



КОМИСИЈА ТРЕНЕРА

Број: 19/2019

Нови Сад, дана 30.01.2019. године

На основу члана 74. став 1 Статута Рукометног савеза Војводине, Комисија тренера Управног одбора Рукометног савеза Војводине, на седници одржаној 30.01.2019. године донела је :

ПОСЛОВНИК О РАДУ

КОМИСИЈЕ ТРЕНЕРА

УПРАВНОГ ОДБОРА РУКОМЕТНОГ САВЕЗА ВОЈВОДИНЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се ближе уређују начини остваривања права и дужности чланова и начин рада Комисије тренера (у даљем тексту "Комисија") коју је основао Управни одбор Рукометног савеза Војводине (у даљем тексту "УО РСВ") својом одлуком бр.08/2019 на својој седници одржаној дана 16.01.2019.године.

Члан 2.

Члан Комисије има право и дужност да присуствује седници Комисије, (у даљем тексту "седница") да предлаже претресање одређених питања, да одлучује о питањима из делокруга Комисије и да остварује друга права и дужности утврђене Статутом РСВ, Одлуком УО РСВ о оснивању Комисије и овим пословником.

Члан 3.

Комисија ће обављати део послова који су по Статуту РСВ у надлежности Заједнице тренера РСВ, сходно потребама РСВ.

Члан 4.

Мандат чланова Комисије траје до истека мандата Комисије, а може престати оставком, опозивом или вишом силом.

II. СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

Комисија ради у седницама, које се одржавају по потреби, а најмање једном у (3) три месеца.

Седнице Комисије могу да буду редовне седнице или електронске седнице.

1. Редовне седнице

Члан 6.

Редовне седнице се одржавају у службеним просторијама у седишту РСВ.

Председник Комисије може, ако то оцени као целисходно, да редовну седницу Комисије закаже и на месту ван седишта РСВ.

а).Позив за седницу

Члан 7.

Позив за седнице саставља председник Комисије.

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

Позив за редовну седницу, уз предлог дневног реда и писани материјал, доставља се члановима Комисије најкасније 3 дана пре дана за који је седница заказана.

У нарочито хитним случајевима као и из других оправданих разлога писани материјал за седницу може да се достави и на самој седници, или се може дати усмено образложење.

Члан 8.

Чланови Комисије су дужни да присуствују седницама и да учествују у расправљању и одлучивању по тачкама дневног реда.

Чланови Комисије су дужни да најкасније 24 сата пре почетка заказане седнице, обавесте Председника Комисије или секретара Комисије о евентуалној спречености да приступе на заказану седницу.

О оправданости разлога за одсуствовање са седнице, председавајући обавештава чланове Комисије, пре почетка седнице.

Члан 9.

На све редовне седнице се позивају сви чланови Комисије, а у зависности од дневног реда могу се позвати и лица чије би присуство било од користи за рад Комисије, при чему они имају право учешћа у раду, без права одлучивања.

б).Предлог дневног реда

Члан 10.

Предлог дневног реда саставља председник Комисије, а на основу предлога чланова Комисије, УО РСВ, Генералног секретара РСВ и чланова РСВ.

Председник Комисије може да одбије да у предлог дневног реда унесе оне предлоге за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима могло расправљати и одлучивати или ако не спадају у надлежност Комисије.

ц).Ток седнице

Члан 11.

Седницом председава и руководи њеним радом председник Комисије, а у случају његове спречености, седницом председава и руководи њеним радом један од чланова Комисије којег одреди председник Комисије.

Члан 12.

Председавајући отвара седницу и претходно утврђује да ли је присутан довољан број чланова Комисије за рад и пуноважно одлучивање.

Комисија може да пуноважно ради и одлучује ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Комисије, а одлуке и закључке доноси већином гласова присутних чланова.

Изузетно, у нарочито оправданим случајевима и ако то захтева хитност, председавајући може да одлучи да се седница одржи и ако није присутно више од половине од укупног броја чланова Комисије, с тим да у том случају одсутни чланови Комисије гласају путем телефона, е-маила, или на други погодан и поуздан начин и с тим да у том случају Комисија доноси пуноважне одлуке и закључке ако је за њих гласала већина од укупног броја чланова Комисије.

Пре почетка рада председавајући ставља предлог лица за записничара и два оверивача записника, о којима се одлучује без расправе.

У случају из ст.2 и ст.3 овог члана, председавајући пре утврђивања дневног реда ставља на гласање усвајање записника са претходне седнице о којем се одлучује без посебне расправе, осим ако има примедби на тај записник.

Након усвајања записника са претходне седнице, председавајући ставља на гласање предлог дневног реда.

Сваки члан Комисије може и на самој седници да стави предлог да се у дневни ред уврсте и друга питања и предлози, ако за то постоје оправдани разлози и ако то захтевају разлози хитности.

О предлогу дневног реда се не отвара расправа.

Након усвајања дневног реда прелази се на расправљање и одлучивање по тачкама дневног реда, редоследом како су усвојене.

Изузетно, у току седнице се може допунити или изменити дневни ред, ако се то укаже као неопходно.

Расправа се отвара о свакој тачки дневног реда.

Предлагач, односно обрађивач, по појединим тачкама дневног реда даје уводно образложење, а потом се отвара дискусија.

Члан 13.

Током расправљања и одлучивања о тачкама дневног реда председавајући :

- води рачуна да рад на седници тече према усвојеном дневном реду,
- даје и одузима реч члановима Комисије и осталим присутнима на седници,
- води рачуна о правилном формулисању одлука и закључака,
- ставља на гласање предлог одлуке или закључка,
- утврђује резултат гласања,
- води рачуна о одржавању реда на седници,
- обавља и друге послове у складу са овим Пословником.

Члан 14.

Председавајући даје реч члану Комисије или другим присутним лицима, по реду пријављивања које се врши дизањем руке.

Комисија може донети одлуку да се појединачна дискусија по поједином питању ограничи на одређено време.

Учесника у расправи нико нема право да омета и прекида у његовој дискусији и да му упада у реч.

Говорник не сме вређати или омаловажавати друга лица и при излагању се мора понашати пристojно уз уважавање свих присутних, и тако да не ремети ток седнице.

Говорник може излагати само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник понаша супротно ст.3, 4 и 5 овог члана, председавајући ће га на то упозорити и позвати га да прекине са таквим понашањем, а ако говорник и после тог упозорења настави да са наведеним понашањем, председавајући ће му одузети реч.

Члан Комисије ће увек добити реч да би исправио навод другог говорника који се односи на њега, а за који сматра да је нетачан (реплика).

Члан 15.

Сва присутна лица на седници су дужна да се придржавају овог Пословника, и да не ремете ток седнице.

Због повреде правила о раду и реду на седници, могу се изрећи следеће мере :

- опомена,
- одузимање речи,
- искључење са седнице.

Члан 16.

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

Одузимање речи се изриче лицу које је претходно било опоменуто, а наставило је да ремети ред на седници.

Искључење са седнице се изриче лицу које грубо нарушава ред на седници, или је након одузимања речи наставило да нараушава ред на седници.

Лице коме је изречено искључење са седнице је дужно да одмах напусти седницу Комисије.

Мера искључења са седнице се односи само на седницу са које је лице искључено.

Члан 17.

Опомену и одузимање речи изриче председавајући, а о искључењу са седнице одлучује Комисија на предлог председавајућег.

Члан 18.

Ако је то неопходно ради успостављања реда на седници, председавајући може одредити привремени прекид седнице у трајању до 15 минута.

Ако се ни после привременог прекида ред на седници не може успоставити и наставити несметан рад, председавајући може донети одлуку о трајном прекиду седнице.

Члан 19.

Након завршетка расправе по појединим питањима, председавајући закључује расправу и ставља на гласање један или више предлога одлуке или закључка о којима се одлучује.

Ако има више предлога по истом питању, прво се гласа о предлогу који је дат уз позив за седницу, а ако таквог нема о предлогу који даје председавајући, па потом о осталим предлозима редоследом како су дати.

Члан Комисије нема право гласа у случајевима постојања сукоба интереса, прописаним у Статуту РСВ и Закону о спорту.

Члан 20.

Након завршетка расправе и одлучивања о свим питањима са дневног реда седнице, председавајући закључује седницу.

Ако из било којег разлога није било могуће завршити расправу и одлучивање по свим тачкама дневног реда, Комисија може да одлучи да се седница прекине и да се закаже наставак за одређени дан, о чему се обавештавају само одсутни чланови Комисије.

д).Записник

Члан 21.

О раду и току седнице се води записник.

У записник се уносе имена свих присутних и одсутних, хронолошки ток седнице, дневни ред, сажета излагања свих говорника, донете одлуке и закључци, као и евентуално изречене мере.

Записник се на самој седници води у рукопису или директно у електронском облику.

Ако се записник води у рукопису накнадно се исти преписује у штампани облик.

Штампани облик записника потписују председавајући, записничар и оба оверивача записника.

Члан 22

У случају из чл.12 ст.3 овог Пословника, у записник се поред података из чл.21 ст.2 овог Пословника, нарочито уносе подаци о томе како су гласали одсутни чланови Комисије са одговарајућим доказом, а у односу на чланове Комисије који су гласали телефоном секретар Комисије сачињава службену белешку о томе како је поједини члан Комисије гласао путем телефона, а која се прикључује осталом материјалу.

2.Електронска седница

Члан 23.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, када је потребно донети поједине одлуке које не трпе одлагање и када председник Комисије оцени да није нужно, неопходно и економично да се заказује редовна седница може да одлучи да Комисија пуноважно ради и одлучује и ван редовне седнице. ("електронска седница").

На електронској седници Комисије може да доноси пуноважне одлуке, с тим да је обавезно да се претходно и благовремено свим члановима Комисије доставе предлози одлука у писменом обилку или путем телефакса, или е-mailа, са образложењем разлога одржавања електронске седнице.

На електронској седници чланови Комисије гласају путем телефона, телефакса, или е-mail-а, или на други погодан и поуздан начин, а одлука је пуноважна ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова Комисије.

Члан 24.

У случају одржавања електронске седнице уместо записника се чувају сви писмени предлози одлука и закључака, одговарајући доказ о томе да су исти достављени свим члановима Комисије, као и одговарајући доказ о томе како су гласали поједини чланови Комисије, а у случају гласања путем телефона секретар Комисије сачињава службену белешку о томе како је поједини члан Комисије гласао путем телефона, а која се прикључује осталом материјалу са електронске седнице.

IV.ЈАВНОСТ РАДА УО РСВ

Члан 25.

У остваривању јавности рада Комисије, Генерални секретар РСВ доставља средствима јавног информисања позив, дневни ред и припремљени материјал за седницу Комисије и обавештава их о одлукама и закључцима Комисије.

Члан 26.

Све седнице Комисије су отворене за јавност.
Ставови Комисије може да износи само председник Комисије.

V.ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Све административне, финансијске, организационе и техничке послове везане за рад Комисије обавља Стручна служба РСВ.

Члан 28.

Члану Комисије за долазак на седницу припада накнада путних трошкова у висини и на начин утврђен одлуком УО РСВ, а у складу са законом.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу када га потврди УО РСВ.



Председник

Павлов Јова