



ОДБОЈКАШКИ САВЕЗ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
VOLLEYBALL ASSOCIATION OF THE REPUBLIC OF SRPSKA

П О С Л О В Н И К
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

Модрича, новембар 2022. године

На основу одредбе члана 55. став 1 тачка 3. Статута Одбојкашког савеза Републике Српске, Управни одбор, на сједници одржаној дана 27.11.2022. године, доноси:

П О С Л О В Н И К О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

Предмет

Члан 1.

У складу са Статутом Одбојкашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Статут) предмет овог пословника је: начин рада Управног одбора Одбојкашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Управни одбор), начин доношења и извршења општих акта, начин заказивања сједница, права и обавезе чланова Управног одбора, формирање стручних органа и канцеларије Савеза, јавност рада, и друга питања којим се прописује рад Управног одбора.

Надлежности

Члан 2.

Надлежности Управног одбора, као извршног органа Одбојкашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Савез), су:

- 1) извршавање одлука, закључака, препорука и смјерница Скупштине,
- 2) утврђује приједлог Статута и његове измјене и допуне,
- 3) доноси Пословник о раду Управног одбора;
- 4) доноси општа акта Савеза у складу са спортским правилима и надлежностима Савеза,
- 5) доноси програме и планове, те појединачне одлуке у остваривању финансијског плана,
- 6) доноси финансијски план и финансијски обрачун, те завршни рачун Савеза које подноси Скупштини на усвајање,
- 7) припрема и подноси извјештај о раду,
- 8) стара се о реализацији програма регионалне сарадње,
- 9) именује и разрјешава Арбитражну комисију, генералног секретара, директора такмичења и дисциплинског судију,
- 10) формира сталне и повремене стручне органе или тијела за организацију и провођење сталних такмичења и рада Савеза,
- 11) доноси Одлуку о систему одбојкашких такмичења,
- 12) доноси одлуке о удруживању у одговарајуће савезе или удружења,
- 13) бира, именује и предлаже представнике Савеза у органе и тијела Одбојкашког савеза БиХ,

14) бира, именује или предлаже представнике Савеза у друге одбојкашке организације, као и у органе спортских савеза, удружења и других асоцијација у складу са одредбама овог статута и Закона,

15) сарадња са одговарајућим органима јединица локалне самоуправе, Републике Српске и институцијама на нивоу БиХ, организацијама, спортским организацијама и њиховим савезима,

16) одлучује о листама делегата, даје сагласност за избор Врховног судије Савеза, листе делегата - контролора и одбојкашких судија,

17) утврђује календар такмичења Савеза и доноси пропозиције сталних такмичења,

18) одлучује као другостепени орган о жалбама на одлуке дисциплинског судије,

19) прати и остварује утврђену политику Савеза,

20) даје сагласност на закључење уговора са спонзорима,

21) доноси одлуке о ангажовању стручњака за потребе Савеза,

22) додјељује награде и признања у складу са општим актима,

23) доноси општи акт о систематизацији радних мјеста у Савезу,

24) даје сагласност на закључење уговора са привредним друштвима у вези са улагањем средстава у рад Савеза,

25) доноси одлуке о позајмљивању и инвестирању средстава у Савез,

26) одлучује о оснивању привредне дјелатности Савеза које оснива самостално или са другим физичким или правним лицима,

27) одлучује о висини котизације (чланарине, улога или доприноса) за чланове Савеза,

28) даје тумачење општих аката Савеза, ако тим актима није другачије одређено,

29) формира канцеларију Савеза и за то обезбјеђује неопходне услове,

30) прописује програм континуиране едукације, односно програма стручног усавршавања и оспособљавања у складу са Законом,

31) доноси одлуке о прибављању, отуђивању или оптерећивању непокретне или покретне имовине и других основних средстава Савеза,

32) управља имовином Савеза,

33) расправља и одлучује о другим питањима у складу са одредбама овог статута, другим актима Савеза или по задатку Скупштине.

Поступање по одлукама Управног одбора

Члан 3.

Општи акти донесени на сједницама Управног одбора су обавезујући за све одбојкашке субјекте чланове Савеза.

Послови и задаци предсједника

Члан 4.

(1) Поред овлашћења утврђених Статутом предсједник Управног одбора представља Савез и обавља сљедеће послове:

1) осигурава правовремено извршење планова, програма рада и закључке Управног одбора,

2) подстиче разматрање појединих питања из дјелокруга овлашћења поступања Управног одбора.

3) остварује сарадњу са управним одборима других одбојкашких структура у земљи и иностранству,

4) осигурава примјену овог пословника и других аката Управног одбора, те унапређује унутрашње уређење и рад Управног одбора,

5) осигурава јавност, законитост и транспарентност рада Управног одбора,

6) обавља и друге послове из домена рада Управног одбора.

(2) Предсједник Управног одбора је наредбодавац за извршење Финансијског плана Савеза.

Потпредсједник

Члан 5.

(1) Поред овлаштења утврђених Статутом, потпредсједник, по овлашћењу предсједника, подузима све радње на које га из дјелокруга својих овлашћења, предсједник овласти, те помаже предсједнику у вршењу његових послова.

(2) У одсуству предсједника и уз његову сагласност потпредсједник, врши и друге послове које одреди предсједник.

Технички секретар

Члан 6.

(1) Техничког секретара именује Управни одбор.

(2) Технички секретар помаже у вршењу послова Управног одбора утврђених општим актима Савеза, а нарочито:

1) помаже предсједнику и генералном секретару у припремању и одржавању сједница Управног одбора,

2) припрема и правовремено доставља комплетне материјале за рад Управног одбора, те осигурава одговарајуће услове за његов рад,

3) помаже у остваривању сарадње са представницима одбојкашких субјеката у Републици Српској и БиХ,

4) након сједнице Управног одбора, а најкасније у року од седам (7) дана, обезбјеђује израду и достављање на потпис докумената, ставова и закључака Управног одбора,

5) једном у три мјесеца, доставља Управном одбору Информацију о извршењу Програма рада за текућу годину, која садржи податке о извршењу ставова и закључака Управног одбора,

6) стара се о правовременом достављању материјала, у складу са статутарним и другим обавезама Управног одбора,

7) осигурава стручну и техничку подршку за рад Управног одбора,

8) помаже у руковођењу стручне службе - Канцеларије Савеза,

9) обавља и друге послове по налогу Управног одбора, предсједника или генералног секретара.

(2) Технички секретар потписује акте који су у дјелокругу послова техничког секретара и за свој рад одговоран је Управном одбору и генералном секретару.

Број чланова Управног одбора

Члан 7.

Управни одбор броји седам (7) чланова, које бира Скупштина Савеза на приједлог предсједника Савеза, који је уједно и предсједник Управног одбора.

Кворум сједнице

Члан 8.

Да би Управни одбор могао доносити правно ваљане одлуке, поред предсједника, мора присуствовати најмање три (3) члана.

Одлучивање и гласање

Члан 9.

(1) Управни одбор одлучује на Сједници.

(2) Управни одбор одлуке доноси већином гласова присутних чланова, уколико приликом доношења одлука нема већине гласова, глас предсједника Управног одбора је одлучујући.

(3) О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно, а резултате гласања утврђује предсједник Управног одбора.

(4) Члан Управног одбора може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања, а образложење за тај поступак чини саставни дио записника.

Гласање

Члан 10.

(1) У правилу, гласање на сједницу Управног одбора је јавно, односно дизањем руке.

(2) Управни одбор може да одлучи да гласање буде тајно.

(3) Уколико Управни одбор одлучи да гласање буде тајно доноси се посебна одлука којом се прописује начин остваривања тајног гласања.

(3) Сваки члан Управног одбора може гласати са „за“ или „против“ на предложени приједлог.

Припрема и сазивање сједнице

Члан 11.

(1) Управни одбор је извршни орган Скупштине и сједницу Управног одбора сазива предсједник.

(2) Управни одбор састаје се по потреби, а најмање једном у три мјесеца.

(3) Приједлог дневног реда сједнице Управног одбора припрема предсједник Управног одбора.

(4) Предсједник Управног одбора путем Канцеларије Савеза писменим путем одређује мјесто, дан и час одржавања сједнице Управног одбора, са приједлогом дневног реда, најмање седам (7) дана прије дана за који се сазива сједница. Изузетно, обавјештење о времену одржавања сједнице и дневном реду може се доставити у краћем року, при чему је предсједник Управног одбора дужан да на почетку сједнице образложи такав поступак.

Материјали за разматрање

Члан 12.

(1) Материјале за разматрање на сједници Управног одбора, обрађивач доставља техничком секретару у форми Нацрта, програма, планова, анализа, информација, извјештаја, мишљења и закључака.

(2) Уз Нацрт, по потреби се доставља и образложење које садржи: статутарни основ, разлоге за доношење начела на којима се требају уредити материја, образложење предложених рјешења, висину и извор финансијских средстава потребних за провођење рјешења и начин њиховог извршења.

(3) Уколико се предлаже Приједлог којим се предлаже измјене и допуне постојећих прописа, морају се поднијети и текст одредаба које се мијењају или допуњују.

(4) Материјали који се разматрају на сједници, Управни одбор може примити на знање, усвојити у цјелини, прихватити дјелимично или вратити обрађивачу ради поновне израде или допуне.

Излагање материјала

Члан 13.

(1) Приједлози ставова, закључака датих у материјалима, излажу се у облику који Управни одбор треба да усвоји.

(2) Закључци садрже приједлоге комплетних мјера, као и радне задатке са назнаком извршиоца и рокова за њихово извршење.

Повјерљиви материјали

Члан 14.

На материјалима повјерљиве природе обрађивач означава видном ознаком степен повјерљивости и одређује начин њиховог кориштења, у складу са прописима.

Утврђивање материјала

Члан 15.

(1) Када се на сједници Управног одбора, разматрају анализе, извјештаји, информације, планови, програми и други материјали Управни одбор, након расправе, утврђује одговарајући закључак или став.

(2) Обрађивач материјала из ст. 1 овога члана, обавезан је да је у сарадњи са техничким секретаром поступити по утврђеним закључцима или ставовима.

Отварање сједнице и учешће на сједници

Члан 16.

(1) Прије отварања сједнице Управног одбора, технички секретар утврђује тачан број присутних чланова и констатује да ли постоји кворум за рад Управног одбора, који саопштава предсједнику Управног одбора.

(2) Уколико сједници не присуствује потребан број чланова, нова сједница се сазива у року од седам (7) дана или када се стекну услови за њено одржавање.

(3) По утврђивању постојања кворума за рад, предсједник Управног одбора отвара сједницу.

(4) Сједницу Управног одбора, осим чланова Управног одбора, могу да присуствују и чланови Управног одбора Одбојкашког савеза БиХ, делегирани у тај орган у име Савеза, као и други чланови Савеза и лица којима то одобри Управни одбор или уколико их позове на сједницу Управног одбора.

(5) Кад утврди постојање кворума за рад Управног одбора, предсједник Управног одбора отвара сједницу, и омогућава члановима Управног одбора да ставе примједбе на Записник са претходне сједнице.

Записник са претходне сједнице

Члан 17.

(1) Прије утврђивања предложеног дневног реда усваја се Записник са претходне сједнице Управног одбора.

(2) О примједбама на Записник са претходне сједнице Управни одбор одлучује без расправе.

(3) Уколико Записник са претходне сједнице има одређених недоречености које не утичу на вјеродостојност донесених општих аката, записник се усваја посебним закључком у којем се наводе потребне допуне или исправке.

(3) Неусвајањем записника са претходне сједнице не одлаже се извршење донесених општих аката, осим у случају да је утврђено да је донесен погрешан општи акт.

(4) Неусвајањем записника са претходне сједнице доноси се посебан закључак којим се налаже техничком секретару да исправи, измјени или допуни Записник са претходне сједнице.

Дневни ред

Члан 18.

(1) Предложени дневни ред утврђује Управни одбор.

(2) Сваки члан Управног одбора може да предложи допуну или измјену дневног реда.

(3) Управни одбор претходно одлучује о сваком приједлогу за измјену или допуну предложеног дневног реда.

(4) Управни одбор може у току сједнице да изврши измјене у редосљеду, као и спајање одређених тачака утврђеног дневног реда, ради бржег или економичијег рада сједнице.

(5) У оквиру доношења дневног реда под тачком "Разно" или "Текућа питања" не може бити гласања по било ком основу доношења или примјене одредбе општег акта из члана 96. Статута. Сви општи акти који су донесени супротно овој одредби су ништави и немају правно дејство.

Расправа по тачкама дневног реду

Члан 19.

(1) Након усвајања дневног реда приступа се разматрању материјала према утврђеном дневном реду.

(2) По отварању расправе за сваку тачку дневног реда предсједник Управног одбора даје ријеч присутнима по реду јављања.

(3) На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда предсједник Управног одбора утврђује приједлог текста општег акта који се доноси на предложену тачку дневног реда.

(4) Сваки члан може дати други приједлог текста општег акта, у том случају, гласа се о приједлозима редом како су предложени.

(5) Када се утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предсједник Управног одбора закључује расправу по том питању.

Закључивање сједнице

Члан 20.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по истима, предсједник Управног одбора закључује сједницу.

Записник

Члан 21.

- (1) Записник је појединачни акт Управног одбора који нема ознаку општег акта.
- (2) На сједници Управног одбора обавезно се води Записник.
- (3) Записник мора одражавати ток рада сједнице и садржавати одлуке и друга општа акта које је донио или усвојио Управни одбор на сједници.
- (4) Записник са сједнице Управног одбора води технички секретар.
- (5) Записник мора бити потписан од стране предсједника Управног одбора и техничког секретара, као и да буде заведени у књизи протокола, који се чува у документацији/архиви Савеза.
- (6) Записник обухвата главне податке о раду на сједници и обавезно садржи: назив органа који одржава сједницу; датум и мјесто одржавања сједнице; имена, број и титулар присутних и неоправдано/оправдано одсутних, и оних који су напустили сједницу прије њеног закључења; утврђени дневни ред; имена и битне дијелове излагања учесника у расправи, резултате гласања о свакој тачки дневног реда, садржину и назив донесених општих аката, вријеме почетка и завршетка сједнице; потпис овлашћеног лица.
- (7) Уз Записник се прилажу копије материјала који је био разматран на сједници.
- (8) По примјерак Записника доставља се сваком члану Управног одбора који је дужан да на погодан начин обавијести чланове Савеза са своје регије о његовој садржини.
- (9) Усвојени Записник овјерава се печатом Управног одбора.

Излагање и расправа по тачкама дневног реда

Члан 22.

- (1) Нико не може да говори на сједници Управног одбора прије него што је затражио ријеч и добио ријеч од предсједника Управног одбора.
- (2) Вријеме излагања сваког члана по правилу траје најдуже пет (5) минута по једној тачки дневног реда, с тим да Управни одбор може да измијени вријеме трајања излагања на приједлог сваког члана Управног одбора.
- (3) Предсједник Управног одбора може без ограничења излагати и учествовати у расправи по свакој тачки дневног реда.
- (4) Учесник у расправи може говорити само о питањима која су на дневном реду, уважавајући остале учеснике.

(5) Учесника у расправи нико не може да прекида нити да опомиње, осим председника Управног одбора у случају предвиђеним овим пословником.

Старање о реду на сједници и опомене учеснику излагања или расправе Члан 23.

- (1) Предсједник Управног одбора се стара о реду на сједници и без установљеног реда сједница не може почети са радом.
- (2) Предсједник Управног одбора може због непоштовања одредби овог пословника изрећи опомену учеснику у расправи и, последице опомене, одузети му ријеч.
- (3) Уколико учесник не поштује изречену опомену, председник га може удаљити са сједнице.

Електронска сједница Члан 24.

- (1) У наручито оправданим и хитним условима и случајевима, председник Управног одбора може одлучити да се сједница одржи без физичког присуства чланова Управног одбора, електронским путем, с тим да је приликом електронске комуникације дужан образложити такав начин сазивања, односно одржавање сједнице.
- (2) У случају одржавања електронске сједнице чланови Управног одбора не дискутују о тачкама дневног реда која се на таквој сједници разматрају, већ само гласају о предложеним одлукама, у складу са овим пословником.
- (3) Дневни ред електронске сједнице утврђује председник Управног одбора.
- (4) На електронској сједници се могу разматрати само питања због којих је и сазвана електронска сједница.
- (5) Саставни дио Записника о одржаној електронској сједници обавезно садржи одштампане електронске поруке са верификоване електронске поште чланова Управног одбора из којих је се може закључити, односно утврдити како су гласали о одређеном питању.

Дужности чланова Управног одбора Члан 25.

Чланови Управног одбора дужни су да редовно учествују у раду на сједницама Управног одбора и редовно и благовремено обавјештавају чланове са своје регије о раду Управног одбора, као и друге дужности у складу са Статутом и општим актима Савеза.

Права чланова Управног одбора

Члан 26.

(1) Чланови Управног одбора поред овлаштења утврђених Статутом, имају право и дужност:

- 1) присуствовати сједницама Управног одбора,
- 2) учествовати у расправљању и одлучивању о свим питањима о којима се расправљало на сједницама Управног одбора,
- 3) предлагати утврђивање ставова и закључака Управног одбора о одређеним питањима,
- 4) информисати се о току припрема одређеног материјала, те упознати се са могућим рјешењима и алтернативама,
- 5) износити иницијативе за припремање и доношење ставова и закључака Управног одбора,
- 6) учествовати у консултацијама,
- 7) гласати о питањима која су предмет расправе и одлучивања на сједници Управног одбора,
- 8) друга права у складу са Статутом,
- 9) чланови Управног одбора за свој рад одговорни су предсједнику и Скупштини.

(2) Ради потпунијег обавјештења чланова Управног одбора се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду сједнице Управног одбора и о другим питањима из дјелокруга Управног одбора.

(3) Чланови Управног одбора имају право увида у документацију Управног одбора.

Сарадња

Члан 27.

У вршењу својих права дужности и одговорности Управни одбор остварује сарадњу са другим одбојкашким субјектима о питањима значајним за развој одбојкашког спорта, у складу са међународним спортским правилима.

Одбор за хитна питања

Члан 28.

(1) Због рјешавања хитних случајева или доношење општих аката за које није потребна расправа Управни одбор формира Одбор за хитна питања.

(2) Одбор за хитна питања се формира ради одлучивања о питањима од интереса за ефикасно функционисање Савеза између сједница Управног одбора.

(3) Одбор за хитна питања је у вези са сталним и повременим одбојкашким такмичењима другостепени орган у рјешавању по жалби првостепеног органа, а све у складу са надлежностима прописаним Правилником о одбојкашким такмичењима у Републици Српској.

(4) Одлуком о формирању Одбора за хитна питања поближе се прописују послови и задаци.

(5) Одбор за хитна питања чине:

1) председник Савеза, који је уједно и председник Управног одбора - председник;

2) потпредседник Савеза, који је уједно и потпредседник Управног одбор - потпредседник;

3) директор такмичења - члан;

4) генерални секретар - члан.

(6) Одбор за хитна питања одлуке доноси већином гласова присутних чланова, уколико приликом доношења одлука нема већине гласова, глас председника Одбора је одлучујући.

(7) Председник Одбора за хитна питања је обавезан да одлуке или друга општа акта, које је донио Одбор за хитна питања између сједница Управног одбора, да на следећој сједници Управног одбора изврши верификацију тих аката, осим у случају става 3. овог члана.

(8) На рад Одбора за хитна питања примјењује се овај пословник, као и одредбе Статута и других општих аката Савеза.

Канцеларија Савеза

Члан 29.

(1) У циљу рационалнијег и ефикаснијег остваривања послова и задатака, стручног рада, контакта са осталим одбојкашким субјектима Савеза, стручним органима, радним тијелима и комисијама, као и за обављање дневних текућих обавеза, Управни одбор одлуком именује стручну службу за обављање стручних, административних-техничких и помоћних послова - Канцеларију Савеза.

(2) Сједиште Канцеларије Савеза је у сједиште Савеза.

(3) Канцеларија Савеза обавља послове на спровођењу Статута, одлука, закључака и других општих аката Савеза и облика организовања и рада у Савезу; припрема анализе, извјештаје и информације, нацрте општих и других аката Савеза, организује активности и извршава послове из дјелатности Савеза и обавља друге послове.

(4) Обављање одређених послова, Савез може повјерити одговарајућим стручним институцијама и организацијама.

(5) Канцеларију Савеза чине генерални секретар, директор такмичења и технички секретар, као и референти и друга лица које посебном одлуком именује Управни одбор.

(6) Генерални секретар је руководилац рада Канцеларије Савез.

(7) Финансијска средства за рад Канцеларије Савеза обезбјеђују се Финансијским планом Савеза.

Стручни органи

Члан 30.

У циљу унапређења укупног рада Савеза и извршавања одређених задатака Управни одбор може именовати/формирати стручне органе Савеза (комисије, одборе, органе или радна тијела) који имају статус сталног или повремениог стручног органа или тијела Савеза.

Формирање стручних одбора са својством сталног органа

Члан 31.

- (1) Управни одбора посебном одлуком формира стручне одборе Савеза са својством сталног органа.
- (2) Стручни одбори у смислу става 1. овог члана су Одбор одбојкашких тренера и Одбор одбојкашких судија.
- (3) Одлуком о формирању стручног одбора прописују се својство, надлежности и послови одбора, именовање чланова и предсједника одбора, циљеви и задаци, права и обавезе чланова, трајање мандата чланова и предсједника одбора, доношења аката којима се регулише начин одлучивања, процедуре избора предсједника и чланова одбора и пододбора, суспидијарна примјена аката.
- (4) У раду стручних одбора могу учествовати искључиво одбојкашки тренери, односно одбојкашке судије са лиценцом Савеза, а који су укључени у такмичења Савеза и уредно измирују обавезе према Савезу.

Формирање стручних органа са својство повремениог стручног органа

Члан 32.

- (1) Управни одбора посебном одлуком формира стручне органе Савеза са својством повремениог органа.
- (2) Стручни органи у смислу става 1. овог члана су комисије и радна тијела.
- (3) Одлуком о формирању стручног органа са својство повремениог органа именује се предсједник и најмање два члана, као и дјелоокруг рада повремениог органа.
- (4) Чланови једног повремениог стручног органа могу бити чланови и других повремених стручних органа.
- (5) Повремени стручни органи су одговорни Управном одбору и, о свом раду, подносе Извјештај о раду.
- (2) Управном одбору Извјештај о раду подносе предсједници повремених стручних органа.

Оспоравање аката

Члан 33.

- (1) Управни одбора може оспорити провођење појединачног акта сваког стручног одбора са својством сталног органа или привременог органа ако утврди да су у супротности са општим актима Савеза.
- (2) Уколико стручни орган из става 1. овог члана није сагласан са ставом Управног одбора, коначну одлуку доноси Скупштина.
- (3) Извршење оспореног акта стручног органа из става 1. овог члана одлаже се до одлуке Скупштине.

Другостепена надлежност

Члан 34.

Управни одбор је другостепени орган у случајевима прописаним Статутом и Правилником о општој и дисциплинској одговорности.

Јавност рада

Члан 35.

- (1) Рад Управног одбора заснива се на начелима јавности.
- (2) Јавност рада Управног одбора се остварује на начин утврђен Законом и Статутом.
- (3) У вршењу послова извјештавања јавности о раду Управног одбора сагласност даје предсједник или генерални секретар, или друго лице које овласти предсједник.
- (4) Управни одбор одређује који се материјали о питањима која се разматрају на сједницама не могу ставити на располагање представницима средстава јавног информисања.
- (5) Предсједник Управног одбора може прије или након одржане Сједнице, организовати разговоре и интервјуе или конференције за штампу, са представницима средстава јавног информисања, о питањима која су се разматрала на Сједници.

Пристап информацијама

Члан 36.

Генерални секретар, уз сагласност предсједника Управног одбора, дужан је правним и физичким лицима обезбиједити пристап информацијама из надлежности Управног одбора, у складу са Законом о слободи приступа информација и прописа донесених на основу тог Закона.

Обазбјеђивање јавности

Члан 37.

Јавност рада се обезбјеђује за све чланове Савеза, и то:

- 1) јавним одржавањем сједница,
- 2) благовременим и објективним информисањем чланова о раду,
- 3) сталном сарадњом са представницима средстава јавног информисања,
- 4) објављивањем одлука органа,
- 5) примјена осталих доступних облика упознавања јавности,
- 6) путем званичних налога Савеза на друштвеним мрежама.

Изузеће појединих информација, података и исправа

Члан 38.

(1) Изузетно општим актом који доноси Управни одбор може се утврдити да поједине информације, подаци и исправе представљају пословну тајну. Истим актом се могу утврдити одговорна лица за коришћење и заштиту информација које имају карактер пословне тајне.

(2) За пословну тајну не могу се одредити подаци који су јавни по закону и другим прописима, као и подаци о кршењу закона и других прописа.

Суспидијарна примјена аката

Члан 39.

(1) Акта и документа које доноси или издаје Управни одбор морају бити у сагласности са Статутом и општим актима Савеза.

(2) За сва она питања која нису уређена овим пословником поступа се према одредбама Статуту и општим актима Савеза.

Ступање на снагу

Члан 40.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и има да се објави на интернет страници Савеза.

Број: 01-308/22

Датум, 28.11.2022. године

