

На основу Члана 47.Статута Стонотениског савеза Србије, Извршни одбор Стонотениског савеза Србије на својој седници од 16.08.2019. одржаној у Новом Саду доноси:

ПОСЛОВНИК

о раду Извршног одбора Стонотениског савеза Србије

Члан 1.

Овим Пословником уређује се, у складу са Статутом Стонотениског савеза Србије начин рада Извршног одбора Стонотениског савеза Србије (у даљем тексту ИО СТСС), а нарочито:

- припремање и сазивање седнице ИО СТСС,
- пад и одлучивање на седницама ИО СТСС,
- вођење, састављање и овера Записника са седница ИО СТСС,
- оснивање помоћних тела ИО СТСС, и
- друга питања од значаја за рад ИО СТСС.

Члан 2.

Сви чланови ИО СТСС, као и друга позвана лица која учествују у раду ИО СТСС дужни су да се придржавају одредби овог пословника.

Председник ИО СТСС је дужан да се стара о правилној примени овог Пословника и одговоран је у случају њихове неправилне примене.

Члан 3.

Седнице ИО СТСС одржавају се по потреби. Седнице сазива и њима руководи председник ИО СТСС, а његовом одсуству члан ИО кога он овласти.

Генерални секретар СТСС и стручне службе су дужне да пруже сву потребну помоћ председнику ИО СТСС у припреми и реализацији седнице.

Члан 4.

Председник ИО СТСС сазива седнице позивом у писаној форми који мора садржати податке о датуму, месту и времену почетка седнице, као и предлог дневног реда седнице.

У прилогу позива се доставља и материјал по свакој од тачака дневног реда.

Позив за седницу са предлогом дневног реда члановима ИО СТСС мора бити достављен најмање 5 (пет) дана пре дана одржавања седнице, а материјали по тачкама дневног реда најмање 2 (два) дана пре дана одржавања седнице.

Позив и материјали се члановима ИО СТСС достављају у електронском облику путем електронске поште на адресу за доставу електронске поште сваког од чланова ИО СТСС.

Члан 5.

Поред чланова ИО СТСС седницама ИО СТСС могу присуствовати генерални секретар СТСС, председници комисија СТСС када се расправља о питањима у надлежности неке од њих.

Председник ИО СТСС може дозволити да друга лица која нису поменута претходним ставом присуствују седници ИО СТСС у оквиру тачке дневног реда за које су лица заинтересована.

Чланови ИО СТСС могу ставити приговор на присуство других лица која нису обухваћена првим ставом овог члана. У случају приговора, чланови ИО СТСС се о присуству других лица изјашњавају гласањем пре тачке дневног реда којој би друга лица требала да присуствују. Присуство других лица се одобрава уколико већина од присутних чланова ИО СТСС гласа „ЗА“.

Члан 6.

Председник ИО СТСС може сазивати електронске седнице ИО СТСС са било којим дневним редом за који сматра да је погодан за ову врсту седнице.

Електронске седнице ИО СТСС се обављају слањем електронске поште члановима ИО СТСС. Позив за електронску седницу, који садржи дневни ред или питање за изјашњење чланова ИО, са пропратним материјалом по тачкама дневног реда, доставља се свим члановима ИО СТСС јединственом поруком, упућеном на адресе за доставу електронске поште.

У случају да неки од чланова ИО нема приступ рачунару или интернету, гласање може да изврши телефоном или смс поруком.

Сваки од чланова ИО СТСС гласа на електронској седници слањем поруке у којој се јасно и не двосмислено изјашњава да ли је „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога формулисаног по тачки дневног реда на коју се глас односи.

Резултате гласања и закључак о електронској седници сачињава генерални секретар СТСС. На првој редовној седници ИО СТСС, након електронске седнице, верификацијом се потврђује веродостојност одлука електронске седнице.

Члан 7.

Председник ИО СТСС, или председавајући кога он одреди је дужан да на почетку седнице, пре преласка на дневни ред утврди да ли седница има потребан кворум за рад и одлучивање.

Потребан кворум за пуноважни рад и одлучивање је већина од укупног броја чланова ИО СТСС који у тренутку одржавања седнице обављају своју функцију.

ИО СТСС све одлуке доноси већином гласова од присутних чланова.

ИО СТСС доноси општа акта у његовој надлежности већином од укупног броја чланова ИО СТСС који у тренутку одржавања седнице обављају своју функцију.

Кворум електронске седнице ИО СТСС се утврђује бројем приспелих порука електронске поште које садрже гласове чланова ИО СТСС по тачки дневног реда за коју је гласао најмањи број чланова ИО СТСС.

Члан 8.

Председник ИО СТСС, или председавајући кога он овласти, након утврђивања кворума проверава да ли има предлога за измену или допуну дневног реда седнице, без обзира да ли су они приспели писмено након сазивања седнице, или је предлог изнео неко од присутних чланова ИО СТСС усмено, пре усвајања дневног реда.

Дневни р д се може допуњавати само тачкама које су документоване одговарајућим материјалима или питањима која захтевају хитно решавање и не могу бити одложене за разматрање на наредној седници.

О свакој појединачној измени или допуни дневног реда чланови ИО СТСС се изјашњавају гласањем.

Члан 9.

ИО СТСС расправља и одлучује по тачкама усвојеног дневног реда на основу материјала и аргумената изнесених у дискусијама чланова.

У случају да ИО СТСС процени да за неку од тачака недостаје потребна количина релевантних информација, одлучивање по тачки дневног реда може бити одложено за наредну седницу ИО СТСС.

О одлагању неке од тачака чланови ИО СТСС се изјашњавају гласањем.

Члан 10.

Седницу ИО СТСС води председник ИО СТСС или члан кога он овласти (председавајући).

Расправља се искључиво о тачкама усвојеног дневног реда редоследом који је усвојен на почетку седнице.

Председавајући даје реч члановима ИО СТСС и другим присутним лицима редоследом јављања. Председавајући води рачуна да говорник не буде ометан у излагању и може слободно излагати своје мишљење.

Трајање појединачне дискусије је ограничено на највише 5 (пет) минута. Чланови ИО СТСС могу да се реч по истој тачки дневног реда јаве највише 2 (два) пута, док

друга позвана лица могу дискутовати само једном и то само по тачки дневног реда на коју су позвани.

Председавајући је дужан да упозори говорника да време за дискусију истиче, након чега говорник мора да закључи излагање у року од 30 секунди. Након тога председавајући говорнику одузима реч.

Председавајући може говорнику да одузме реч и пре истека времена у случају да се дискусија не односи на питања о којима се расправља у оквиру текуће тачке дневног реда.

Расправа по тачки дневног реда се завршава гласањем о одлуци предложеној по тој тачки или гласањем о њеном одлагању за наредну седницу ИО СТСС.

Након закључивања дискусије по тачки дневног реда не може се о истим питањима дискутовати поново, о чему искључиво брине председавајући.

Члан 11.

Чланови ИО СТСС одлучују јавно, подизањем руке, изјашњавајући се „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ по предлогу одлуке везане за текућу тачку дневног реда.

Према броју гласова: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“ председавајући констатује да ли је предлог усвојен или не. Том приликом председавајући понавља тачну формулацију предлога одлуке и обезбеђује да таква формулација уђе у текст записника са седнице, заједно са тачним бројем гласова: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

Било који од присутних чланова може захтевати да се у записник са седнице поред броја гласова унесу и имена чланова који гласали: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

Члан 12.

Одлуке и закључци донети на седницама ИО СТСС морају бити формуласани тако да буду недвосмислени, јасни и једнозначни у погледу тога шта је одлучено или закључено. Поред тога одлука мора садржати и одговорност и рок спровођења активности, у случају да одлука или закључак покреће конкретну акцију, активност или процес.

Члан 13.

О раду и току седнице ИО СТСС води се записник.

Записник мора да садржи:

- јасну ознаку да се ради о Записнику са седнице ИО СТСС,
- датум, време и место одржавања седнице,
- списак присутних чланова ИО СТСС и других лица која су присуствовала седници,

- усвојени дневни ред седнице,
- информације и току дискусије, одлуке и закључке по свакој од тачака дневног реда,
- тачан број и структуру гласова везаних за сваку одлуку и закључак,
- друге констатације од значаја за рад ИО СТСС

Дискусије се у записник не уносе у целини као цитати, осим у деловима за које чланови ИО СТСС захтевају да у записник уђу у том облику.

Записник на седници води генерални секретар СТСС или стручно лице СТСС које он овласти.

Због лакшег праћења и ефикасног сачињавања записника седнице се могу тонски снимати, а читав дигитални тонски запис може бити чуван у архиви СТСС.

Члан 14.

Генерални секретар СТСС је дужан да обезбеди да се записник са претходне седнице свим члановима ИО СТСС достави у електронском облику као прилог јединствене поруке електронске поште послате на адресе за достављање електронске поште свих чланова ИО СТСС најкасније 7 (седам) дана од дана одржавања седнице.

Сваки од чланова ИО СТСС своје евентуалне примедбе на предложени текст записника доставља Генералном секретару и свим члановима ИО СТСС.

Члан 15.

На основу сачињеног Записника, записничар је дужан да у примереном року од дана завршетка седнице сачини извод из записника у потребном броју примерака и достави га свим члановима ИО. Извод из записника у виду одлуке доставља се и другим лицима и то везано за тачку дневног реда која се на њих односила. Записник се разматра и усваја, по правилу на првој следећој седници ИО СТСС након одржане седнице. Све примедбе на извод из Записника уносе се у нови извод који се поново презентира на првој следећој седници ИО СТСС ради разматрања и усвајања. О састављању и чувању записника стара се генерални секретар СТСС.

Члан 16.

ИО СТСС може да формира као своја помоћна тела комисије, одборе и радне групе ради проучавања појединих питања из свог делокруга рада, или припремања предлога за доношење одлука и закључака.

Радом помоћних тела ИО СТСС руководи Генерални секретар СТСС или члан ИО СТСС који је приликом формирања помоћног тела прихватио такву обавезу.

Члан 17.

Архива о раду ИО СТСС посебно се чува и обезбеђује од неовлашћеног коришћења и злоупотреба.

Архивом могу руковати само лица запослена у стручној служби СТСС у чијем су делокругу стручни и административно-технички послови.

Архива се води у електронском облику, у складу са одредбама Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Евиденција свих докумената о раду ИО СТСС, која укључује и сва општа акта која усвоји ИО СТСС води се у електронском облику.

Члан 18.

Председавајући седнице ИО СТСС се стара о реду на седници.

У случају ремећења реда на седници председавајући мора да упозори члана или лице које присуствује седници ИО СТСС, а у случају поновљеног ремећења реда може са седнице да удаљи члана или лице које присуствује седници.

У случају да не може да одржи ред на седници председавајући може да прекине седницу.

У случају да због удаљавања једног или више чланова ИО СТСС са седнице нема кворума, председавајући мора да прекине седницу.

Члан 19.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања на седници ИО СТСС.

Председник ИО СТСС

Александар Каракашевић

