

На основу члана 49. став 5. Закона о спорту Републике Србије (“Сл. гласник РС”, бр. 10/2016) и чл. 92. став 1. Статута Ваздухопловног савеза Србије, Управни одбор Ваздухопловног савеза Србије, на 8.седници седници одржаној 03.јула. 2018. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К О КЊИЗИ ЧЛАНОВА ВАЗДУХОПЛОВНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ**

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се садржај и начин вођења књиге чланова Ваздухопловног савеза Србије (у даљем тексту: Савез).

### Члан 2.

Ваздухопловни савез Србије води књигу чланова.

Књига чланова је саставни део евиденције коју води Ваздухопловни савез Србије, у складу са одредбама Закона о спорту.

Подаци за књигу чланова прикупљају се од чланова Савеза, из регистара у које су уписане организације чланови Савеза који су јавно доступни и одлука органа и радних тела Савеза.

Лица која подносе молбу за пријем у чланство Савеза уз њу достављају и податке који су потребни за књигу чланова.

### Члан 3.

На омоту (насловној страни) књиге чланова налази се знак Савеза и текст: „Књига чланова Ваздухопловног савеза Србије“.

Омот књиге чланова је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### Члан 4.

Књига чланова се састоји од књиге (регистратора) са већим бројем истоветних евиденционих листова и збирке исправа.

Књига чланова садржи и прегледни лист чланова Савеза, у који се уписују редни број, назив, односно име и презиме члана, број евиденционог листа члана и категорија чланства.

Прегледни лист чланова Савеза је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

### Члан 5.

Сваки члан Савеза има свој евиденциони лист, односно уложак у књизи чланова у који се улажу како основни (уписни) евиденциони лист тако и све касније измене.

Сваки евиденциони лист има свој број, а бројеви евиденционих листова се континуирано настављају кроз целу књигу чланова.

Евиденциони лист је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Евиденциони лист се оверава печатом Савеза.

#### Члан 6.

Евиденциони лист садржи рубрике у које се уписују редни број листа, датум уписа података у лист, извор података и име лица које је унело податке у лист, као и рубрике у које се уписују следећи подаци:

- 1) назив организације (пун и скраћени);
- 2) седиште организације (општина, улица и број);
- 3) матични број;
- 4) ПИБ број;
- 5) банковни текући рачун;
- 6) буџетски рачун (Трезор);
- 7) број телефона;
- 8) број факса;
- 9) имејл адреса;
- 10) интернет презентација (web адреса);
- 11) упис у надлежни регистар: број и датум решења о упису у надлежни регистар, орган код кога је извршен упис, број у регистру;
- 12) заступник организације, у складу са чланом 57. став 1. и чланом 67. став 1. Закона о спорту;
- 13) врста организације – спортско удружење, спортско привредно друштво, спортско друштво, спортски савез за област спорта, територијални спортски савез, друго удружење / савез у области спорта, предузетник за обављање спортских делатности; организација за обављање спортских делатности; друга организација;
- 14) чланство у другим удружењима и савезима;
- 15) датум усвајања статута;
- 16) грана / област спорта;
- 17) број чланова организације – укупан број чланова, број чланова спортиста, број категорисаних спортиста, број професионалних спортиста, број спортиста аматера под уговором; број чланова спортских стручњака, број спортских стручњака у радном односу са спортским удружењем, број спортских стручњака ангажованих путем уговора о стручном ангажовању, број чланова по категоријама чланства;
- 18) број запослених у организацији – укупан број запослених, број запослених на неодређено време, број запослених са високом стручном спремом;
- 19) датум пријема у чланство;
- 20) категорија чланства;
- 21) представљање у органима Савеза;
- 22) изречене дисциплинске казне;
- 23) датум престанка чланства;
- 24) напомене.

Савез утврђује упитник за достављање наведених података.

Образац евиденционог листа је саставни део овог Правилника.

#### Члан 7.

У књигу чланова се уписује и промена података из претходног члана овог правилника.

Промена података који се воде о члану Савеза врши се тако што се саставља нови, пречишћени евиденциони лист члана, који носи основни број евиденционог листа и редни број промене (број листа ххх/х), а стари евиденциони лист се улаже у збирку исправа.

Члан Савеза дужан је да сваку промену података који се воде у књизи чланова достави Савезу најкасније у року од седам дана од дана њеног настанка.

#### Члан 8.

Рубрике у евиденционом листу попуњавају се читко штампаним словима или компјутерским уносом, а уписани текст не сме се исправљати и брисати.

#### Члан 9.

Збирка исправа садржи исправе на основу којих су утврђени подаци о члану спортског удружења који су уписани у књигу чланова.

#### Члан 10.

Члан Савеза брише се из књиге чланова по службеној дужности, на основу правноснажне одлуке којом је престао статус члана Савеза, у складу са Законом о спорту и статутом Савеза.

Подаци о члану Савеза бришу се из књиге чланова прецртавањем његовог евиденционог листа двома паралелним црвеним косим линијама и улагањем евиденционог листа у збирку исправа.

#### Члан 11.

Потврда о подацима из књиге чланова се издају на писмени захтев члана Савеза, надлежног националног спортског савеза и надлежног међународног спортског савеза, у складу са законом, уз навођење разлога за који ће се користити.

Подаци из потврде могу се користити само за потребе наведене у захтеву, и то у изворном облику, и не могу се објављивати и умножавати, нити давати другим лицима.

Потврда из става 1. овог члана издају се у писменој форми и садржи податке из књиге чланова, датуму издавања потврде и датуму последњег ажурирања података у књизи чланова.

Ваздухопловни савез Србије је одговоран за истоветност података које наведе у потврди из става 1. овог члана са подацима добијеним из књиге чланова.

Ваздухопловни савез Србије чини доступним податке из члана 6. овог правилника министарству надлежном за спорт на његов захтев, ради остваривања надлежности тог министарства утврђених Законом о спорту.

#### Члан 12.

За ажурно и тачно вођење књиге чланова одговара Генерални секретар Савеза.

Генерални секретар Савеза одређује лице у Савезу које је овлашћено за унос података у књигу чланова и њихову обраду (у даљем тексту: руковалац).

Спортско удружење најмање једном годишње проверава тачност података уписаних у књигу чланова.

#### Члан 13.

Лице у саставу члана Ваздухопловног савеза Србије (у даљем тексту: лице) има право да га руковалац истинито и потпуно обавести о томе:

- 1) да ли обрађује податке о њему и коју радњу обраде врши;
- 2) које податке о њему обрађује;
- 3) ко је извор података;
- 4) у које сврхе обрађује податке;
- 5) по ком правном основу обрађује податке;
- 6) у којим збиркама података се налазе подаци о њему;

- 7) ко су корисници података о њему;
- 8) које податке, односно које врсте података о њему користе;
- 9) у које сврхе се подаци користе;
- 10) по ком правном основу користи податке о њему;
- 11) коме се подаци преносе;
- 12) који подаци се преносе;
- 13) у које сврхе се подаци преносе;
- 14) по ком правном основу се подаци преносе;
- 15) у ком временском периоду се подаци обрађују.

#### Члан 14.

Лице има право да од руковоаца захтева да му стави на увид податке који се на њега односе.

То обухвата право на преглед, читање и слушање података као и прављење забележака.

Руковалац је дужан да подносиоцу учини доступним податак који се на њега односи у разумљивом облику и у стању у каквом се налазе.

Ако се податак чува у разним облицима (папир, аудио, видео или електронски запис или сл.), подносилац има право да изврши увид у облику који сам изабере, осим када је то неизводљиво.

Вршење права на увид у податке руковалац не сме условити плаћањем накнаде.

#### Члан 15.

Лице има право да од руковоаца захтева копију податка који се на њега односи.

Руковалац издаје копију податка (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) у облику у којем се информација налази, односно у другом облику ако би у облику у коме се информација налази нила неразумљива.

Лице сноси нужне трошкове израде и предаје копије података.

#### Члан 16.

Прво на обавештење, увид и копију се може ограничити ако:

- 1) лице тражи обавештење о подацима који су јавни;
- 2) лице злоупотребљава своје право на обавештење, увид и копију;
- 3) је руковалац већ упознао лице са оним о чему тражи да буде обавештен, односно ако је лице извршило увид или добило копију а у међувремену није дошло до промене података;
- 4) би руковалац био онемогућен у вршењу послова из свог делокруга.

#### Члан 17.

Захтев за обавештење, увид и копију подноси се руковоацу у писменом облику а руковалац може прихватити и усмени захтев само када то налажу разлози ефикасности и економичности.

Захтев из става 1. овог члана садржи податке о идентитету подносиоца (име, презиме, име једног родитеља, датум и место рођења, ЈМБГ), адресу пребивалишта односно боравишта, контакт телефон, као и друге податке неопходне за контакт.

Руковалац може прописати образац за подношење захтева али је дужан да размотри и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Ако је захтев неразуљив или непотпун, руковалац ће да поучи подносиоца како да недостатке отклони.

Ако подносилац не отклони недостатке у одређеном року, а најдуже у року од 8 дана од дана пријема поуке о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, руковалац ће закључком одбити захтев као неуредан.

#### Члан 18.

Руковалац је дужан да обавештење из Члана 13. овог Правилника изда без одлагања а најкасније у року од петнаест (15) дана од дана подношења.

Обавештење се даје у писменом облику а изузетно се може дати и усмено ако на то пристане подносилац.

Руковалац је дужан да без одлагања, а најкасније у року од петнаест (15) дана од дана пријема уредног захтева за увид, односно копију, омогући подносиоцу да изврши увид, односно да му преда копију.

Увид у податке врши се у службеним просторијама руковоаца.

Ако руковалац није у могућности, из оправданих разлога, да поступи по захтеву у прописаном року, обавестиће о томе подносиоца и одредити нови рок за поступање који не може бити дужи од тридесет (30) дана од истека рока из става 1. и 3. овог Члана.

Ако прихвати захтев за обавештење, увид и копију, руковалац о томе сачињава забелешку.

Ако руковалац одбије захтев, о томе доноси решење са поуком о правном средству.

Ако руковалац не одговори на захтев у роковима из става 1. и 3. овог Члана, као и ако одбије захтев, подносилац захтева може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

#### Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Савеза и огласној табли Савеза.

Ваздухопловни савез Србије  
председник Управног одбора

---

Лабуд Булатовић