

Na osnovu člana 76 Statuta Tekvondo asocijacije Vojvodine (u daljem tekstu: Asocijacija), Skupština Tekvondo asocijacije Vojvodine (u daljem tekstu: Skupština), na sednici održanoj u Novom Sadu \_\_. septembra 2018. godine, donela je

# POSLOVNIK

## SKUPŠTINE TEKVONDO ASOCIJACIJE SRBIJE

### OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Poslovnikom se uređuje rad Skupštine, način izbora predstavnika članova Asocijacije u Skupštini (u daljem tekstu: članovi Skupštine ili članovi), način izbora organa Asocijacije i radnih tela Skupštine, ostvarivanje javnosti u radu i ostala pitanja od značaja za rad Skupštine.

Ovaj Poslovnik se primenjuje na rad i sednice Skupštine, bez izuzetka i bez obzira na to ko je sazvaio sednicu Skupštine i da li je sednica redovna, redovna izborna ili vanredna.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve članove Asocijacije i organe Asocijacije.

#### Član 2

Skupština, po pravilu, radi i odlučuje na sednicama, saglasno Statutu Asocijacije i ovom Poslovniku.

Skupština može da odlučuje o svim pitanjima koja su u njenoj nadležnosti, ali i svim ostalim pitanjima za koja Statutom nije utvrđena nadležnost drugog organa Asocijacije.

#### Član 3

Rad Skupštine je javan. Skupština može odlučiti da se povodom odlučivanja o pojedinim pitanjima isključi prisustvo javnosti.

#### Član 4

Pravo je i dužnost svih članova Skupštine da učestvuju u radu Skupštine i raspravljaju i odlučuju o svim pitanjima iz nadležnosti Skupštine i svim ostalim pitanjima od značaja za Asocijaciju.

Članovi Skupštine dužni su da svoje poslove izvršavaju savesno, u interesu Asocijacije i njenih članova.

Članovi Skupštine dužni su da zastupaju odluke Skupštine.

#### Član 5

Svaki član Skupštine ima pravo na tačne, potpune i pravovremene informacije neophodne za odlučivanje.

Informacije neophodne za rad i odlučivanje Skupštine priprema Upravni odbor Asocijacije.

#### Član 6

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

### PRIPREMA, SAZIVANJE I TOK SEDNICE

#### Član 7

Pripremu sednice Skupštine vrši Upravni odbor uz pomoć generalnog sekretara i preko stručne službe Asocijacije.

Priprema sednice Skupštine obuhvata naročito: sastavljanje predloga dnevnog reda sednice, izrada materijala za sednicu, izrada predloga opšteg i pojedinačnog akta, dostavljanje poziva za sednicu i obezbeđenje uslova za nesmetan rad Skupštine.

Priprema sednice Skupštine posebno obuhvata pripremu i sprovođenje izbornog postupka za članove Skupštine koji se ne imenuju odlukom člana Asocijacije. Ovaj postupak se obavezno sprovodi jedanput godišnje pred izbornu Skupštinu u skladu sa ovim Posovnikom.

#### Član 8

Skupština se saziva najmanje jednom godišnje, po mogućstvu u prvoj četvrtini godine.

Sednica Skupština se obavezno saziva kada je neophodno doneti odluke koje su u nadležnosti Skupštine, osim u slučajevima predviđenim Statutom i ovim Poslovnikom.

Svake četvrte godine obavezno se saziva redovna izborna Skupština na kojoj se obavezno biraju organi upravljana u Asocijaciji.

#### Član 9

Sednicu Skupštine saziva predsednik Asocijacije koji je po funkciji i predsednik Skupštine.

Skupština se može sazvati i na zahtev članova Skupštine ili drugog organa Asocijacije, u skladu sa Statutom Asocijacije.

Ukoliko predsednik ne sazove sednicu na zahtev ovlašćenog predlagača iz prethodnog stava, to može učiniti predlagač. Bez obzira ko saziva sednicu, ona se mora sazvati najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva, s tim da između podnošenja zahteva i održavanja sednice ne sme da protekne više od 30 dana.

Sazivanje Skupštine može se izvršiti putem preporučenog pisma, e-maila, telegrama, telefaksa ili drugim telekomunikacionim sistemom.

#### Član 10

Uz poziv za sednicu dostavlja se predlog dnevnog reda, predložene odluke i ostali potrebni materijali, o čemu se stara generalni sekretar Asocijacije ili lice koje odredi Upravni odbor.

Upravni odbor je dužan da uz materijale za sednicu Skupštine pripremi izveštaj koji sadrži spisak članova Skupštine sa brojem glasova na koje imaju pravo, kao i ukupan broj glasova.

Poziv za sednicu i materijali dostavljaju se članovima Skupštine najkasnije 15 dana pre dana određenog za sednicu Skupštine. Predsednik može taj rok smanjiti na 10 dana ako oceni da je njeno održavanje hitno. Ukoliko sednicu ne saziva predsednik Skupštine, a radi se o vanrednoj sednici, rok za dostavljanje ne može biti kraći 15 dana ukoliko se Upravni odbor protivi takvoj odluci sazivača.

Poziv za sednicu se obavezno upućuje članovima Asocijacije koji biraju članove Skupštine.

Poziv za sednicu sa materijalima obavezno se upućuje zastupnicima, prokuristima, članovima Upravnog i Nadzornog odbora Asocijacije. Poziv se može uputiti i članovima organa Asocijacije i drugim licima kada je njihovo prisustvo neophodno za rad Skupštine. Ovim licima se, pored poziva, dostavlja materijal ili deo materijala za sednicu koji je od značaja za njihovo učešće u radu Skupštine.

#### Član 11

Član Skupštine može da traži izmenu i/ili dopunu predloženog dnevnog reda sednice, pismenim podneskom sa obrazloženjem, u roku od 7 dana od dana prijema materijala za sednicu, a najkasnije sedam dana pre održavanja

Skupštine. Rok za dostavljanje predloga za izmenu i/ili dopunu predloženog dnevnog reda je 3 dana kada se radi o hitnoj sednici.

Predsednik Skupštine pre sednice Skupštine utvrđuje definitivni dnevni red Skupštine.

#### Član 12

Radom Skupštine rukovodi Predsednik odnosno, u slučaju njegovog odsutstva, stariji od dva (2) potpredsednika ili drugi sazivač u skladu sa Statutom Asocijacije.

Pre prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sednice, predsednik Skupštine, odnosno predsedavajući (u daljem tekstu: predsednik Skupštine), predlaže tri člana verifikacione komisije. Nakom izbora verifikacione komisije, sednica se prekida do dostavljanja izveštaja ove komisije kojim se utvrđuje da li sednici prisustvuje potrebna većina članova Skupštine kako bi Skupština mogla da zaseda i punovažno odlučuje.

#### Član 13

Nakon prijema izveštaja verifikacione komisije Predsednik Skupštine nastavlja sednicu njegovim objavljivanjem.

Ako nije prisutna potrebna većina članova Skupštine, sednica se prekida ili odlaže na predlog predsednika Skupštine. U slučaju odlaganja, predsednik na sednici određuje novi termin održavanja iste sednice, koji se mora održati u roku od 15 dana.

Predsednik Skupštine je dužan da o postojanju potrebne većine članova Skupštine vodi računa u toku cele sednice.

Ukoliko je prisutna potrebna većina za održavanje sednice i za odlučivanje Skupštine, a pre prelaska na utvrđivanje i razmatranje dnevnog reda, Skupština 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

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sednice, Skupština usvaja dnevni red sednice i istovremeno određuje zapisničara i overača zapisnika.

O pitanjima koja nisu navedena u dnevnom redu Skupštine može se donositi odluka samo ako se sa time saglasi većina članova Skupštine sa većinom glasova.

#### Član 15

O svakoj tački dnevnog reda vodi se pretres.

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

#### Član 16

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

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

Izlaganje govornika je ograničeno na 5 minuta, osim ako Skupština drugačije ne odluči. Ograničenje se ne može odnositi na predlagača pojedine tačke dnevnog reda kada daje uvodno obrazloženje.

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

## Član 17

Skupština donosi zaključke i odluke javno, ako Skupština ne odluči da se glasa tajno.

Ako Skupština odluči da se glasa tajno, tajno glasanje vrši se glasačkim listićima, a sprovodi ga tri člana skupštine koje imenuje Skupština.

Na glasačkim listićima mora biti ispisano pod 1/ «ZA», pod 2/ «PROTIV» i pod 3/ «UZDRŽAN».

Član Skupštine zaokružuje redni broj po svom opredeljenju.

Zaključak odnosno odluka je usvojena ako se za nju izjasnila potrebna većina članova, odnosno glasova članova Skupštine utvrđena Statutom Asocijacije.

## Član 18

Predsednik i generalni sekretar imaju pravo glasa na sednici Skupštine osim kada se raspravlja o njihovoj odgovornosti i/ili razrešenju.

## ZAPISNIK

### Član 19

Na svakoj sednici Skupštine 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

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

### Član 20

Za vođenje zapisnika određuje se stručno lice iz službe Asocijacije. Skupština može odlučiti da zapisnik vodi jedan od članova.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije 15 dana do održavanja naredne sednice i dostavlja se svim članovima koji imaju rok od 5 dana da upute pismene primedbe na tekst zapisnika predsedniku. O eventualnim primedbama na zapisnik Skupština raspravlja na narednoj sednici Skupštine. Zapisnik potpisuju predsednik, zapisničar i oba overivača.

### Član 21

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 22

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

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

Zapisnik se podnosi Skupštini na usvajanje na prvoj narednoj sednici. Zapisnik se može usvojiti i kada overivač nije potpisao, odnosno kada je odbio da potpiše zapisnik.

## **ODLUČIVANJE VAN SEDNICE**

### **Član 23**

Skupština može i da odlučuje i pismenim izjašnjenjem članova van sednice. Izjašnjavanje van sednice mogu inicirati predsednik Skupštine, Upravni odbor ili Nadzorni odbor. Upravni odbor priprema i dostavlja materijale za odlučivanje, u svemu iste kao i materijali koji se dostavljaju za sednicu, i određuje rok za izjašnjavanje članova Skupštine koji ne može biti kraći od 5 (pet) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja. Materijal se može dostaviti i elektronskom poštom na elektronsku adresu člana Skupštine.

Ukoliko član Skupštine, u pismenoj formi, ne odgovori na predlog odluke u predviđenom roku, smatraće se da se uzdržao od glasanja.

Odluka se smatra usvojenom kada potrebna većina dostavi odgovor u kome se nedvosmisleno izjašnjava za odluku.

Ukoliko je većina potrebna za donošenje odluke protiv odlučivanja van sednice, a nije protiv donošenja odluke, ona se stavlja na dnevni red naredne sednice Skupštine.

Obavezna pismena forma ispunjena je kada je odgovor poslat elektronskom poštom sa adrese člana Skupštine na adresu elektronske pošte Asocijacije.

Vreme donošenja odluke je vreme prijema poslednjeg odgovora, kojim se ustanovljava potrebna većina za donošenje odluke, dok je mesto donošenja odluke sedište Asocijacije.

### **Član 24**

Predsednik Skupštine, nakon što se upozna sa svim odgovorima članova Skupštine daje nalog zapisničaru da sačini zapisnik koji, pored usvojene odluke i rezultata glasanja, sadrži i spisak svih članova koji su se izjasnili za odluku. Ovakav zapisnik, potpisan od strane predsednika i zapisničara, dostavlja se članovima Skupštine elektronskom poštom u roku od 10 dana od dana usvajanja odluke, a sa svakim pojedinačnim odgovorom člana Skupštine u prilogu, dostavlja na usvajanje na prvoj sednici Skupštine.

Na ostala pitanja koja se odnose na ovaj zapisnik shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovnika kojima se propisuje način vođenja zapisnika sa sednice Skupštine.

### **Član 25**

Skupština ne može odlučivati van sednice o usvajanju Statuta, strategije razvoja, programa i plana rada, godišnjeg izveštaja, o prestanku rada i statusnim promenama niti da bira i razrešava zastupnika, odnosno organe i članove organa Asocijacije.

U slučaju postojanja nedoumice ili spora o tome da li se o pojedinom pitanju može odlučivati van sednice smatraće se da to nije moguće.

## IMENOVANJE I IZBOR ČLANOVA SKUPŠTINE

### Imenovanje članova Skupštine

#### Član 26

Svaki redovni član Asocijacije imenuje jednog člana Skupštine. Imenovanje se vrši za zakazanu skupštinu, s tim da član Asocijacije može da promeni člana Skupštine, koji ga predstavlja neposredno pre početka sednice.

Uslovi koji važe za izbor i rad imenovanog člana Skupštine regulisani su Statutom Asocijacije.

### Izbor članova Skupštine

#### Član 27

U skladu sa Statutom Asocijacije, jedanput godišnje, pred redovno zasedanje Skupštine, vrši se izbor članova Skupštine koje biraju članovi Asocijacije koje nisu redovni članovi.

Postupak izbora, odnosno zamena članova Skupštine može se sprovesti, na inicijativu većine članova Asocijacije koji ih biraju, pred svaku sednicu Skupštine.

Izabranim članovima Skupštine kojima je istekao mandat ne mogu učestvovati u radu i odlučivanju Skupštine.

#### Član 28

Postupak izbora članova Skupštine započinje dostavljanjem poziva za redovnu godišnju sednicu članovima Asocijacije koji ih biraju. Poziv sadrži informaciju o tome kojoj kategoriji ili potkategoriji članstva pripadaju, koji su ostali članovi iz te kategorije ili potkategorije i koliki broj članova Skupštine biraju.

Nakon prijema poziva i informacije iz prethodnog stava, članovi Asocijacije donose odluku o izboru članova Skupštine. Odluku mogu doneti neposrednim dogovorima ili na izbornoj sednici koju, na njihov zahtev, organizuje generalni sekretar Asocijacije i koji joj predsedava.

Za donošenje odluke potrebno je da se za nju izjasni većina članova Asocijacije koji pripadaju kategoriji ili potkategoriji članstva.

Odluka o izboru članova Skupštine mora biti u pismenoj formi i mora biti potpisana od strane zastupnika i overena pečatom svih članova Asocijacije koji su ih izabrali i koji predstavljaju potrebnu većinu za izbor.

Za rokove dostavljanja odluke o izboru članova Skupštine shodno se primenjuju odredbe člana 11 stav 1 ovog Poslovnika, a koji se odnose zahtev za izmenu i/ili dopunu predloženog dnevnog reda sednice Skupštine.

Nakon prijema odluke o izboru članova Skupštine, generalni sekretar će odmah dostaviti materijale za sednicu izabranim članovima Skupštine.

#### Član 29

Ukoliko se većina članova Asocijacije koji biraju članove Skupštine, u roku od 3 dana nakon prijema informacije o sazivanju sednice Skupštine, izjasni da želi da promeni izabrane članove, smatra se da je započet izborni postupak.

Ukoliko potrebna većina članova Asocijacije koji biraju članove Skupštine, u roku dostavi odluku o izboru članova Skupštine koje biraju, smatraće se da je postupak okončan.

#### Član 30

Odredbe ovog Poslovnika o izboru članova Skupštine shodno se primenjuju na izbor članova koje, u skladu sa Statutom, bira telo Asocijacije koje okuplja sudije.

#### Član 31

Izuzetno, ukoliko je sednica Skupštine zakazana po hitnom postupku, izbor članova Skupštine može se izvršiti i pred samu sednicu Skupštine do početka postupka verifikacije mandata.

Ukoliko članovi Asocijacije ne izaberu članove Skupštine, ili je izabranima istekao mandat, Skupština može, na predlog predsednika izabrati članove među članovima Asocijacije koji bi te članove birali i koji su prisutni na Skupštini.

Pritužbe na izbor članova Skupštine podnose se verifikacionoj komisiji koja iste, uz svoje mišljenje, preko predsednika, dostavlja Skupštini na odlučivanje.

### IZBOR ZASTUPNIKA I ORGANA ASOCIJACIJE

#### Član 32

Kandidate za predsednika, potpredsednika, članove Upravnog i Nadzornog odbora i generalnog sekretara predlažu Statutom određeni predlagači pre održavanja i na samoj sednici Skupštine. Kada Statutom nisu određeni predlagači, predlog može podneti svaki član Skupštine. Svaka sednica Skupštine je izborna, kad god je na dnevnom redu izbor zastupnika ili organa ili člana organa Asocijacije.

U listu kandidata unosi se kandidat koji je predložen od strane ovlašćenog predlagača iz prethodnog stava, bilo pismenim putem pre sednice ili javnim izjašnjenjem na samoj sednici Skupštine.

#### Član 33

Predsednik Skupštine je dužan da upozna članove Skupštine sa predlozima za kandidate koji mu stignu pismeno do sedam dana pre održavanja izborne sednice Skupštine.

Predsednik Skupštine je dužan da vodi računa da li kandidati ispunjavaju uslove iz Statuta i drugih opštih akata Asocijacije, odnosno da li postoji neka smetnja za njihov izbor (zabrana konkurencije, sukob interesa, krivična odgovornost, zabrana obavljanja delatnosti, nedostatak poslovne sposobnosti i slično). Ukoliko utvrdi da kandidat ne ispunjava uslove i/ili da postoji neka smetnja za njegov izbor, o tome obaveštava članove Skupštine bez odlaganja, a najkasnije na sednici Skupštine.

U slučaju da postoji dilema ili spor po pitanju ispunjavanja uslova i/ili postojanja smetnji za izbor kandidata, zatražiće se mišljenje Nadzornog odbora pre sednice Skupštine. Ako se to pitanje postavi na sednici, a članovi Nadzornog odbora su prisutni, mogu se povući i doneti mišljenje.

Konačnu odluku da li kandidat ispunjava uslove za izbor donosi Skupština većinom članova i glasova.

#### Član 34

Izbora se vrši javnim ili tajnim glasanjem.

Ako za jednu funkciju (položaj) ima dva ili više kandidata, odnosno ako je broj kandidata za kolektivni organ Asocijacije veći od broja koji se bira, glasanje se obavlja tajno.

#### Član 35

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima na kojima se moraju ispisati imena svih prihvaćenih kandidata za određenu funkciju (položaj) po azbučnom redu prezimena kandidata i sa naznačenjem rednog broja ispred svakog kandidata.

Glasanje se vrši zaokruženjem rednog broja ispred kandidata.

#### Član 36

Glasački listić se smatra nevažećim ako nije zaokružen redni broj ispred nijednog imena kandidata ili ako se iz glasačkog listića ne može jasno utvrditi za kog kandidata je glasač glasao.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, a njihov redosled je od značaja za ukupan statutarno utvrđen broj izabраниh u okviru određene funkcije (položaja), izbori se ponavljaju za te kandidate.

#### Član 37

Izabrani su kandidati u okviru određenje funkcije (položaja) su oni koji su dobili potrebnu većinu članova Skupštine u skladu sa Statutom Asocijacije.

Ukoliko pri izboru predsednika Asocijacije, članova Upravnog odbora ili Nadzornog odbora u prvom kruga glasanja nije izabran predsednik odnosno potreban broj članova, pristupa se drugom krugu glasanja u kome je izabran onaj kandidat koji je dobio većinu važećih glasova, odnosno većinu glasova ZA. Ukoliko ni u drugom glasanju nije izabran potreban broj, kandidovanje se ponavlja.

#### Član 38

Kandidacioni i izborni postupak (u daljem tekstu: Izbori), sprovodi Izborna komisija od najmanje tri člana, uz pomoć stručnih službi Asocijacije.

Član Skupštine koji je kandidovan za funkciju (položaj) u Asocijacije ne može biti imenovan za sprovođenje izbora niti biti član Izborne komisije.

Izborna komisija sastavlja listu prihvaćenih kandidata i o njihovom broju obaveštava Skupštinu.

Član skupštine zadužen za Izbore ili Izborna komisija priprema glasačke listiće, uručuje ih članovima Skupštine, prikuplja glasačke listiće posle glasanja, utvrđuje rezultate glasanja i o tome upoznaje Skupštinu.

#### Član 39

Predsednik odnosno predsedavajući Skupštine objavljuje koji su kandidati izabrani za određenu funkciju (položaj).

### **ARBITRAŽA**

#### Član 40

Ukoliko spor među članovima ili između člana i organa Asocijacije nije moguće rešiti mirnim putem, odnosno ako je propao pokušaj posredovanja člana ili organa Asocijacije, u skladu sa Statutarnim načelom da se sporovi rešavaju unutar Asocijacije, određuje se arbitražni postupak (u daljem tekstu: Arbitraža) kao sukcesivni u postupku rešavanja sporova.

#### Član 41

Pokretanje Arbitraže mogu inicirati stane u sporu ili organ Asocijacije. Prihvatanjem Arbitraže, strane u sporu se obavezuju da prihvate i odluke koje se u tom postupku donesu.

Arbitražu sprovodi Arbitražno veće koje se obrazuje za svaki spor posebno (Ad hoc arbitraža).

Strana u sporu prihvata nadležnost Arbitraže izjavom datom pred organima Asocijacije ili imenovanjem arbitra, člana Arbitražnog veća.

#### Član 42

Ako su u sporu dva ili više članova Asocijacije, svaki imenuje po jednog predstavnika u Arbitražno veće, a preostali član Arbitražnog veća je član Nadzornog odbora koga su imenovale strane u sporu, odnosno predsednik Nadzornog odbora kada takvog imenovanja nema. Ako je broj arbitara koje imenuju strane u sporu neparan, dva člana, odnosno predsednik i jedan član Nadzornog odbora su članovi Arbitražnog veća po dogovoru ili po odluci predsednika Nadzornog odbora ako dogovor izostane.

Ako su u sporu član Asocijacije i organi Asocijacije, obe strane imenuju po jednog predstavnika u Arbitražno veće, a trećeg neutralnog člana imenuju sporazumno.

Strane u sporu se obavezuju da za člana Arbitražnog veća imenuju lica koja imaju potrebna znanja i iskustvo u primeni opštih akata sportskih organizacija.

Arbitražno veće donosi odluke u pismenom obliku, većinom glasova članova.

Odluka Arbitražnog veća je konačna.

### **RADNA TELA SKUPŠTINE**

#### Član 43

Skupština obrazuje radna tela po potrebi i određuje im naziv i delokrug rada i imenuje predsednike i članove radnih tela.

Na radna tela Skupštine ne mogu se preneti Statutom utvrđene nadležnosti organa Asocijacije.

### **OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

#### Član 44

Javnost rada Skupštine obezbeđuje se javnošću sednica i javnim objavljivanjem odluka i akata Skupštine. U radu sednice mogu da učestvuju sportisti, sportski stručnjaci, sportski radnici i drugi pozvani građani i predstavnici sportskih organizacija, državnih organa, privrednih organizacija i sredstava javnog informisanja.

Svi opšti akti i važnije odluke Skupštine objavljuju se na internet prezentaciji Asocijacije. Objavljivanjem na internet prezentaciji ove informacije se smatraju dostupnim javnosti i svim članovima Asocijacije.

Informacije o radu Skupštine opštoj javnosti, odnosno sredstvima informisanja daje predsednik, odnosno predsedavajući Skupštine.

#### Član 45

Javnost se sa sednice Skupštine može isključiti samo na osnovu odluke Skupštine i iz razloga predviđenih Statutom Asocijacije. Javnost se, po pravilu, isključuje samo za deo sednice, odnosno pojedine tačke dnevnog reda.

### **DONOŠENJE OPŠTIH AKATA**

#### Član 46

Donošenje opšteg akta iz nadležnosti Skupštine može predložiti član Asocijacije, organ Asocijacije i član Skupštine.

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

#### Član 47

Javna rasprava obavezno se vodi o nacrtu Statuta, odnosno o njegovoj izmeni i dopuni, u roku koji odrede Upravni odbor ili predsednik na osnovu ovlašćenja Upravnog odbora, a koji ne može biti kraći od 15 dana niti duži od 30 dana. Rasprava obavezno počinje tako što Upravni odbor ili predsednik inicijativu za donošenje ili izmenu i dopunu Statuta, odnosno nacrt Statuta ili njegovog dela upućuje svim članovima Skupštine na razmatranje i Nadzornom odboru na mišljenje. Ako se ne radi o nacrtu koji predlaže Upravni odbor, uz dostavu inicijative ili nacrta, članovima Skupštine dostavlja se mišljenje Upravnog odbora i Nadzornog odbora.

Članovi Skupštine su dužni da se o inicijativi izjasne u roku ne dužem od 10 dana od dana dostavljanja nacrta. Ukoliko se ne izjasne u navedenom roku smatraće se da se suzdržavaju od odlučivanja do sednice Skupštine. Ukoliko dve trećine članova Skupštine ne prihvati inicijativu smatraće se da je odbijena i Predsednik će o tome doneti odgovarajući zaključak. Ukoliko najmanje jedna trećina Asocijacije prihvati inicijativu Upravni odbor je obavezan da istu u formi zvaničnog predloga, uz mišljenje članica i sopstveno mišljenje, dostavi Skupštini koja, na sednici, donosi konačnu odluku o istom.

#### Član 48

O inicijativi za donošenje drugog opšteg akta svoje mišljenje daju članovi Skupštine u roku od sedam (7) dana od dana dostavljanja. Ukoliko se član Asocijacije ne izjasni smatraće se da je saglasan sa inicijativom. Ukoliko je većina članova Asocijacije dala negativno mišljenje Predsednik može zaključkom obustaviti postupak ili isti proslediti Skupštini Asocijacije na konačno odlučivanje.

#### Član 49

Odluku o donošenju, izmeni i dopuni Statuta, Skupština donosi kvalifikovanom većinom predviđenom Statutom Asocijacije.

#### Član 50

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

Skupština se prvo izjašnjava o podnetim amandmanima, a potom o opštem aktu u celini.

Autentično tumačenje odredaba opšteg akta daje Skupština na osnovu predloga koji može podneti svaki član Skupštine.

### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 51

Ovaj poslovnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja.

U Novom Sadu, 15. septembar 2018. godine

PRESEDNIK SKUPŠTINE

Vukašin Vukašinić