

Skupština Srpske Skejtbord - Roler Federacije (u daljem tekstu: SSRF), u skladu sa članom 41. Statuta SSRF (u daljem tekstu: SSRF), na sednici održanoj dana 25.7,2020. godine, donela je

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA SRPSKE SKEJTBORD- ROLER FEDERACIJE

### Član 1.

Ovim poslovnikom se bliže uređuje organizacija, način rada i odlučivanja Upravnog odbora SSRF(u daljem tekstu: UO SSRF).

### Član 2.

Određbe ovog Poslovnika obavezujuće su za sve članove UO SSRF i sva lica koja prisustvuju sednicama UO SSRF.

### Član 3.

UO SSRF radi i donosi odluke na sednicama na kojima, pored članova UO SSRF, mogu po pozivu predsednika UO SSRF bez prava glasa učestvovati i druga lica čije je znanje od značaja za rad i odlučivanje UO SSRF. UO SSRF može doneti odluku o isključenju javnosti sa dela sednice ili proglasiti celu sednicu zatvorenom za javnost.

### Član 4.

Sednice UO SSRF se održavaju prema potrebi. Odluke i tekuće poslove iz nadležnosti UO SSRF između dve sednice sprovede predsednik UO SSRF, članovi UO SSRF i generalni sekretar. Sednice UO saziva predsednik UO pismenim putem (dostavljanjem poziva lično, poštom, elektronskom poštom i dr).

Upravni odbor SSRF se obavezno saziva na zahtev generalnog sekretara, Nadzornog odbora ili najmanje dva člana UO SSRF. Poziv za sednicu UO SSRF obavezno sadrži informacije o mestu i vremenu održavanja i predlog dnevnog reda, a članovima UO SSRF se u prilogu poziva dostavlja zapisnik sa prethodne sednice UO SSRF i ostali odgovarajući materijali. O pripremanju sednice UO SSRF se stara generalni sekretar SSRF. Materijale za rad na sednici priprema generalni sekretar i po potrebi druga radna tela saveza odnosno druga zadužena lica. Materijali koji se u obliku predloga, odluka, rešenja, zaključaka, nacрта, informacija i drugih akata iz delokruga UO razmatraju na sednicama UO,dostavljaju se UO u pisanoj formi ili se izlažu usmeno, a obavezno moraju sadržati sve potrebne elemente za odlučivanje.

### Član 5.

U izuzetnim situacijama koje ne trpe odlaganje, predsednik UO SSRF može zakazati sednicu UO i usmenim putem, utvrđujući rok i način upućivanja poziva.

### Član 6.

UO SSRF donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova UO SSRF. UO pravosnažno donosi odluke ako u radu sednice učestvuju najmanje tri člana UO SSRF. UO SSRF može da donosi odluke i na sednicama održanim uz pomoć elektronskih sredstava komunikacije (elektronska pošta, telefon, video konferencija i dr). UO SSRF na svojim sednicama odluke donosi javno usmenim

izjašnjavanjem "ZA", "PROTIV" ili "UZDRŽAN". U situaciji kada se sednice održavaju korišćenjem elektronskih sredstava komunikacije, primenjuje se usmeno odnosno pismeno izjašnjavanje "ZA", "PROTIV" ili "UZDRŽAN". Ukoliko je član UO SSRF sprečen da prisustvuje ili drugačije učestvuje u radu UO SSRF, dužan je da bez odlaganja o tome obavesti predsednika UO SSRF. Odluke koje nisu donete, a bile su na dnevnom redu, mogu se na predlog članova UO SSRF ponovo staviti u predlog dnevnog reda neke od narednih sednica UO SSRF. Ako u radu sednice UO SSRF ne učestvuje potrebna većina članova UO SSRF, predsednik UO SSRF može odložiti ili prekinuti sednicu, određujući odmah, ukoliko je to moguće, novi termin i način održavanja.

#### Član 7.

Sednicama SSRF predsedava predsednik UO SSRF. U slučaju sprečenosti predsednika UO SSRF, sednicama UO SSRF predsedava lice koje za tu priliku ovlasti predsednik UO SSRF.

#### Član 8.

O toku rada sednice UO SSRF se u kratkim zabeleškama vodi zapisnik . Zapisničara biraju članovi UO SSRF na samom početku sednice. Zapisničar može biti član UO SSRF ili druga osoba koja na poziv predsednika UO SSRF prisustvuje sednici UO SSRF. UO SSRF može doneti odluku da se o toku sednice sačini audio ili video zapis. Zapisnik potpisuju predsedavajući i zapisničar.

#### Član 9.

Zapisnik obavezno sadrži: - vreme i mesto održavanja sednice; - imena i prezimena prisutnih članova UO SSRF, zapisničara i drugih lica koja prisustvuju sednici; - rezultate glasanja po pojedinačnim tačkama dnevnog reda; - odluke koje je doneo UO SSRF; - vreme završetka sednice UO SSRF.

#### Član 10.

Diskusija članova UO SSRF i drugih učesnika se po pravilu ne unosi u Zapisnik, ali se na izričit zahtev člana UO SSRF u zapisnik unosi mišljenje odnosno predlog o određenom pitanju koje je UO SSRF razmatrao.

#### Član 11.

Predsedavajući se stara o radu na sednici i poštovanju odredbi Poslovnika. Za slučaj narušavanja reda na sednici UO SSRF predsedavajući izriče meru upozorenja. Posle izrečene mere upozorenja predsedavajući može govorniku uzeti reč, a može i udaljiti lice koje posle izrečene mere upozorenja nastavi sa remećenjem rada na sednici.

#### Član 12.

Na početku sednice predsedavajući utvrđuje da li postoji kvorum za donošenje odluka.

#### Član 13.

Po utvrđivanju postojanja kvoruma se na predlog članova UO SSRF bira zapisničar i stavlja se na glasanje predlog dnevnog reda. Izmene i dopune dnevnog reda mogu predlagati isključivo članovi UO SSRF. Predlozi za izmene i dopune se dostavljaju članovima UO SSRF u pisanoj ili u elektronskoj formi pre početka sednice UO SSRF. Izmene i dopune dnevnog reda u toku trajanja sednice UO SSRF su

moguće isključivo u situaciji kada postoji potreba hitnog rešavanja, odnosno kada odlaganje može imati štetne posledice, a o čemu odlučuje UO SSRF.

#### Član 14.

Po usvajanju dnevnog reda se prelazi na rad po tačkama dnevnog reda.

#### Član 15.

O svakoj tački dnevnog reda se može voditi diskusija. Prijavljivanje za diskusiju se vrši podizanjem ruke. Predsedavajući se stara da govornik ne bude ometan za vreme izlaganja. Izlaganje govornika po pravilu nije ograničeno ali se izlaganjem ne sme remetiti tok sednice. Predsedavajući nakon upozorenja može oduzeti reč govorniku ukoliko se udalji od teme tačke dnevnog reda.

#### Član 16.

Kao prva tačka odmah po usvajanju dnevnog reda se razmatra usvajanje zapisnika sa prethodne sednice UO SSRF. Članovi UO SSRF pravo da stave primedbe na zapisnik sa prethodne sednice UO SSRF. Eventualne primedbe na zapisnik će biti razmotrene i zapisnički konstatovane na sednici UO SSRF na kojoj se navedeni zapisnik usvaja.

#### Član 17.

Opšta akta i odluke koje usvoji UO SSRF moraju biti potpisane od strane predsednika UO SSRF ili od strane generalnog sekretara SSRF, overena pečatom i označena delovodnim brojem iz delovodne knjige u koju su upisana. Akta iz prethodnog stava se odlažu i čuvaju zajedno sa ostalom dokumentacijom u delovodnoj knjizi SSRF. Svaki član UO SSRF ima pravo uvida u originalnu arhivsku dokumentaciju o radu UO SSRF.

#### Član 18.

Po okončanju rada po svim tačkama dnevnog reda, predsedavajući konstatuje da je sednica SSRF završena i zatvara sednicu.

#### Član 19.

Izmene i dopune Poslovnika o radu UO SSRF vrši Skupština SSRF na svojim sednicama.

#### Član 20.

Poslovnik o radu UO SSRF stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na zvaničnom internet portalu SSRF.

Beograd, 25.7. 2020. godine.

Predsednik Skupštine

---