

ВЕСЛАЧКИ САВЕЗ СРБИЈЕ

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ВЕСЛАЧКОГ САВЕЗА СРБИЈЕ**

БЕОГРАД, 01. ДЕЦЕМБАР 2018.

Надзорни одбор Веслачког савеза Србије је на основу члана 53. став 2. Статута Веслачког савеза Србије на седници одржаној дана 01.12.2018. године у Београду донео одлуку о усвајању:

ПОСЛОВНИКА О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Надзорног одбора Веслачког савеза Србије (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Надзорног одбора (у даљем тексту: НО).

Члан 2.

Чланови НО дужни су да своје послове у том својству извршавају савесно, у разумном уверењу да делују у најбољем интересу Веслачког савеза Србије (у даљем тексту: ВСС).

Чланови НО су дужни да информације које су сазнали у том својству чувају и да их не достављају неовлашћеним лицима на коришћење и увид.

Члан 3.

Надзорни одбор доноси одлуке из своје надлежности на седницима у виду одлука, закључака, мишљења и препорука.

Седнице Надзорног одбора се одржавају по потреби, а најмање једанпут годишње ради разматрања и одлучивања о годишњем финансијском извештају и завршном рачуну Веслачког савеза Србије.

Донете одлуке потписује Председник НО или члан НО кога он овласти.

Извештај о прегледу годишњег финансијског извештаја и завршног рачуна, односно о годишњем пословању ВСС, потписују чланови НО који су присуствовали седници на којој је исти разматран.

Одлуке НО се достављају надлежним службама ВСС ради даљег поступања.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 4.

Материјале за седнице НО припремају чланови НО.

У случају потребе, припремање материјала за своје седницу Надзорни одбор може поверити посебној комисији, радној групи или стручној служби Веслачког савеза Србије.

Члан 5.

Седнице Надзорног одбора сазива Председник Надзорног одбора. Позив за седницу се упућује писаним путем свим члановима НО на следеће начине: електронским путем (e-mail), факсом, препорученом поштом или преко курира, а случају потребе и нарочите хитности путем телефона уз пристанак већине чланова Надзорног одбора.

У писаном позиву о сазивању седнице Надзорног одбора означава се датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда седнице, укључујући писане материјале за разматрање и одлучивање.

Позив за седницу Надзорног одбора мора се упутити члановим НО најкасније три дана пре одржавања седнице.

ОДРЖАВАЊЕ, ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 6.

Седнице Надзорног одбора су редовне и ванредне седнице.

НО обавезно одржава редовну седницу пре одржавања седнице Скупштине ВСС када је на дневном реду седнице Скупштине разматрање годишњег извештаја о раду органа ВСС, годишњег финансијског извештаја и завршног рачуна ВСС и усвајање годишње извештаја о раду НО.

Све остале седнице НО су ванредне и одржавају се према указаној потреби ради вршења надлежности НО утврђене Статутом и Законом о спорту.

Седнице НО се могу одржати у седишту ВСС или на другом месту по процени Председника НО када је потребно очувати независност и самосталност рада НО.

Члан 7.

Седнице НО сазива Председник НО или два члана НО, најмање 3 дана пре одржавања седнице, а у хитним и оправданим случајевима позив се може упутити и у краћем року од 3 дана. О хитности одлучје Председник НО или лица која су овлашћена за заказивање седнице по овом Пословнику.

Изузетно, ако се за тим укаже потреба, седница НО се може одржати електронски (е-маил) или телефонски.

Уз позив за седницу доставља се дневни ред као и одговарајући писани материјал за седницу о чему се стара Председник НО.

Седница НО се сматра пуноважном и НО може да заседа ако јој присуствују најмање 2 члана НО (кворум).

Одлуке НО се доносе већином од укупног броја чланова НО.

Ако није присутна већина чланова НО, Председник НО прекида или одлаже седницу, одређујући одмах уколико је то могуће, нови термин одржавања.

За наставак прекинуте или одложене седнице не достављају се поново позиви са материјалима.

Чланови НО који нису присуствовали седници која је прекинута или одложена, факсом или е-маилом се обавештавају о датуму наставака седнице.

Члан 8.

Седницама НО руководи Председник НО или члан НО кога он одреди у свом одсуству или спречености.

Ако је члан НО спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести Председника НО.

Седницама НО могу присуствовати по позиву Председника НО представници органа ВСС када су на дневном реду питања о којима је потребно посебно извештавање и образложење.

Члан 9.

Дневни ред седнице се утврђује на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу НО.

О прихватању и евентуалним допунама предложеног дневног реда одлучују гласањем присутни чланови НО.

Члан 10.

Седнице НО су јавне, ако Надзорни одбор не одлучи другачије из оправданих разлога.

Седницу отвара и исту води Председник НО.

Председник се стара о реду на седници и поштовању Пословника.

Надзорни одбор усваја дневни ред седнице, Председник објављује усвојени дневни ред и прелази се на рад по тачкама дневног реда.

Рад по утврђеној тачки дневног реда почиње уводним напоменама Председника који затим уколико је потребно даје реч лицу задуженом за уводно излагање и образложење предложене одлуке.

Предлагач поједине тачке дневног реда, односно обрађивач материјала даје по правилу уводно образложење.

Председник може одлучити да сам поднесе уводно излагање.

О свакој тачки дневног реда може се водити претрес ако по тој тачки дневног реда има пријава за дискусију.

Председник даје реч по редоследу пријављивања.

Члан 11.

Надзорни одбор доноси одлуке јавним изјашњавањем чланова НО.

Председник објављује резултат гласања и констатује да ли је предложена одлука донета.

Одлуке које нису донете а биле су на дневном реду, по одлуци НО могу се поново ставити на дневни ред неке од наредних седница.

По окончању рада по свим тачкама дневног реда, Председник објављује да је седница НО завршена и затвара седницу.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ НО

Члан 12.

На седницама НО води се записник. Записник води Председник НО или члан НО кога он овласти.

У записник се уносе основни подаци а нарочито:

- Дан и место одржавања седнице,
- Време почетка седнице,
- Имена присутних и одсутних чланова НО,
- Имена присутних лица која нису чланови НО, а присуствују по позиву,
- Усвојен дневни ред,
- Констатација о усвајању записника са претходне седнице без примедби или са прихваћеним или одбијеним примедбама,
- Ток рада седнице. Дискусија Чланова НО и других учесника у раду се по правилу не уноси у записник, али на изричит захтев члана НО или других присутних лица у записник се уноси у сажетом облику његово мишљење, односно предлог о одређеном питању које је Надзорни одбор разматрао,
- Одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- Време завршетка седнице.

У записник се обавезно уноси да је седница заказана телефонским путем или путем e-mail, ако је иста заказана или одржана на тај начин.

Записник потписује Председник НО и записничар.

Записник се доставља канцеларији (Генералном секретару) ВСС у року од 8 дана од његовог потписивања.

Записник се доставља члановима НО са позивом да у року од 4 дана од дана одржавања седнице доставе евентуалне примедбе на записник. Уколико члан НО достави примедбе у наведеном року, о истима се изјашњавају остали чланови НО и о свом ставу обавештавају подносиоца примедби.

Члан НО може захтевати да се примедбе на записник размотре на наредној седници НО.

СПРОВОЂЕЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 13.

НО врши надзор пословања Савеза и то:

1. Непосредним увидом у финансијску и другу документацију,
2. Праћењем извршења одлука и закључака Скупштине, управних органа ВСС и Генералног секретара,
3. Увидом у поступак доношења и спровођења општих аката, одлука и закључака органа ВСС,
4. Присуствовањем седницима (укључујући благовремено обавештавање о електронским седницима Извршног одбора) Извршног одбора и других органа и организација ВСС.

Члан 14.

Ради ефикаснијег остваривања своје надлежности Председник НО може задужити и овластити поједине чланове НО да неку од активности из претходног члана обави самостално и о својим налазима обавести НО.

Члан 15.

Писани извештај о свом раду НО подноси Скупштини ВСС најмање једанпут годишње на седници Скупштине на којој се разматра претходни једногодишњи рад и усваја финансијски извештај и завршни рачун ВСС.

О својим одлукама и закључцима донетим на појединачним седницима, НО током године редовно извештава Извршни одбор, Председника савеза и Потпредседнике савеза.

НО доставља Скупштини ВСС писмени извештај о свом раду, који се доставља члановима Скупштине заједно са материјалима за одржавање седнице Скупштине у складу са Пословником о раду Скупштине ВСС и представља саставни и обједињени део материјала за скупштину.

Извештај НО из става 1. овог члана, НО доставља стручној служби савеза ради обједињавања материјала у складу са ставом 1 овог члана.

ПОСТУПАК РАЗМАТРАЊА ЗАХТЕВА, ИНИЦИЈАТИВА ПРЕДЛОГА И ПРАВНИХ ПИТАЊА

Члан 16.

Члан ВСС и органи ВСС могу писмено предложити Надзорном одбору да се изјасни о одређеном питању из надлежности НО.

НО је дужан да се изјасни о сваком примљеном предлогу и да о заузетом ставу обавести подносиоца предлога.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на правну снагу осмог дана по објављивању на званичној интернет страници ВСС.

Председник Надзорног одбора



Борис Маринковић