

На основу Статута Савеза организације подводних активности Србије, Управни одбор Савеза организације подводних активности Србије на седници одржаној 1.12.2016.године донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
САВЕЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОДВОДНИХ АКТИВНОСТИ СРБИЈЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, у складу са Статутом Савеза организације подводних активности Србије (у даљем тексту СОПАС), ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора СОПАС (у даљем тексту: УО), као и остала питања од значаја за рад УО.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове УО и сва лица која учествују у раду или присуствују седницама УО СОПАС.

Члан 3.

У раду седнице УО, поред чланова УО СОПАС могу по позиву председника УО учествовати и друга лица.

Члан 4.

Председник УО СОПАС стара се о правилној примени одредаба овог пословника.
У случају одсутности председника УО, заменик председника, кога он овласти, ће председавати на тој седници.

II. ПРИПРЕМАЊЕ, САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице УО СОПАС саставља председник. При састављању предлога дневног реда председник УО дужан је да у дневни ред унесе питања која су у делокругу и надлежности УО СОПАС.

Члан 6.

За седнице УО материјал припрема овлашћено лице из Стручне службе и\или друга лица која задужи председник УО.

Члан 7.

Седнице Управног одбора сазива председник УО СОПАС. Седнице УО сазивају се по правилу писменим путем.

Члан 8.

Материјали за разматрање за седнице УО достављају се у облику предлога одлука, решења, закључака, информација и других аката из делокруга УО.

Предлози аката из претходног става могу се дати писмено или усмено и морају садржати све потребне елементе за одлучивање.

Члан 9.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби.

Члан 10.

У складу са Статутом СОПАС председник УО дужан је да на образложен захтев, а у року не дужем од 15 дана од дана подношења захтева, сазове седницу УО у следећим случајевима:

- на захтев најмање 3 члана Управног одбора;
- на захтев чланова Надзорног одбора.

Члан 11.

Позив за седницу доставља се свим члановима УО СОПАС и лицима која се позивају на седницу УО.

Позив за седницу доставља се електронском поштом, те не садржи обавезно потпис, него ознаку с.р.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда са одговарајућим материјалима као и записник са претходне седнице по правилу два дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу садржи место, дан и час одржавања седнице.

Члан 12.

Изузетно од одредаба из члана 5. овог Пословника председник УО може и усмено заказати наредну седницу, утврђујући рок и начин упућивања позива.

Председник УО може, у хитним случајевима да сазове седницу УО и у року краћем од два дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници, уколико није у објективној могућности да га достави раније или у случају када је потребно хитна реакција УО по одређеној проблематици.

Такође у случају хитности седница УО може бити одржана и електронским путем (електронском поштом, скајпом, телефоном итд.), с тим што се донете одлуке морају верификовати на првој наредној седници.

Члан 13.

Ако је члан УО спречен да присуствује заказаној седници дужан је да без одлагања обавести председника УО, а најкасније 24 сата пре заказане седнице.

IV. РАД УПРАВНОГ ОДБОРА НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

Седницу УО отвара и руководи радом председник УО, односно његов заменик у одсутности председника.

Члан 15.

На почетку седнице УО председник утврђује да ли постоји кворум за одлучивање на седници и у току седнице председник води рачуна о постојању кворума.

Кворум чини више од половине чланова УО.

Ако председник УО утврди да не постоји кворум седница се прекида и наставља када се обезбеди кворум.

Члан 16.

По отварању седнице и констатовању да седници присуствује потребан број чланова УО за пуноважно одлучивање приступа се усвајању предложеног дневног реда. Председник позива чланове Управног одбора да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

Измене и допуне предложеног дневног реда могу на самој седници предложити чланови УО. Измене и допуне дневног реда седнице могу бити предложене само ако постоји потреба хитног решавања, односно ако би одлагање могло имати штетне последице, о којим околностима одлучује председник УО.

Члан 17.

Дневни ред се сматра усвојеним, када се за њега изјасни већина присутних чланова УО.

Када председавајући констатује да је предложени дневни ред усвојен, прелази се на разматрање појединих тачака по утврђеном дневном реду.

Члан 18.

Рад УО одвија се према редоследу усвојеног дневног реда.

Члан 19.

Као прва тачка дневног реда разматра се усвајање записника и спровођење одлука са претходне седнице УО.

Сваки члан УО има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. Приликом усвајања записника УО одлучује о примедбама које су стављене на записник. Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Предлог записника са претходне седнице који треба усвојити шаље овлаштено лице електронском поштом уз позив са потврђеним Дневним редом и осталом пратећом документацијом.

Члан 20.

На седници УО разматра се свако питање које се налази на дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

Ближе образложење о питањима која се налазе на дневном реду даје лице које одреди председник.

Члан 21.

Сваки члан УО има право да узме учешће у расправи и да даје предлоге.

Председник УО даје реч учесницима у расправи по реду пријављивања. О појединим питањима се расправља све док има пријављених учесника у расправи.

Председник УО се стара да учесника у расправи нико не омета. Председник УО може ограничити време дискусије по одређеним питањима.

Члан 22.

На седници УО нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Учесник у расправи на седници УО може говорити само о питању које је на дневном реду, а уколико се удаљи од питања које је на дневном реду, председник га на то може упозорити.

Ако се учесник у расправи и после упозорења не придржава дневног реда, председник му може одузети реч.

Сваки дискусант теба у дискусији да изнесе предлоге за ешење питања о коме дискутује, уколико његова дискусија није информативне природе.

По истом питању може се дискутовати само једанпут, сем у случајевима када се поновна дискусија тражи ради давања објашњења без којег би могло доћи до доношења погрешног закључка.

Док дискусија траје сваки дискусант има право да повуче предлог који је раније дао.

Сваки предлог који се даје у дискусији мора де образложити.

После излагања известиоца или подносиоца извештаја, председник даје реч дискусантима по реду пријаве.

Члан 23.

По завршеној дискусији по сваком поједином питању дневног реда, зависно од врсте и карактера питања, председник утврђује текст одлуке.

У случају потребе, председник УО може ради формулисања текста појединих одлука, закључака или препорука, одредити да то учини један члан, група чланова УО или

овлашћено лице у складу са начелним ставовима утврђеним од стране УО и у складу са одредбама закона и статута СОПАС.

Члан 24.

УО доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, гласање може бити тајно, ако УО тако одлучи, при чему одређује и начин како се гласа.

Пошто се гласање обави, председник УО утврђује резултат гласања и објављује, да је предлог усвојен или одбијен.

Члан 25.

Јавно гласање врши се дизањем руку на председниково питање и то најпре ко је ЗА, а затим ко је ПРОТИВ и на крају ко је УЗДРЖАН од гласања.

Ако гласање на овај начин не даје сигуран резултат, председник је дужан да изврши прозивку чланова УО и убележи гласове и на тај начин утврди резултат гласања.

Члан 26.

Због повреде реда на седници УО могу се према члановима УО и лицима која присуствују на седници у смислу одредаба овог Пословника изрећи следеће мере:

- опомена на ред
- Записничка опомена на ред
- Одзимање речи
- Удаљење са седнице

Опомена ма ред изриче се за понашање које нарушава ред на седници или одредбе овог Пословника.

Записничка опомена на ред изриче се када лице на истој седници, опоменуто по претходном ставу, опет повреди ред.

Мера одузимања речи и мера удаљења са седнице може се изрећи за случај да члан или лице које присуствује седници очигледно грубо омета рад седнице или вређа присутне.

Лице према коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти седницу и просторију у којој се седница одржава, а ако то не учини председник ће прекинути седницу и наставити тек када изречена мера буде извршена.

Све изречене мере нарушавања реда на седници уносе се у записни, осим опомене на ред.

Члан 27.

Када се исцрпе све тачке дневног реда, председник Управног одбора закључује седницу.

Члан 28.

О току седнице УО води се записник који се сређује и одлаже по реду одржавања у једном мандатном периоду и који садржи:

- редни број седнице УО; - време и место одржавања седнице;
- имена присутних и одсутних чланова УО, као и имена других лица која присуствују седници;
- констатацију да је на седници присутан потребан број чланова УО за пуноважно одлучивање;
- усвојени дневни ред;
- резултат гласања по појединим тачкама дневног реда и евентуално издвојена мишљења;
- одлуке које је донео УО;
- време завршетка седнице.

За уредно и ажурно вођење Записника стара се лице које одреди председник. Записник потписује председник и записничар.

Члан 29.

Саставни део интегралног записника чине одлуке, решења, закључци, анализе, извештаји и други материјали, који су се на седници разматрали и који се архивира по реду одржавања календарски.

Текст записника са донетим одлукама, задуженим лицима и роковима истиче се на огласној табли или на интернет презентацији.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Измене и допуне овог Пословника врши Управни одбор.

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу осам (8) дана од дана усвајања и објављивања на интернет презентацији СОПАС.

Председник УО СОПАС

Божана Остојић с.р.