



РУКОМЕТНИ САВЕЗ СРБИЈЕ

УПРАВНИ ОДБОР

Број: 01-845/2-3

Београд, 29. јун 2010.

На основу члана 3. став 2. Регистрационог правилника Рукометног савеза Србије, Управни одбор РСС, на шестој редовној седници, одржаној 29. јуна 2010. године, донео је

УПУТСТВО О РАДУ РЕГИСТРАЦИОНИХ ЦЕНТАРА РСС

Овим Упутством ближе се одређују број, територијална надлежност, начин и поступак рада регистрационих центара у оквиру Рукометног савеза Србије (РСС).

I. РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТРИ

Управни одбор РСС је, ради обављања регистрационих поступака, решавања по приговорима на регистрацију, решавања спорова и принудног извршења коначних одлука, а све у смислу одредби Регистрационог правилника РСС, основао Основне и Републичке регистрационе центре.

1. ОСНОВНИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТРИ

Основни регистрациони центри (ОРЦ), њихова седишта и подручја на којима врше делатност, су:

1. ОРЦ БЕОГРАД

*са седиштем у Београду, ул. Делиградска бр.27/1,
за територију града Београда,
адреса за електронску пошту savic@rsb.org.rs*

2. ОРЦ ПАНЧЕВО

*са седиштем у Панчеву, ул. Масарикова бр. 1/А
за територију општина Панчево, Бела Црква, Вршац, Пландиште, Алибунар, Ковачица,
Опово
адреса за електронску пошту orsjb@ptt.rs*

3. ОРЦ КОВИН

*са седиштем у Ковину, ул. Цара Лазара бр.85
за територију општина Ковин
адреса за електронску пошту komsav@cat.rs*

4. ОРЦ ЗРЕЊАНИН

са седиштем у Зрењанину, ул. Жарка Туринског бр.2
за територију општина Зрењанин, Сечањ, Житиште, Нови Бечеј и Нова Црња
адреса за електронску пошту orszr@yahoo.com

5. ОРЦ КИКИНДА

са седиштем у Кикинди, ул. Београдска бр. 4/4,
за територију општина Кикинда и Остоићево,
адреса за електронску пошту mgasic1960@yahoo.com

6. ОРЦ КАЊИЖА

са седиштем у Кањижи, ул. Дамјанићева бр. 2
за територију општина Кањижа, Сента, Нови Кнежевац и Ада
адреса за електронску пошту sofka@kanjiza.rs

7. ОРЦ СУБОТИЦА

са седиштем у Суботици, ул. Сеп Ференца бр. 3
за територију општина Суботица, Мали Иђош, Бачка Топола
адреса за електронску пошту dragan.gulisija@yahoo.com

8. ОРЦ СОМБОР

са седиштем у Сомбору, ул. Венац Петра Бојовића бр.11
за територију општина Сомбор и Апатин
адреса за електронску пошту rsosombor@nadlanu.com

9. ОРЦ КУЛА – ЦРВЕНКА

са седиштем у Црвенки, ул. Моше Пијаде бр. 30,
за територију општина Кула и Оџаци,
адреса за електронску пошту rkcrvenka@neobee.net

10. ОРЦ НОВИ САД

са седиштем у Новом Саду, ул. Масарикова бр.25
за територију општина Нови Сад
адреса за електронску пошту orsjuznabacka@nadlanu.rs

11. ОРЦ ЖАБАЉ

са седиштем у Жабљу, ул. Трг Светог Саве бр.66
за територију општина Бечеј, Жабаљ, Темерин и Тител
адреса за електронску пошту morsz98@ptt.rs

12. ОРЦ ВРБАС

са седиштем у Врбасу, ул. Панонска бр.2
за територију општина Врбас, Србобран
адреса за електронску пошту grgurevicb@sbb.rs и lea.grgurevic@gmail.com

13. ОРЦ БАЧКА ПАЛАНКА

са седиштем у Бачкој Паланци, ул. Жарка Зрењанина бр.43
за територију општина Бачка Паланка, Бач и Бачки Петровац
адреса за електронску пошту orsbap@abakusbp.net; dream@abakusbp.net

14. ОРЦ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

са седиштем у Сремској Митровици, ул. Вишњевачка бр. 2
за територију општина Сремска Митровица и Шид
адреса за електронску пошту nemanjacrnica@yahoo.com

15. ОРЦ ИНЂИЈА – СТАРА ПАЗОВА

са седиштем у Инђији, ул. Војводе Степе бр. 40
за територију општина Инђија, Стара Пазова
адреса за електронску пошту mors-indjija@nadlanu.com

16. ОРЦ РУМА

са седиштем у Руми, ул. Вељка Дугошевића бр. 100
за територију општина Рума, Ириг, Пећинци
адреса за електронску пошту dsakulski2@me.com

17. ОРЦ ШАБАЦ

са седиштем у Шапцу, ул. Милоша Обилића бр. 2
за територију општина Шабач, Богатић, Владимирци, Коцељева
адреса за електронску пошту lukija@jettv.rs

18. ОРЦ ЛОЗНИЦА

са седиштем у Лозници, ул. Милоша Поцерца бр. 58
за територију општина Лозница (Бања Ковиљача, Лешница), Мали Зворник, Љубовија,
Крупањ
адреса за електронску пошту vidra12@nadlanu.com

19. ОРЦ ВАЉЕВО

са седиштем у Ваљеву, ул. Карађорђева бр. 43
за територију општина Ваљево, Уб, Осечина, Лајковац, Лајковац, Љиг и Мионица,
адреса за електронску пошту jovana99@verat.net, orsvaljevo@nadlanu.com

20. ОРЦ СМЕДЕРЕВО

са седиштем у Бачкој Паланци, ул. Бранка Радичевића бр. 3/47
за територију општина Смедерево, Смедеревска паланка, Велика Плана
адреса за електронску пошту makarena@eunet.rs

21. ОРЦ ПОЖАРЕВАЦ

са седиштем у Пожаревцу, ул. Воје Дулића бр. 35
за територију општина: град Пожаревац, Велико Градиште, Костолац, Голубац, Мало
Црниће, Петровац на Млави, Кучево, Жагубица
адреса за електронску пошту rsbo.pozarevac@gmail.com

22. ОРЦ БОР

са седиштем у Бору, ул. Цара Лазара бр. 8
за територију општина Кладово, Неготин, Мајданпек и Бор
адреса за електронску пошту okrsbor@gmail.com; radebor@gmail.com

23. ОРЦ ЗАЈЕЧАР

са седиштем у Зајечару, ул. Доситејева бр.11

за територију општина Зајечар, Књажевац, Бољевац, Сокобања

адреса за електронску пошту rkzajecar@nadlanu.com или bata1974@yahoo.com

24. ОРЦ ЈАГОДИНА

са седиштем у Јагодини, ул. Милана Мијалковића бр.14

за територију општина Јагодина, Параћин, Ћуприја, Рековац, Свилајнац, Деспотовац (Ресавица)

адреса за електронску пошту orsjagodina@gmail.com

25. ОРЦ КРАГУЈЕВАЦ

са седиштем у Крагујевцу, ул. Града Сирена бр.15

за територију општина Крагујевац, Рача и Лапово

адреса за електронску пошту orc_kragujevac@yahoo.com

26. ОРЦ ПОЖЕГА

са седиштем у Пожеги, ул. Трг слободе бр. 3,

за територију општина Ужице, Ариље, Бајина Башта, Пожега и Косјерић,

адреса за електронску пошту orc.pozega@gmail.com и j_popadic@yahoo.com

27. ОРЦ ПРИБОЈ

са седиштем у Прибоју, ул. Вука Караџића бр.1

за територију општина Прибој, Нова Варош, Сјеница, Пријепоље

адреса за електронску пошту orcpriboj@verat.net

28. ОРЦ ЧАЧАК

са седиштем у Чачку, ул. Браће Петронијевића бр.ББ

за територију општина Чачак, Горњи Милановац и Лучани

адреса за електронску пошту gagicradenko@yahoo.com

29. ОРЦ КРАЉЕВО

са седиштем у Краљеву, ул. Мира Драгишића бр.16

за територију општина Краљево, Врњачка бања, Рашка, Нови Пазар и Тутин

адреса за електронску пошту rsrok@tron-inter.net

30. ОРЦ КРУШЕВАЦ

са седиштем у Крушевцу, ул. Алексе Шантића бр.3/15,

за територију општина Александровац, Брус, Трстеник, Ћићевац, Варварин и Крушевац,

адреса за електронску пошту dunjicpks7@sbb.rs

31. ОРЦ НИШ

са седиштем у Нишу, ул.Зетска бр.6а

за територију општина Ниш (Медијана, Палилула, Црвени Крст, Панталеј), Нишка Бања, Сврљиг, Алексинац, Ражањ, Дољевац, Житорађа, Прокупље, Блаце, Куршумлија, Меровина, Гаџин Хан

адреса за електронску пошту rukomet@medianis.net ; rukomet@sbb.rs

32. ОРЦ ПИРОТ

са седиштем у Пироту, ул.Трг пиротских ратника бр.66
за територију општина Пирот, Бела Паланка, Димитровград, Бабушница
адреса за електронску пошту profa@my-its.net

33. ОРЦ ЛЕСКОВАЦ

са седиштем у Лесковцу, ул. Пана Ђукића бр. 18
за територију општина: Лесковац, Власотинце, Лебане, Медвеђа, Бојник и Црна Трава
адреса за електронску пошту ors_leskovac@ptt.rs

34. ОРЦ ВРАЊЕ

са седиштем у Врању, ул. Булевар АВНОЈ-а бр.1
за територију општина Врање, Владичин Хан, Сурдулица, Бујановац, Босилеград,
Трговиште, Прешево
адреса за електронску пошту orsvr@eunet.rs

35. ОРЦ КОСОВСКА МИТРОВИЦА

са седиштем у Косовској Митровици, ул. Сердар Јанка Вукотића бр. 9
за територију општина Косовско Митровачки управни округ, Косовски управни округ,
Пећи управни округ, Призренски управни округ, Косовско Поморавски управни округ
адреса за електронску пошту lazicrss@yahoo.com

39. ОРЦ АРАНЂЕЛОВАЦ

са седиштем у Аранђеловцу, ул. Кнеза Михајила бр. 33 ц/1
за територију општина Аранђеловац и Топола
адреса за електронску пошту zrkknjazmilos@nadlanu.com; bojanik@g-net.co.rs

Основним регистрационим центрима припада накнада за њихов рад у складу са Ценовником РСС.

2. РЕПУБЛИЧКИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТРИ

Републички регистрациони центри (РРЦ), њихова седишта и подручја на којима врше делатност, су:

1. РРЦ БЕОГРАД, са седиштем у Београду, ул. Делиградска бр.27

за подручја: ОРЦ Београд, ОРЦ Шабац, ОРЦ Лозница, ОРЦ Ваљево, ОРЦ Смедерево, ОРЦ Пожаревац, ОРЦ Крагујевац и ОРЦ Аранђеловац,

2. РРЦ НИШ, са седиштем у Нишу, ул.Зетска бр.6а

за подручја: ОРЦ Ниш, ОРЦ Бор, ОРЦ Зајечар, ОРЦ Јагодина, ОРЦ Пожега, ОРЦ Прибој, ОРЦ Чачак, ОРЦ Краљево, ОРЦ Крушевац, ОРЦ Пирот, ОРЦ Лесковац, ОРЦ Вранје и ОРЦ Косовска Митровица,

3. РРЦ НОВИ САД, са седиштем у Новом Саду, ул.Масарикова бр.25

за подручја: ОРЦ Нови Сад, ОРЦ Панчево, ОРЦ Ковин, ОРЦ Зрењанин, ОРЦ Кикинда, ОРЦ Кањижа, ОРЦ Суботица, ОРЦ Сомбор, ОРЦ Кула - Црвенка, ОРЦ Жабаљ, ОРЦ Врбас, ОРЦ Бачка Паланка, ОРЦ Сремска Митровица, ОРЦ Инђија – Стара Пазова и ОРЦ Рума.

Републичким регистрационим центрима припада накнада за њихов рад у складу са Ценовником РСС.

II. ОРГАНИ РЕГИСТРАЦИОНИХ ЦЕНТАРА

1. Органи Основног регистрационог центра

Орган Основног регистрационог центра је Овлашћено лице Основног регистрационог центра.

Овлашћено лице Основног регистрационог центра бира надлежни орган удружене организације на чијем је подручју седиште основног регистрационог центра.

Након извршене промене регистрационог органа основног регистрационог центра, удружена организација је дужна о томе обавестити УО РСС у року од 8 (осам) дана, уз образложење разлога извршења промене.

У случају да се утврди да неко од Овлашћених лица Основног регистрационог центра не поступају у смислу одредби Регистрационог правилника, или да поступају супротно, Управни одбор РСС или лице које он овласти, може изрећи меру забране вођења Регистра, разрешити поједино Овлашћено лице Основног регистрационог центра, или одредити други регистрациони орган.

Пре разрешења, Овлашћеног лица Основног регистрационог центра, као и пре одређивања другог регистрационог органа, УО РСС може затражити мишљење месно надлежног територијалног рукометног савеза и месно надлежне Регистрационе комисије Републичког регистрационог центра.

За Овлашћено лице Основног регистрационог центра може бити бирано лице које има потребно знање и искуство на тим или сличним пословима и које испуњава остале опште законске услове за заснивање радног односа.

Овлашћено лице Основног регистрационог центра се бира на период од 4 (четири) године, а по истеку тог периода може бити поново биран.

Изабраном Овлашћеном лицу Основног регистрационог центра, УО РСС издаје писмено Одобрење за рад, са роком важења на период на који је биран.

Овлашћено лице Основног регистрационог центра има право на накнаду за свој рад, а у висини према посебној Одлуци коју доноси надлежни орган удружене организације на чијем је подручју седиште основног регистрационог центра.

2. Органи Републичког регистрационог центара

Орган Републичког регистрационог центра је Регистрациона комисија Републичког регистрационог центра.

Регистрационе комисије Републичког регистрационог центра бира и разрешава УО РСС.

Мандат председника и чланова Регистрационе комисије Републичког регистрационог центра, услови под којима могу бити бирани и разрешени, одређују се Статутом РСС.

Председник и чланови Регистрационе комисије Републичког регистрационог центра имају право на накнаду за свој рад која је утврђена Ценовником РСС.

3. Контрола и надзор над радом регистрационих органа

Контролу и надзор над радом регистрационих органа врши Надзорни одбор РСС.

Контролу и надзор над радом органа Основног регистрационог центра може да врши и територијално надлежна Регистрациона комисија Републичког регистрационог центра, која је дужна о уоченим неправилностима у раду да извести УО РСС.

Контролу и надзор над радом органа Републичких регистарциониоих центара може да врши и УО РСС.

III. НАДЛЕЖНОСТИ РЕГИСТРАЦИОНИХ ЦЕНТАРА

1. Надлежност Основног регистрационог центра

Основни регистрациони центар је надлежан, да у складу са одредбама Регистрационог правилника РСС и других нормативних аката РСС, а у односу на организације и појединце са подручја за које је месно надлежан:

- врши регистрацију основних организација – клубова,
- врши регистрацију појединаца (играча, рукометних и медицинских радника)
- издаје брисовнице,
- оверава Основне Уговоре о међусобним правима и обавезама који су закључени између клуба и играча и клуба и тренера,
- оверава Уговор између клубова о уступању играча,
- оверава Сагласност клуба за двојну регистрацију играча,
- врши оверу чланства клубова и појединаца (играча, рукометних и медицинских радника) за текућу календарску годину,
- врши и остале активности, радње и поступке предвиђене Регистрационим правилником РСС и другим нормативним актима РСС.

2. Надлежност Републичког регистрационог центара

Републички регистрациони центар је надлежан, да у складу са одредбама Регистрационог правилника РСС и других нормативних аката РСС, а у односу на организације и појединце са подручја за које је месно надлежан:

- врши објаву регистрација из надлежности Основних регистрационих центара,
- врши надзор над радом Основних регистрационих центара,
- одлучује по Приговорима на Одлуке Основних регистрационих центара о регистрацији организација и појединаца из надлежности Основних регистрационих центара,

- решава спорове између организација и појединаца из чл. 53 Регистрационог правилника РСС,
- решава по предлозима за принудно извршење коначних одлука,
- врши и остале активности, радње и поступке предвиђене Регистрационим правилником РСС и другим нормативним актима РСС.

IV. ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА

Регистрациони органи у обављању активности, радњи и поступака из своје надлежности морају у свему поштовати одредбе Регистрационог правилника РСС, других нормативних аката РСС, као и одговарајуће законске прописе.

У свим поступцима се мора поступати ажурно, савесно, непристрасно, професионално и на начин да се чува углед свих учесника у поступку, као и Рукометног савеза Србије у целини.

1. Правила поступања Основних регистрационих органа

1.1. РЕГИСТРАЦИЈА КЛУБОВА И ЧЛАНОВА

У спровођењу регистрационих послова Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито:

- прво, да примљени Захтев за регистрацију, ([Приступницу - пријаву за регистрацију члана или Молбу за пријем у чланство клуба](#)), заведе у одговарајући регистар (деловодна књига) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева провери да ли је исти поднет на прописаном обрасцу, у довољном броју примерака, од стране овлашћеног лица, да ли је у Захтеву наведена шифра клуба или члана на основу базе података РСС (<http://rss.org.rs/#rss/clanovi>), те да ли је уз Захтев поднета одговарајућа документација прописана одредбама Регистрационог правилника РСС, као и да ли је уплаћена прописана чланарина за регистрацију и чланарина за објаву регистрације,
- да, ако установи да Захтев није уредан и комплетан, или да на исту није уплаћена прописана чланарина, исту врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке, односно уплати прописану чланарину,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писменом облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,
- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Захтев одбаца као неуредан, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбачај и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да нису испуњени услови за регистрацију, прописани одредбама Регистрационог правилника РСС, поднет Захтев одбије као неоснован, и то посебним

писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбијање и са поуком о правном леку,

- да, ако установи да су испуњени сви услови за регистрацију изврши тражену регистрацију,
- да, ако изврши тражену регистрацију **КЛУБА** у року од 3 (три) дана, по извршеној регистрацији, достави Рукометном савезу Србије податке за објаву те регистрације, на [Обрасцу за објаву новорегистрованог клуба](#)
- да, ако изврши тражену регистрацију **ЧЛАНОВА**, у року од 3 (три) дана, надлежном Републичком регистрационом центру достави: попуњен [Образац за објаву новорегистрованих чланова](#) и комплетну документацију на основу које је извршена регистрација чланова са доказом о уплати чланарине за објаву те регистрације,
- да, ако му надлежни Републички регистрациони центар, врати списе за регистрацију због уочених неправилности у поступку регистрације, а у смислу одредбе чл. 33 ст. 3 Регистрационог правилника РСС, хитно и без одлагања, поступи по упутству Републичког регистрационог центра и предузме одговарајуће мере ради отклањања недостатака, те у том циљу, по потреби, тражи од подносиоца да предузме одговарајуће радње и потом, у зависности од резултата спроведеног поступка опет донесе одговарајућу одлуку о поднетом захтеву,
- да за сваку регистрацију оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- неопходно је да сваког члана усмено обавести да је свака издата чланска карта ИСКЉУЧИВО ВЛАСНИШТВО играча, рукометног или медицинског радника на кога је насловљена
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

1.2. ИЗДАВАЊЕ БРИСОВНИЦЕ

У поступку издавања [БРИСОВНИЦЕ](#) Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито :

- прво, да примљени Захтев за издавање брисовнице заведе у одговарајући регистар (деловодна књига) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева за издавање брисовнице провери да ли је исти поднет од стране овлашћеног лица, да ли је у Захтеву наведена шифра члана на основу базе података РСС, те да ли је уз Захтев поднета одговарајућа документација прописана одредбама Регистрационог правилника РСС, као и да ли је уплаћена прописана чланарина за издавање брисовнице,
- да, ако установи да поднети Захтев за издавање брисовнице није уредан и комплетан, или да на исти није уплаћена прописана чланарина, исти врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке, односно уплати прописану чланарину,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писменом облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,

- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Захтев за издавање брисовнице одбаци као неуредан, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбачај и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да нису испуњени услови за издавање брисовнице, прописани одредбама Регистрационог правилника РСС, поднети Захтев за издавање брисовнице одбије као неоснован, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбијање и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да су испуњени сви услови за издавање брисовнице, а што подразумева постојање Исписнице, или Уговора са ранијим клубом који је истекао, или Уговора о споразумном раскиду ранијег уговора, или правоснажне Одлуке надлежног регистрационог органа о раскиду Уговора о међусобним правима и обавезама, водећи при томе рачуна о начину регулисања питања о надокнади за прелазак у други клуб-обештећењу, као и уплату прописане чланарине, изда брисовницу, на прописаном обрасцу,
- да за сваки захтев оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

1.3. ОВЕРА УГОВОРА И САГЛАСНОСТИ

У поступку оверавања [Основних уговора о међусобним правима и обавезама, Уговора о уступању играча, те Сагласности за двојну регистрацију](#) Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито :

- прво, да примљени Захтев за оверу заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева за оверу провери да ли је исти поднет од стране овлашћеног лица, да ли је у Захтеву наведена шифра клуба или члана на основу базе података РСС, те да ли је уз Захтев поднета одговарајућа документација прописана одредбама Регистрационог правилника РСС, као и да ли је уплаћена прописана чланарина за оверу,
- да, ако установи да поднети Захтев за оверу није уредан и комплетан, или да на исти није уплаћена прописана такса, исти врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке, односно уплати прописану чланарину,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писменом облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,
- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Захтев за оверу одбаци као неуредан, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбачај и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да нису испуњени услови за оверу, прописани одредбама Регистрационог правилника РСС, поднети Захтев за оверу одбије као неоснован, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбијање и са поуком о правном леку,

- да, ако установи да су испуњени сви услови за оверу, а што подразумева да су Уговори, Одлуке или сагласност сачињени на прописаним обрасцима, од стране овлашћених лица, у довољном броју примерака и у свему другоме у складу са одредбама Регистрационог правилника РСС, изврши потребну оверу, те да један примерак овереног документа сачува за своју евиденцију, а остале врати подносиоцу,
- да за сваки захтев оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

1.4. ОВЕРА ЧЛАНСТВА

У поступку оверавања чланства Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито:

- прво, да примљени [Захтев за оверу чланства](#) заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева за оверу чланства провери да ли је исти поднет од стране овлашћеног лица, да ли је у Захтеву наведена шифра клуба или члана на основу базе података РСС, те да ли је уз Захтев поднета одговарајућа документација прописана одредбама Регистрационог правилника РСС, као и да ли је уплаћена прописана чланарина за оверу чланства,
- да, ако установи да поднети Захтев за оверу чланства није уредан и комплетан, или да на исти није уплаћена прописана чланарина, исти врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке, односно уплати прописану таксу,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писменом облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,
- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Захтев за оверу чланства одбаци као неуредан, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбачај и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да нису испуњени услови за оверу чланства, прописани одредбама Регистрационог правилника РСС, поднети Захтев за оверу чланства одбије као неоснован, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбијање и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да су испуњени сви услови за оверу чланства, изврши потребну оверу чланства,
- да за сваки захтев оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

1.5. ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

У поступку доставе промењених података Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито:

- да примљени документ на основу које се мења податак (Извод из матичне књиге рођених, Извод из матичне књиге венчаних и сл.) заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да примљени документ припоји уз Приступницу,
- у чланску карту, ОЛ ОРЦ ИСКЉУЧИВО црвеном оловком прецрта стари податак, упише нови и исправку овери печатом ОРЦ.
- да попуњен образац [Објава промене података појединца](#) пошаље Републичком регистрационом центру и Рукометном савезу Србије.

1.6. ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЧЛАНСКЕ КАРТЕ

У поступку издавања дупликата чланске карте, Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито:

- уколико, из било ког разлога, власник не поседује своју чланску карту (изузев у случају попуњених делова који се односе на податке о регистрацији), ОРЦ-у се подноси се [Захтев за издавање дупликата чланске карте](#).
- да примљени Захтев за издавање дупликата заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева за издавање дупликата провери да ли је исти поднет од стране овлашћеног лица – власника чланске карте, да од клуба прибави извештај да ли они поседују оригиналну чланску карту, као и о евентуалним разлозима за одбијање враћања исте члану и да ли је уплаћена прописана чланарина за регистрацију појединца,
- да, ако установи да поднети Захтев за издавање дупликата није уредан и комплетан, или да на исти није уплаћена прописана чланарина, исти врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке, односно уплати прописану чланарину,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писменом облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,
- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Захтев за издавање дупликата одбаци као неуредан, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбачај и са поуком о правном леку,
- да, ако установи да клуб одбија да члану врати оригиналну чланску карту, зато што члан није вратио задужену спортску опрему клуба према Реверсу, да одложи издавање дупликата до прибављања доказа о враћању спортске опреме, а у супротном да Захтев одбије,
- да, ако установи да су испуњени сви услови за издавање дупликата, тј. да је чланска карта изгубљена или уништена, или да клуб исту неосновано одбија да врати члану, изда дупликат чланске карте,
- да Захтев припоји уз Приступницу члана,

- да провери да ли је у Службеном гласилу РСС - [Чланови](#) већ објављен број чланске карте. Уколико јесте, исти уписати на насловну страну чланске карте.
- да попуни [ОБРАЗАЦ](#) за објаву не важеће чланске карте и исти проследи Републичком регистрационом центру и Рукометном савезу Србије.
- уколико не постоји шифра члана (број чланске карте), РСС ће објавом у службеном гласилу да је наведена чланска карта не важећа, у исто време објавити и број чланске карте односно шифру члана.
- по објави у службеном гласилу надлежни ОРЦ може издати дупликат чланске карте на којој (на насловној страни испод броја чланске карте) уписује ДУПЛИКАТ.
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

1.7. ИЗДАВАЊЕ НОВЕ ЧЛАНСКЕ КАРТЕ ЗБОГ ПОПУЊЕНИХ ДЕЛОВА СТАРЕ

У поступку издавања нове чланске карте због попуњених делова старе, Овлашћено лице ОРЦ мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно, а нарочито:

- да се у нову чланску карту ваљано препишу сви матични подаци о члану из попуњене чланске карте.
- да се на насловну стране чланске карте препише број чланске карте/2

2. Правила поступања Републичких регистрационих органа

2.1. НАДЗОР И ОБЈАВА РЕГИСТРАЦИЈА

У спровођењу регистрационих послова Регистрациона комисија Републичког регистрационог центра мора водити рачуна да се све радње спроводе ажурно и на основу потребне документације, а нарочито:

- прво, да примљену документацију од Основног регистрационог центра, за објаву регистрације, заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему документације за објаву регистрације провери да ли је пред Основним регистрационим центром поступак регистрације спроведен у складу са одредбама Регистрационог правилника РСС, тј. да ли је приложена документација ваљана и уредна тако да се на основу ње могла извршити регистрација, као и да ли је приложен доказ о уплати чланарине за објаву регистрације,
- да, ако установи да поступак регистрације пред Основним регистрационим центром није спроведен у складу са одредбама Регистрационог правилника РСС, тј. да достављена документација за објаву регистрације није уредна и комплетна, или да постоји некаква сметња за регистрацију, или да није уплаћена прописана чланарина за објаву регистрације, примљену документацију, у смислу одредбе чл. 33 ст. 3 Регистрационог правилника РСС, у року од 2 (два) дана од дана пријема, врати Основном

регистрационом центру са писаним упутством о томе које недостатке треба отклонити тј. уплати прописану чланарину за објаву,

- ако установи да је Основни регистрациони центар у свему поштовао прописану процедуру за регистрацију тј. да су испуњени сви услови за регистрацију, да изврши објаву регистрације у року од 2 (два) дана од дана пријема документације на основу које је извршена регистрација,
- да, у поступку објаве регистрације, све потребне податке, на посебном прописаном [Обрасцу](#), у року од 2 (два) дана од пријема, објави у Службеном гласилу РСС,
- да за сваку достављену документацију од Основног регистрационог центра оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и да исту чува.

2.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА НА РЕГИСТРАЦИЈУ

Републички регистрациони органи у поступку по приговорима на регистрацију морају поштовати одредбе Регистрационог правилника РСС, и других нормативних аката РСС, а нарочито :

- прво, да примљени приговор на регистрацију заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему приговора на регистрацију провери да ли је исти поднет од стране овлашћеног лица, да ли је исти благовремен, да ли исти садржи све да би се по њему могло поступати, као и да ли је уплаћена прописана чланарина за приговор,
- да, ако установи да је приговор неблаговремен, или да је поднет од стране неовлашћеног лица, или да на исти није уплаћена прописана чланарина, да га одбаца посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога и поуком о правном леку,
- да, ако установи да је приговор благовремен и дозвољен, да мериторно одлучи о њему, на начин да га одбије као неоснован, или усвоји и поништи одлуку о регистрацији, а све у посебном писаном решење са кратким образложењем разлога и поуком о правном леку,
- да по пријему евентуалне жалбе на одлуку о приговору на регистрацију, провери да ли је иста поднета од стране овлашћеног лица, да ли је благовремена, да ли садржи све да би се по њој могло поступати, као и да ли је уплаћена прописана чланарина за жалбу,
- да комплетне списе у вези регистрације, приговора и жалбе, без одлагања достави Комисији за жалбе РСС,
- да за сваку достављену документацију оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и да исту чува.

2.3. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Републички регистрациони органи у поступку решавања спорова из своје надлежности морају поштовати одредбе Регистрационог правилника РСС, и других нормативних аката РСС, а нарочито:

- прво, да примљени Захтев заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева даље поступа у складу са одредбама чл.53.-69. Регистрационог правилника РСС,
- да за сваку достављену документацију оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и да исту чува.

2.4. ПРИНУДНО ИЗВРШЕЊЕ КОНАЧНИХ ОДЛУКА

Републички регистрациони органи у поступку решавања по Предлозима за принудно извршење коначних одлука, из своје надлежности, морају поштовати одредбе Регистрационог правилника РСС, и других нормативних аката РСС, а нарочито :

- прво, да примљени Предлог заведе у одговарајући регистар (деловодну књигу) и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Предлога даље поступа у складу са одредбама чл. 87.-93. Регистрационог правилника РСС,
- да надлежном првостепеном органу за спровођење такмичења (директорима лига) благовремено достави одлуке о предлогу на даље спровођење,
- да за сваку достављену документацију оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу чл. 59. Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и да исту чува.

V. ЧЛАНАРИНЕ

Приликом обављања свих наведених активности, радњи и поступака, надлежни регистрациони орган наплаћује чланарину предвиђену Ценовником РСС.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Саставни део овог Упутства су:

- Образац Основног уговора о међусобним правима и обавезама између клуба и играча

- Образац Основног уговора о међусобним правима и обавезама између клуба и тренера
- Образац Молбе за пријем у чланство-регистрација клубова
- Образац Приступнице-пријава за регистрацију члан
- Образац Сагласности за двојну регистрацију
- Образац Уговора о уступању
- Образац Исписнице
- Образац Брисовнице
- Образац за објаву регистрације појединаца
- Образац за објаву регистрације клубова
- Образац за промене података појединаца
- Образац за промене података клубова
- Образац Извештаја за годишњу пререгистрацију
- Образац Захтева за оверу чланства
- Образац Захтева за издавање дупликата
- Образац Захтева за објаву не важеће чланске карте
- Образац за базу РСС-појединци
- Образац за базу РСС-клубови
- Ценовник РСС за 2010. годину.

Ово Упутство ступа на снагу даном његовог доношења.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду регистрационих центара РСС бр. 01-905/2-10 од 16.08.2005. године.



УПРАВНИ ОДБОР
РУКОМЕТНОГ САВЕЗА СРБИЈЕ