

На основу члана 34. Статута Савеза Србије за дизање тегова, Скупштина Савеза Србије за дизање тегова, на седници одржаној 29. децембра 2016. године, усвојила је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ САВЕЗА СРБИЈЕ ЗА ДИЗАЊЕ ТЕГОВА**

### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређују се:

- припрема седница и начин рада на седницама Скупштине Савеза Србије за дизање тегова (у даљем тексту: Скупштина);
- изборне процедуре;
- друга питања од значаја за рад Скупштине.

### **ОСНОВНА ПРАВИЛА РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **ПРИНЦИП ЈАВНОСТИ**

#### **Члан 2.**

Скупштина ради на седницама и сазива се по потреби, а најмање једном годишње у складу са Статутом и овим Пословником.

#### **Члан 3.**

Рад Скупштине је јаван.

Седницама Скупштине могу по позиву да присуствују спортисти, спортски стручњаци, спортски радници, представници спортских организација, државних органа, средстава јавног информисања и друга лица.

#### **Члан 4.**

На предлог Управног одбора Савеза Србије за дизање тегова (у даљем тексту: УО ССДТ) или члана Скупштине, Скупштина може донети одлуку о искључењу јавности са дела седнице или прогласити целу седницу затвореном за јавност.

### **ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 5.**

Радом Скупштине руководи радно председништво састављено од председавајућег и два члана радног председништва.

#### **Члан 6.**

Предлог за чланове радног председништва дају чланови Скупштине на почетку седнице Скупштине.

Радно председништво бирају чланови Скупштине јавним гласањем.

#### **Члан 7.**

Председавајући Скупштине, уз помоћ чланова радног председништва, директно управља током седнице Скупштине.

### **РЕД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 8.**

Председавајући се стара о реду на седници и поштовању Пословника.

#### **Члан 9.**

За случај нарушавања реда на седници, председавајући изриче меру упозорења.

За случај поновљеног нарушавања реда на седници, председавајући понавља меру упозорења после чега може удаљити лице које настави са ремећењем тока рада седнице.

#### **Члан 10.**

Председавајући Скупштине руководи начином обраћања чланова Скупштине.

Ако говорник ремети ред на седници, председавајући га упозорава и након другог упозорења му одузима реч.

#### **Члан 11.**

Сви присутни чланови Скупштине, овлашћени представници чланова и друга присутна лица, дужни су да поштују и уважавају све учеснике у раду Скупштине односно дужни су да не узнемиравају и не ремете рад Скупштине.

### **ЗАПИСНИК**

#### **Члан 12.**

О току рада седнице Скупштине води се записник о раду Скупштине (у даљем тексту: Записник) који води записничар.

#### **Члан 13.**

Предлог за избор записничара дају чланови Скупштине на почетку седнице Скупштине.

Записничара бирају чланови Скупштине јавним гласањем.

Записничар може бити један од два члана радног председништва.

#### **Члан 14.**

Записник обавезно садржи:

- уводни део, са назнаком о врсти седнице, месту и времену одржавања, броју присутних чланова и осталих лица;
- евиденцију присутних чланова, лична имена делегата, име и презиме записничара и чланова радног председништва, време почетка седнице;
- предлог дневног реда и све евентуалне измене и допуне дневног реда;

- по тачкама дневног реда – име и презиме уводничара, име и презиме учесника у расправи, резултат гласања и текст одлуке која је донета;
- дискусија чланова Скупштине и других учесника у раду се по правилу не уноси у записник, али на изричит захтев члана Скупштине, у записник се, у сажетом облику, уноси издвојено мишљење, односно предлог о одређеном питању које је Скупштина разматрала;
- време завршетка седнице.

Записник израђен по претходним правилима потписују председавајући Скупштине и записничар.

#### **Члан 15.**

Записник са седнице мора бити сачињен и достављен члановима Скупштине најкасније у року од 30 дана од завршетка седнице. Записник се у електронској форми доставља члановима Скупштине са позивом да у року од седам дана доставе евентуалне примедбе на записник.

Уколико члан Скупштине достави примедбе у наведеном року, о истима се изјашњавају председавајући Скупштине и записничар и о свом ставу писаним путем обавештавају подносиоца примедби.

Члан Скупштине може по правилима за предлагање измена и допуна дневног реда, писаним путем захтевати да се примедбе на Записник размотре на наредној седници Скупштине.

#### **Члан 16.**

За службене потребе могу се сачињавати изводи из Записника које припрема и оверава генерални секретар Савеза Србије за дизање тегова.

### **ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 17.**

Архива о раду Скупштине посебно се чува и обезбеђује од неовлашћеног коришћења и злоупотреба.

Архивом могу руковати само лица запослена или ангажована у Савезу Србије за дизање тегова (у даљем тексту: ССДТ) у чијем су делокругу стручни и административно-технички послови.

#### **Члан 18.**

Општа акта и одлуке које усвоји Скупштина морају бити потписани од стране председавајућег, оверена печатом и означена бројем из деловодника под којим су уписана.

Акта из претходне тачке одлажу се и чувају у посебној књизи донетих општих аката и одлука.

Копије аката се достављају надлежним службама ССДТ на извршење, а оригинални акти или њихове оверене копије, достављају се и надлежним државним органима, када је то предвиђено законском регулативом.

## **СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

### **Члан 19.**

Седнице Скупштине могу бити:

- редовна седница;
- ванредна седница;
- изборна седница.

Седнице скупштине: редовне, ванредне и изборне одржавају се у месту седишта ССДТ. Изузетно, уколико постоје оправдани разлози може се одржати и у другом месту о чему одлуку доноси УО.

## **РЕДОВНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 20.**

Редовну седницу Скупштине припрема УО ССДТ.

УО ССДТ утврђује предлог одлука и аката о којима ће се чланови Скупштине изјашњавати на редовној седници и утврђује предлог дневног реда за редовну седницу Скупштине. Приликом утврђивања дневног реда, може се предвидети тачка дневног реда општег карактера под називом „разно“, „текућа питања“ и слично чији се садржај утврђује на самој седници ако буде одговарајућих предлога чланова Скупштине.

### **САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 21.**

Редовну седницу Скупштине сазива УО ССДТ.

Позив за седницу, који обавезно садржи дневни ред и који у прилогу садржи неопходну пратећу документацију, се доставља члановима Скупштине најкасније осам дана пре заказаног датума одржавања Скупштине.

Пуноважном доставом позива се сматра достава поштом (на последњу познату адресу препорученим писмом на коме се датум означен на поштанском штамбиљу рачуна као дан достављања), куриром или електронским путем (електронска пошта, факс и др.). Чланови Скупштине су дужни да УО ССДТ благовремено обавештавају о свим евентуалним променама података везаних за контакте.

## **ВЕРИФИКАЦИЈА МАНДАТА**

### **Члан 22.**

Члан Скупштине верификацијом мандата стиче право и дужност члана Скупштине на седници Скупштине.

Приликом доласка на место где ће се одржати седница, представници чланова односно чланови Скупштине су дужни да потврде присуство уписивањем имена и презимена, броја личне карте и својеручног потписа на унапред припремљени списак чланова Скупштине.

Представници спортских организација, чланова Скупштине, који нису лица овлашћена за заступање истих, су дужна да пре почетка седнице доставе овлашћење за заступање, потписано и оверено печатом од стране лица овлашћеног за заступање спортске организације, члана Скупштине. Достављена овлашћења за заступање спортских организација, чланова Скупштине, садрже назнаку да су сачињена искључиво за дату седницу Скупштине, а у супротном су неважећа.

Делегирани представник почасних чланова мора да достави писано овлашћење потписано од стране више од половине укупног броја почасних чланова. Овлашћење за представника почасних чланова има период важења до достављања новог овлашћења којим се делегира други представник.

## **КВОРУМ**

### **Члан 23.**

Скупштина може да заседа ако седници присуствују чланови који располажу са више од половине укупног броја гласова свих чланова Скупштине.

Скупштина доноси одлуке већином од укупног броја гласова присутних чланова Скупштине, осим у случају доношења Статута, изменама и допунама Статута и статусним променама када се одлуке доносе већином од укупног броја гласова свих чланова Скупштине.

Скупштина доноси одлуку о престанку ССДТ, која је изгласана двотрећинском већином од укупног броја гласова свих чланова Скупштине.

### **Члан 24.**

Ако седници Скупштине присуствују чланови Скупштине који не поседују већину од укупног броја гласова свих чланова Скупштине, председавајући прекида или одлаже седницу, одређујући одмах, уколико је то могуће, нови термин одржавања Скупштине са истим дневним редом.

За наставак прекинуте или одложене седнице не врши се поновно достављање позива са потребним материјалима.

Чланови Скупштине који нису присуствовали седници која је прекинута или одложена, електронском поштом се обавештавају о датуму наставка седнице.

## **ТОК СЕДНИЦЕ**

### **ОТВАРАЊЕ И ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 25.**

Председавајући Скупштине констатује и објављује укупан број гласова свих чланова Скупштине, укупан број присутних чланова Скупштине, категорије присутних чланова Скупштине односно број гласова којима представници располажу на основу чега утврђује да ли постоје услови за рад и одлучивање.

На основу утврђене испуњености услова за рад и одлучивање, председавајући отвара седницу.

### **УСВАЈАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА**

#### **Члан 26.**

Измене и допуне дневног реда после седнице УО ССДТ на којој је утврђен предлог дневног реда седнице могуће су ако се испуне следећи услови:

- да је предлог поднео Председник ССДТ, УО ССДТ, Надзорни одбор ССДТ (у даљем тексту: НО ССДТ) или члан Скупштине;
- да Скупштина при утврђивању дневног реда седнице прихвати измене и допуне дневног реда.

#### **Члан 27.**

Председавајући на почетку седнице, а непосредно пред усвајање дневног реда, упознаје чланове Скупштине са пуноважним предлозима за измене и допуне дневног реда.

Скупштина усваја дневни ред седнице већином од укупног броја гласова присутних чланова.

По завршеном изјашњавању председавајући објављује усвојени дневни ред и прелази се на рад по тачкама дневног реда.

## **РАД ПО ДНЕВНОМ РЕДУ**

### **УВОДНО ИЗЛАГАЊЕ**

#### **Члан 28.**

Рад по утврђеној тачки дневног реда почиње уводним напоменама председавајућег који затим даје реч лицу задуженом за уводно излагање и образложење предложене тачке дневног реда.

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

Председавајући може одлучити да сам поднесе уводно излагање.

## **РАСПРАВА**

### **Члан 29.**

О свакој тачки дневног реда може се водити дискусија.

Пријављивање за дискусију се обавља подизањем руке.

Председавајући даје реч говорницима, водећи рачуна о редоследу пријављених говорника.

Чланови УО ССДТ, генерални секретар ССДТ, представници других органа ССДТ, могу се по дозволи председавајућег увек обратити Скупштини у вези питања која се разматрају по дневном реду.

Председавајући се увек може обратити Скупштини у вези питања по дневном реду.

Реплика је дозвољена, али право на реплику се не сме злоупотребљавати.

### **Члан 30.**

Председавајући се стара да говорник не буде ометан за време говора.

Излагање говорника може се временски ограничити имајући у виду обим и садржину дневног реда и планирано време трајања седнице.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председавајући ће му након другог упозорења одузети реч.

## **ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 31.**

Скупштина доноси закључке и одлуке јавним гласањем.

Јавно гласање спроводи се подизањем руке или унапред припремљених гласачких картона „ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“.

### **Члан 32.**

Уколико су на дневном реду редовне седнице избори, именовања или разрешења у раду по тим тачкама дневног реда примењују се правила гласања и одлучивања прописана за изборну седницу Скупштине.

### **Члан 33.**

Закључак односно одлука је усвојена ако се за њу изјасне присутни чланови Скупштине који поседују више од укупног броја гласова потребних за доношење одређеног закључка односно одлуке.

### **Члан 34.**

Председавајући објављује резултате гласања и констатује да ли је предложена одлука донета.

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

## **ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА**

### **Члан 35.**

Иницијативу за доношење Статута ССДТ, односно за његове измене и допуне, може дати УО ССДТ, НО ССДТ, председник ССДТ, генерални секретар ССДТ или члан ССДТ.

Иницијативу за доношење Статута, односно за његове измене и допуне разматра Управни одбор ССДТ у року од 30 дана од дана подношења иницијативе. Уколико прихвати иницијативу, Управни одбор утврђује предлог Статута, односно његове измене и допуне, и доставља га члановима Скупштине ССДТ најмање осам дана пре одржавања седнице Скупштине.

Амандмани на предлог Статута, односно измена и допуна Статута, достављају се Управном одбору ССДТ најкасније три дана пре одржавања седнице Скупштине у таквој форми да се о истом може у целини гласати “за” или “против”.

У хитним случајевима Управни одбор може упутити Скупштини предлог за измене и допуне Статута ССДТ у роковима краћим од предвиђених ставом 2. овог члана.

Јавна расправа се води само о нацрту Статута ССДТ на начин на који одреди УО ССДТ.

### **Члан 36.**

Предлагач измене и допуне општег акта или његов овлашћени представник има право да на седници усмено образложи поднети предлог.

Скупштина се прво изјашњава о предлогу општег акта у начелу, затим о поднетим предлозима и допунама, а потом о општем акту у целини.

## **ЗАКЉУЧЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 37.**

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

## **ВАНРЕДНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 38.**

Ванредна Скупштина се обавезно сазива на захтев председника ССДТ, генералног секретара ССДТ, НО ССДТ или чланова Скупштине ССДТ који су располагали са најмање трећином од укупног броја гласова са претходне седнице Скупштине, уз предлагање дневног реда у складу са Статутом.



Уколико УО ССДТ не сазове Скупштину по захтеву из става 1. овог члана, Скупштину може сазвати орган, односно они чланови Скупштине који су њено сазивање тражили, а у складу са Статутом.

#### **Члан 39.**

Ванредна седница Скупштине која се сазива на захтев председника ССДТ, генералног секретара ССДТ, НО ССДТ или чланова Скупштине који су располагали са најмање трећином од укупног броја гласова са претходне седнице Скупштине, мора се заказати најкасније у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева. У случају да УО ССДТ не закаже ванредну седницу Скупштине у наведеном року, заказивање ванредне седнице Скупштине врши орган, односно они чланови Скупштине који су њено сазивање тражили најкасније у року од седам дана од наступања околности које га овлашћују да закаже седницу.

Обезбеђење материјално техничких средстава и услова за одржавање ванредне седнице Скупштине обезбеђују подносиоци захтева за одржавање ванредне седнице.

#### **Члан 40.**

На сазивање и рад ванредне седнице Скупштине, сходно се примењују правила о раду редовне седнице, с тим да је лице Статутом овлашћено за сазивање овлашћено и да одлучи о евентуалној примени следећих правила:

- уз писмени позив за ванредну седницу се доставља дневни ред а материјал се може поделити на самој седници;
- позив за ванредну седницу доставља се члановима Скупштине најкасније три дана пре дана одређеног за седницу Скупштине;
- не могу се вршити измене и допуне дневног реда мимо дневног реда утврђеног позивом за ванредну седницу.

### **ИЗБОРНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 41.**

Чланови ССДТ дужни су да се придржавају рокова који су одређени за поједине фазе изборног поступка.

#### **Члан 42.**

На сазивање и рад изборне седнице Скупштине, сходно се примењују правила о раду редовне седнице, уколико појединим одредбама овог поглавља није другачије одређено.

На изборној седници Скупштине може се расправљати и одлучивати и о другим питањима из надлежности Скупштине.

#### **Члан 43.**

Изборна седница Скупштине на којој се у складу са Статутом врши избор органа одржава се најкасније шест месеци по завршетку Летњих олимпијских игара.

#### **Члан 44.**

Изборни поступак почиње тако што УО ССДТ доноси одлуку којом отвара изборни поступак и коју доставља свим члановима Скупштине који у складу са Статутом имају право да предлажу и бирају чланове органа.

#### **Члан 45.**

У циљу очувања континуитета рада ССДТ, именована и изабрана лица остају на дужности све до окончања изборног поступка.

### **ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА ССДТ**

#### **Члан 46.**

Позивним писмом на основу одлуке о заказивању изборне Скупштине којом је заказан изборни процес, УО ССДТ обавештава чланове да имају право да предложе кандидате за председника ССДТ.

Предлози морају бити достављени најкасније три дана пре одржавања седнице Скупштине.

Предлози се достављају УО ССДТ.

#### **Члан 47.**

Кандидата за председника ССДТ мора да предложи, писменим путем, са образложењем предлога, најмање један члан Скупштине, с тим да један члан може да предложи само једног кандидата за председника ССДТ.

По пристизању предлога, УО ССДТ писмено позива предложеног кандидата да се изјасни о прихватању кандидатуре достављањем:

- писане изјаве о прихватању кандидатуре;
- писане изјаве да испуњава услове наведене у члану 33. став 2. односно члану 99. став 5. Закона о спорту Републике Србије.

Кандидатура се сматра уредном када УО ССДТ буде достављена комплетна наведена документација.

Уколико су испуњени услови из члана 46. и члана 47. става 1-3, УО ССДТ члановима Скупштине доставља списак кандидата.

#### **Члан 48.**

Кандидати за председника не могу се предлагати усмено и непосредно на изборној седници Скупштине.

#### **Члан 49.**

На изборној седници Скупштине поступак избора председника ССДТ одвија се следећим редом:

1. председавајући Скупштине упознаје присутне са током кандидационог поступка и утврђеном листом кандидата;

2. кандидати за председника Управног одбора ССДТ редом утврђеном у кандидационој листи се обраћају члановима Скупштине;
3. избор председника Управног одбора ССДТ се врши јавним гласањем;
4. изабраним се сматра онај кандидат који добије највећи број гласова.

### **ИЗБОР ПОТПРЕДСЕДНИКА, ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 50.**

Након избора Председника Управног одбора ССДТ, приступа се избору Потпредседника, Генералног секретара и четири члана УО ССДТ. Примењују се правила за избор Председника ССДТ.

### **ИЗБОР ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ССДТ**

#### **Члан 51.**

Након избора Председника ССДТ, Потпредседника, Генералног секретара и четири члана УО ССДТ, приступа се избору чланова Надзорног одбора.

Скупштина ССДТ се изјашњава о кандидатима за избор три члана Надзорног одбора ССДТ јавним гласањем, по правилима Изборне скупштине. .

Чланови Надзорног одбора ССДТ морају испуњавати услове прописане законском регулативом што потврђују писаном изјавом.

Чланови Надзорног одбора бирају Председника Надзорног одбора и о томе обавештавају УО ССДТ.

### **ИЗБОР ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА ССДТ**

#### **Члан 52.**

Председник ССДТ и генерални секретар ССДТ су законски заступници ССДТ.

Одлуком Управног одбора ССДТ могу се одредити и друга лица са правима и обавезама у заступању ССДТ, у границама датих овлашћења.

### **ИЗБОР ДРУГИХ ОРГАНА И ТЕЛА**

#### **Члан 53.**

За вршење одређених послова из своје надлежности Скупштина може образовати друге органе и тела чији се делокруг рада и састав утврђује одлуком о образовању.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 54.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет порталу ССДТ.



---

Проф. Др Милан Михајловић  
председавајући Скупштине  
Савеза Србије за дизање тегова