

На основу члана 50. Статута Ватерполо савеза Србије, Надзорни одбор Ватерполо савеза Србије на седници одржаној дана 30.03.2017. године, усвојио је :

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ВАТЕРПОЛО САВЕЗА СРБИЈЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се састав, начин рада и одлучивање Надзорног одбора (у даљем тексту: НО).

Члан 2.

НО обавља своје послове и активности у складу са Законом о спорту и одредбама Статута Ватерполо савеза Србије (у даљем тексту: Савез или ВСС) и овог Пословника. НО ради на седницама, које се одржавају по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 3.

НО је надзорни орган ВСС који врши контролу законитости рада и финансијског пословања ВСС и редовног годишњег финансијског извештаја, као и годишњег завршног рачуна.

НО има три члана.

Мандат чланова НО траје четири године и члан НО може бити поново изабран.

НО бира из свог састава председника НО.

НО обавезно подноси Скупштини извештај о питањима из свог делокруга приликом усвајања извештаја о раду.

Чланови Скупштине ВСС и управе ВСС не могу бити чланови НО.

Члан 4.

Седнице НО су јавне.

НО може одлучити да расправу и одлучивање у вези са појединим тачкама дневног реда одржи без присуства јавности, уколико се разматрају документа и подаци поверљиве природе.

Чланови НО и остала присутна лица на седници дужна су да чувају тајне. Председник НО дужан је да пре расправе упозори чланове НО и остале присутне на питања поверљиве природе која представљају тајну.

Јавност рада НО остварује се јавношћу његових седница, издавањем информација о њиховом раду и сарадњом са средствима информисања и другим средствима јавног обавештавања.

Члан 5.

Седницу НО припрема Председник уз помоћ одговорног референта у администрацији ВСС.

Председник сазива седницу НО.

Члан 6.

Члан НО дужан је да редовно присуствује седницама и учествује у расправљању и одлучивању Одбора.

Чланови НО су дужни да најкасније 24 часа пре почетка заказане седнице, обавесте Председника о евентуалној спречености за учешће на седници, а у нарочито хитним случајевима (болест, смртни случај и др.) члан може обавестити председника, односно председавајућег телефонским путем и пред саму седницу.

Ако неки члан НО више од два пута неоправдано изостане са седница, Председник може предложити Скупштини разрешење тог члана.

Члан 7.

Предлог дневног реда НО саставља Председник.

Члан 8.

Седнице НО сазивају се писменим путем, а хитне седнице усмено или електронским средствима.

Позив за седницу садржи: место, датум и време одржавања, предлог дневног реда седнице и пратећу документацију.

Седнице НО по правилу се одржавају у просторијама Савеза, а могу се одржати и на другом месту.

Позив за седницу се мора доставити члановима НО најкасније три дана пре одржавања седнице.

У изузетним случајевима материјали се могу доставити и пред саму седницу НО, а у нарочито хитним случајевима, може се дати само усмено образложење на седници.

Ако је о одређеном питању потребно хитно одлучити у законом предвиђеном року, седница НО се може сазвати и дан раније телефоном, а у нарочитим околностима и у току дана.

Позив за седницу, пратећа документација и друга обавештења члановима НО могу бити достављени и путем електронске поште (e-mail) или СМС поруке.

О благовременој достави стара се председник НО и одговорни рефернет у администрацији ВСС.

Члан 9.

Председник може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге које је добио од надлежних правних и физичких лица, за које сматра да нису довољно припремљени да би се на седници НО о њима могло расправљати. У том случају Председник ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио да у дневни ред унесе њихов предлог.

Члан 10.

Седнице НО води и исте сазива Председник, а у његовом одсуству члан НО кога он овласти, као председавајући.

У случају да је одсутан или спречен Председник НО, а није именовано унапред члана који ће га заменити, седницом ће председавати старији члан НО.

У случају када седнице сазива и води члан кога одреди Председник, он има сва овлашћења утврђена овим Пословником за Председника.

Члан 11.

На почетку седнице, пре утврђивања дневног реда, Председник, односно председавајући утврђује да ли су испуњени услови за одржавање седнице НО.

Уколико НО не може да заседа услед одсуства чланова НО и недостатка кворума, Председник, односно председавајући одлаже заказану седницу и заказује следећу и о датуму наредне седнице и евентуалним изменама дневног реда, обавештава чланове НО. НО доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова НО.

Члан 12.

НО утврђује дневни ред на предлог Председника, односно председавајућег.

Сваки члан НО може предложити да се у дневни ред унесу, поред питања и предлога која је Председник унео у предлог дневног реда, и друга питања и предлози, о чему одлучује НО.

Нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од Председника, односно председавајућег.

Након закључене дискусије, председник формулише текст предлога одлуке тако да се о истом може изјаснити за или против усвајања предлога, и исти се ставља на гласање.

По исцрпљивању свих тачака дневног реда, Председник, односно председавајући, објављује да је седница завршена.

Члан 13.

За време седнице сва присутна лица дужна су да се придржавају овог Пословника, да не ремете ток седнице и да не вређају друга лица (ред на седници).

Уколико се неко лице на седници понаша супротно ставу 1. овог члана, Председник је дужан да га упозори, а ако упозорење остане без успеха предузеће се мере утврђене овим Пословником.

Због повреде реда на седници могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена;
- 2) одузимање речи;
- 3) искључење са седнице

Мере из става 3. тач. 1) и 2) овог члана изриче Председник, а меру из тачке 3) НО.

Опомена се изриче за понашање којим се ремети ред на седници.

Одузимање речи се изриче лицу које нарушава ред на седници, а већ је опоменуто.

Искључење са седнице изриче се према лицу које грубо нарушава ред на седници или које након одузимања речи поново наруши ред на седници.

Лице према којем је изречена мера искључења са седнице дужно је да одмах напусти седницу НО

Мера искључења односи се на седницу са које се лице искључује.

Члан 14.

Пре или после расправе, НО може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда.

Члан 15.

О одлуци се гласа јавно, подизањем руке, изјашњавањем ко је "за" предлог, и ко је "против" предлога.

Гласање се врши лично и непосредно на седници или посредним путем.

Гласање посредним путем врши се тако да се обезбеди да гласање изврше и чланови НО који нису присутни на седници, а упознати су са дневним редом, материјалом за седницу и предлогом одлука, и то на један од следећих начина:

- путем непосредног изјашњавања телефоном, записником се обавезно констатује: да је Председник, односно председавајући одредио овакав начин изјашњавања, ко је обавио разговор са чланом НО, те како је члан НО гласао у вези предлога одлуке: "за" или "против"; Лице које је обавило разговор са чланом НО потписује овај део записника.
- путем електронске поште (Е-маил) - у ком случају саставни део записника чини одштампани текст примљене електронске поште. У записнику се констатује полазна електронска адреса, електронска адреса примаоца, датум и време слања/пријема и садржина изјашњавања. Изјашњавање извршено на овај начин је пуноважно уколико се из текста изјашњења недвосмислено може утврдити у вези ког предлога одлуке се члан како изјаснио и гласао "за" или "против". Лице које прима електронску пошту дужно је да обезбеди да се иста трајно чува на компјутеру на коме је примљена или на другом компјутеру.
- путем писменог изјашњавања - потписивањем изјаве о изјашњавању за или против доношења одређене конкретне одлуке која је на дневном реду седнице са тачно назначеном одлуком за коју гласа и како се изјашњава ("за" или "против") под условом да писмено стигне стручној служби пре закључења седнице НО
- путем СМС поруке

Свако гласање и начин гласања мора се уписати и констатовати у записнику са седнице.

Свако гласање о питањима која су на дневном реду важи до закључења седнице НО.

Гласови и изјашњења пристигли после закључења седнице не могу се узети у обзир.

Члан 16.

Записник води одговорни референт из администрације ВСС кога одреди генерални секретар ВСС.

На свакој седници НО води се записник са кратким забелешкама о току седнице у коме се наводе: место и дан одржавања седнице, дневни ред, лично име присутних чланова НО, лично име записничара, имена и својства других присутних на седници, начин изјашњавања и резултат гласања по свакој одлуци на дневном реду, констатација председавајућег о доношењу одлука и издвојена мишљења чланова НО, а по тачкама дневног реда напомене о уводном излагању, учесницима у дискусији и току гласања, као и текст донете одлуке

Свака донета одлука уноси се у записник.

Записник потписују председавајући и записничар, а изводе из записника, донете одлуке и акта на седници потписује само председавајући.

Преписи одлука и аката НО достављају се надлежним службама и органима ВСС на извршење, а оригинални акти или њихове оверене копије достављају се и надлежним државним органима када је то предвиђено законом.

Члан 17.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога није могуће завршити расправу о свим тачкама дневног реда у заказани дан, НО може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређен дан, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови НО.

Члан 18.

После седнице НО, припрема се пречишћен текст усвојеног акта.

Пречишћен текст је текст акта или предлога акта у који су унете измене усвојене на седници НО и који је правнотехнички редигован.

Пречишћен текст припрема Председник одбора.

Члан 19.

НО може предложити Председнику да покрене пред Скупштином поступак опозива појединих чланова НО, због непридржавања Статута и других општих аката ВСС, односно због неуредног присуствовања седницама НО.

Члан 20.

Одлуке и закључке НО спроводи администрација ВСС по налогу генералног секретара ВСС, а спровођење контролише Председник НО.

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у просторијама или на интернет страни ВСС.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ВАТЕРПОЛО САВЕЗА СРБИЈЕ

