



**РУКОМЕТНИ САВЕЗ СРБИЈЕ
УПРАВНИ ОДБОР**

Број:441/3
Београд, 06.07.2022.

На основу члана 54. став 1. тачка 39. Статута Рукометног савеза Србије а у складу са чланом 3. став 4. и чланом 60. став 2. Регистрационог правилника РСС, Управни одбор РСС, на седници, одржаној дана 06.07.2022.године, донео је

УПУТСТВО О РАДУ РЕГИОНАЛНИХ РЕГИСТРАЦИОНИХ ЦЕНТАРА РСС

Овим Упутством се ближе уређују послови и задаци Регионалних регистрационих центара као и начин и поступак рада Овлашћених лица Регионалних регистрационих центара (ОЛ РРЦ) у оквиру Рукометног савеза Србије (РСС).

I. РЕГИОНАЛНИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТРИ РСС

Регистрационим правилником РСС (РП РСС) су одређена 4 (четири) Регионална регистрациона центра РСС са њиховим седиштима на којима врше делатност и регистрационе послове.

Регионални регистрациони центри РСС су:

**1. РЕГИОНАЛНИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД“ –
шифра 101**

са седиштем у Рукометном савезу Београда, ул. Делиградска бр. 27/I
за територију региона Београд.

E-mail за комуникацију:rrccrsb@rss.org.rs

Текући рачун Рукометни савез Београд : 205-15587-81

**2. РЕГИОНАЛНИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТАР „ВОЈВОДИНА“ –
шифра 102**

са седиштем у Рукометном савезу Војводине, ул. Масарикова бр. 25
за територију региона Војводина

E-mail за комуникацију:rrccrsrv@rss.org.rs

Текући рачун:340-11032412-64

3. РЕГИОНАЛНИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТАР „ИСТОК“ - шифра 103

са седиштем у Рукометном савезу Централне Србије – огранак РС Источна Србија, у Нишу, ул Зетска ба за територију региона огранка РС Источна Србија
E-mail за комуникацију: rrccsi@rss.org.rs

Текући рачун: 105-3561-16

4. РЕГИОНАЛНИ РЕГИСТРАЦИОНИ ЦЕНТАР „ЗАПАД“ - шифра 104

са седиштем у Рукометном савезу Централне Србије – огранак РС Западне Србије, у Крагујевцу, улица Каменичка 33 за територију, Огранак РС Западна Србија и РС Косова и Метохије

E-mail за комуникацију: rrccsz@rss.org.r

Текући рачун: 105-3561-16

Контакт подаци Овлашћених лица РРЦ биће објављени у Службеном гласилу РСС.

II. ОРГАН РЕГИОНАЛНОГ РЕГИСТРАЦИОНОГ ЦЕНТРА РСС

Орган РРЦ РСС је Овлашћено лице Регионалног регистрационог центра РСС (ОЛ РРЦ).

Овлашћено лице Регионалног регистрационог центра РСС именује и разрешава УО РСС на предлог Регионалног рукометног савеза.

Овлашћено лице РРЦ је у исто време и обрађивач података.

За Овлашћено лице РРЦ може бити именовано лице које има потребно знање и искуство на тим или сличним пословима и које испуњава остале опште законске услове.

Овлашћено лице РРЦ се именује на период од 4 (четири) године, а по истеку тог периода може бити поново именовано.

Именованом Овлашћено лицу РРЦ издаје се писано Одобрење за рад са роком важења за период на који је именован.

Овлашћено лице РРЦ има право на накнаду за свој рад и то:

- У висини од бруто 50 % износа утврђеног Одлуком о висини чланарине у поглављу „Остале накнаде клубова“ (тачка 1., тачка 2., тачка 3. и тачка 4. и)
- У висини од бруто 20 % износа утврђеног Одлуком о висини чланарине у поглављу „Годишња чланарина“.

III. НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕНИХ ЛИЦА РЕГИОНАЛНИХ РЕГИСТРАЦИОНИХ ЦЕНТАРА РСС

Овлашћено лице РРЦ је надлежно, да у складу са одредбама Регистрационог правилника РСС и других нормативних аката РСС, а у односу на спортске организације и појединце са подручја за које је територијално надлежан:

- врши регистрацију спортских организација – клубова, а на основу Одлуке о пријему надлежног Управног одбора и органа РСС,
- врши регистрацију појединача (играча, рукометних и медицинских радника),
- врши објаву регистрација у Службеном гласилу РСС,
- издаје брисовнице,

- Евидентира Уговоре о стипендирању малолетног спортисте, Уговоре о бављењу спортом и објављује обавештење о њиховој регистрацији у Службеном гласилу РСС,
- Евидентира Уговоре о уступању играча и објављује обавештење у Службеном гласилу РСС,
- Оверава Споразуме о двојној регистрацији играча објављује обавештење у Службеном гласилу РСС,
- врши оверу чланства спортских организација и појединаца (играча, рукометних и медицинских радника) за текућу календарску годину,
- води рачуна о материјално-финансијским пословима РРЦ везано за обављене регистрационе радње
- врши и остале активности, радње и поступке предвиђене Регистрационим правилником РСС и другим нормативним актима РСС.

Овлашћено лице РРЦ има обавезу да за сваки месец достави прецизан месечни извештај о обављеним пословима из његове надлежности. Месечни Извештај доставља територијално надлежном РРС и Генералном секретару РСС најкасније до 5. у месецу за протекли месец.

Контрола и надзор над радом Овлашћеног лица Регионалних регистрационих центара РСС

Контролу и надзор над радом Овлашћеног лица РРЦ врши Генерални секретар РСС или лице које он овласти.

Уоченим неправилностима у раду ОЛ РРЦ, Генерални секретар РСС дужан је да извести Надзорни одбор РСС.

Овлашћено лице РРЦ је одговорно и надлежном органу (УО и Генералном секретару) РРС за материјално-финансијско пословање РРЦ-а.

IV. ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА

Овлашћено лице РРЦ у обављању активности, радњи и поступака из своје надлежности мора у свему поштовати одредбе Регистрационог правила РСС, других нормативних аката РСС као и одговарајуће законске прописе, нарочито водећи рачуна о свим одредбама Закона о заштити тајности података и Закона о заштити података о личности.

У свим поступцима се мора поступати ажурно, савесно, непристрасно, професионално и на начин којим се чува углед свих учесника у поступку, као и РСС у целини.

1.0 ЕВИДЕНТИРАЊЕ СПОРТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ПОЈЕДИНАЦА

За евидентирање Спортске организације или појединаца потребно је поседовати шифру РСС.

За шифру РСС Спортске организације потребна је Одлука надлежног територијалног РРС и комплетна тражена документација из РП РСС.

За шифру члана потребан је комплетно попуњен образац Приступнице и фотографија у електронској форми 240x320 пиксела, Извод из матичне књиге рођених и Држављанство ако није уписано у Изводу.

Евидентирање Спортске организације или појединца обавља надлежно Овлашћено лице РРЦ и исто обавља електронским путем.

Поступак евидентирања је обављен када Спортска организација или појединца добију одговарајућу шифру РСС.

1.1. РЕГИСТРАЦИЈА СПОРТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ПОЈЕДИНАЦА

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

- да по пријему Захтева провери да ли је исти поднет на прописаном обрасцу, потписан од стране законског заступника или лица које је он овластио, те да ли је уз Захтев поднета одговарајућа документација прописана одредбама Регистрационог правилника РСС, као и да ли је уплаћена прописана чланарина,
- да, ако установи да Захтев није уредан и комплетан, исту врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писаном облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,
- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Захтев одбаци као неуредан, и то посебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбацију 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 топосебним писаним решењем са кратким образложењем разлога за одбијање и сапоуком о правном леку,
- да, ако установи да су испуњени сви услови за регистрацију изврши тражену регистрацију и изда предрачун за уплату чланарине за регистрацију,
- да, ако изврши тражену регистрацију спортске организације, исту објави у Службеном гласилу РСС,
- да, ако изврши тражену регистрацију члана, исту објави у Службеном гласилу РСС,
- да за сваку регистрацију оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу одредби Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евидентију и исту чува.

Поступак је обављен када спортска организација или појединач добију одговарајућу шифру РСС.

1.2. ИЗДАВАЊЕ БРИСОВНИЦЕ

У поступку издавања Брисовнице Овлашћено лице РРЦ 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 из Евиденције чланова РСС, као и да ли је уплаћена прописана чланарина заиздавање брисовнице,

- да, ако установи да поднети Захтев за издавање брисовнице није уредан и комплетан, исти врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писаном 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, 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 Уговора са ранијим клубом који је истекао или Уговора о споразумном раскиду ранијег уговора или правоснажне Одлуке надлежног органа о раскиду или поништењу Уговора о стипендирању малолетног спортисте, Уговора о бављењу спортом, водећи при томе рачуна о начину регулисања питања о накнади за прелазак у други клуб, као и уплату прописане чланарине, изда брисовницу, на прописаном обрасцу и изда предрачун за уплату чланарине за издавање брисовнице,
- брисовница за играча који има статус слободног играча издаје се на захтев спортске организације у коју играч прелази,
- да за сваки захтев оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима,
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу одредби Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.
- Сматра се да је поступак завршен издавањем Брисовнице, извршеном уплатом накнаде и брисањем из регистра регистрованих играча одређене Спортске организације.

1.3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ УГОВОРА, ОВЕРА СПОРАЗУМА

У поступку евидентирања Уговора о стипендирању малолетног спортисте, Уговора о бављењу спортом, Уговора о уступању или Споразума о двојној регистрацији, Овлашћено лице РРЦ мора да води рачуна да се све радње спроводе ажурано и на основу потребне документације, а нарочито:

- прво, да примљени Уговор/Споразум заведе у одговарајућу евиденцију и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Уговора провери да ли је исти оверен од стране нотара. За Споразум, да провери да ли је исти поднет од стране законског заступника или лица које је он овластио, да ли је Споразум сачињен на прописаном обрасцу РСС,
- да, ако установи да поднети Уговор/Споразум није уредан и комплетан или да Уговор није оверен од стране надлежног органа, исти врати подносиоцу са упутством да у року од 3 (три) дана отклони уочене недостатке,
- упутство из претходне алинеје се даје усмено, ако је подносилац лично присутан, о чему се саставља службена белешка у списе предмета, а у писаном облику, ако подносилац није присутан или је захтев поднео путем поште,

- да, ако подносилац не отклони уочене недостатке у датом року, Уговор/Споразум 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 регистрацију, прописани одредбама Регистрационог правилника РСС, поднети Уговор 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 потребну евиденцију Уговора или оверу Споразума, те да оригинал сачува за своју евиденцију, а уговорним странама изради копије, за сваку уговорну страну по 1 (један) примерак
- да за сваки Уговор оформи посебне списе, са посебним деловодним бројевима; деловодни број почиње са шифром РРЦ -редни број/година регистрације (пример:101-125/2022, 102-141/2022, 103-102/2022, 104-321/2022)
- да, током целог поступка, нарочито води рачуна о правилима достављања, у смислу одредби Регистрационог правилника РСС,
- да води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

Сматра се да је поступак завршен евидентирањем Уговора, доставом 2 (две) фотокопије Уговора Спортској организацији, објавом на сајту РСС са траженим подацима, извршеном уплатом накнаде и доставом списка са траженим подацима Одговорном лицу у РСС задуженом за међународне трансфере.

Сматра се да је поступак завршен овером Споразума о двојној регистрацији, доставом 3 (три) примерка Спортској организацији, 1 (један) примерак се архивира у надлежном Регионалном регистрационом центру и извршеном уплатом накнаде.

1.4. ОВЕРА ЧЛАНСТВА

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

- прво, да свим спортским организацијама са свог подручја, из Евиденције чланова РСС, достави список свих чланова клуба, са захтевом да клуб означи која лица са списка, нису више његови чланови, уписивањем у предвиђену колону датума од када та лица нису његови чланови; након тога, клуб оверава овај список потписом законског заступника или лица које он овласти и предаје га ОЛ РРЦ, који овај список третира као Захтев за оверу чланства,
- да примљени Захтев за оверу чланства заведе у одговарајућу евиденцију и да му додели одговарајући деловодни број,
- да по пријему Захтева за оверу чланства провери да ли је исти поднет од стране законског заступника или лица које он овласти, 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

писаном 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 води сву потребну и прописану евиденцију и исту чува.

1.4.1 Посебне одредбе

На основу члана 54. став 1.тачка 37. Статута РСС, а у складу са Одлуком о висини чланарине, сви чланови РСС подлежу обавези овере годишње чланарине, а у супротном не могу да остварују права која произилазе из нормативних аката РСС.

- Спортске организације

Оверу „Годишње чланарине“ врши Овлашћено лице РРЦ.

Уплатом годишње чланарине спортској организацији се оверава чланарина за све њене чланове.

Овлашћено лице РРЦ је обавезно да процес овере годишње чланарине спроведе на начин и у року прописаном одредбама нормативних аката РСС.

Све финансијске обавезе спортске организације према РСС, РРС и РРЦ морају бити измирене пре подношења захтева за оверу годишње чланарине. У супротном, Овлашћено лице РРЦ може да одбије оверу чланарине спортској организацији за текућу годину и у свему поступа сходно одредбама тачке 1.4. овог Упутства.

РРС је дужан да 30% од висине „Годишње чланарине“ уплати РСС .

Уплата се врши за спортске организација са подручја надлежног РРС најкасније до почетка такмичења тих спортских организација.

Документ који спортска организација доставља за оверу годишње чланарине је достављени списак који му је електронском поштом доставило Овлашћено лице РРЦ, у коме се налазе сви чланови регистровани за спортску организацију, а који се налазе у Евиденцији чланова РСС.

Представник спортске организације је дужан да личним увидом утврди да ли се на списку налазе сви његови чланови. Ако неко од лица са списка није члан предметне спортске организације, Заступник ће у колону Дат. брисања уписати датум од када то лице није више члан спортске организације.

Ако Заступник са сигурношћу не може да утврди тачан датум, пожељно је да зна такмичарску сезону до које је то лице било члан организацији и тада као датум уписује 30.06. те године.

Ако не зна ни то, а зна годину, онда као датум уписује 31.12. те године која претходи години када се оверава годишња чланарина.

Након попуне напред наведених података, Заступник спортске организације својим потписом оверава списак и заједно са доказом о уплати Годишње чланарине доставља га Овлашћеном лицу РРЦ.

Овлашћено лице РРЦ ће на основу добијеног списка извршити ажурирање података у евиденцији члanova РСС, а електронском поштом у РСС доставити списак спортских организација које су извршиле уплату годишње чланарине као и доказ о уплати, како би РСС извршио евидентирање годишње чланарине. РСС ће у зависности од висине уплате, евидентирати рок важности. Све обавезе РРЦ РСС према РСС морају бити измирене пре доставе списка спортске организације за оверу чланарине. У супротном, РСС може да одбије евидентирање годишње чланарине спортским организацијама са подручја тог РРЦ РСС, до измирења обавеза.

- Појединци

Овером годишње чланарине спортској организацији, аутоматски је извршена овера годишње чланарине свих њених члanova (играча-ица, рукометних и медицинских радника).

Овера годишње чланарине тренера, судија, контролора и делегата врши се преко Струковних заједница чији су члнови.

1.5. ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

У поступку доставе промењених података Овлашћено лице РРЦ мора да води 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 и да му додели одговарајући деловодни број,
- да примљени документ припоји уз Регистрациону пријаву,
- да изврши промену података у Евиденцији члanova РСС.

V. ЧЛАНСКА КАРТА (Такмичарска књижица) – електронска

Одлуку о изгледу, поступку и условима за издавање Чланске карте (такмичарске књижице) доноси Управни одбор РСС.

VI. ЧЛАНАРИНЕ

Приликом обављања свих наведених активности, радњи и поступака, правно лице у коме се налази РРЦ РСС, наплаћује чланарине и накнаде предвиђене Одлуком о висини чланарина и накнада РСС.

Наплаћивање чланарина и накнада се врши безготовински, издавањем фактуре кориснику услуге тј. спортској организацији.

РРС има право на накнаду и то:

- У висини од 50 % од износа прописаног Одлуком о висини чланарине у поглављу „Остале накнаде клубова“ (тачка 1., тачка 2., тачка 3. и тачка 4.).
- У висини од 50 % од износа прописаног Одлуком о висини чланарине у поглављу „Годишња чланарина“.

VII. КЊИГА ЧЛНОВА

Овлашћено лице РРЦ уноси податке о члановима спортске организације у базу РСС и обавезно их у року од 3 (три) дана објављује у Службеном гласилу РСС.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Саставни део овог Упутства су Обрасци прописани Регистрационим правилником РСС и овим Упутством, који су објављени на интернет страници РСС на адреси <http://rss.org.rs/#rss/propisi/obrasci>

РСС и РРС ће закључити Споразум о међусобним правима и обавезама у вези функционисања и рада РРЦ.

РРС и ОЛ РРЦ ће закључити Уговоре о ангажовању ОЛ РРЦ и њиховим међусобним правима и обавезама.

Ово Упутство ступа на снагу даном његовог доношења.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду регистрационих центара РСС бр. 174-5/2 од 27.02.2018. године, као и Измене и допуне Упутства о раду бр. 645-4 од 23.08.2018

Председник
Управног одбора
Рукометног савеза Србије

Милена Делић

