

ВАЗДУХОПЛОВНИ САВЕЗ СРБИЈЕ



П Р А В И Л Н И К

О РАДУ
ВАЗДУХОПЛОВНО СПОРТСКИХ И ТЕХНИЧКИХ КОМИСИЈА
ВАЗДУХОПЛОВНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ

Београд, 13.септембар 2017.године

На основу члана 63. и 64. Статута Ваздухопловног савеза Србије, Управни одбор, на 02. седници одржаној 13. септембра 2017. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О РАДУ
ВАЗДУХОПЛОВНО СПОРТСКИХ И ТЕХНИЧКИХ КОМИСИЈА
ВАЗДУХОПЛОВНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин рада Ваздухопловно спортских и техничких комисија Ваздухопловног савеза Србије (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све чланове Комисија, као и за друга лица која учествују у раду на седницама Комисија.

Члан 3.

За правилну примену овог Правилника одговорни су председници Комисија.

Члан 4.

Комисија ВСС ради на седницама.
Чланови Комисија између седница Комисија врше послове које им одреди или повери Комисија.

Члан 5.

Седнице Комисија су затворене за јавност.

II РАД КОМИСИЈА

1. Сазивање седница и припрема материјала за седнице

Члан 6.

Седнице Комисије сазива председник Комисије на основу Програма и плана рада Комисија и овог Правилника.

Седницу комисије може да закаже и генерални секретар на основу налога УО ВСС или председника ВСС.

Редовна седница Комисије одржава се једном годишње и трошкови за њен рад финансирају се из буџета ВСС.

Председник комисије редовно комуницира са осталим члановима комисије најмање једном месечно електронским или другим путем и о томе води евиденцију те извештава канцеларију ВСС, односно УО ВСС о стању у ваздухопловној дисциплини коју води.

Члан 7.

За редовну седницу Комисије, предлог дневног реда саставља генерални секретар ВСС по налогу УО ВСС, уз могућност измене и допуне од стране председника Комисије, а за остале састанке Председник комисије.

Приликом састављања предлога дневног реда Председник комисије или генерални секретар ВСС дужни су да воде рачуна:

- 1) да се на дневни ред стављају питања која спадају у делокруг рада Комисија, те питања која покреће УО ВСС, а остала питања само ако постоји оправдана потреба да их Комисија разматра.
- 2) да дневни ред не буде сувише обиман, како би сва питања могла у потпуности да се обраде, и
- 3) да се као прве тачке дневног реда разматрају предлози општих аката која се доносе, затим појединачни акти и на крају информације.

Члан 8.

Предлог за стављање појединих питања на дневни ред Комисија, могу да дају чланови Комисија.

Члан 9.

Материјале за седнице Комисија припрема председник и секретар стручне комисије уз потребну помоћ стручне службе ВСС .

Члан 10.

Позив за седницу Комисије и предложени дневни ред, доставља се члановима комисија и лицима позваним да присуствују седници комисија, најкасније седам дана пре дана за који је седница Комисије заказана путем службене маилинг листе комисије.

У оправдано хитним случајевима, материјал за поједине тачке дневног реда може се доставити и касније, а изузетно на самој седници.

Члан 11.

Ако се ради о материјалу поверљиве природе, то мора и видно да се назначи на материјалу. Такав материјал се обележава редним бројем, тако да се зна, који је примерак коме достављен и биће дистрибуиран путем поште.

Материјал из претходног става служи само за личну употребу чланова Комисије, те после седнице, чланови Комисије су обавезни да га врате Генералном секретару ВСС, односно канцеларији ВСС.

2. Рад на седници Комисије

Члан 12.

Седници Комисије присуствују чланови Комисија и позвана лица.

Члан 13.

Седницама Комисије председава и радом исте руководи Председник комисије, а у његовом одсуству Потпредседник комисије. У изузетним

случајевима, по налогу УО ВСС или председника ВСС, седницом комисије може руководити и генерални секретар ВСС.

Члан 14.

Пре почетка седнице председавајући Комисије проверава колико чланова Комисије присуствује седници, и обавештава који су чланови Комисије и друга позвана лица одсутни са седнице.

Седница Комисије може се одржати, ако на истој присуствује најмање 50% чланова Комисије са правом гласа.

У случају да на седници нису присутна најмање 50% чланова Комисије са правом гласа ни после 30 минута од времена заказаног за почетак седнице, председавајући комисије ће одложити седницу.

Члан 15.

Када утврди да седници присуствује довољан број чланова Комисије са правом гласа, председавајући комисије отвара седницу и одређује лице које ће водити записник на седници Комисије. Записник Комисије може водити и Канцеларија ВСС, уколико је потребно.

Члан 16.

После отварања седнице, Комисија утврђује дневни ред за седницу на основу предлога дневног реда из позива за седницу.

Сваки члан Комисије може да предложи измену или допуну предложеног дневног реда.

Комисија дневни ред утврђује већином гласова присутних чланова Комисије са правом гласа на седници.

Члан 17.

Пре преласка на утврђени дневни ред, Комисија потврђује записник са претходне седнице комисије.

О примедбама на записник са претходне седнице, Комисија одлучује без претреса.

Члан 18.

После усвајања записника са претходне седнице, Комисија прелази на утврђени дневни ред по редоследу тачака дневног реда.

На почетку претреса сваке тачке дневног реда, предлагач или обрађивач материјала може да да кратко уводно излагање или допунско образложење, уколико Комисија то захтева.

Члан 19.

После уводног излагања, председавајући даје реч члановима Комисија и позваним лицима присутним на седници, по реду пријављивања.

Комисија може одлучити да се временски ограничи излагање говорника на седници комисије.

Члан 20.

Изузетно председавајући даје реч чим се затражи и ван редоследа пријављивања у следећим случајевима:

1. ако члан Комисије или друго лице присутно на седници тражи реч ради

указивања на повреду Правилника или утврђеног дневног реда и

2. ако члан Комисије или друго лице присутно на седници тражи реч да да реплику на говор претходног говорника, који је у свом говору поменуо њега или његову организацију у негативном контексту, или је изнео нетачне наводе за њега.

Члан 21.

Свако питање на дневном реду, претреса се док по њему има пријављених говорника.

Када утврди да нема више говорника, Председник комисије закључује претрес.

Ставови, иницијативе и предлози Комисије доносе се већином гласова присутних чланова Комисије.

Члан 22.

Ставови, иницијативе и предлози Комисија доноси јавним гласањем.

Јавно гласање врши се дизањем руку, тако што председавајући прво позива чланове Комисије да се изјасне ко је за предлог, затим ко је против и најзад, ко се уздржава од гласања.

Изузетно, гласање може бити и тајно уколико Комисија донесе такву одлуку.

Председавајући Комисије утврђује и објављује резултате гласања.

Ставови, иницијативе и предлози, достављају се Управном одбору ВСС, на одлучивање.

3. Одржавање реда на седници

Члан 23.

О реду на седници Комисије стара се Председник комисије.

У току седнице Комисије, Председник комисије се стара да се говорници на седници придржавају питања које је на дневном реду и да не буду ометани у току говора.

За повреду рада на седници могу се израћи мере: упозорења, одузимања речи и удаљења са седнице.

Меру упозорења изриче Председник комисије, лицу које се не придржава дневног реда или које својим понашањем, самовољним узимањем речи, упадањем у реч говорнику или на други начин нарушава ред на седници.

Меру одузимања речи изриче Комисија на предлог Председника, лицу који својим говором и понашањем нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Правилника, а већ је претходно упозорен на ред.

Меру удаљења са седнице изриче Комисија на предлог Председника, лицу који неће да поступи по изреченој мери одузимања речи, или на други начин омета или спречава рад на седници.

4. Записник са седнице Комисије

Члан 24.

О раду седнице Комисије води се записник у који се уносе следећи подаци:

датум и место одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, имена присутних чланова Комисије са правом гласа и бројчаном вредности гласа, имена присутних чланова Комисије без права гласа, као и других лица на седници. Такође се уносе подаци о усвојеном дневном реду, именима и презименима лица која су учествовала у претресу по тачкама дневног реда, донете одлуке и закључци и резултати гласања по појединим питањима ако је гласање обављено.

Записник води записничар кога одреди Председник комисије.

Записник се заводи у деловодник и чува у архиви ВСС. Доставља се Канцеларији ВСС у електронској верзији, као и у одштампаној верзији потписан од стране председника и записничара комисије.

По један примерак записника доставља се и свим члановима Комисије, у року од 3 дана од дана одржане седнице, а путем службених електронских медија. У случају неблагоприятног достављања председник комисије одговара УО ВСС и сноси одговорност за неблагоприятно извршење обавезе у оквиру спорта.

5. Задаци ваздухопловно-спортских и техничких комисија

Члан 25.

Задаци ваздухопловно-спортских и техничких комисија су да:

1. предлажу годишњи и вишегодишњи план и програм активности у одређеним дисциплинама ваздухопловног спорта и раде на реализацији истог;
2. разматрају спортске и стручне резултате и дају предлоге за остварење истих;
3. предлажу награде и похвале за остварене резултате;
4. предлажу календар такмичења и друге облике активности и избор учесника у њима;
5. предлажу план стручног оспособљавања чланова;
6. разматрају потребе за спортским и стручним радом и дају предлог висине чланарине и других давања за покриће тих потреба;
7. воде евиденције о свом раду;
8. дају стручна мишљења и анализе по захтеву Управног одбора.
9. Извршавају обавезе ка ФАИ и прате међународни годишњи програм и о томе обавештавају такмичаре у одређеној дисциплини ваздухопловног спорта.
10. Прате и анализирају број спортиста (такмичара) у оквиру одређене гране спорта и дају предлоге за унапређење.
11. Раде на утврђивању и креирању правилника (Општих и појединачних аката) у оквиру своје дисциплине, а на захтев УО ВСС и у складу са међународним правилницима и Законом о спорту.
12. Утврђују правила постизања рекорда, врше евиденцију истих и прате пријављивање и постизање током године.

III ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА

5. Општа акта

Члан 26.

Нацрте општих аката, предлаже и припрема Комисија, уз стручну помоћ Канцеларије ВСС.

Комисија може да образује посебну радну групу за израду нацрта општег акта.

Комисија може да утврди тезе за израду нацрта општег акта.

Члан 27.

Нацрт општег акта даје се на јавно разматрање члановима Комисије и одређује се време разматрања које не може бити краће од 10 дана.

Након истека времена за јавно разматрање, обрађивач израђује Предлог општег акта, усвојене примедбе, предлоге и мишљења уграђује у предлог општег акта и предлог општег акта доставља Комисији.

Комисија може нацрте појединих општих аката дати на разматрање само члановима Комисије.

Члан 28.

Комисија може претрес општег акта вршити у начелу и у појединостима.

У току претреса у начелу, могу се износити мишљења, тражити објашњења и покретати сва питања у погледу решења датих у предлогу.

По закључењу претреса у начелу, врши се усвајање предлога општег акта по појединостима или се предлог враћа обрађивачу да преради предлог према закључку Комисије.

Члан 29.

Код усвајања предлога општег акта по појединостима, прво се гласа о предложеним амандманима, а затим о тексту предлога општег акта.

Усвојене измене или допуне саставни су део предлога.

По завршеном усвајању предлога општег акта по појединостима, приступа се доношењу предлога општег акта гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку.

Изузетно, гласање може бити и тајно уколико Комисија донесе такву одлуку.

Члан 30.

Измене и допуне општих аката врше се на начин и по поступку предвиђеним за доношење општих аката.

6. Појединачна акта

Члан 31.

Предлоге појединачних аката које доноси Комисија, израђује радна група Комисије уз потребну стручну помоћ Канцеларије ВСС.

У претресу предлога појединачног акта води се рачуна о његовој усклађености са општим актима ВСС и општом политиком ВСС.

По завршеном претресу, Комисија доноси предлог појединачног акта. Председник Комисије је одговоран за непостојање општих и појединачних аката (правилника) за одређену дисциплину ваздухопловног спорта за коју је надлежна комисије којом председава.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈА

Члан 32.

Чланови Комисија имају следећа права, дужности и одговорности:

1. да редовно присуствују седницама Комисија;
2. да активно учествују у раду Комисија и да својим радом у Комисији доприносе одговорном, законитом и ефикасном раду Комисија;
3. да оцењују сваки материјал припремљен за седницу Комисија и да на седници Комисија износе своја мишљења, примедбе и предлоге;
4. да предлажу доношење општих аката и појединачних аката ВСС;
5. да покрећу иницијативу и подносе предлоге за разматрање актуелних питања из делокруга рада Комисија;
6. да буду благовремено, тачно и потпуно обавештени о свим питањима од значаја за рад Комисија;
7. да активно учествују у раду радних тела Комисија, у која буду именовани за чланове;
8. да спроводе ставове, иницијативе и закључке Комисија;
9. да извршавају послове и задатке за које су задужени или овлашћени од стране Комисија и да обавештавају Комисију о извршеним пословима и задацима који су им поверени;
10. да спроводе одлуке, и поступају по налогу УО ВСС

Члан 33.

Ниједан члан Комисије, изузев Председника комисије, нема право да без претходне сагласности Комисије или овлашћења Председника комисије, преузима било какве обавезе у име и за рачун Комисије.

Члан 34.

Уколико је Председник комисије онемогућен да обавља привремено своју дужност ради дужег одсуствовања, болести, или сличног разлога, ингеренције Председника комисије преузима Потпредседник комисије.

V РАДНА ТЕЛА КОМИСИЈА

Члан 35.

Ради извршења одређених послова и задатака, Комисија може образовати и своја стална и повремена радна тела (радне групе).

Одлуком о образовању радних тела из претходног става одређује се њихов састав, задатак, начин рада и именују њихови чланови.

VI НАЧИН КОНСТИТУИСАЊА И САСТАВА КОМИСИЈА

Члан 36.

УО ВСС доноси Одлуку о формирању и функционисању, као и броју чланова Комисије.

Чланови Комисије могу бити припадници чланова ВСС или других организација уколико УО ВСС тако одлучи.

УО ВСС може уместо Комисије, за одређену дисциплину ваздухопловног спорта, која броји мањи број спортиста, да одреди Координатора ваздухопловне дисциплине. Координатор је раван функцији Председника Комисије, и све што се односи на Председника комисије у овом правилнику односи се исто и на Координатора.

УО ВСС одлуком именује Координатора, као што и именује састав Комисије.

Члан 37.

УО ВСС бира и поставља чланове Комисије, Председника и/или Координатора. УО ВСС може затражити од чланства да предложи кандидате за чланове комисије. Своје писане предлоге достављају стручној служби ВСС, у прописаном року.

Члан 38.

Мандат Ваздухопловно спортске и техничке комисије траје 4 године и може се продужавати.

Члан 39.

УО ВСС именује председника комисије и координатора, а потпредседника и секретара комисије предлажу чланови Комисије.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Право обавезног тумачења овог Правилника има Управни одбор Ваздухопловног савеза Србије .

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења. Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о раду ваздухопловно спортских и техничких комисија ВСС од 11.априла 2012.године.

Ваздухопловни савез Србије
председник

Лабуд Булатовић