



# РУКОМЕТНИ САВЕЗ ВОЈВОДИНЕ

ул. Масарикова бр. 25/1 21000 Нови Сад

web: [www.rsv.co.rs](http://www.rsv.co.rs) e-mail: [rsvns@mts.rs](mailto:rsvns@mts.rs), [office@rsv.co.rs](mailto:office@rsv.co.rs)

МБ: 08088128  
ПИБ: 101707445

тел/факс: 021/423-936  
тел/факс: 021/524-835

т/р: 340-1943-18  
т/р: 160-932253-21

Датум:04.12.2020.г

Број:104-1/2020

На основу члана 63. став 1. тачка 2. Статута Рукометног савеза Војводине, Скупштина Рукометног савеза Војводине, на седници одржаној дана 03/04.12. 2020. године, донела је:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ

### СКУПШТИНЕ РУКОМЕТНОГ САВЕЗА ВОЈВОДИНЕ

(пречишћен текст)

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником се ближе уређује начин остваривања права и дужности чланова Скупштине и начин рада Скупштине Рукометног савеза Војводине (у даљем тексту: Скупштина).

##### Члан 2.

Рад Скупштине је јаван.

#### II. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

##### Члан 3.

Члан Скупштине има право и дужност да присуствује седници Скупштине, да предлаже претресање одређених питања у Скупштини, да одлучује о питањима из делокруга Скупштине и да остварује друга права и дужности утврђене Статутом РСВ и овим Пословником.

##### Члан 4.

Члан Скупштине има право да буде обавештен о свим питањима потребним за вршење функције члана Скупштине.

Ради потпунијег обавештавања, члановима Скупштине се редовно достављају информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

##### Члан 5.

Члан Скупштине има право да председнику Скупштине и председнику Управног одбора поставља питања о спровођењу одлука и закључака Скупштине и да добије одговор на постављено питање.

##### Члан 6.

Члану Скупштине се, после извршене верификације мандата, издаје посебна легитимација.

У легитимацији се наводи име и презиме члана Скупштине и назив члана којег представља у Скупштини.

Стручна служба РСВ води евиденцију издатих легитимација.

#### Члан 7.

Члан Скупштине дужан је да легитимацију понесе са собом приликом доласка на седницу и покаже је Верификационој комисији, која ће на основу исте евидентирати његово присуство на седници.

#### Члан 8.

Члан Скупштине подноси оставку у писаном облику и упућује је председнику Скупштине.

Председник Скупштине оставку одмах доставља члановима Скупштине.

#### Члан 9.

У Скупштини у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

### **III. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### Члан 10

Седнице Скупштине могу бити изборне, редовне и ванредне.

Седнице Скупштине се одржавају у службеним просторијама у седишту РСВ, с тим да председник Скупштине, ако то оцени за целосходно, може да седницу Скупштине закаже и у просторијама ван седишта РСВ.

У ванредним околностима изазваним епидемијом и у другим ванредним ситуацијама када је отежано окупљање чланова Скупштине, а и у другим нарочито оправданим ситуацијама, када је неопходно донети поједине одлуке које не трпе одлагање и када председник Скупштине оцени да није нужно, неопходно и економично да се заказује редовна седница Скупштине, може се заказати и одржати електронска седница Скупштине, која може бити изборна, редовна и ванредна.

#### **1. Изборна седница Скупштине**

#### Члан 11.

Изборну седницу Скупштине, после завршених избора на свим нивоима, сазива председник Скупштине из претходног сазива, наредног дана од дана подношења извештаја Стручне службе РСВ о спроведеним изборима.

#### Члан 12.

Изборној седници Скупштине, до избора председника Скупштине, председава председник Скупштине из претходног сазива (председавајући).

Председавајућем, односно председнику Скупштине, у раду помажу потпредседници и Генерални секретар.

На изборној седници Скупштине врши се потврђивање мандата чланова Скупштине, избор председника и потпредседника Скупштине, избор председника, потпредседника и чланова Управног одбора, Генералног секретара, избор председника и чланова Надзорног одбора.

#### Члан 13.

На изборној седници Скупштине овлашћења делегата удружених организација односно чланова Скупштине прегледа и сређује Верификациона комисија од три члана (од којих је један председник), коју именује Скупштина.

Верификациона комисија извештава Скупштину о броју присутних делегата, на основу увида у евиденцију присуства.

Верификациона комисија писмену евиденцију са документацијом предаје председавајућем.

Уколико у међувремену, до следеће изборне седнице Скупштине, члан РСВ мења свог делегата, делегирани представник члана најкасније пре почетка седнице Верификационој комисији предаје одлуку надлежног органа члана РСВ кога представља, што ће на седници бити потврђено од стране Скупштине.

## **2.Редовна седница Скупштине**

### **Члан 14.**

Седницу Скупштине сазива Председник Скупштине, који припрема предлог дневног реда.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, и са предлогом дневног реда и писаним материјалом, доставља члановима Скупштине најкасније 10 (десет) дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Овако сазвана седница има статус ванредне седнице Скупштине.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка седнице Скупштине уколико нису испуњени сви услови за сазивање седнице, о чему благовремено обавештава чланове Скупштине.

## **3.Ванредна седница Скупштине**

### **Члан 15.**

Председник Скупштине је дужан да сазове седницу Скупштине на захтев Управног одбора, Надзорног одбора или захтева већег броја од једне трећине чланова Скупштине.

Овај захтев мора бити у писменој форми са образложењем достављен уз дневни ред и радни материјал.

Након достављања захтева са образложењем, дневним редом и радним материјалом, Председник Скупштине је у обавези да закаже седницу Скупштине у року од 30 дана.

У случају из претходног става позив за седницу, дневни ред и материјал, доставља се члановима Скупштине најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уколико Председник Скупштине одбије да сазове седницу и по протеку рока од 30 дана, они који су поднели захтев за сазивање седнице могу седницу сазвати, при том поштујући остале одредбе о сазивању и раду седнице.

Овако сазвана седница има статус ванредне седнице Скупштине.

## **1.ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 16.**

Радом Скупштине председава и руководи Председник Скупштине, а у случају његове спречености или привремене одсутности у делу тока седнице, Потпредседник Скупштине.

Председник Скупштине (председавајући) отвара седницу Скупштине и, на основу извештаја Верификационе комисије о присутности чланова Скупштине, утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници Скупштине присутно више од половине укупног броја чланова Скупштине.

Ако члан Скупштине изрази сумњу у постојање кворума утврђеног извештајем Верификационе комисије, кворум се утврђује пребројавањем или прозивањем чланова Скупштине, о чему Скупштина одлучује без претреса.

Председник Скупштине (председавајући) дужан је да о постојању кворума води рачуна у току седнице.

Седница се одлаже или прекида ако се утврди да не постоји кворум.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

Председник Скупштине обавестиће чланове Скупштине о наставку седнице.

#### Члан 17.

На седницама Скупштине, поред чланова Скупштине, учествују председник и чланови Надзорног одбора, председник Управног одбора, Генерални секретар, као и друга лица која председник Скупштине позове.

#### Члан 18.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник претходне седнице Скупштине.

Уколико је записник претходне седнице уручен члановима Скупштине непосредно пре почетка седнице, председник Скупштине (председавајући) може предложити паузу од 15 минута, да би чланови Скупштине прочитали записник, и евентуално ставили неку примедбу.

Након паузе, прелази се на усвајање записника.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику Стручној служби.

Скупштина о записнику одлучује без расправе.

#### Члан 19.

При утврђивању дневног реда, Скупштина одлучује, следећим редом, о предлозима:

- ✓ за хитни поступак;
- ✓ да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда;
- ✓ да се дневни ред прошири;
- ✓ за спајање расправе;
- ✓ за промену редоследа појединих тачака.

#### Члан 20.

О предложеним изменама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме могу учествовати само:

- ✓ предлагач промене дневног реда, односно овлашћени представник групе предлагача;
- ✓ предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник групе предлагача аката, ако се захтева да се предлог акта повуче из дневног реда.

Учешће у претресу може трајати најдуже три минута.

#### Члан 21.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у целини, Скупштина одлучује без претреса.

Дневни ред седнице усваја се већином гласова присутних чланова Скупштине.

#### Члан 22.

Претрес се води о свакој тачки дневног реда, осим ако Скупштина одлучи да се о појединој тачки не води претрес.

По отварању претреса сваке тачке дневног реда седнице Скупштине, предлагач, даје, по правилу, уводно образложење.

#### Члан 23.

Председник Скупштине (председавајући) даје реч члану Скупштине, односно позваном лицу, по реду пријављивања.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у претресу, препушта председавање једном од потпредседника Скупштине.

Скупштина може одлучити да се временски ограничи излагање говорника и да говорник може о истом питању да говори само једанпут.

#### Члан 24.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом члану Скупштине, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, члан Скупштине на кога се излагање односи, има право на реплику.

Одлуку у случају из ст. 1. овог члана, доноси председник Скупштине (председавајући).

Реплика не може трајати дуже од три минута.

#### Члан 25.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине (председавајући) то не дозволи.

Нико не може да говори на седници Скупштине, пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине (председавајући).

#### Члан 26.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим пословником.

За време говора члана Скупштине или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

#### Члан 27.

Чланови Скупштине дужни су да поштују достојанство Скупштине.

Чланови Скупштине дужни су да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

#### Члан 28.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине (председавајући).

Због повреде реда на седници, председник Скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

#### Члан 29.

Опомена се изриче члану Скупштине:

- ✓ који је пришао говорници, без дозволе председника Скупштине (председавајућег);
- ✓ који говори пре него што је затражио и добио реч;
- ✓ који, и поред упозорења председника Скупштине (председавајућег), говори о питању које није на дневном реду;
- ✓ ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- ✓ ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ✓ ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ✓ ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

#### Члан 30.

Мера одузимања речи изриче се члану Скупштине коме је претходно изречена мера опомене, а који и после тога чини повреду Пословника из члана 29. овог Пословника.

Члан Скупштине коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Мера одузимања речи не односи се на право члана Скупштине на реплику у даљем току седнице.

#### Члан 31.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Скупштине који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине (председавајућег) о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 29. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи члану Скупштине и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Члан Скупштине лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница одржава.

Уколико члан Скупштине одбије да се удаљи са седнице Скупштине, председник Скупштине (председавајући) ће прекинути седницу и одредити паузу до извршења мере удаљења.

#### Члан 32.

Ако председник Скупштине (председавајући) редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

#### Члан 33.

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице, примењују се за седницу на којој су изречене.

#### Члан 34.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници, поред чланова Скупштине.

#### Члан 35.

Скупштина одлучује гласањем чланова Скупштине, у складу са Статутом, законом и овим пословником.

## Члан 36

Чланови Скупштине гласају „за“ предлог, „против“ предлога, или се уздржавају од гласања.

## Члан 37.

Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

Ако се гласа дизањем руке, чланови Скупштине прво се изјашњавају - ко је „за“ предлог, затим - ко је „против“ предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

По завршетку гласања, председник Скупштине (председавајући) саопштава резултат гласања.

Одлуке Скупштине о избору и разрешењу председника и чланова Управног одбора, Генералног секретара, председника и чланова Надзорног одбора, доносе се већином гласова од укупног броја чланова Скупштине.

Одлука Скупштине о промени Статута, статусним променама и престанку рада РСВ доноси се двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова Скупштине.

Остале одлуке Скупштина доноси већином гласова од присутних чланова.

## Члан 38.

На захтев члана Скупштине, Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим пословником.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, Генерални секретар прозива чланове Скупштине по евиденционом списку, а сваки прозвани члан Скупштине изговара реч "за", "против", или "уздржан".

Председник Скупштине понавља име и презиме члана Скупштине који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Генерални секретар записује изјаву члана Скупштине или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата чланови Скупштине који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

## Члан 39.

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено Статутом РСВ, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Када се бира председник и потпредседници Скупштине и Председник Управног одбора, и Генерални секретар, у правилу, гласа се тајно.

Скупштина може да донесе одлуку да се о избору из предходног става овог члана гласа јавно када за то гласа већина од укупног броја чланова Скупштине.

Ако Скупштина одлучи да се гласа јавно, у свему се поступа сходно одредбама члана 37. и 38. овог Правилника.

Тајно гласање се спроводи путем гласачких листића.

Ако се тајно гласа гласачким листићима, штампа се онолико гласачких листића колико Скупштина има делегата.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а оверени су печатом РСВ.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

#### Члан 40.

Уколико Скупштина донесе одлуку да се о неком предлогу гласа тајно, гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "за" и "против".

На дну гласачког листића, реч "за" је на левој, а реч "против" на десној страни.

Члан Скупштине гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

Приликом избора и именовања, сачињава се листа кандидата са редним бројем, именом и презименом кандидата по редоследу предлога.

На гласачким листићима наводи се редни број, име и презиме кандидата по редоследу утврђеним на листи кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за кога члан Скупштине гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата који су наведени на гласачком листићу.

#### Члан 41.

Тајним гласањем руководи Комисија за гласање (у даљем тексту: комисија).

Комисију бира Скупштина и она се састоји од председника и 2 (два) члана.

#### Члан 42.

Члану Скупштине уручује се гласачки листић тако што прилази столу председника комисије, пошто је претходно прозван.

Председник комисије уручује члану Скупштине гласачки листић, а члан комисије означава код имена и презимена члана Скупштине у списку да му је гласачки листић уручен.

Кад члан Скупштине попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а члан комисије, код имена и презимена члана Скупштине у списку, означава да је члан Скупштине гласао.

Пре приступању гласању, комисија проверава гласачку кутију и када утврди да је празна, запечаћује је са доње стране.

#### Члан 43.

Пошто је гласање завршено, комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

#### Члан 44.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- ✓ уручених гласачких листића;
- ✓ употребљених гласачких листића;
- ✓ неупотребљених гласачких листића;
- ✓ неважећих гласачких листића;
- ✓ важећих гласачких листића;
- ✓ гласова „за“ и гласова „против“, односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.



Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, кад се у избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

#### Члан 45.

Неважећим гласачким листићем, уколико законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог члан Скупштине гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

#### Члан 46.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије.

Председник комисије објављује резултат гласања на седници Скупштине.

#### Члан 47.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

## **2.ЗАПИСНИК**

#### Члан 48.

О раду на седници Скупштине води се записник. Скупштина одређује записничара и 2 оверача записника.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова и имена других учесника седнице и дневни ред.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама и закључцима који су на седници донети, о резултату гласања о појединим питањима и о изреченим мерама.

Битни делови изјаве члана Скупштине, који је на седници издвојио мишљење, уносе се у записник на његов захтев.

По завршеном заседању Скупштине, израђује се записник, о чијем састављању се стара Генерални секретар.

Усвојени записник потписују записничар, оверачи записника и председник Скупштине (председавајући седнице).

Усвојеном записнику прилаже се копија материјала који је био разматран на седници.

## **IV.ИЗБОР ОРГАНА САВЕЗА**

### **1.Избор председника Скупштине**

#### Члан 49.

Кандидата за председника Скупштине из реда чланова Скупштине може да предложи сваки члан Скупштине односно члан Савеза.

Члан Скупштине може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију – личну и спортску, име и презиме известиоца, образложење и сагласност кандидата, у писаном облику.

#### Члан 50.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем, у писаном облику.

Председавајући доставља члановима Скупштине све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се претрес.

Након претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине, и то по редоследу предлога.

#### Члан 51.

Пре приступања избору председника Скупштине, Скупштина одлучује да ли ће се гласати тајно или јавно.

Члан Скупштине може гласати само за једног кандидата.

#### Члан 52.

Ако Скупштина одлучи да се гласа јавно, гласање се врши према одредбама овог пословника о доношењу одлука Скупштине јавним гласањем.

#### Члан 53.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника о доношењу одлука Скупштине тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи Комисија за гласање.

Кандидат за председника Скупштине не може бити биран у комисију за гласање.

#### Члан 54.

За председника Скупштине изабран је члан Скупштине који је добио већину гласова од укупног броја чланова Скупштине.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

## **2.Избор потпредседника Скупштине**

#### Члан 55.

Скупштина има највише два потпредседника.

Приликом сваког конституисања Скупштина утврђује број потпредседника посебном одлуком, на предлог председника Скупштине.

#### Члан 56.

Поступак предлагања и избора потпредседника Скупштине истоветан је поступку предлагања и избору председника Скупштине.

Ако је предложено више кандидата од броја који се бира, а није изабран предвиђени број потпредседника Скупштине, поновиће се гласање за онај број потпредседника Скупштине који нису изабрани, и то између преосталих кандидата.

Ако ни у другом кругу није изабран предвиђени број потпредседника Скупштине, понавља се поступак избора за онај број потпредседника Скупштине који нису изабрани.

### **3.Избор председника Управног одбора**

#### **Члан 57.**

Кандидата за председника Управног одбора може да предложи сваки члан Скупштине односно члан Савеза.

Предлог кандидата за председника Управног одбора садржи: име и презиме кандидата, биографију – личну и спортску, име и презиме известиоца, образложење и сагласност кандидата, у писаном облику.

Предлог кандидата за председника Управног одбора, председник Скупштине, одмах по пријему, доставља члановима Скупштине.

#### **Члан 58.**

Пре почетка гласања о избору председника Управног одбора, сваки кандидат може да изнесе свој програм.

Кандидат за председника Управног одбора је дужан да у оквиру свог програма обавезно наведе имена кандидата за чланове Управног одбора, као и име кандидата за Генералног секретара.

Кад кандидат за председника Управног одбора на седници Скупштине изнесе свој програм, о кандидату за председника Управног одбора и изнетом програму, отвара се претрес.

#### **Члан 59.**

Одмах по завршетку претреса, приступа се гласању.

Поступак избора председника Управног одбора истоветан је поступку избора председника Скупштине.

### **4.Избор потпредседника и чланова Управног одбора**

#### **Члан 60.**

Потпредседници и чланови Управног одбора се бирају на основу предлога председника Управног одбора – мандатара.

Управни одбор бира се у целини јавним гласањем, ако Скупштина другачије не одлучи.

### **5.Избор Генералног секретара**

#### **Члан 61.**

Генерални секретар се бира на основу предлога Председника Управног одбора - мандатара.

### **6.Избор председника и чланова Надзорног одбора**

#### **Члан 62.**

Поступак предлагања и избора председника и чланова Надзорног одбора истоветан је поступку предлагања и избору председника Скупштине, с тим да се приликом предлагања кандидата, мора водити рачуна о одредбама члана 86. Статута Савеза.

### **3.ПРЕДСТАВЉАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА У СКУПШТИНИ**

#### **Члан 63.**

Право и дужност представљања Управног одбора у Скупштини, приликом разматрања свих питања из његове надлежности, има председник Управног одбора.

Управни одбор одређује чланове Управног одбора који га представљају по поједином питању које је на дневном реду седнице Скупштине.

Представници Управног одбора на седницама Скупштине могу бити и председници сталних тела Управног одбора.

Представници Управног одбора учествују у раду Скупштине без права одлучивања.

### **4.ПОВЕРЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКУ УПРАВНОГ ОДБОРА И ОСТАВКА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 64.**

Предлог да се изгласа неповерење председнику Управног одбора, може поднети више од једне трећине од укупног броја чланова Скупштине.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаном облику.

У предлогу мора бити наведен разлог због кога се предлаже изгласавање неповерења.

У предлогу мора бити назначен један представник предлагача.

Уколико то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани члан Скупштине.

Председник Скупштине овај предлог одмах доставља председнику Управног одбора и члановима Скупштине.

#### **Члан 65.**

Председник Скупштине је дужан да седницу Скупштине на којој ће се расправљати о поверењу председнику Управног одбора, закаже у року од 15 дана од дана пријема предлога из чл.64 овог Пословника.

На почетку седнице, представник предлагача има право да образложи предлог за покретање питања поверења председнику Управног одбора, а председник Управног одбора, има право да да одговор.

Одмах по завршетку расправе о поверењу председнику Управног одбора, приступа се гласању.

#### **Члан 66.**

Председник Управног одбора може да постави питање свог поверења у Скупштини у писаном облику и има право да га образложи.

Предлог за разрешење појединог члана Управног одбора, председник Управног одбора подноси у писаном облику председнику Скупштине и има право да га образложи.

У поступку одлучивања о поверењу председнику Управног одбора, покренутом са његове стране, односно разрешења појединог члана Управног одбора, сходно се примењују одредбе овог Пословника које се односе на поступак поводом постављања питања поверења председнику Управног одбора од стране чланова Скупштине.

#### **Члан 67.**

Кад Скупштина изгласа неповерење председнику Управног одбора, одмах потом доноси одлуку о његовом разрешењу.

#### Члан 68.

Председник Управног одбора подноси оставку, у писаном облику, председнику Скупштине и има право да је образложи.

Оставка председника Управног одбора повлачи оставку Управног одбора.

О оставци Управног одбора председник Скупштине одмах обавештава чланове Скупштине.

Скупштина на првој наредној седници, констатује без претреса да је Управни одбор поднео оставку, и о томе се не одлучује.

#### Члан 69.

Председник Управног одбора, као и сваки од чланова Скупштине који су потписали предлог да се изгласа неповерење Управном одбору, имају право да повуку свој предлог за разрешење, односно оставку, све до доношења одлуке о разрешењу, односно констатовања оставке.

Ако предлог да се изгласа неповерење Управном одбору, повуку чланови Скупштине, тако да број чланова Скупштине који су предложили да се изгласа неповерење Управном одбору, односно његовом председнику постане мањи од трећине укупног броја чланова Скупштине, предлог се сматра повученим.

### **5. ИЗВЕШТАВАЊЕ СКУПШТИНЕ О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### Члан 70.

Управни одбор извештава Скупштину о свом раду.

Управни одбор подноси извештај Скупштини кад то Скупштина затражи или по сопственој иницијативи, а најмање једанпут годишње.

Извештај Управног одбора председник Скупштине, одмах по пријему, доставља члановима Скупштине, ради упознавања.

### **V. ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА**

#### Члан 71.

Скупштина доноси: Статут, Пословник о раду Скупштине, као и друге правилнике којима се на општи начин регулишу поједина питања од значаја за РСВ, препоруку, одлуку и закључак.

#### Члан 72.

Скупштина доноси општи акт на основу предлога, који могу поднети члан РСВ, односно Скупштине, Управни одбор или Надзорни одбор.

Нацрт општих аката Савеза износи се на јавну расправу.

Јавна расправа може трајати најдуже 30 (тридесет) дана, о чему одлучује Управни одбор.

О предлогу општег акта изјашњава се претходно Управни одбор.

#### Члан 73.

На седници Скупштине води се јединствен претрес о предлогу општег акта.

У претресу може да учествује и подносилац предлога.

#### Члан 74.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта – амандман, подноси се Управном одбору у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога општег акта, а најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога општег акта.

Подносилац амандмана не може да поднесе више амандмана на исти члан предлога општег акта.

#### Члан 75.

Поднете амандмане Управни одбор или председник Управног одбора упућује предлагачу и Комисији за прописе.

Комисија за прописе ће неблаговремене, непотпуне и амандмане са увредљивом садржином одбацити, о чему ће Управном одбору поднети извештај.

Одбачени амандмани не могу бити предмет расправе на седници Скупштине.

#### Члан 76.

Управни одбор, дужан је да, пре седнице Скупштине, размотри амандмане који су поднети на предлог општег акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

#### Члан 77.

Скупштина, прво одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Амандмани које је поднео предлагач, а које је прихватила Комисија за прописе и Управни одбор, као и амандмани које су прихватили предлагач, Комисија за прописе и Управни одбор постају саставни део предлога општег акта и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач општег акта, Комисија за прописе или Управни одбор нису прихватили.

Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о предложеном општем акту у целини.

#### Члан 78.

Скупштина може, изузетно, донети општи акт чији је текст предложен на седници Скупштине.

О доношењу општег акта по хитном поступку одлучује Скупштина без претреса.

#### Члан 79.

У току седнице Скупштине изузетно се може, по хитном поступку, на дневни ред седнице ставити и предлог за избор, именовање и разрешење и престанак функције, на образложени предлог овлашћеног предлагача под условом да за то гласа већина од укупног броја чланова Скупштине.

О сваком предлогу за стављање на дневни ред аката по хитном поступку, Скупштина претходно одлучује, без претреса, приликом утврђивања дневног реда, односно у току седнице, одмах по пријему предлога под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Скупштине.

Председник Скупштине дужан је да предлог општег акта, за чије се разматрање предлаже хитни поступак, достави члановима Скупштине, одмах по пријему.

## Члан 80.

Амандман на предлог општег акта који се разматра по хитном поступку може се подносити најкасније до почетка претреса предлога општег акта.

О амандманима из ст.1 овог члана се изјашњава само предлагач.

## Члан 81.

Аутентично тумачење општих аката, које је донела Скупштина, даје Скупштина, на основу писаног захтева који може поднети сваки члан РСВ или члан Скупштине.

## **VI.ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### Члан 82

У случају одржавања електронске седнице Скупштине сходно се примењују све друге одредбе овог Пословника, с тим да се сва кореспонденција врши електронским путем.

Рок за изјашњавање на електронској седници Скупштине је 48 сати од момента пријема електронске поште о заказивању електронске седнице са предлозима свих одлука које су на дневном реду.

На електронској седници Скупштине, чланови Скупштине гласају електронским путем (електронском поштом, ЗУМ апликацијом или путем неке друге апликације).

Ако се седница Скупштине одржава помоћу ЗУМ апликације врши се јавно појединачно гласање "ЗА" или "ПРОТИВ", а ако се Скупштина одржава помоћу електронске поште обавезно се уз дневни ред оставља и рок за доставу писаног одговора-гласања на предложене одлуке, а што се све уноси у Записник Скупштине.

На електронској седници Скупштине, сматра се да је донета предложена одлука ако је за њу гласало више од половине од укупног броја чланова Скупштине.

У случају одржавања редовне електронске седнице председник Скупштине прегледава приспеле одговоре чланова Скупштине и потом сачињава Записник који треба да садржи податке о томе колико и који чланови Скупштине су гласали, а колико и који нису гласали, које су одлуке донете, а које нису донете, те посебно, и са обавезним одговарајућим доказима о томе, како су гласали поједини чланови Скупштине.

Записник из ст.6 овог члана се мора јавно објавити на службеном гласилу РСВ, заједно са донетим одлукама, а истовремено се исти доставља и свим члановима Скупштине, све у року од 8 дана од дана одржавања Скупштине, а накнадно се исти мора доставити на усвајање на првој следећој седници Скупштине, по правилима за усвајање записника са седнице Скупштине.

### Члан 83

У околностима из чл.10 ст.3 овог Пословника може се заказати и одржати и електронска изборна седница Скупштине.

На изборној електронској седници Скупштине сходно се примењују одредбе овог Пословника о избору органа РСВ (чл.49-62) с тим да се сва кореспонденција обавља путем електронске поште или путем ЗУМ апликације, а у складу са одредбама чл.82 овог Пословника.

Председник Скупштине прво доноси одлуку о расписивању избора за Скупштину РСВ и исту доставља свим члановима Скупштине, а уз исту се такође доставља разрађен изборни поступак, рокови за доставу кандидатуре за све органе РСВ за које су расписани избори, услови које кандидати морају да испуњавају, начин на који се гласа, као и начин како председник Скупштине проглашава изборне резултате, те позив свим овлашћеним предлагачима да електронским путем доставе предлог кандидата за органе РСВ.

Рокови за подношење предлога кандидата за све органе РСВ су најмање 8 дана пре дана за који је заказана електронска изборна седница Скупштине.

Предлози за кандидате за председника Управног одбора РСВ се достављају у писаној форми са образложењем, а предложени кандидат је обавезан да у истом року достави свој писани план и програм рада за четворогодишњи период, све електронским путем, док се за остале чланове органа доставља само име и презиме предложеног кандидата са навођењем органа за који се предлаже.

Уз кандидатуру за председника Скупштине је обавезно да се достави и предлог за потпредседнике Скупштине.

Кандидат за председника Управног одбора је обавезан да уз свој план и програм рада достави и свој предлог кандидата за потпредседнике и чланове Управног одбора, као и за Генералног секретара.

Уз кандидатуру за председника Надзорног одбора је обавезно да се достави и предлог за чланове Надзорног одбора.

Након истека рока предвиђеног за подношење кандидатуре за органе РСВ председник Скупштине констатује све приспеле предлоге за органе РСВ, те утврђује коначну листу кандидата, по азбучном реду, за све органе РСВ, а након тога се коначна листа свих кандидата за све органе РСВ доставља свим члановима Скупштине, а тачно утврђеним роком у којем се требају изјаснити-гласати за органе РСВ.

Након истека рока за гласање, председник Скупштине врши пребројавање гласова и утврђује који кандидат је добио колико гласова, као и који кандидати су изабрани у органе РСВ.

У случају да два или више кандидата имају исти број гласова, изборни поступак за тај орган се понавља између кандидата који су добили исти број гласова.

За члана органа РСВ је изабран кандидат за којег је гласало више од половине од укупног броја чланова Скупштине.

Сви подаци о изборном поступку и резултатима избора се евидентирају у Записник Скупштине који се доставља свим члановима Скупштине, а истовремено се објављује и на службеном гласилу РСВ, све у року од 8 дана од дана одржавања Скупштине, а накнадно се исти мора доставити на усвајање на првој следећој седници Скупштине, по правилима за усвајање записника са седнице Скупштине.

Избором за председника Скупштине, председника Управног одбора и председника Надзорног одбора сматра се да су изабрани и потпредседници Скупштине, потпредседници и чланови Управног одбора, те чланови Надзорног одбора, а који су били предложени од стране кандидата који је изабран за председника Скупштине, председника Управног одбора, односно председника Надзорног одбора.

## **VII.ЈАВНОСТ РАДА**

### Члан 84.

Седнице Скупштине су јавне.

У остваривању јавности рада, Скупштина доставља средствима јавног информисања материјале припремљене за седницу Скупштине и обавештава их о свом раду и раду радних тела Скупштине.

Представници штампе и других средстава јавног информисања, имају слободан приступ седницама Скупштине, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Јавност се не обавештава о материјалима и општим актима који су назначени као службена тајна.

### Члан 85.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози опшних аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине.



Ради стварања услова за рад, представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине.

Члан 86.

Службено саопштење за штампу и друга средства јавног обавештавања саставља Стручна служба Савеза а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

### **VIII.СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**

Члан 87.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине врши Стручна служба Савеза.

### **IX.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 88.

Доношењем овог пословника, престао је да важи Пословник о раду Скупштине донет 26.06.2012. године.

Члан 89.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења на седници Скупштине.

Ако се седница Скупштине одржава електронским путем, овај Пословник ступа на снагу када Председник Скупштине утврди да има довољан број гласова за доношење истог, у којем случају доноси одлуку о утврђивању датума ступања на овог Пословника и ту одлуку доставља свим члановима Скупштине.

### **СКУПШТИНА РУКОМЕТНОГ САВЕЗА ВОЈВОДИНЕ**



**ПРЕДСЕДНИК**  
Зоран Пашић