**УДРУЖЕЊЕ „ВЕТЕРАНИ РАТНЕ МОРНАРИЦЕ“**

**П Р А В И Л Н И К**

**О РАДУ ИЗВРШНОГ ОДБОРА**

* **2021 -**

На основу члана 15. став 5. алинеја 3. Статута Удружења „Ветерани Ратне морнарице“, (у даљем тексту: Статута), Скупштина Удружења „Ветерани Ратне морнарице“ (у даљем тексту: Скупштина) на седници одржаној 10. септембра 2021. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О РАДУ ИЗВРШНОГ ОДБОРА**

**УДРУЖЕЊА „ВЕТЕРАНИ РАТНЕ МОРНАРИЦЕ“**

1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником се ближе уређује начин одлучивања и рада Извршног одбора Удружења „Ветерани Ратне морнарице“ (у даљем тексту Удружење).

**Члан 2**

Извршни Одбор Удружења (у даљем тексту Одбор) има седам чланова које бира и опозива Скупштина.

Одмах након избора чланова Одбора на изборној седници Скупштине, у паузи рада скупштине, Одбор одржава своју конститутивну седницу на којој из свог састава бира председника и заменика председника Одбора.

Ако Удружење нема именованог (плаћеног) секретара Одбор из свог састава бира секретара.

**Члан 3**

Одбор ради и одлучује на седницама. Одлуке усвојене на седници су пуноважне ако седници присуствује више од половине изабраних чланова и ако се за одлуку изјасни више од половине присутних чланова Одбора.

Седница Одбора је јавна. На седници Одбора могу да учествују председник Скупштине Удружења, председник Надзорног одбора, председник Статутарне комисије и друга позвана лица.

Право гласа при доношењу одлуке на седници Одбора имају само чланови Одбора.

1. **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОДБОРА**

**Члан 4**

Члан Одбора има права и дужности утврђене Статутом и овим Правилником.

**Члан 5**

Члан Одбора има право и дужност да: присуствује седницама и учествује у раду и одлучивању; обавести председника Одбора о спречености да присуствује седници; даје предлог и мишљење, односно заузима став о изнетим предлозима и мишљењима; подноси предлоге за доношење, односно измену или допуну овог Правилника; покреће и друга питања из делокруга рада Одбора.

1. **НАЧИН РАДА ОДБОРА**

**Члан 6**

Председник Одбора сазива седницу Одбора по сопственој иницијативи или на предлог једног од чланова Одбора; предлаже дневни ред за седницу Одбора и председава радом седнице; потписује акта која доноси Одбор; обавља друге послове одређене Статутом и овим Правилником.

**Члан 7**

Заменик председника Одбора помаже председнику Одбора у раду. У договору са њим, обавља одређене послове из њиховог делокруга и замењује га за време његове спречености или одсутности.

**Члан 8**

Секретар Удружења учествује у припреми седнице Одбора, при томе ради по инструкцијама председника Одбора.

Секретар Удружења присуствује седницама у својству записничара али нема право гласа при доношењу одлука ако није изабрани члан Одбора.

**Члан 9**

Позив за седницу доставља се најкасније седам дана пре њеног одржавања. Изузетно у хитним случајевима седница се може сазвати у року краћем од рока из става 1. овог члана, а дневни ред за такву седницу се може предложити на самој седници.

**Члан 10**

Уз позив за седницу се доставља и предлог дневног реда и одговарајући радни материјал као и записник са претходне седнице.

Изузетно од одредби става 1. овог члана, материјал за седницу се може доставити и накнадно или пред саму седницу, када је његова припрема условљена добијањем података одређених органа и организација, а усвајање везано за рок који се не може прекорачити као и у другим оправданим случајевима.

**Члан 11**

Седницама Одбора председава председник Одбора. Председника у случају спречености, замењује заменик председника Одбора.

**Члан 12**

О раду на седници стара се лице које у смислу одредби члана 11. овог Правилника руководи радом седнице (у даљем тексту председавајући). За повреду рада на седници може се изрећи опомена и одузимање речи.

Опомена се изриче учеснику који у раду седнице говором или понашањем нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Правилника.

Одузимање речи се изриче учеснику у раду седнице који и после опомене настави да нарушава ред у смислу одредби става 1. овог члана.

Опомену и одузимање речи изриче председавајући.

**Члан 13**

Учесник у раду седнице може да говори на седници ако затражи реч и добије је од председавајућег. Председавајући даје реч према редоследу пријављивања. Председавајући се стара да говорника нико не омета у излагању. Говорника може да опомене на ред или да га прекине само председавајући.

**Члан 14**

На почетку седнице председавајући утврђује да ли постоји кворум за одржавање седнице. Председавајући ће одложити, односно прекинути седницу ако на почетку или у току седнице утврди да не постоји кворум. У случају одлагања седнице, односно прекида седнице, председник нову седницу или наставак прекинуте седнице заказује за други дан о чему писмено обавештава одсутне чланове.

**Члан 15**

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник одлучује се без расправе. Ако се примедба усвоји у записник се уноси одговарајућа измена.

**Члан 16**

Дневни ред предлаже председавајући. Предложени дневни ред се може изменити или допунити на предлог чланова Одбора. У току седнице се усвојени дневни ред, по правилу не може допуњавати али се може изменити редослед разматрања питања. Из усвојеног дневног реда се у току седнице може изоставити одређено питање ако се у току расправе оцени да је за одлучивање о њему потребно прибавити мишљење неког органа или организације, решити неко претходно питање или дорадити материјал о коме се расправља, односно ако се оцени да није потребно да се то питање разматра.

**Члан 17**

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање питања по утврђеном дневном реду. Разматрање питања из дневног реда обухвата, по потреби, уводно излагање излагача, расправу и одлучивање.

**Члан 18**

На седници се расправа води по сваком питању које је на дневном реду по реду пријављивања све до закључка расправе. Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.

**Члан 19**

На седници се одлучује гласањем. Гласање је јавно уколико се не донесе одлука да се о одређеним питањима гласа тајно. Јавно се гласа дизањем руке. По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања и објављује да је одговарајући предлог прихваћен или одбијен. Члан Одбора може да издвоји своје мишљење и писмено га образложи.

**Члан 20**

Пошто је завршено разматрање свих тачака дневног реда, председавајући закључује седницу.

**Члан 21**

О раду седнице, резултатима одлучивања и донетим закључцима, води се записник. Записник води Секретар Удружења или лице које Одбор изабере на почетку седнице. Након седнице записничар сређује и припрема записник за усвајање и потписивање на следећој седници. Усвојени записник потписује председавајући.

**Члан 22**

Записници са седнице и извештаји о раду Одбора и други материјали коришћени на седницама чувају се у архиви Удружења.

**Члан 23**

У случају хитности седница Одбора се може одржати и телефонским путем. Исту реализује председник Одбора, о чему саставља записник који саопштава Одбору на првој наредној седници.

1. **ДЕЛОКРУГ РАДА И ОСНОВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОДБОРА**

**Члан 24**

Одбор је извршни орган Удружења, који се стара о спровођењу циљева Удружења који су утврђени Статутом. Одбор руководи радом Удружења између две седнице скупштине Удружења а у свом раду поступа према одредбама Статута и овог Правилника.

**Члан 25**

Одбор одржава седнице једном у два месеца а ако је потребно и чешће.

**Члан 26**

Одбор именује Савет за издавачку делатност додељује му конкретне задатке, разматра извештаје о предузетим акцијама и усмерава рад Савета.

**Члан 27**

Одбор формира Комисију за последњи испраћај са задатком да прати дешавања, прикупља податке и припрема говоре. Комисија набавља цвеће и венце и обавештава чланове Удружења и јавност у случају последњег испраћаја преминулих чланова Удружења.

**Члан 28**

Председник одбора води листу значајних датума и током године покреће иницијативе за ангажовање чланова Одбора и других чланова Удружења на задатку полагања венаца погинулим борцима и учешћа у другим пригодним активностима као што су свечане академије и слично.

**Члан 29**

Одбор се брине за израду и одржавање службеног интернет сајта Удружења из свог састава бира једног администратора а по потреби ангажује стручно лице или информатичку фирму за послове у вези са службеним сајтом.

**Члан 30**

Одбор из свог састава бира једног члана за администратора налога Удружења на друштвеним мрежама ради редовног обавештавања чланова Удружења, информисања пријатеља и симпатизера о активностима, иницијативама и ставовима Удружења.

**Члан 31**

Председник Одбора израђује предлог Годишњег план рада Удружења за наредну годину. Покреће расправу на седници Одбора на којој се формира коначан предлог Годишњег плана рада за усвајање на седници Скупштине.

**Члан 32**

Председник Одбора израђује предлог Годишњег плана сарадње са Министарством одбране и Војском Србије за наредну годину. Покреће расправу на седници Одбора на којој се формира коначан предлог овог плана за достављање Управи за традицију стандард и ветеране Министарства одбране Републике Србије.

**Члан 33**

Секретар који је уједно и благајник се брине да чланови Удружења редовно плаћају чланарину и води уредну евиденцију о томе.

Секретар води све благајничке и друге материјалне и финансијске књиге и евиденције прописане Правилником о располагању материјалним и финансијским средствима Удружења.

Секретар припрема документа потребна за израду Годишњег финансијског извештаја и сарађује са књиговодственом агенцијом на том задатку.

1. **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 34**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине.

Београд 10.09.2021. године

****

 **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ Бошко Антић / с.р.**