

На основу Члана 49. ст. 1. тачка 1) а у вези са чл. 46. став 3. Статута Ваздухопловног савеза Србије од 09. 04. 2019. године, Управни одбор Ваздухопловног савеза Србије, на 15. седници одржаној 01. новембра 2019.године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ВАЗДУХОПЛОВНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређује начин рада Управног одбора Ваздухопловног савеза Србије (у даљем тексту: УО ВСС).

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора ВСС, као и за друга лица која учествују у раду на седницама Управног одбора.

#### **Члан 3.**

За правилну примену овог Пословника одговоран је председник ВСС.

#### **Члан 4.**

УО ВСС обавља своје послове и задатке у складу са Законом о спорту, одредбама Статута Ваздухопловног савеза Србије (у даљем тексту: Савез) и овог Пословника.

Управни одбор ВСС ради у континуитету сво време свог мандата.

Чланови Управног одбора између седница Управног одбора врше послове које им повери Управни одбор у складу са одредбама Статута ВСС.

На седницама чланови Управног одбора ВСС својим Одлукама верификују материјал који су обрадили до седнице.

#### **Члан 5.**

Мандат члановима Одбора почиње да тече даном избора на Скупштини Савеза новог сазива.

Члану Управног одбора мандат престаје смрћу, оставком, разрешењем и престанком чланства Клуба у Савезу чији је он члан.

Члану Одбора мандат престаје и даном доношења одлуке Управног одбора да су испуњени услови за престанак чланства у Одбору, као и ако му је исказано неповерење, у складу са чланом 50. став 4. Статута.

Мандат престаје даном доношења одлуке Скупштине о разрешењу члана.

Скупштина Савеза може превремено разрешити члана Управног одбора и на његово место изабрати друго лице. мандат новоизабраног члана одбора траје колико и мандат осталих раније изабраних чланова.

#### **Члан 6.**

Председник Савеза (у даљем тексту: Председник) одређује сваком члану Одбора конкретно задужење, у оквирима садржаја активности из члана 12. Статута Савеза.

Члан Одбора и лица која обавезно присуствују седници Одбора имају право на накнаду трошкова за долазак на седнице, у складу са прописом којим

се утврђује врста, вредност и начин остваривање тих накнада.

#### **Члан 7.**

Седнице Управног одбора су јавне.

Јавност рада за чланове ВСС се обезбеђује објављивањем Одлука Управног одбора на интернет порталу Савеза. Садржај одлуке може бити описан као информација, или се одлука може објавити и у изворном облику. Одлуке које имају степен пословне тајне, не објављују се.

Лица из састава ВСС могу присуствовати седници УО ВСС, уз претходно одобрење Председника УО ВСС.

Одобрење из става 3. потребно је затражити од председника УО ВСС преко канцеларије ВСС, најмање 48 сати пре почетка седнице УО ВСС, са потребним образложењем потребе за присуством на седници УО ВСС.

Чланови Одбора и остала присутна лица на седници дужна су да чувају пословне тајне. Председник Савеза или потпредседник који председава седницом дужан је пре расправе упозорити чланове Управног одбора и остале присутне на седници да поједино питање представља пословну тајну.

## **2. РАД УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седница и припрема материјала за седнице**

#### **Члан 8.**

Прву конститутивну седницу Одбора Председник може сазвати усмено одмах по избору УО ВСС. Конститутивна седница се обавезно одржава у року од 30 дана од дана избора Одбора.

Редовне седнице Управног одбора сазива председник ВСС на основу програма и плана рада Управног одбора и по својој иницијативи, а у случају његове спречености заменик кога овласти Председник, најмање једном у 4 месеца.

Седнице Управног одбора могу се сазвати и на захтев Надзорног одбора, као и на предлог Генералног секретара.

Седница из претходног става члана мора се одржати најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ванредне седнице Управног одбора сазива председник ВСС на начин и под условима предвиђеним Статутом.

Седнице путем електронске поште, видео конференције, специјализованих електронских апликација, телефонски и слично, такође се могу одржавати, уколико ситуација налаже за таквим начином рада. Уколико се врши гласање у вези доношења одлука УО ВСС, исто је потребно учинити мејлом са мејл адресе члана УО ВСС, или усвајањем записника на наредној седници УО ВСС.

Модератор ове групе је канцеларија ВСС, односно генерални секретар ВСС, а по потреби може бити и члан УО ВСС.

У изузетним случајевима, када би за Савез могла настати неотклоњива штета због тога што Одбор не би благовремено донео одређену одлуку, Председник може сазвати седницу по хитном поступку и одржати је на начине описане у овом пословнику.

### **Члан 9.**

Предлог дневног реда за седнице Управног одбора саставља и утврђује председник ВСС.

Приликом састављања Предлога дневног реда председник ВСС је дужан да води рачуна:

- да се на дневни ред стављају питања која спадају у делокруг рада Управног одбора, а остала питања само ако постоји оправдана потреба да их Управни одбор разматра;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која се у време припремања и сазивања седнице постављају као најважнија и најхитнија у раду Савеза;
- да се као прва тачка дневног реда, по правилу, разматра и усваја записник са претходне седнице.
- да се затим разматрају предлози општинских аката која се доносе, затим материјали за Скупштину ВСС, затим појединачни акти и на крају информације.
- да Предлог дневног реда не буде сувише обиман, како би сва питања могла у потпуности да се претресу.

### **Члан 10.**

Предлог за стављање појединих питања на дневни ред Управног одбора, могу да дају чланови Управног одбора, чланови ВСС и тела ВСС.

Ако предложено питање није у програму рада Управног одбора, предлагачи из претходног става, дужни су да доставе и писмено образложе потребу за одлучивање по предложеном питању заједно са предлогом општег или појединачног акта који треба да донесе Управни одбор.

Председник може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлог које је добио од надлежних органа и лица за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима могло на седници расправљати. У том случају Председник ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио предлог.

Председник може у склопу припреме седнице Одбора одржати консултативне састанке на које ће позвати лица за која оцени да својим мишљењем могли допринети квалитетнијим одлукама Одбора. О резултатима таквог састанка Председник, по потреби, упознаје УО ВСС.

### **Члан 11.**

Материјале за седнице Управног одбора припрема стручна служба ВСС.

О припреми материјала за седнице Управног одбора ВСС, старају се председник и генерални секретар ВСС.

Позив и материјал се достављају у електронској форми члановима Управног одбора на електронску адресу (мејл).

На захтев члана УО материјал му се може достављати и препорученом поштанском поштом. Датум слања такве поштом се рачуна као датум доставе примаоцу.

### **Члан 12.**

Позив за седницу Управног одбора са материјалима за предложени дневни ред, доставља се члановима Управног одбора и лицима позваним да присуствују

седници Управног одбора, најкасније три дана пре дана за који је седница Управног одбора заказана.

Уколико је седница сазвана по хитном поступку, материјали се могу доставити на самој седници, односно у нарочито хитним случајевима, може се дати само усмено образложење на седници.

Овај материјал подразумева захтеве клубова, разна обавештења, иницијативе клубова и појединаца и слично.

Позив за седницу потписује председник ВСС.

### **Члан 13.**

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

Материјал из претходног става служи само за личну употребу чланова управног одбора и после седнице, чланови Управног одбора су обавезни да га врате генералном секретару ВСС.

## 2. Рад на седници Управног одбора

### **Члан 14.**

Седницама Управног одбора присуствују председник ВСС, чланови Управног одбора, генерални секретар ВСС и позвана лица.

Седницама Управног одбора председава и њиховим радом руководи председник ВСС или члан Управног одбора ВСС кога председник овласти и о томе обавести генералног секретара и друге чланове Управног одбора.

Руководећи седницом, Председник:

- 1) утврђује да ли је присутан довољан број чланова за рад и пуноважно одлучивање;
- 2) стара се да рад на седници тече према утврђеном дневном реду;
- 3) даје члановима Управног одбора и осталим учесницима седнице реч и усмерава ток расправе према дневном реду;
- 4) стара се о правилном формулисању одлука и закључака;
- 5) ставља предлоге на гласање и установљава резултате гласања;
- 6) брине се о реду на седници;
- 7) води рачуна о одвијању седнице у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

У случају када седнице води заменик председника Управног одбора, он има сва овлашћења утврђена овим Пословником за Председника, осим оних која према Статуту искључиво припадају Председнику.

Седница Управног одбора може се одржати, ако на истој присуствује већина чланова Управног одбора.

У случају да на седници није присутна већина чланова Управног одбора ни после 30 минута од времена заказаног за почетак седнице, председавајући ће одложити седницу за други датум.

Управни одбор може да одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

У случају да Управни одбор нема кворум потребан за одлучивање, Председник ће, у хитним случајевима, сазвати најкасније у року од 3 дана нову седницу са истим дневним редом. На поновљеној седници Управни одбор може да одлучује већином гласова присутних чланова.

Седница УО ВСС се завршава уколико је временски ограничена, закључивањем УО да је иста завршена тако што се тачке дневног реда која нису обрађене преносе на наредне седнице УО, о чему ће се донети нови дневни ред. Тачке дневног реда које су обрађене уносе се у Записник седнице УО.

#### **Члан 15.**

По отварању седнице, Управни одбор дискусијом утврђује Дневни ред за седницу на основу Предлога дневног реда из позива за седницу.

Сваки члан Управног одбора може да предложи измену или допуну Предлога дневног реда и да такав захтев образложи.

Управни одбор Дневни ред усваја гласањем и то већином гласова присутних чланова Управног одбора на седници.

#### **Члан 16.**

Прва тачка Дневног реда је усвајање Записника са претходне седнице Управног одбора.

Записник са претходне седнице Управног одбора усваја се без примедби или са примедбама које се требају унети у Записник са претходне седнице Управног одбора.

#### **Члан 17.**

Након усвајања Записника са претходне седнице, Управни одбор прелази на утврђени дневни ред, наставља рад по редоследу тачака Дневног реда.

На почетку претреса сваке тачке Дневног реда, известиоц по тачки или предлагач или обрађивач материјала треба да укратко презентује материјал.

#### **Члан 18.**

После уводног излагања, председавајући отвара дискусију по предмету.

Управни одбор може одлучити да се временски ограничи излагање известиоца на седници Управног одбора.

Председавајући може одлучити да се временски ограничи дискусија по предмету, као и да се дискусија закључи и одложи за неко од наредних заседања.

Председник може предложити да се трајање дискусије временски ограничи и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут, када оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или када је пријављен већи број говорника. Ограничење трајања говора може предложити и сваки члан УО ВСС.

Када је трајање говора ограничено, Председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време истекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор, Председник ће му одузети реч.

#### **Члан 19.**

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

1. ако члан Управног одбора или друго лице присутно на седници тражи реч ради указивања на повреду Пословника, Статута Ваздухопловног савеза Србије или утврђеног Дневног реда и
2. ако члан Управног одбора 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, или његову организацију.

#### **Члан 20.**

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

Када утврди да нема више говорника, председавајући закључује претрес.

По закључењу претреса приступа се одлучивању и закључивању.

За доношење Одлуке потребно је присуство више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

Одлуке Управног одбора доносе се простом већином гласова присутних чланова Управног одбора.

У случају поделе гласова одлучује глас председника.

Приликом одлучивања чланови Управног одбора нису везани обавезама према својим спортским удружењима и гранама спорта, нити могу од њих примати упутства, и дужни су да штите интересе Савеза и да заступају одлуке Скупштине и Управног одбора.

#### **Члан 21.**

Одлуке Управног одбора доносе се јавним гласањем.

Изузетно, уколико се ради о одржавању седнице Управног одбора описане у члану 8. став 6. , исте се доносе електронским путем, слањем мејла, или путем електронског гласања преко специјализованих апликација.

Јавно гласање врши се дизањем руку, тако што председавајући прво позива чланове Управног одбора да се изјасне ко је ЗА предлог, затим ко је ПРОТИВ и најзад, ко је УЗДРЖАН од гласања.

Избори се врше јавним гласањем, али могу и тајним гласањем, уколико Управи одбор тако одлучи, у потребном броју кругова, док се не утврди апсолутна већина за неки од предлога.

Нико не може добити реч пре него што су дискутовали сви који су се пријавили, изузев ако Председник не оцени да је то неопходно ради давања одређених објашњења.

Исто лице не може о истој тачки дневног реда говорити више од два пута.

Ако члан Одбора затражи реч да би исправио навод који се на њега односи и који је по његовом мишљењу нетачан, председник ће му дати реч чим говор заврши лице које је изнело такав навод. Приликом демантовања навода, члан се у свом говору мора ограничити на исправку и његов говор не може трајати дуже од пет минута.

Учесника у расправи нико нема право да прекида у његовој дискусији и да му упада у реч.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га на то опоменути и позвати га да се држи дневног реда. Ако се говорник и после позива не буде држао дневног реда, председник ће му одузети реч.

Дискусија се може прекинути и у случају потребе одржавања реда на седници.

Након завршетка расправе и одлучивања у вези са свим питањима која су била на дневном реду, Председник закључује седницу.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога није могуће завршити расправу о свим тачкама дневног реда у заказани дан, Одбор може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређен дан, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Управног одбора.

Председавајући утврђује и објављује резултате гласања или избора.

### 3. Одржавање реда на седници

#### **Члан 22.**

О реду на седници Управног одбора стара се председавајући члан Управног одбора.

У току седнице Управног одбора, председавајући се стара да се говорници на седници придржавају предмета који је на Дневном реду и да не буду ометани у току говора.

За повреду рада на седници председавајући може изрећи мере: опомене, одузимања речи и удаљења са седнице.

Меру опомене председавајући изриче 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 председавајући изриче лицу које својим говором и понашањем нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут.

Меру удаљења са седнице изриче Управни одбор на предлог Председника ВСС лицу који одбија да поступи по изреченој мери одузимања речи, или на други начин грубо омета или онемогућава рад на седници.

## **3. ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ И ПОЈЕДИНАЧНИХ АКТА**

### 1. Општа акта

#### **Члан 23.**

Нацрте Општих аката, које доноси Управни одбор, припрема стручна служба ВСС.

Управни одбор може да одлучи да образује посебну радну групу за израду нацрта Општег акта.

Управни одбор треба да утврди опште смернице или тезе за израду нацрта Општег акта.

#### **Члан 24.**

Нацрт Општег акта даје се на јавно разматрање члановима ВСС и одређује се време разматрања.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта из надлежности Управног одбора подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси, у писменом облику, најкасније 48 сати пре стављања предлога на гласање, осим у хитним случајевима.

Амандман на предлог Статута се подноси најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице Управног одбора.

Амандман се подноси Председнику ВСС који га доставља надлежној комисији Управног одбора.

Пре гласања о амандману о њему ће се изјаснити представник надлежне комисије Управног одбора.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе.

Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана, о амандманима се гласа оним редом којим су поднети.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога.

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 Управном одбору.

Управни одбор може одлучити да се Нацрти појединих општих аката дају на разматрање само члановима Управног одбора.

#### **Члан 25.**

Управни одбор може да одлучи да се претрес Општег акта врши 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 општег акта.

#### **Члан 26.**

По закључењу претреса у начелу, врши се усвајање Предлога општег акта по појединостима или се Предлог враћа обрађивачу да доради Предлог према закључку Управног одбора.

#### **Члан 27.**

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 општег акта.

По завршеном усвајању Предлога општег акта по појединостима, приступа се доношењу Одлуке о усвајању Општег акта гласањем.

По завршетку расправе а пре гласања, Председник може позвати Генералног секретара да се изјасни о поднесеним предлозима.

Члан Одбора нема право гласа у случајевима утврђеним Законом о спорту и Статутом Савеза (постојање сукоба интереса).

Пре или после расправе, Управни одбор може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку.

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

По хитном поступку може се донети само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређење постоји неодложна потреба или ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице.

Сваки члан Управног одбора и генерални секретар може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку. О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Ако Управни одбор усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.



Предлог акта који би се донео по хитном поступку мора се доставити члановима Управног одбора најкасније до почетка седнице.

## 2. Појединачна акта

### **Члан 30.**

Предлоге појединачних аката које доноси Управни одбор, израђује стручна служба ВСС.

У претресу Предлога појединачног акта води се рачуна о његовој усклађености са Уставом, Законом и општим актима ВСС и општом политиком ВСС.

По завршеном претресу, Управни одбор Одлуком доноси Појединачни акт.

### **Члан 31.**

После седнице Управног одбора, припрема се пречишћен текст усвојеног акта.

Пречишћен текст је текст акта или предлога акта у који су унесене измене усвојене на седници Управног одбора.

Пречишћен текст припрема генерални секретар Савеза, у сарадњи са предлагачем акта.

### **Члан 32.**

Одлуке и закључке Одбора спроводе Председник и Генерални секретар Савеза.

Чланови Управног одбора и лица која именује Управног одбор не могу деловати и иступати противно донетим одлукама Управног одбора.

### **Члан 33.**

Управни одбор може о изузетно хитним питањима, осим усвајања општих аката, да одлучује на седници одржаној уз коришћење електронских средстава комуникације (тзв. електронска седница).

Електронска седница се одржава када је одређену одлуку потребно донети одмах, јер би у супротном за Савез или члана Савеза могле настати ненадокнадиве штетне последице.

Председник је дужан да члановима Управног одбора образложи хитност одређеног питања.

Електронска седница се одржава путем телефона или Интернет сервиса који омогућавају непосредни контакт Председника и чланова Управног одбора (чат, видео конференција и сл.).

Електронска седница може да се одржи само ако сви чланови Управног одбора имају одговарајуће техничке могућности да учествују у раду такве седнице.

У предлогу за одржавање електронске седнице мора бити унапред дефинисан дневни ред и не може се мењати.

Управни одбор утврђује посебном одлуком да су се стекли услови да се будуће седнице Управног одбора одржавају у складу са ставом 1. овог Пословника и техничких могућности чланова Управног одбора да учествују у раду електронске седнице Управног одбора.

На електронску седницу се сходно примењују одредбе овог Пословника о редовној седници Управног одбора, ако овим чланом није другачије одређено.

Председник утврђује предлог одлуке о којој се чланови Управног одбора изјашњавају.

Председник утврђује, на основу изјашњења чланова Управног одбора, да ли је предложена одлука усвојена.

О току електронске седнице води се записник.  
О резултатима гласања на електронској седнице Председник обавештава Управни одбор на првој наредној редовној седници.

#### **4. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

##### **Члан 34.**

О раду седнице Управног одбора води се Записник у који се уносе следећи подаци: датум и место одржавања и број седнице, време почетка и завршетка седнице, имена присутних чланова Управног одбора и других лица на седници, имена одсутних чланова Управног одбора, усвојени Дневни ред, имена и презимена 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 Генерални секретар ВСС, или друго лице које одреди Управни одбор на седници УО.

Записник потписују председавајући и записничар.

Записник се заводи у деловодник и чува у архиви ВСС.

Записник са седнице УО ВСС се у електронском облику доставља члановима УО у року од 3 дана по одржаној седници. Чланови УО су дужни да у року од 3 дана од дана добијања записника исти верификују и/или доставе своје примедбе.

Одлуке донете на седници УО ВСС пишу се одмах по завршетку седнице и потписује их председник ВСС.

Одбор усваја записник на првој наредној седници Управног одбора.

#### **5. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

##### **Члан 35.**

Чланови Управног одбора имају следећа права, дужности и одговорности:

1. да редовно присуствују седницама Управног одбора;
2. да активно учествују у раду Управног одбора између седница и да својим радом доприносе одговорном, законитом и ефикасном раду Управног одбора;
3. да оцењују сваки материјал припремљен за седницу Управног одбора и да на седници Управног одбора износе своја мишљења, примедбе и предлоге;
4. да предлажу доношење Општих аката и Појединачних аката ВСС;
5. да покрећу Иницијативе и подносе Предлоге за разматрање између седница и на седницама Управног одбора, а из делокруга рада Управног одбора;
6. да буду благовремено, тачно и потпуно обавештени о свим питањима од значаја за рад Управног одбора;
7. да активно учествују у раду радних тела Управног одбора,

8. да спроводе Одлуке и Закључке и заступају ставове Управног одбора у складу са одредбама Статута ВСС;
9. да извршавају послове и задатке за које су задужени или овлашћени од стране Управног одбора и да обавештавају Управни одбор о извршеним пословима и задацима који су им поверени.

Чланови Управног одбора су дужни да најкасније 48 часова пре почетка заказане седнице обавесте Председника о евентуалној спречености за учешће на седници.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује Председник, о чему обавештава Управни одбор на почетку седнице.

Ако неки члан Управног одбора два пута неоправдано изостане са седнице, Председник Савеза ће га опоменути и указати на последица неприсуствовања.

Ако након тога члан Управног одбора неоправдано изостане још једном, Председник ће му поново упутити опомену.

Након двоструке опомене од стране Председника Савеза, члану Управног одбора престаје мандат даном доношења одлуке Скупштине о разрешењу.

#### **Члан 36.**

Ниједан члан Управног одбора нема право да без претходне Одлуке Управног одбора преузима било какве обавезе у име и за рачун ВСС.

### **7. РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 37.**

Ради извршења одређених послова и задатака, Управни одбор може образовати и своја стална и повремена радна тела. (одборе, комисије и радне групе).

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

Иста Одлука садржи опште усмерење или тезе рада тела.

Радна тела раде у складу са Статутом и Правилницима ВСС.

### **8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 38.**

Право обавезног тумачења, измена и допуна овог Пословника има Управни одбор ВСС.

#### **Члан 39.**

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог усвајања и одмах се примењује.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Ваздухопловног савеза Србије од 28. 11. 2012. године.

Ваздухопловни савез Србије  
председник

---

Лабуд БУЛАТОВИЋ