На основу члана 61. став. 4. Закона о спорту Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 10/2016) и члана 26., став. 3. Статута Српског касачког савеза, Управни одбор Српског касачког савеза на седници одржаној 20.04.2023. године у Србобрану донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ВОЂЕЊУ КЊИГЕ ОДЛУКА ОРГАНА**

**СРПСКОГ КАСАЧКОГ САВЕЗА**

Члан

Овим Правилником се уређује садржај и начин вођења Књиге одлука органа Српског касачког савеза (у даљем тексту: Књига одлука).

Члан 2

Књига одлука је саставни део основних евиденција коју води Српски касачки савез (у даљем тексту: СКАС). Књига чланова служи и за издавање копија одлука органа СКАС члановима СКАС.

Књигу одлука води стручна служба СКАС, односно лице коме тај посао повери генерални секретар СКАС.

Члан 3

У Књигу одлука уписују се све одлуке органа управљања СКАС који су конституисани у складу са Статутом СКАС. У Књигу одлука се уписују и све измене и допуне одлука, њихово укидање, као и утврђивање, односно констатација њихове ништавости.

Одлуке колективних органа управљања СКАС (Скупштине, управног одбора и надзорног одбора) писмено се уобличавају на основу записника са седница органа и потписују се од стране председника или генералног секретара СКАС. Одлуке иноскосних органа управљања (председника и генералног секретара) потписује лице који их је донео.

Члан 4

Књига одлука се састоји од књиге (регистратора) са већим бројем истоветних евиденционих листова, израђених на белој хартији, и збирке одлука.

На омоту (насловној страни) Књиге чланова налази се знак СКАС и уписује се текст: „Књига одлука Српског касачког савеза".

Евиденциони листови који су нумерисани бројевима почев од броја 1, а сваки евиденциони лист има пет нумерисаних редова почев од броја 1.

Образац Књига одлука је прилог овог Правилника као његов саставни део.

Члан 5

Одлуке органа управљања СКАС уносе се хронолошки тако да се свака одлука уписује под једним реднм бројем.

Члан 6

Евиденционе лист Књиге одлука садржи рубрике у које се уписују: редни број уписа, датум уноса, назив одлуке, назив органа који је донео одлуку, датум доношења одлуке, заводни број одлуке, датум почетка примене одлуке, потпис лица које је унело податке и које одговара за тачност уноса, напомене.

Сваки евиденциони лист се оверава печатом СКАС.

Члан 7

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

Подаци у Књизи одлука могу се обрађивати и компјутером применом јединствених стандарда. У случају неслагања између писаних и компјутерски обрађених података за веродостојне се сматрају писани подаци.

Члан 8

Збирка одлука садржи одлуке органа СКАС потписане и оверене печатом. Одлуке се одлажу хронолошки, а на одлуке се, пре одлагања у збрирку исправа, ставља редни број уписа у Књигу одлука.

Члан 9

Подаци у Књизи одлука морају бити ажурни. Стручна служба СКАС без одлагања уносе одлуке органа СКАС у Књигу одлука.

Члан 0

Извори података за Књигу чланова су писане одлуке органа управљања СКАС.

Све одлуке органа СКАС достављају се генералном секретару и стручној служби СКАС у року од 2 дана од дана доношења.

Председавајући органа управљања СКАС одговоран је за благовремено достављања одлука или записника који садржи одлуке ради њихове израде и евиденције.

Члан 11

Подаци уписани у Књигу одлука су јавни. Сваки члан СКАС има право увида у Књигу одлука.

Стручна служба СКАС омогућује увид у Књигу одлука и издаје изводе из одлука и копије одлука органа СКАС на захтев члана СКАС. Изводи и копије одлука се издају на писмени захтев у року од 3 дана од дана пријема захтева.

СКАС је одговорна за истоветност података које издаје, са подацима из Књиге одлука и збирке исправа.

Члан 1

Уколико је одлука органа СКАС поништена или укинута, у Књигу одлука се ставља напомена у рубрици уписа поништене или укинуте одлуке са назнаком датума и разлога укидања одлуке. Уколико се након поништења или укидања одлуке доноси нова одлука у истој ствари, таква се одлука уписује под новим редним бројем, а у напомену се ставља редни број одлуке коју замењује.

Члан 13

3а ажурно и тачно вођење Књиге одлуке СКАС и истоветност издатих извода из књиге, одговара генерални секретар СКАС.

Генерални секретар СКАС одређује лице у СКАС које је овлашћено за унос података у Књигу одлука.

Члан 14

За истинитост записника и одлука коју достављају органи СКАС одговара председавајући седнице органа који их је донео.

Недостављање одлука органа СКАС је дисциплински прекршај, а достављање нетачних одлука представља тежи дисциплински прекршај за који се изриче мера разрешења члана органа управе који је знао или морао знати да су нетачне.

Члан 15

Све спорове у вези са Књигом одлука у решава генерални секретар СКАС. На одлуке о спорним питањима може се поднети жалба управном одбору СКАС у року од 7 дана од дана достављања одлуке. Одлука управног одбора је коначна.

Члан 16

Даном ступања на снагу овог Правилника отвара се нова Књига одлука.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли СКАС.

Председник Управног одбора СКАС

Бранислав Јокић

Евиденциони лист бр. 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Датум**  **уноса** | **ОДЛУКА**  **(назив одлуке или другог акта)** | **Назив органа који је донео одлуку** | **Датум доношења одлуке** | **Заводни број одлуке** | **Датум почетка примене одлуке** | **Потпис – овера тачности података** | **Напомена** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_