



**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ СКУПШТИНЕ**  
**ЗАЈЕДНИЦЕ СУДИЈА И КОНТРОЛОРА**  
**РУКОМЕТНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ**

02.02.2025. године

На основу члана 57. став 1 тачка 1. Статута Заједнице судија и контролора Рукометног савеза Србије, Скупштина Заједнице судија и контролора Рукометног савеза Србије, на седници одржаној у Старој Пазови, 02. фебруара 2025. године, усвојила је измене и допуне Пословника о раду Скупштине те усвојила пречишћен текст

# ПОСЛОВНИК

## О РАДУ

### СКУПШТИНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СУДИЈА И КОНТРОЛОРА РУКОМЕТНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником се ближе уређује начин остваривања права и дужности чланова Скупштине и начин рада Скупштине Заједнице судија и контролора Рукометног савеза Србије (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 седницама Скупштине, да предлаже претресање одређених питања у Скупштини, да одлучује о питањима из делокруга Скупштине, и да остварује друга права и дужности утврђене Статутом Заједнице судија и контролора РСС 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 постављена питања.

##### Члан 6.

Члан Скупштине подноси оставку у писаном облику и упућује је председнику Скупштине. Председник Скупштине оставку одмах доставља члановима Скупштине.

##### Члан 7.

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

### III РАД СКУПШТИНЕ

#### Конституисање Скупштине

##### Члан 8.

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

##### Члан 9.

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

Председавајућем, односно председнику Скупштине, у раду помаже потпредседник Скупштине и секретар Заједнице.

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

##### Члан 10.

На изборној седници Скупштине овлашћења представника - делегата територијалних заједница судија и контролора односно чланова Скупштине прегледа и класификује Верификациона комисија од три члана (од којих је један председник), а 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, регионална Заједница судија и контролора мења свог представника - делегата, делегирани представник регионалне Заједнице судија и контролора најкасније до почетка седнице Верификационој комисији предаје одлуку надлежног органа регионалне Заједнице судија и контролора коју представља, што ће на седници бити потврђено од стране Скупштине.

#### Сазивање седнице и Дневни ред

##### Члан 11.

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

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и сат одржавања седнице Скупштине, и са предлогом дневног реда и писаним материјалом, доставља члановима Скупштине најкасније 10 (десет) дана пре дана за који је сазвана 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 сат, односно дан почетка седнице Скупштине уколико нису испуњени сви услови за сазивање седнице, о чему благовремено обавештава чланове Скупштине.

## Члан 12.

Председник Скупштине је дужан да сазове седницу Скупштине на захтев Управног одбора, Надзорног одбора или захтева најмање једне трећине чланова Скупштине. Овај захтев мора бити у писменој форми са образложењем достављеним уз дневни ред и радни материјал.

После 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 радни 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.

## **Ток седнице и одлучивање**

### Члан 13.

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 најмање 15 (петнаест) 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 14.

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

### Члан 15.

Након 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. После паузе, прелази се на усвајање записника.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику. Скупштина о записнику одлучује без расправе.

#### Члан 16.

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 17.

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

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

Учешће у претресу може трајати најдуже три минута.

#### Члан 18.

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, уврштају се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Дневни ред седнице усваја се већином гласова присутних чланова Скупштине.

#### Члан 19.

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

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

#### Члан 20.

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 21.

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 о случају из ст. 1. овог члана доноси председник Скупштине (председавајући).

Реплика не може трајати дуже од три минута.

#### Члан 22.

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 (председавајућег).

#### Члан 23.

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 добацавање, односно ометање говорника на други начин, као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

#### Члан 24.

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 25.

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 26.

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 27.

Мера одузимања речи изриче се члану Скупштине коме је претходно изречена мера опомене, а који и после тога чини повреду из члана 16. 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 28.

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 26. 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 којем је изречена 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 29.

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

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници, поред чланова Скупштине, а сходно се примењују на седницама Управног одбора.

#### Члан 32.

Скупштина одлучује гласањем чланова Скупштине, у складу са Статутом, Законом и овим Пословником.

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

#### Члан 33.

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 Заједнице о промени Статута, статусним променама, избору и разрешењу председника и чланова Управног одбора Заједнице, те председника и чланова Надзорног одбора Заједнице, доносе се већином гласова од укупног броја чланова Скупштине Заједнице.

Одлука Скупштине Заједнице о престанку рада Заједнице доноси се двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова Скупштине Заједнице.

Остале одлуке Скупштина Заједнице доноси већином гласова од присутних чланова.

#### Члан 34.

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, председник Скупштине Заједнице 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.

Председник Скупштине Заједнице 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 којем је предложено два или више кандидата, чланови Скупштине који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

#### Члан 35.

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

Када се бирају председник и потпредседник Скупштине и председник Управног одбора, у правилу, гласа се тајно.

Скупштина може да донесе одлуку да се о избору из претходног 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 33. и 34. овог Пословника.

Тајно гласање се спроводи путем гласачких листића.

Ако се тајно гласа гласачким листићима, штампа се 29 гласачких листића. Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а оверени су печатом Заједнице.

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

#### Члан 36.

Уколико Скупштина донесе одлуку да се о неком предлогу гласа тајно, гласачки листић садржи предлог о којем 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 само редни број кандидата по редоследу утврђеном на листи кандидата.

Гласање се врши заокруживањем редног броја кандидата за којег члан Скупштине гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чији су редни бројеви наведени на гласачком листићу.



#### Члан 37.

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

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

#### Члан 38.

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 листић уручен.

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

#### Члан 39.

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 40.

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 41.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, или гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог члан Скупштине гласао.

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

#### Члан 42.

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

Председник комисије објављује резултат гласања на седници Скупштине.

#### Члан 43.

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

### **Записник**

#### Члан 44.

О раду на седници Скупштине води се записник. Скупштина одређује записничара и 2(два) оверивача 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 председник Скупштине Заједнице.

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

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

### **Електронска седница**

#### Члан 45.

У ванредним околностима изазваним епидемијом и у другим ванредним ситуацијама када је отежано окупљање делегата Скупштине ЗСНК РСС, а и у другим нарочито оправданим ситуацијама, када је неопходно донети поједине одлуке које не трпе одлагање и када Председник Скупштине или Управни одбор ЗСНК РСС сматрају да није нужно, неопходно и економично да се заказује редовна седница Скупштине ЗСНК РСС, може се заказати и одржати електронска седница Скупштине ЗСНК РСС.

Одредбе из претходног става овог члана односе се подједнако и на редовне и на ванредне седнице Скупштине ЗСНК РСС.

### **Дневни ред и материјал**

#### Члан 46.

Материјал за електронску седницу Скупштине припремају председник Скупштине и секретар Управног одбора.

Електронска седница Скупштине по правилу траје не мање од 24 сата.

Изузетно, ако је због хитности неопходно да Скупштина донесе одлуку у краћем року електронска седница може трајати и краће од 24 сата, али су у том случају председник Скупштине или секретар су у обавези да телефонски контактирају делегате у Скупштини и обавесте их о разлозима хитности и укратко упознају са дневним редом и материјалом.

#### Члан 47.

Електронска седница одржава се разменом електронских порука са и на службену електронску адресу ЗСик РСС. Електронска седница се сазива, слањем позива на адресе за пријем електронске поште делегата у Скупштини. Адреса за слање електронске поште мора бити пријављена секретару Управног одбора као званична адреса за пријем и слање електронске поште.

О сазивању електронске седнице, секретар УО ЗСик РСС обавештава делегате у Скупштини телефонским путем. Делегатима у Скупштини се обавештење шаље слањем групних порука (VIBER, WhatsApp), а може се послати и личним порукама (СМС, VIBER, WhatsApp).

#### Члан 48.

Дневни ред електронске седнице се не може мењати.

Тачке дневног реда које су дефинисане у послатом позиву за електронску седницу могу се допунити предлозима уколико та тачка дневног реда може имати више предлога.

Достављање предлога за изгласавање по већ дефинисаном предлогу по тачки или тачкама дневног реда може се извршити одмах након отварања електронске седнице и то само у прва 3 (три) сата од отварања електронске седнице.

Уколико се у временском року наведеном у ставу 3. овог члана не достави предлог другачији од оног који је достављен уз дневни ред електронске седнице, сматраће се да нема посебних предлога по предложеним тачкама дневног реда.

Делегати у Скупштини НЕ гласају по тачкама дневног реда у временском року наведеном у ставу 3. овог члана (прва 3 сата од отварања) због евентуалног достављања другачијих предлога за изгласавање по предложеним тачкама дневног реда.

Одлучивање на електронској седници

#### Члан 49.

На електронској седници одлучује се по тачкама дневног реда који је утврђен у позиву електронске седнице. Уз позив електронске седнице, делегатима у Скупштини доставља се, у електронском облику, материјал који је предмет одлучивања на електронској седници. Делегати у Скупштини се обавештавају о дужини трајања електронске седнице.

Скупштина пуноважно одлучује када електронској седници приступи више од половине од укупног броја делегата у Скупштини.

Сматра се да је делегат Скупштине приступио електронској седници ако је у времену предвиђеном за гласање послао електронску пошту у којој је гласао по тачки/тачкама дневног реда.

Уколико је делегат Скупштине гласао након рока предвиђеног у позиву електронске седнице сматраће се да није приступио електронској седници.

Делегат у Скупштини се по једној тачки дневног реда може изјаснити само једном.

На електронској седници, делегати у Скупштини се изјашњавају по тачкама дневног реда.

Гласање по тачки дневног реда може бити „за“ „против“ или „уздржан“ за предлог.

Када тачка дневног реда садржи више предлога делегати у Скупштини гласају само за један уколико то није другачије предвиђено. Предлог који добије највише гласова је предлог за који се сматра да је донета одлука „за“. Уколико је потребно да се одлучи о више предлога сматраће се да је одлука „за“ донета према броју гласова које је предлог добио.

У случају да два или више предлога имају једнак број гласова гласање ће се поновити док један предлог не добије потребну већину делегата у Скупштини у складу са чланом 59. Статута Заједнице судија и контролора Рукометног савеза Србије. Гласање може бити поновљено на тој електронској седници или на новој електронској седници која ће бити сазвана у кратком року након завршетка електронске седнице на којој се гласало за предлоге.

Одлука на електронској седници се доносе у складу са чланом 59. Статута Заједнице судија и контролора Рукометног савеза Србије.

У примереном року, а највише 24 часа од истека рока у којем је требало да се делегати у Скупштини изјасне о тачкама дневног реда електронске седнице, секретар сачињава преглед гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице и доставља га свим делегатима у Скупштини електронским путем.

Секретар може сачинити преглед гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице и доставити га свим делегатима у Скупштини и пре истека рока за изјашњавање, под условом да су се сви делегати у Скупштини изјаснили о свим тачкама дневног реда.

О електронској седници сачињава се записник/службена белешка, у којој се констатује који су делегати благовремено одговорили на електронску поруку којом им је достављен позив електронске седнице, као и резултат гласања по свакој тачки дневног реда електронске седнице, при чему се у обзир узимају само благовремено примљени одговори.

Записник/службена забелешка са електронске седнице усваја се на првој наредној редовној седници Скупштине.

О сачињавању и чувању записника/службене забелешке електронске седнице стара се секретар.

## **IV ОРГАНИ ЗАЈЕДНИЦЕ**

### **Избор органа Заједнице**

#### **Избор председника Скупштине**

Члан 50.

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

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 51.

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 52.

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

Члан Скупштине може гласати само за једног кандидата.

#### Члан 53.

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

#### Члан 54.

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 55.

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.

### **Избор потпредседника Скупштине**

#### Члан 56.

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

## **Избор председника Управног одбора**

### **Члан 57.**

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

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.**

Када кандидат за председника Управног одбора на седници Скупштине износи 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 председика Скупштине.

## **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, осим ако Скупштина другачије не одлучи.

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

### **Члан 61.**

Председник и чланови Надзорног одбора се бирају на основу предлога председника Скупштине, с тим да се приликом предлагања кандидата мора водити рачуна о одредбама члана 74. Статута Заједнице.

## **Представљање Управног одбора у Скупштини**

### **Члан 62.**

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 појединим питањима која су 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.

## Поверење председнику Управног одбора и оставка председника Управног одбора

### Члан 63.

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

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаном облику.

У предлогу мора бити наведен разлог због којег 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 64.

Седница Скупштине на којој ће се расправљати о поверењу председнику Управног одбора, одржава се у року наведеном у члану 12. 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 на одговор.

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

### Члан 65.

Председник Управног одбора поставља 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 66.

Када Скупштина изгласа неповерење председнику Управног одбора, доноси одлуку о разрешењу.

### Члан 67.

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 Управни одбор поднео оставку и о томе се не одлучује.

#### Члан 68.

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 једне трећине чланова Скупштине, предлог се сматра повученим.

### **Извештавање Скупштине о раду Управног одбора**

#### Члан 69.

Управни одбор извештава Скупштину о свом раду.

Управни одбор подноси извештај Скупштине када 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 70.

Скупштина доноси: Статут, Пословник о раду Скупштине, Правилник о категоризацији рукометних судија и контролора, као и друге правилнике којима се на општи начин регулишу поједина питања од значаја за Заједницу, те препоруку, одлуку и закључак.

#### Члан 71.

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

Нацрт општих аката Заједнице 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 72.

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

У претресу може да учествује и подносилац предлога.

#### Члан 73.

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 74.

Управни одбор ће неблаговремене, непотпуне и амандмане са увредљивом садржином одбацити, о чему ће сачинити записник.

Одбачени амандмани не могу бити предмет расправе на седници Скупштине.

#### Члан 75.

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

#### Члан 76.

Скупштина после усвајања општег акта у начелу 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 тог члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Амандмани које је поднео предлагач, а које је прихватио Управни одбор, као и амандмани које су прихватили предлагач 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 или Управни одбор нису прихватили.

#### Члан 77.

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 78.

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 најмање 15 чланова Скупштине.

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

#### Члан 79.

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

О амандманима се изјашњавају предлагач и Управни одбор.

Члан 80.

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

## VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 81.

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 82.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози општих 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 83.

Службено саопштење за штампу и друга средства јавног обавештавања одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Доношењем овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Скупштине Заједнице судија и контролора Рукометног савеза Србије донет 31.01.2016. године.

Члан 85.

Овај пречишћен текст Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању у Службеном гласилу Заједнице.



**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ЗАЈЕДНИЦЕ СУДИЈА И КОНТРОЛОРА РСС**

*Dejan Vukitchević*

Дејан Вукићевић