

U skladu sa Statutom Klizačkog saveza Srbije (u daljem tekstu: KSS), član 38. Stav 1. 13. Statuta KSS, na sednici Upravnog odbora održanoj 19.02.2026 godine usvojen je

КЛАЗАЧКИ САВЕЗ СРБИЈЕ
БЕОГРАД
Број 65/2026
Датум 19.02.2026.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora (u daljem tekstu: **UO**).

Član 2.

UO donosi odluke iz svog delokruga koje su definisane Statutom KSS na svojim sednicama.

Član 3.

Sednice UO se održavaju po utvrđenoj programskoj dinamici u skladu sa planom i programom rada i iskazanoj potrebi.

Sednicu obavezno saziva Predsednik UO a u njegovom odsustvu potpredsednik ili osoba koju on odredi.

Sednica UO u izuzetnim situacijama saziva se i na zahtev Nadzornog odbora KSS i predstavnika državnih sportskih institucija.

Član 4.

Sednice UO su javne.

UO, u izuzetnim slučajevima kada to nalažu posebni interesi, može odlučiti da sednica bude zatvorena za javnost.

Član 5.

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

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.

Sednicu UO priprema Predsednik u koordinaciji sa generalnim i tehničkim sekretarom.

Pripremanje sednice UO obuhvata:

1. sastavljanje predloga dnevnog reda sednice,
2. pripremanje odgovarajućeg pisanog materijala za sednicu,
3. dostavljanje poziva za sednicu,
4. obezbeđenje tehničko-administrativnih uslova za nesmetan rad i održavanje sednice UO.

Član 7.

Predlog dnevnog reda sednice sastavlja Predsednik UO.

Sednice UO imaju standardizovanu formu. Na dnevnom redu nalaze se realizovane i planirane programske aktivnosti. Dnevni red koji obuhvata: usvajanje zapisnika sa prethodne sednice UO, izveštaj o realizovanim aktivnostima između dve sednice UO, predlog narednih aktivnosti i pitanja i predloge (razno).

Pitanja koja su pokrenuta od strane članica ili organa KSS moraju biti dostavljena kancelariji KSS isključivo u pisanoj formi i zavedena u delovodnu knjigu!

Kada se radi o izuzetnim situacijama, Predsednik UO na dnevni red može staviti i pitanja koja zahtevaju hitno razmatranje i rešavanje.

Član 8.

Uz poziv za sednicu dostavljaju se materijali koji će se razmatrati a koji su od značaja za raspravljanje i odlučivanje. U određenim okolnostima materijal se može dostaviti i na samoj sednici

Član 9.

Sednica UO se saziva isključivo pismenim putem.

Poziv za sednicu upućuje se članovima UO u optimalnim rokovima a najkraće 3 dana pre održavanja sednice.

Poziv za sednicu dostavlja se svakom članu OK, a po potrebi i drugim pozvanim licima.

Poziv za sednicu dostavlja se lično, e-mail om na oficijelnu adresu koja je pismeno navedena od strane člana UO.

Član 10.

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

Član UO koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici, dužan je da o tome blagovremeno obavesti sazivače sednice preko kancelarije KSS, pismenim putem.

ODRŽAVANJE SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 11.

Sednicom predsedava i rukovodi Predsednik UO, Potpredsednik ili drugo lice koje odredi Predsednik.

Sednici osim članova UO mogu prisustvovati i izvestioci po pojedinim pitanjima i druga pozvana lica od strane Predsednika UO.

Članovi UO i ostali prisutni na sednici upisuju svoje prisustvo na propisanom formularu.

Član 12.

Predsednik otvara sednicu i predlaže dnevni red.

Posle konstatacije da postoji kvorum za održavanje sednice, usvaja se dnevni red i 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 13.

Dnevni red sednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sednicu.

Utvrđeni dnevni red sednice ne može se menjati u toku sednice, osim u izuzetnim slučajevima kada to odredi Predsednik UO.

Član 14.

Svaka tačka dnevnog reda sednice razmatra se posebno i o njoj UO zauzima svoj stav. U radu UO, sa pravom odlučivanja, ravnopravno učestvuju svi njeni članovi.

Član 15.

U toku rasprave po tačkama dnevnog reda, predsedavajući daje reč prisutnima po redu prijavljivanja, s tim da prednost uvek imaju članovi UO. Predsedavajući obezbeđuje uslove da govornik ne bude ometan u izlaganju.

Član 16.

Vremensko izlaganje na sednici UO se može ograničiti na maksimalno 5 minuta ako se za to izjasne prisutni članovi UO. Replika na izlaganje se ograničava na 3 minuta.

Govorniku se oduzima reč ako je iscrpio vreme za izlaganje i repliku, ako njegovo izlaganje izlazi iz okvira teme i ako njegovo izlaganje izlazi iz okvira pristojnosti i elementarne kulture .

Član 17.

Kada se na sednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, Predsedavajući UO, upozoriće prisutne na te okolnosti da su dužni da čuvaju poslovnu tajnu.

Član 18.

Posle završenog raspravljanja po tački dnevnog reda, pristupa se odlučivanju.

Pre glasanja Predsedavajući UO formuliše predlog odluke koju treba doneti u vezi sa tačkom dnevnog reda.

Član 19.

UO odlučuje javnim glasanjem članova.

Članovi UO glasaju na taj način što se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ predloga odluke, a mogu se i uzdržati od glasanja.

Član 20.

Rezultate glasanja utvrđuje Predsedavajući UO.

Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovu broja glasova „za“ ili „protiv“ predloga odluke i broja članova koji su se uzdržali od glasanja.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja, Predsedavajući objavljuje kakvu je odluku doneo UO.

Član 21.

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

Sednicu zaključuje Predsednik ili drugo lice koje je predsedavalo sednicom.

Član 22.

U izuzetnim situacijama kada nije moguće sazvati redovnu sednicu UO, a to nalažu vanredne okolnosti, Predsednik UO može sednicu organizovati i održati elektronskim putem, bez sazivanja.

Metodologija za sazivanje i održavanje elektronske sednice podrazumeva:

-upoznavanje članova UO o okolnostima za sazivanje elektronske sednice od strane Predsednika UO,

-predlog odluke koju je neophodno doneti od strane članova UO,

-svaki član UO, pismenim putem sa ličnog-oficijelnog mejla, izjašnjava se da li je „za“, „protiv“ ili „uzdržan“ za donošenje predložene odluke.

-sva izjašnjenja članova UO moraju u pisanoj formi biti sastavni deo zapisnika sa elektronske sednice,

Odluke donete elektronskim putem potvrđuje UO na prvoj narednoj sednici.

ZAPISNIK SA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 23.

O radu na sednici UO sačinjava se Zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sednici a naročito:

1. označenje broja sednice,
2. mesto i dan održavanja sednice i vreme njenog početka,
3. podatke o članovima koji prisustvuju sednici, o odsutnim članovima, kao i drugim licima prisutnim na sednici,
4. dnevni red sednice,
5. pitanja koja su bila predmet glasanja i rezultat svakog glasanja,
6. broj lica koja su glasala „za“ ili „protiv“ ili se uzdržala od glasanja,
7. pojedinačne diskusije unose se samo na isključivi zahtev diskutanta,
8. šifru-broj odluke koja je doneta na sednici,
9. vreme zaključenja sednice,
10. formular sa potpisima prisutnih na sednici UO,
11. radni i drugi materijali koji su bili predmet razmatranja i donošenja odluka.

Zapisnik sa sednice UO sačinjava se najkasnije u roku od 7 dana od dana održavanja sednice.

Član 24.

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

U cilju olakšanog i objektivnog sačinjavanja zapisnika sednice UO se snimaju.

Za uredno i istinito sačinjavanje Zapisnika sa sednice odgovoran je Predsednik UO.

Zapisnik sa sednice potpisuje Predsednik UO i zapisničar-tehnički sekretar.

Član 25.

Zapisnik sa sednice podnosi se UO na usvajanje na prvoj narednoj sednici

Usvojeni zapisnici sa sednice UO čuvaju se u arhivi KSS, a donete odluke u registru odluka UO.

Najznačajnije odluke UO koje su od suštinskog značaja za rad KSS objavljuju se na oficijelnom sajtu KSS.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se Predsednik UO.

Član 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana od njegovog donošenja i postavlja se na oficijelni sajt KSS.

Predsednik Upravnog odbora KSS

Nika Grgić

