

LOVAČKO UDRUŽENJE "BEOGRAD"
BEOGRAD,
ALEKSE NENADOVIĆA 19-23.

POSLOVNIK
O RADU IZVRŠNOG ODBORA

BEOGRAD, 06. MART 2015.

Na osnovu Člana 23.tačka 36 Statuta Lovačkog udruženja "Beograd" od 24.decembra 2010.godine Izvršni odbor Lovačkog udruženja "Beograd", na sednici održanoj dana 06.03.2015.godine donosi

POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA

I OPŠTE ODREDBE.

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se rad Izvršnog odbora Lovačkog udruženja "Beograd" (u daljem tekstu: udruženje).

Član 2.

Izvršni odbor obavlja aktivnosti iz svog delokruga rada na sednicama.

U izuzetno hitnim slučajevima, Izvršni odbor može donositi odluke i bez održavanja sednice (pismeno, telefonski, elektronski i sl.)na način utvrđen Statutom udruženja.

Član 3.

Sednice Izvršnog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u dva meseca.

Član 4.

Sednice Izvršnog odbora su javne.

Izuzetno, u slučajevima kad to nalažu interesi udruženja, Izvršni odbor može odlučiti da neka njegova sednica ne bude javna.

Član 5.

Odredbe ovog Poslovníka primenjuju se na članove Izvršnog odbora i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sednici ovog organa.

Član 6.

Odrebde ovog Poslovnika shodno se primenjuju i na rad komisija i pomoćnih tela Izvršnog odbora.

Član 7.

Sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na predsednika Izvršnog odbora, ukoliko je on odsutan ili je sprečen da prisustvuje sednici, automatski se odnose na zamenika predsednika.

II PRIMENJIVANJE I SAZIVANJE SEDNICA IZVRŠNOG ODBORA

Član 8.

Pripremanje sednice Izvršnog odbora organizuje predsednik Izvršnog odbora a u slučaju njegove sprečenosti zamenika predsednika.

U pripremanju sednice dužni su da učestvuju: članovi Izvršnog odbora, sekretar održanja i drugi organi po potrebi.

Član 9.

Pripremanje sednice Izvršnog odbora obuhvata naročito:

- sastavljanje predloga dnevnog reda sednice;
- pripremanje odgovarajućeg pismenog materijala za sednicu;
- sazivanje sednice;
- dostavljanje poziva za sednicu;
- obezbeđivanje tehničkih i administrativnih uslova za nesmetan rad na sednici.

Član 10.

Materijal za sednicu Izvršnog odbora sadrži predloge odluka čije se donošenje predlaže, obrazloženje za donošenje tih odluka i druge podatke od značaja za raspravu i odlučivanje o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda sednice.

Uz materijal za sednicu dostavlja se i zapisnik sa predhodne sednice Izvršnog odbora.

Materijal za sednicu dostavlja se uz poziv za sednicu Izvršnog odbora.

Član 11.

Na sednicu Izvršnog odbora pozivaju se svi njegovi članovi, Predsednik udruženja, sekretar, predsednik Nadzornog odbora i Disciplinske komisije, kao i predstavnik u LSS, i druga lica koja odredi predsednik, shodno dnevnom redu.

Član 12.

Predsedavajući Izvršnog odbora otvara sednicu, pošto predhodno utvrdi da prisustvuje dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje Izvršnog odbora u skladu sa Statutom udruženja.

Član 13.

Kao prva tačka dnevnog reda je usvajanje predloženog dnevnog reda, zatim zapisnika sa predhodne sednice, unosi se po pravilu izveštaj o izvršenju odluka i drugih akata sa predhodne sednice Izvršnog odbora koji podnose imenovani nosioci zaduženja i sekretar udruženja.

Utvrđeni dnevni red se ne može menjati u toku sednice.

Član 14.

Po tački dnevnog reda svaki član Izvršnog odbora može se javiti jednom. Diskusija može trajati tri minuta i jednom replicirati na istu tačku dnevnog reda.

Član 15.

Predsedavajući sednice utvrđuje redosled učesnika u raspravi i daje reč na osnovu redosleda prijave za raspravu za svaku tačku dnevnog reda posebno.

Član 16.

Učesnik sednice koji je dobio reč, može u svojoj diskusiji govoriti samo o stvarima i činjenicama koje su neposredno vezane za temu u okviru tačke dnevnog reda.

Izlaganje učesnika treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra.

Učesnik u raspravi prilikom svoje diskusije ne sme iznositi laži, netačne podatke, neargumentovane optužbe, ne sme vređati druge učesnike u raspravi niti koristiti nepristojne izraze.

Član 17.

Predsedavajući sednice, učesniku u radu sednice koji postupa suprotno ovom Poslovniku može izreći opomenu ili mu oduzeti reč, ukoliko taj učesnik nastavi sa nepoštovanjem Poslovnika izriče se mera udaljavanja sa sednice.

Član 18.

Ako ima više predloga, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sednici, i to onim redom kojim su i dati.

Kada za određeni predlog glasa većina članova Izvršnog odbora prisutnih na sednici, o ostalim predlozima se ne glasa.

Član 19.

Glasanje na sednici Izvršnog odbora je javan, i vrši se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke članova...

Članovi Izvršnog odbora glasaju na taj način što se izjašnjavaju za ili protiv odluke ili izdvaja mišljenje uz obrazloženje.

Član 20.

Odluke i druga akta Izvršnog odbora objavljuju se u Biltenu udruženja.

Sve odluke i druga akta Izvršnog odbora obavezno se dostavljaju predsedniku udruženja i Nadzornom odboru udruženja.

Član 21.

O sednici Izvršnog odbora vodi se zapisnik snimanjem.

Zapisničar na sednici, po utvrđenom kvorumu za sednicu unosi u zapisnik odluke, predloge, zaključke bitne za rad Izvršnog odbora i isti se čuva u arhivi.

Član 22.

Zapisnik sa sednice Izvršnog odbora potpisuje predsednik Izvršnog odbora i zapisničar.

III ZAVRŠNE ODBREDBE

Član 23.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se predsednik Izvršnog odbora.

Član 24.

Izmene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku kojim je i donet.

Član 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sednici Izvršnog odbora i primenjuje se odmah.

Beograd, 06.mart 2015.

predsednik Izvršnog odbora
Radoje Kević