На основу члана 36 и одредби Статута ММА Савеза Србије, Управни одбор на својој седници одржаној 09.11.2022. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ММА САВЕЗА СРБИЈЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Управног одбора ММА Савеза Србије (у даљем тексту: УО ММАСС).

Члан 2.

УО ММАСС доноси одлуке из свог делокруга на седницама.

У изузетним ситуацијама УО може доносити одлуке и без одржавања седнице (писмено, телефонски, и сл.) у складу са овим Пословником.

Члан 3.

Седнице УО се одржавају по потреби.

УО обавезно сазива Председник ММАСС.

УО се обавезно сазива на захтев надзорног одбора или најмање три члана УО ММАСС.

Члан 4.

Седнице УО су јавне.

УО може одлучити да његова седница, у случајевима када то налажу посебни интереси ММАСС, буде затворена за јавност.

Члан 5.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове УО и сва друга лица која присуствују седници.

Члан 6.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад Комисија Управног одбора као и његових радних тела.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Седницу УО ММАСС припремају Председник и Генерални секретар.

Припремање седнице УО обухвата:

1. састављање предлога дневног реда седнице,
2. припремање одговарајућег писменог материјала за седницу,
3. достављање позива за седницу и
4. обезбеђење техничко-административних услова за несметан рад УО на седници.

Члан 8.

Предлог дневног реда седнице УО састављају Председник и Генерални секретар.

Утврђивање предлога дневног реда седнице УО Председник врши и на захтев једне трећине чланова УО.

На дневном реду могу се наћи само питања која су покренута у писаној форми, осим ако се не ради о хитним и изузетним ситуацијама.

Члан 9.

Уз позив за седницу УО достављају се материјали који ће се разматрати на седници, образложење за доношење одлука као и предлози одлука које треба донети и други подаци од значаја за расправљање и одлучивање. У одређеним околностима, материјал се може доставити и на самој седници.

Члан. 10.

Седницу УО ММАСС сазива Председник .

Седница УО по правилу се сазива писменим путем.

Члан 11.

Позив за седницу УО упућује се у оптималним роковима а најкраће три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се сваком члану УО, Генералном секретару а по потреби и другим лицима који се позивају на предлог Председника.

Позив за седницу УО доставља се лично, поштанском пошиљком и путем е-мејла.

Члан 12.

Сазивање седнице УО изузетно може бити оглашено на огласној табли ММАСС и у средствима јавног информисања.

Члан 13.

Право је и дужност свих чланова УО да присуствују седници и расправљају и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан УО који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести Председника УО или Генералног секретара.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 14.

Седницом УО председава и руководи Председник УО, а у његовој одсутности или спречености лице које одреди Председник.

Седници УО осим чланова могу присуствовати и известиоци по појединим питањима.

Председник УО отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Члан 15.

После констатације Председника УО да постоји кворум за одржавање седнице, врши се разматрање и утврђивање дневног реда.

УО обавезно усваја Записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно Записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 16.

Дневни ред седнице УО утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Због оперативности и транспарентности у раду дневни ред седница има обавезан организациони концепт и садржи: усвајање записника са претходне седнице, анализа реализованих активности (у складу са раније донетим одлукама), план наредних активности и разно (питања и предлози).

На дневни ред под тачком разно стављају се питања и предлози који су достављени у писаној форми преко канцеларије, заведене у деловодник. Изузетно, под тачком разно, по процени председавајућег могу се поставити питања и предлози и на самој седници.

Утврђени дневни ред седнице УО не може се мењати у току седнице.

Члан 17.

Свака тачка дневног реда седнице УО разматра се посебно и о њој УО заузима свој став. У раду УО, са правом одлучивања равноправно учествују сви његови чланови.

Члан 18.

У току расправе по тачкама дневног реда, Председник УО даје реч присутнима по реду пријављивања, (с тим да предност увек имају чланови УО) и стара се да говорник не буде ометан у говору.

Члан 19.

Временско излагање на седници УО се ограничава на максимално три минута, и говорник по једном питању може дискутовати само једном осим уколико постоји изузетна потреба да говорник излаже још једном о чему одлуку доноси Председавајући. У случају реплике, временско излагање је максимално два минута. Говорнику се одузима реч ако прекорачи време предвиђено за излагање , уколико његово излагање излази из оквира теме , граница пристојности и елементарне културе.

Члан 20.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, Председник УО, упозориће присутне на те околности и да су дужни да чувају пословну тајну.

Члан 21.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, УО приступа одлучивању.

Пре гласања Председник УО формулише предлог одлуке који треба донети у вези са тачкама дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, и то оним редом којим су и дати. Када за одређени предлог гласа већина чланова предвиђена Пословником, о осталим предлозима се не гласа.

Члан 22.

УО одлучује јавним гласањем чланова.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

Чланови УО гласају на тај начин што се изјашњавању „за“ или „против“ предлога одлуке, а могу се и уздржати од гласања.

Члан 23.

Резултате гласања утврђује Председник УО.

Резултат гласања утврђује се на основу броја гласова „за“ или „против“ предлога одлуке и броја чланова који су се уздржали од гласања.

По завршеном утврђивању резултата гласања, Председник објављује какву је одлуку донео УО.

УО одлучује већином гласова свих чланова.

Члан 24.

Седница УО закључује се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице.

Седницу закључује Председник УО или лице које је председавало седницом.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 25.

О раду на седници УО сачињава се Записник.

Записник садржи основне податке о седници УО а нарочито:

1. означење броја седнице;
2. место и дан одржавања седнице и време њеног почетка;
3. податке о члановима УО који присуствују седници и о одсутним члановима, као и другим лицима присутним на седници;
4. дневни ред седнице;
5. питања која су била предмет гласања и резултат сваког гласања;
6. појединачне дискусије уносе се само на захтев дискутаната,
7. шифру-број одлуке која је донета на седници,
8. време закључења седнице.

Записник са седнице УО сачињава се најкасније у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

Члан 26.

Сви подаци који су унети у Записник морају одговарати стварном току седнице УО. У циљу олакшаног и објективног сачињавања записника седнице УО се могу снимати.

За уредно и истинито сачињавање Записника са седнице УО одговоран је Председник УО.

Записник са седнице УО потписује Председник УО или друго лице које је председавало седници и записничар.

Члан 27.

Записник са седнице подноси се УО на усвајање на првој наредној седници.

Усвојени записници са седнице УО чувају се у Архиви ММАСС, а донете одлуке у регистру одлука УО ММАСС.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА УПРАВНОГ ОДБОРА БЕЗ ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ

Члан 28.

Ако постоји потреба хитног доношења поједине одлуке из делокруга УО или када за то, по оцени Председника УО, постоје други посебни разлози, УО може донети одлуку и без одржавања седнице (писменим путем, телефонски, е-мејл).

У случају из ст. 1. овог члана, Председник УО обавештава све чланове УО о потреби доношења одређене одлуке без одржавања седнице и утврђује да ли су сагласни да се таква одлука донесе на тај начин.

Рок за изјашњавање чланова УО не може бити дужи од 24 часа а у случајевима изузетне хитности када је то неопходно одређује се знатно краћи рок.

Члан 29.

Ако се већина чланова УО не противи доношењу одлуке без одржавања седнице, сваки члан заузима став да ли је „за“ или је „против“ предлога одлуке.

Одлука из ст. 1. овог члана сматра се донетом, а ако се за њу писменим путем или на други начин који одреди Председник УО, изјасни већина чланова УО ММАСС.

Све одлуке донете без одржавања седнице саставни су део Записника који се обавезно сачињава.

Записник се усваја на првој наредној седници УО.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

О правилној примени овог Пословника стара се Председник УО ММАСС.

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу и примењиваће се 8 дана од његовог доношења.

Председник ММАСС

Лука Николић