



На основу чланова 10. и 12. Статута КАМПИНГ КАРАВАНИНГ КЛУБА „БЕОГРАД“ ( у даљем тексту –Клуб), **Управни одбор Клуба** на седници одржаној дана \_\_\_\_\_у кампу „Јабуков цвет“ у Банатском Брестовцу, донео је:

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

### КАМПИНГ КАРАВАНИНГ КЛУБА „БЕОГРАД“

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

- Овим Пословником ближе се одређује начин рада Управног одбора Кампинг Караванинг Клуба „ Београд“(у даљем тексту -Клуб);
- Управни одбор Клуба је дужан да послове из своје надлежности врши на начин и у границама овлашћења утврђених Законом и Статутом Клуба;

##### Члан 2.

Овим Пословником регулишу се :

- права и дужности чланова Управног одбора;
- права и дужности председника и потпредседника Управног одбора Клуба;
- припремање, сазивање и вођење седница Управног одбора;
- припремање, доношење, објављивање и извршавање одлука и закључака Управног одбора;
- начин вођења записника о раду Управног одбора и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

##### Члан 3.

- Управни одбор ради и разматра питања из свог делокруга на седницама које се одржавају према потреби током читаве календарске године.
- 
- Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора усменим или писменим путем, путем е-mailа и/или других дигиталних канала комуникације;
  - Седници Управног одбора поред чланова Управног одбора по потреби могу да присуствују и друга лица, без права одлучивања;
  - Изузетно, у хитним случајевима, Управни одбор може донети одлуку и путем писмене сагласности сваког појединог члана Управног одбора. или путем дигиталних канала комуникације. Овако донету одлуку, Управни одбор ће верификовати на својој првој



седници; Све донете одлуке морају бити у најбољем интересу Клуба и његових чланова и у складу са Статутом Клуба.

#### **Члан 4.**

- Седнице Управног одбора припрема, сазива и води председник Управног одбора, а у случају његовог одсуства потпредседник Управног одбора.

#### **Члан 5.**

- Рад Управног одбора је јаван.
- Када се на седници Управног одбора Клуба износе и разматрају подаци, који се према одредбама закона и општих аката сматрају пословном тајном, Управни одбор расправља и ради без присуства лица који нису чланови Управног одбора.

#### **Члан 6.**

- Управног одбора броји 7 (седам) чланова које бира Скупштина и који између себе бирају председника и заменика председника на првој седници Управног одбора после Скупштине на којој су изабрани;
- Управни одбор одлуке доноси простом већином гласова присутних чланова на седници;
- Кворум за рад Управног одбора је 50% плус 1 члан од укупног броја присутних чланова на тој седници;
- Ако седници присуствује 6(шест),односно 4(четири) члана Управног одбора и постоји кворум, а за тачку дневог реда при гласању однос буде 3:3 , тј, 2:2 гласа- та се тачка одлаже за прву наредну седницу која мора бити заказана у року не дужем од 7(седам) дана и о њој мора бити донета одлука;
- Одлуке и друга акта која доноси Управног одбор потписује председник Управног одбора;
- У случају да заказана седница нема кворум за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује се друга са истим дневним редом, у року не дужем од 15 (петнаест ) дана,што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутним члановима се доставља телефонско и /или писмено обавештење о поново заказаној седници;

## **II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 7.**

- Председник Управног одбора сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама, а у његовом одсуству или због његове спречености мења га потпредседник Управног одбора са свим правима и обавезама председника Управног одбора;
- Председник Управног одбора у свом мандату није плаћено лице на раду у Клубу;

#### **Члан 8.**

- Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у његовом раду;
- У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе унапред обавести председника Управног одбора најмање 24 сата пре почетка седнице;
- Сваки члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.(примена члана 25. Закона о удружењима РС („Службени гласник РС“ бр. 51/2009);



- Члан Управног одбора има право да буде редовно и на време обавештен о свим питањима чије је познавање неопходно ради остваривања његове функције у Управном одбору;
- Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду и да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта;
- Члан Управног одбора може да се уздржати од гласања;

### III. АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### - Члан 9.

- Управни одбор као орган управљања Клубом доноси следећа акта:
  - ✓ општа акта;
  - ✓ одлуке;
  - ✓ закључке;
  - ✓ предлаже решења;
  - ✓ даје смернице и препоруке;
- Под општим актом подразумева се акт којим се на општи начин уређује удружење и начин пословања и односи у Клубу (правилник, пословник, упутства и сл.);
- Одлука се доноси о одређеним питањима из области организације пословања Клуба;
- Закључком се одлучује о процедуралним питањима;
- Управни одбор Клуба је **другостепени орган** у доношењу Одлуке око искључења и престанка чланства члану Клуба;
- Ако наступе околности да члан Клуба неоправдано доспе у доцњу уплате више од 3 (три) редовне месечне чланарине, а сходно одредбама члана 6. става 3. Статута Клуба, покреће се поступак за искључење тог члана из Клуба:

*1/На упозорење књиговође Клуба председнику УО и председнику Дисциплинске комисије Клуба да неки члан(ови) на истеку трећег месеца (15 дана до истека тог рока), није уплатио заостале чланарине за претходна два и текући 3. месец, председник Дисциплинске комисије одмах опомиње члана и обавестава га о његовој обавези плаћања чланарине, и оставља му се рок од 15 (петнаест) дана да заостале обавезе измири;*

*2/ Опомена се пише у 2 (два) примерка, један за члана, други за Клуб и мора се уручити члану директно на руке уз потпис да је писмено примио (ако је присутан у кампу)- или путем поште-препорученим писмом, ако није у кампу. Ако је члан перманентно неприсутан, Опомена му се мора уручити препорученом пошиљком. Одбијање дужника да прими препоручену пошту, сматра се да је исту примио и од тог дана му тече рок од 15(петнаест) дана за измирење дуговања;*

*3/ члан може да да писмено образложење Управном одбору за разлог(е) неплаћања редовне чланарине због којих је поднета Опомена о престанку његовог чланства у Клубу. Образложење се може дати и усмено пред члановима Управног одбора, када се сачињава записник о томе и исти мора бити потписан и оверен од стране председника УО и члана против кога се поступак води;*

*4/Управном одбору се оставља 15 (петнаест) дана за одлучивање.Управни одбор може донети следеће одлуке по приговору:*

*а/може да усвоји приговор члана;*

*б/ може да одбаци приговор члана и покрене поступак за искључење члана из Клуба;*



*5/Коначну одлуку с образложењем о престанку чланства члану се истиче на огласне табле у камп насељу и поставља на сајт Клуба;*

*6/Према искљученом члану покреће судски поступак исељења и судски поступак за надокнаду штете према Клубу;*

#### **IV. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

##### **Члан 10.**

- Предлог дневног реда Управног одбора саставља председник Управног одбора ;
- Материјал за седницу Управног одбора садржи предлоге одлука или других аката чије се доношење предлаже, са образложењем.Члан има право да и сам предложи материјал за седницу о чему се гласа при усвајању дневног реда;
- О току седнице се води записник;
- Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Управног одбора;
- Материјал на седницу доставља се уз позив на седницу на име члана;

##### **Члан 11.**

- Седница Управног одбора сазива се усменим, писменим путем електронском поштом или путем другог дигиталног канала комуникације.

Позив на седницу садржи:

- дан, час и место одржавања
- предлог дневног реда
- ако се позива треће лице-име позваног лица и у ком својству се позива

Позиви се достављају члановима Управног одбора и позваним лицима најмање 7 дана пре одржавања седнице;

#### **V. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

##### **Члан 12.**

- Када се установи кворум за пуноважно одлучивање и рад, усваја се записника са претходне седнице Управног одбора;
- Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбу на записник, а о основаности примедби одлучује се одмах;
- Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су извршене корекције сагласно примедбама, ставља се на гласање и усваја;
- Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник на текућој седници; по усвајању записника са претходне седнице, приступа се утврђивању Дневног реда који је достављен уз позив на седницу;

##### **Члан 13.**

- На седници Управног одбора нико не може говорити пре него што му председник Управног одбора да реч.
- Председник Управног одбора даје реч по реду пријављивања за дискусију.



- Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу, ако је он то затражио ради образложења, односно додатних објашњења у току расправе.

#### **Члан 14.**

- Члан Управног одбора може поднети амандман на сваки предлог или питање стављено на дневни ред седнице Управног одбора;
- Амандман се подноси, по правилу, писмено и то пре почетка седнице или у току расправе на седници;
- Ако има више амандмана по једном питању дневног реда, председник ставља сваки амандман на гласање по реду предлагања;
- Пре преласка на расправу по поднетом амандману, председник ће затражити мишљење по истом од подносиоца предлога на који је даје амандман. Ако подносилац предлога прихвати амандман, преко амандмана се прелази без расправе, јер је он тиме постао саставни део предлога;
- Подносилац амандмана може повући амандман у току расправе све до стављања на гласање.
- Ако се амандман усвоји, он постаје саставни део предлога;

#### **Члан 15.**

- Учесник у расправи на седници може о истом питању говорити више пута ако је неопходно разјашњење по истом питању;
- Управни одбор гласањем може одлучити да се трајање дискусија ограничи;
- Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице, а излагање треба да буде кратко и јасно;
- Управни одбор може на предлог председника или члана Управног одбора одлучити да се расправа о поједином питању одложи за наредну седницу ради прибављања потребних додатних података за одлучивање о њему;
- Расправа по поједним тачкама дневног реда траје све док сви пријављени чланови не заврше своја излагања.
- Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председник Управног одбора закључује расправу.

#### **Члан 16.**

- Чланови Управног одбора гласају ” за” или “ против”, или су “ уздржани “;
- Гласање на седници Управног одбора је јавно;
- Гласање се понавља ако приликом гласања број гласова за и против предлога буде једнак;

Пре поновљеног гласања седница се прекида на 15 минута;

Ако се и после паузе резултат гласања понови, ова расправа се одлаже за наредну седницу, која мора бити одржана у року од наредних 7(седам) дана;

## **VI. ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 17.**



- О раду на седници Управног одбора води се записник;
- Записник садржи: редни број седнице; време и место одржавања седнице; имена и презимена присутних чланова Управног одбора и осталих присутних лица; имена одсутних чланова Управног одбора са назнаком оправданости изостанка; констатацију о кворуму; дневни ред седнице; имена и презимена предлагача одлука; имена и презимена чланова и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања; резултате гласања по појединим предлозима, односно питањима дневног реда; одлуке донесене по појединим питањима дневног реда и потпис председника Управног одбора и записничара;
- Ако је одлука општи акт, или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се уписује у записник;
- Записнику се прилажу и сва остала документација која се односи на седницу Управног одбора.
- Члан Управног одбора који је на седници издвојио мишљење по одређеном питању, може тражити да се његови ставови унесу у записник.
- Председник Управног одбора може одредити да се у записник унесу и други подаци са седнице.

#### **Члан 18.**

- Записник води записничар, један од чланова Управног одбора;
- Записник мора бити сређен најмање за 7 (седам) дана од дана одржавања седнице;
- Записник о раду седнице Управног одбора чува се трајно у архиви Клуба;
- Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора;

#### **Члан 19.**

- Председник Управног одбора или заменик председника Управног одбора или делегирани члан Управног одбора је дужан да све одлуке Управног одбора истакне на огласној табли у камп насељу и на званичној интернет страници кампа.
- *Општи акти, закључци, писане смернице и препоруке, уговори, фактуре и сл. документа, као и записници са седница Управног одбора чувају се искључиво у архиви клуба.*

### **VII. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 20.**

- Код разматрања појединих питања из свог делокруга ради давања мишљења и припремања предлога за њихову реализацију, Управни одбор може оформити привремене комисије састављене од чланова Клуба или стручних лица ван Клуба, на које се у свему примењују одредбе из Статута и овог Пословника;
- Управни одбор својим одлукама одређује делокруг ,начине рада. и избор чланова комисија за послове из претходног става;

### **VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 21.**



- О примени овог Пословника стара се председик Управног одбора и заменик председника Управног одбора;
- Измене Пословника врше се по истој процедури по којој је донет;
- Овај Пословник ступа на снагу даном његовог доношења;

у Банатском Брестовцу,

---

Председник УО

Кампинг Караванинг Клуба „Београд“

---