



**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ТАКМИЧАРСКЕ КОМИСИЈЕ
РУКОМЕТНОГ САВЕЗА ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, 01. август 2021. године

На основу чл.71. тачка 11. а у складу са чл. 76. став 1., Статута Рукометног савеза Војводине, Управни Одбор Рукометног Савеза Војводине на 4. (електронској) седници одржаној 01. 08.2021 године потврдио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ТАКМИЧАРСКЕ КОМИСИЈЕ РУКОМЕТНОГ САВЕЗА ВОЈВОДИНЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се рад, права и дужности Такмичарске Комисије Рукометног Савеза Војводине (у даљем тексту: ТК РСВ).

Члан 2.

ТК РСВ је стручно, консултативно и оперативно-техничко стално радно тело Управног одбора Рукометног савеза Војводине (у даљем тексту: УО РСВ).

Члан 3.

Председника и чланове ТК РСВ бира и разрешава УО РСВ, на предлог Председника УО РСВ.

Председник и чланови ТК РСВ бирају се, у принципу, из редова истакнутих и дугогодишњих рукометних радника.

ТК РСВ из редова својих чланова или из редова других рукометних радника, а на предлог председника ТК РСВ, бира секретара ТК РСВ.

Члан 4.

Седнице ТК РСВ сазива и води председник ТК РСВ.

Уколико је председник ТК РСВ привремено спречен да сазове или води седницу, својом одлуком ће пренети овлашћење на једног од чланова ТК РСВ.

Уколико председник ТК РСВ буде разрешен дужности или поднесе оставку, УО РСВ ће у року од највише 15 (петнаест) дана изабрати новог председника ТК РСВ.

Уколико члан ТК РСВ буде разрешен дужности или поднесе оставку, УО РСВ ће у року од највише 15 (петнаест) дана изабрати новог члана ТК РСВ.

Предлог за разрешење председника или члана ТК РСВ може поднети сваки редовни и активни члан Савеза. Образложен предлог се подноси УО РСВ у писаном облику.

О предлогу за разрешење који је поднет у смислу одредби претходног става, УО РСВ одлучује у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема предлога. Предлог који није поднет у смислу одредби претходног става, УО РСВ ће својом одлуком одбацити као недозвољен.

II ОБАВЕЗЕ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

ТК РСВ у свом раду има следећа права и дужности:

- 1) предлаже УО РСВ доношење општих и посебних аката,
- 2) предлаже измене и допуне општих аката,
- 3) води рачуна о усклађености прописа који се односе на сама такмичења,
- 4) предлаже првостепене такмичарске органе у такмичењима на нивоу РСВ,
- 5) утврђује предлог календара рукометних такмичења на нивоу РСВ,
- 6) доноси предлог пропозиција лига млађих категорија РСВ,
- 7) доноси одлуку о посебним правима и дужностима Директора лига на територији РСВ,
- 8) утврђује предлог надокнада првостепених органа такмичења и њихових сарадника на територији РСВ,
- 9) координира рад свих првостепених органа на нивоу РСВ и усваја њихове извештаје по завршетку првог дела и на крају такмичарске сезоне,
- 10) утврђује протокол о обавезама клубова пре почетка, по завршетку првог дела и по завршетку такмичарске сезоне,
- 11) утврђује списак екипа које су се пријавиле и поднеле молбу за сезону у такмичењима на територији РСВ,
- 12) утврђује списак клубова који не испуњавају услове за добијање Дозволе за сезону и исти објављује у Службеном гласилу РСВ,
- 13) предлаже УО РСВ списак клубова који испуњавају услове за добијање Дозволе за сезону,
- 14) разматра питања од заједничког интереса за све чланове РСВ,
- 15) стара се о примени сазнања и искустава других релевантних субјеката који могу допринети осавремењавању такмичења,
- 16) води базичну евиденцију у вези са рукометним такмичењима, и у томе предузима одговарајуће мере ради успостављања и надоградње исте,
- 17) води рачуна о усавршавању чланова РСВ које се односи на организацију и спровођење рукометних такмичења и друге послове у непосредној вези са такмичењем,
- 18) организује и спроводи такмичарске и све друге активности на нивоу РСВ за које јој у задатак стави УО РСВ,
- 19) анализира и даје мишљење о свим такмичарским активностима на нивоу РСВ,
- 20) прикупља, анализира и даје мишљење о раду и извештајима свих првостепених такмичарских органа на нивоу РСВ,
- 21) утврђује и стандардизује обрасце који се непосредно користе у самом такмичењу,
- 22) утврђује обавезујуће елементе административно-документационе природе које реализују сви првостепени такмичарски органи на нивоу РСВ,
- 23) предлаже награђивање чланова ТК РСВ,
- 24) редовно доставља УО РСВ извештаје о свом раду и систематизоване извештаје о раду других такмичарских органа,
- 25) врши и друге послове које јој повери УО РСВ.

III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Рад ТК РСВ је јаван.

Право присуства на седницама ТК РСВ имају сви представници чланова РСВ и друга заинтересована лица, без обзира на статус.

Лица која желе да присуствују седницама ТК РСВ о томе требају најкасније 48 (четрдесетосам) сати пре седнице да обавесте председника или секретара ТК РСВ, а због обезбеђивања одговарајућих организационо техничких услова за рад.

Комисија има право да седницу прогласи затвореном. Уколико се седница проглашава затвореном, одлука о томе мора бити донета гласовима свих чланова Комисије (консензусом).

Члан 7.

Седнице ТК РСВ могу бити редовне и електронске.

Редовне седнице ТК РСВ се одржавају најмање 4 (четири) пута годишње, а у случају потребе и више пута.

Електронске седнице ТК РСВ се одржавају по потреби, уколико постоји оправданост хитности одређеног поступка.

Члан 8.

Седнице ТК РСВ припремају председник и секретар ТК РСВ.

Председник и секретар ТК РСВ се старају о благовременом достављању позива и материјала за седнице ТК РСВ, и о реализацији одлука и закључака ТК РСВ.

У случају да се ради о редовној седници, позив и материјал се достављају члановима електронским путем, најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Чланови ТК РСВ су дужни да најкасније 48 часова пре почетка заказане седнице, обавесте Председника о евентуалној спречености за учешће на седници.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује Председник, о чему обавештава чланове на почетку седнице.

Председник одлучује коме се, поред чланова ТК РСВ, упућује позив да присуствује седници.

У нарочито хитним случајевима, материјал за седницу може да се достави на самој седници или се може дати само усмено образложење на седници.

Уколико се ради о редовној седници, чланови ТК РСВ су дужни да на самој седници секретару доставе потписан и уредно попуњен путни налог, а у року од 24 часа и скениран рачун за утрошено гориво, као и признанице о плаћеној путарини.

Члан 9.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник претходне седнице ТК РСВ.

ТК РСВ о записнику одлучује без расправе.

Сваки члан ТК РСВ може да предложи да се у дневни ред унесу, поред питања и предлога која је председник унео у предлог дневног реда, и друга питања и предлози за које сматра да су хитни.

Члан ТК РСВ је дужан да хитност питања, односно предлога образложи.

О дневном реду седнице решава се без претреса.

Из оправданих разлога, већ утврђени дневни ред може се изменити или допунити у току седнице.

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

На почетку претреса, предлагач, односно обрађивач материјала, даје, по правилу, уводно образложење.

Члан 10.

О раду седнице води се записник у који се уносе имена присутних и одсутних чланова, имена других учесника седнице, дневни ред, донете одлуке и закључци.

По завршеној седници, израђује се записник, о чијем састављању се стара Секретар ТК РСВ.

Усвојени записник потписује председник (председавајући) ТК РСВ

Члан 11.

ТК РСВ на редовним седницама може пуноважно да одлучује уколико седници присуствује више од половине чланова.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник ТК РСВ може да одлучи да се седница ТК РСВ одржи и ако није присутна већина чланова, а да одсутни чланови гласају путем телефона, електронске поште, или на други погодан и поуздан начин, са одговорима ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН по свакој тачки појединачно, које се односе на радни материјал, који је послат у електронском облику.

ТК РСВ доноси правоснажне одлуке већином гласова чланова (апсолутна већина).

Члан 12.

У нарочито оправданим или хитним случајевима, када је потребно донети поједине одлуке које не трпе одлагање и када председник ТК РСВ оцени да није нужно, неопходно и економично да се заказује редовна седница ТК РСВ, може да одлучи да ТК РСВ пуноважно ради и одлучује и путем електронске седнице.

У случају заказивања електронске седнице из става 1. овог члана, уз позив за електронску седницу обавезно је достављање радног материјала у електронском облику, свим члановима ТК РСВ.

На електронским седницама, ТК РСВ може пуноважно да одлучује уколико сви чланови гласају одговором на електронску пошту примљеног позива за електронску седницу, уз опцију ОДГОВОРИ СВИМА са одговорима ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН по свакој тачки појединачно које се односе на радни материјал, који је послат у електронском облику .

Одлуке са електронских седница су пуноважне ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова ТК РСВ.

Члан 13.

Председник ТК РСВ, у случају хитности доношења одређене одлуке, а немогућности сазивања седнице, може самостално донети потребну одлуку, с тим што је у том случају обавезан да најкасније у року од 7 (седам) дана сазове ванредну седницу ТК РСВ, и стави на проверу одлуку коју је донео (верификација одлуке).

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Аутентично тумачење одредби овог Пословника даје УО РСВ, а на основу поднетог писаног захтева члана РСВ.

Тумачење се даје у писаној форми, у року од 7 (седам) дана од дана када УО РСВ заузме став по поднетом захтеву, а најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема захтева.

Члан 15.

За све што није предвиђено овим Пословником биће примењене одредбе Статута и других општих аката РСВ.

Члан 16.

Овај Пословник је усвојен на 4. (електронској) седници Управног одбора Рукометног савеза Војводине, одржаној дана 01.08.2021 године и ступа на снагу даном доношења.

**Председник
Управног Одбора
Рукометног Савеза Војводине**
Јован Ковачевић, с.р.