sportskog direktora ili više trenera reprezentacija;
- donosi odluku o visini upisnina, članarima, taksu i drugih naknada;
- imenuje predstavnike Asocijacije u drugim organizacijama;
  
- odlučuje, kao drugostepeni organ, po žalbama na odluke organa, tela, stručnih lica koje bira, odnosno imenuje ili postavlja;

Sednica koje se održava pred zasedanja Skupštine zakazuje se u roku koji ostavlja dovoljno vremena da se ispune imperativne odredbe Statuta o minimalnom trajanju javne rasprave, kada se predlaže usvajanje oštih akata čiji predlog usvaja Upravni odbor, odnosno o minimalnom roku za izjašnjavanje članova Skupštine o predloženom dnevnom redu i odlukama.

## Član 10

Svaki član Asocijacije ima pravo da zahteva da se Upravni odbor izjasni o svim pitanjima iz nadležnosti istog. Upravni odbor se mora izjasniti na prvoj sednici koja sledi nakon prijema zahteva.

O zahtevima koji su upućeni drugim organima Asocijacije, a spadaju u nadležnost Upravnog odbora, odlučivaće se shodnom primenom prethodnog stava.

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

### **Član 11**

Pripremu i sazivanje sednice vrši predsednik, odnosno ovlašćeni sazivač, uz pomoć generalnog sekretara i preko stručnih službi Asocijacije.

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

### **Član 12**

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

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

Poziv za sednicu i materijali dostavljaju se članovima Upravnog odbora najkasnije 3 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.

Poziv za sednicu i materijali dostavljaju se i zastupnicima, prokuristima i članovima Nadzornog odbora i drugim licima u skladu sa Poslovníkom.

Član može da traži izmenu i/ili dopunu predloženog dnevnog reda sednice u roku od 1 dana od dana prijema materijala za sednicu.

U slučaju hitnosti, sednica Upravnog odbora može se sazvati i usmeno ili telefonskim putem, a dnevni red se utvrđuje pre početka sednice, pod uslovom da se više od trećine članova tome ne protive.

### **Član 13**

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

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici, dužan je da o tome blagovremeno, pre održavanja sednice, obavesti predsednika Upravnog odbora.

### **Član 14**

Sednice Upravnog 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.

## **Održavanje sednice Upravnog odbora**

### **Član 15**

Radom Upravnog odbora rukovodi predsednik odnosno, potpredsednik ili najstariji član kada nisu prisutni ni predsednik, ni potpredsednik.

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

Ako nije prisutna potrebna većina članova, sednica se prekida ili odlaže. Ako se prekida, ponovno sazivanje se smatra novom sednicom. U slučaju odlaganja, predsednik na sednici određuje novi termin održavanja iste sednice, koji se mora održati u roku od 2 dana.

## Član 16

Posle konstatacije predsednika ili predsedavajućeg da postoji kvorum za održavanje sednice, a pre prelaska na utvrđivanje i razmatranje dnevnog reda, Upravni 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 17

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

Upravni odbor usvaja dnevni red sednice većinom glasova članova.

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

## Član 18

Na sednici Upravnog odbora prisustvuju zastupnici Asocijacije, prokuristi i predsednik Nadzornog odbora, kada smatraju da je to potrebno, imajući u vidu dnevni red sednice i njihovu nadležnost, odnosno ovlašćenja.

U radu Upravnog odbora mogu učestvovati i druga lica koja su pozvana da prisustvuju sednici ili njenom delu.

Upravni odbor obavezno poziva člana o čijem se isključenju ili disciplinskoj odgovornosti odlučuje da učestvuje u delu sednice u kojoj se izvode dokazi povodom disciplinske odgovornosti, odnosno da da ili obrazloži izjavu.

## Član 19

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 Upravnog odbora razmatra se posebno i o njoj Upravni odbor zauzima svoj stav, donosi odluku ili zaključak.

Raspravi po svim tačkama dnevnog reda i stavovima, odlukama ili zaključcima mogu se priključiti zastupnici, prokuristi i članovi Nadzornog odbora.

Ostala pozvana lica mogu se priključiti raspravi samo po tačkama za koje su pozvana da prisustvuju sednici. Nakon rasprave po toj tački, pozvana lica napuštaju sednicu.

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

O predlogu odluke ili drugog akta Upravni odbor odlučuje glasanjem.

Svaki član ima jedan glas.

## Član 20

Članu može biti uskraćeno pravo da glasa o predlogu odluke u kojoj se odlučuje o njegovimpravima, obavezama ili odgovornostima. Na sednici će se konstatovati svaki slučaj isključenja prava glasa člana.

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

## Član 21

Članovi i pozvana lica, koja žele da govore na sednici, prijavljuju se blagovremeno i predsednik, 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 22

Pre glasanja predsednik 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 potrebna većina članova, o ostalim predlozima se ne glasa.

## Član 23

Upravni odbor donosi odluke javno podizanjem ruke ili ličnim izjašnjavanjem.

Odluka je usvojena ako se za nju izjasni potrebna većina članova utvrđena Statutom Asocijacije.

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

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 Asocijacije.

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

## Član 24

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

Sednicu zaključuje predsednik Upravnog odbora.

## **Zapisnik**

### Član 25

Na svakoj sednici Upravnog 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 26

Za vođenje zapisnika Upravnom odboru se obezbeđuje lice iz stručne službe Asocijacije. Upravni odbor može odlučiti da zapisnik vodi jedan od članova.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora sačinjava se najkasnije do održavanja naredne sednice i dostavlja se svim članovima koji imaju da upute pismene primedbe na tekst zapisnika predsedniku. O eventualnim primedbama na zapisnik Upravni odbor raspravlja na narednoj sednici Upravnog odbora. Zapisnik potpisuje predsednik i zapisničar.

#### Član 27

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, članovima Asocijacije ili licima kojima su namenjene.

#### Član 28

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

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

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

### **Odlučivanje van sednice**

#### Član 29

Upravni odbor može, na predlog predsednika, da o pitanjima iz svoje nadležnosti da odlučuje pismenim izjašnjenjem članova (preporučena pisma, elektronska pošta). Pismeno izjašnjavanje van sednice može inicirati i svaki drugi ovlašćeni sazivač sednice Upravnog odbora.

#### Član 30

Predsednik ili drugi član koji inicira ovakvo izjašnjavanje, obrazlaže predlog odluke, odnosno dostavlja materijal (kada je potrebno) i određuje rok za izjašnjavanje članova koji ne može biti duži od 7 dana od dana dostavljanja.

Ukoliko član ne odgovori na predlog odluke u predviđenom roku, smatraće se da nije glasao. 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 Asocijacije.

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 31

Predsednik dostavlja zapisničaru materijale za sačinjavanje zapisnika, koji se 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 Upravnog odbora, s tim da se uz zapisnik obavezno prilažu odgovori članova.

## Član 32

O usvajanju predloga Statuta, strategije razvoja, finansijskog plana, usvajanju finansijskih izveštaja, završnog računa i opštih akata može se odlučivati van sednice ukoliko je hitno I neodložno doneti odluku.

### **Postupanje sa aktima**

## Član 33

Zapisničar dostavlja, bez odlaganja, zapisnike sa priložima, odluke, 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.

### **KOMISIJE I RADNA TELA UPRAVNOG ODBORA**

## Član 34

Upravni odbor može, za vršenje određenih poslova iz svoje nadležnosti, može obrazovati komisije i radna tela ili imenovati fizičko lice. Odlukom o obrazovanju komisije ili radnog tela, odnosno o imenovanju lica, utvrđuje se njihov sastav, nadležnost odnosno ovlašćenja.

Komisije i radna tela, na osnovu utvrđene nadležnosti, podnose poslovník o radu i plan rada na usvajanje Upravnom odboru. Načela poslovníka i plana rada moraju biti u skladu sa ovim Poslovníkom.

Prilikom obrazovanja komisija i radnih tela, Upravni odbor, po pravilu, određuje člana koji će pratiti rad komisije ili tela i o istom izveštavati Upravni odbor. Imenovana lica izveštavaju predsednika.

### **OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

## Član 35

Na sednici mogu da prisustvuju članovi Asocijacije i članovi organi upravljanja Asocijacije, bez prava učešća u raspravi, osim kada su pozvani da učestvuju radi pojašnjenja ili raspravljanja pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.

Upravni odbor može, u bilo kom trenutku, odlučiti da sednicu ili deo sednice zatvori za javnost, posebno kada se raspravlja o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili kada se radi o podacima o ličnosti koji se smatraju zaštićenim.

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

Odluke i svi opšti i pojedinačni akti Upravnog odbora su javni i dostupni svim članovima Asocijacije, osim kada se radi o podacima koji se smatraju zaštićenim u smislu pozitivnih propisa.

### **OPŠTI I POJEDINAČNI AKTI**

## Član 36

Donošenje opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti Upravnog odbora može predložiti predsednik, član, organ upravljanja Asocijacije ili član Asocijacije.

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

## Član 37

Nacrt opšteg akta, odnosno njegove dopune i izmene, predsednik upućuje članovima.

Članovi su dužni da se o nacrtu izjasne u roku ne dužem od 3 dana od dana dostavljanja nacрта, nakon čega se zakazuje sednica za njegovo usvajanje.

Ukoliko većina članova ne prihvati inicijativu za donošenje, dopunu ili izmenu opšteg akta, smatraće se da je odbijena i predsednik će o tome doneti odgovarajući zaključak.

#### Član 38

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

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

#### Član 39

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

### REŠAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Član 40

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

#### Član 41

Predsednik Upravnog odbora je dužan da u roku od 7 dana od saznanja za postojanja sukoba interesa pokrene postupak donošenja odluke o odobrenju ili odbijanju odobrenja pravnog posla u kome eventualno postoji sukob interesa.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 42

O primeni ovog Poslovnika stara se predsednik Upravnog odbora.

#### Član 43

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

U Novom Sadu, 12.09.2018. godine

**PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**Vukašin Vukašinović**