

## **PRAVILNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA SATA-e**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnik o radu Upravnog odbora SATA-e (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše način rada Upravnog odbora SATA-e (u daljem tekstu: Upravni odbor) i druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora.

Odredbe ovog Pravilnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora ili druge osobe koje po pozivu učestvuju u njegovom radu.

#### **Član 2.**

Upravni odbor ima pet (5) članova koje bira Skupština Asocijacije.

Izabrani članovi UO medju sobom biraju predsednika i predsednika UO, blagajnika i sekretara. Smatra se izabranim kandidat koji je dobio 50% + 1 glas članova Upravnog odbora. Ukoliko su za izbor predsednika bila predložena dva ili više kandidata, kandidati koji nisu dobili dovoljan broj glasova u izboru za predsednika automatski postaju predsednici UO Asocijacije saglasno ukupnom broju glasova koje su osvojili.

Mandat svim članovima Upravnog odbora traje dve(2) godine i mogu biti ponovo izabrani.

#### **Član 3.**

Prema Statutu Asocijacije, Upravni odbor je nadležan da:

- Izvršava odluke i stavove Skupštine
- Rukovodi radom i stara se o ostvarivanju ciljeva Asocijacije
- Donosi odluke o stalnim i drugim projektima vezanim za aktivnosti Asocijacije i određuje odgovornog člana Izvršnog odbora, saradnike i recenzente za svaki projekat
- Donosi odluke o organizovanju stručnih savetovanja, predavanja, letnjih skola i drugih oblika stručnih aktivnosti
- Donosi odluke o organizovanju delova Asocijacije koji nemaju svojstvo pravnog lica
- Donosi odluke o načinu i oblicima saradnje sa organizacijama, drugim udruženjima u zemlji i inostranstvu i određuje predstavnike Asocijacije u njima
- Donosi program medjunarodne saradnje i stara se o odnosima Asocijacije sa odgovarajućim udruženjima u zemlji i inostranstvu kao I EATAom i ITAA-om
- Saziva i priprema sednice Skupštine
- Odlučuje o korišćenju i raspolaganju sredstvima i imovinom Asocijacije

- Odlučuje o izboru i kandidovanju članova za davanje stipendija iz sredstava EATA Asocijacije određenih za namene finansiranja treninga za jednu godinu
- Utvrđuje finansijski izveštaj o radu Asocijacije
- Arbitrira u slučajevima sukoba interesa pojedinih članova Asocijacije
- Obavlja i druge poslove od interesa za ostvarivanje ciljeva, projekata i rada

#### **Član 4.**

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor obavlja na sednicama (sastancima), koje se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u mesec i po. Sednice Upravnog odbora se mogu održavati i u drugim gradovima Srbije.

Sednica Upravnog odbora može se održati ukoliko joj prisustvuje najmanje 3 (tri) člana.

#### **Član 5.**

U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima kada bi zbog neblagovremeno donete odluke i zauzetog stava mogle da nastupe štetne posledice za Asocijaciju, Upravni odbor može, na predlog predsednika Upravnog odbora ili Asocijacije doneti odluku bez održavanja sednice, usmenim ili elektronskim izjašnjavanjem članova Upravnog odbora.

#### **Član 6.**

U slučaju iz člana 5. ovog Pravilnika predsednik Upravnog odbora, odnosno predsednik Skupštine Asocijacije je obavezan da predlog odluke formuliše tako da se članovi Upravnog odbora mogu izjasniti "za" ili "protiv".

Na osnovu usmenih ili elektronskih izjašnjavanja članova Upravnog odbora, predsednik Upravnog odbora/Asocijacije utvrđuje da li je odluka Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana doneta, o čemu obaveštava Upravni odbor na narednoj sednici ili ranije.

#### **Član 7.**

Sednice Upravnog odbora su, po pravilu, interne i zatvorene za javnost, jer se na njima iznose podaci koji se smatraju poslovnim i drugom tajnom. Upravni odbor može, u posebnim slučajevima, odlučiti da svoje sednice otvori za javnost, u stvarima koje su od javnog interesa ili interesa sa Asocijaciju i neku od njenih članica.

#### **Član 8.**

Pravo glasa na sednici Upravnog odbora imaju samo članovi Upravnog odbora.

#### **Član 9.**

Odluke, zaključci i zapisnici Upravnog odbora čuvaju se u arhivi kao službeni dokumenti.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 10.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju i učestvuju u radu sednice Upravnog odbora.

U slučaju sprečenosti da prisustvuju sednici, dužni su da unapred obaveste predsednika Upravnog odbora ili predsednika Asocijacije o razlozima koji ih sprečavaju da prisustvuju sednici i to najkasnije dan uoči održavanja sednice.

#### **Član 11.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i obavezu da:

1. predlažu održavanje sednice/sastanka Upravnog odbora
2. predlažu dnevni red sednice Upravnog odbora
3. učestvuju u raspravama i donošenju odluka, zaključaka i drugih akata iz delokruga rada Upravnog odbora,
4. budu obavešteni o pitanjima koja su od značaja za uspešno obavljanje funkcije člana Upravnog odbora,
5. raspravljaju o pitanjima koja su na dnevnom redu.
6. učestvuju u raspravama i donošenju odluka uz puno uvažavanje drugih članova i njihove argumentacije bez obzira da li se sa njome slažu ili ne.

### **III SEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

1. Pripremanje i zakazivanje sednice

#### **Član 12.**

Predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora sastavlja predsednik Upravnog odbora/Asocijacije.

#### **Član 13.**

Sednicu Upravnog odbora saziva predsednik Upravnog Odbora po sopstvenoj inicijativi, na zahtev najmanje dva člana Upravnog odbora ili na zahtev predsednika Asocijacije, najkasnije 7 dana od dana prispeća pisanog zahteva/emaila/telefonskog razgovora/sms.

#### **Član 14.**

Poziv za sednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima Upravnog odbora, i izvršnom sekretaru Asocijacije, po pravilu 7 dana, a najmanje tri dana pre održavanja sednice.

Poziv sadrži dnevni red, vreme i mesto održavanja sednice.

Uz poziv se, po pravilu, dostavlja zapisnik sa prethodne sednice i materijal sa predlozima odluka i zaključaka za svaku tačku dnevnog reda.

Poziv se može dostaviti elektronskim putem (e-mailom) ili poštom.

**Član 15.**

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora ili Asocijacije može sazvati sednicu Upravnog odbora najkasnije 24 sata pre njenog održavanja, uz dostavljanje predloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, oni se dostavljaju na samoj sednici.

**Član 16.**

Materijal za sednicu Upravnog odbora priprema predsjednik Asocijacije SATA-e, u saradnji sa licem na čiji zahtev je sazvana sednica Upravnog odbora.

Materijal za sednicu Upravnog odbora treba da bude obrađen kratko i precizno, sa predlozima odluka i zaključaka koji treba da se usvoje po pitanjima koja su na dnevnom redu.

**2. Rad na sednici****Član 17.**

Sednicama Upravnog odbora predsedava predsjednik Upravnog odbora ili predsjednik Asocijacije.

U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, njegovu dužnost vrši jedan od potpredsednika Upravnog odbora ili jedan od članova UO.

**Član 18.**

Predsjednik otvara sednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda na sednici.

U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana, predsjednik:

1. utvrđuje da li za održavanje sednice postoji kvorum (minimum 3 glasa),
2. u slučaju da za održavanje sednice ne postoji kvorum, po pravilu odlaže sednicu i zakazuje drugu
3. izuzetno sednica se može održati ako su se jedan ili više odsutnih članova Upravnog odbora izjasnili elektronski ili na drugi pogodan način da su saglasni sa dnevnim redom i predloženim odlukama i zaključcima,
4. vodi računa da se rad Upravnog odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Pravilnika,
5. pokreće raspravu i daje reč članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u radu
6. u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sednice članovima Upravnog odbora
7. u slučaju narušavanja reda na sednici, izriče meru opomene ili udaljavanja sa sednice
8. predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata kada utvrdi da je pitanje iz dnevnog reda dovoljno raspravljeno.

**Član 19.**

Posle utvrđivanja da Upravni odbor može punovažno da odlučuje, na predlog predsednika, utvrđuje se dnevni red.

Ako članovi Upravnog odbora predlažu dopunu dnevnog reda dužni su da to obrazlože uz pisani predlog (ili elektronskim putem) koji se dostavlja, po pravilu, najkasnije dva dana pre održavanja sednice.

Predsednik poziva članove Upravnog odbora da iznesu svoje predloge za izmenu ili dopunu dnevnog reda, posle čega ih poziva da se izjasne o dnevnom redu.

U izuzetnim slučajevima dnevni red se može menjati i dopunjavati na samoj sednici Upravnog odbora.

**Član 20.**

Po utvrđivanju dnevnog reda, usvaja se zapisnik sa prethodne sednice Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primedbi odlučuje se na sednici. Stavljene i usvojene primedbe unose se u zapisnik.

**Član 21.**

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sednice, prelazi se na rad prema tačkama dnevnog reda.

**Član 22.**

Po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, članovi Upravnog odbora upoznaju se preko sekretara.

Ukoliko su dostavljeni materijali jasni, na predlog predsedavajućeg Upravni odbor može odlučiti da sekretar ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu po toj tački dnevnog reda.

Sekretar za određenu tačku dnevnog reda dužan je da daje dodatna objašnjenja članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima u raspravi.

**Član 23.**

U raspravi mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Upravnog odbora (članovi SO ili EO, pridruženi članovi ukoliko po pozivu prisustvuju sednici).

Predsedavajući na sednici Upravnog odbora u raspravi reč daje po redosledu prijavljivanja.

**IV GLASANJE I ODLUČIVANJE****Član 24.**

Posle rasprave, odnosno ako se niko ne javi za raspravu, pristupa se glasanju.

Prvo se glasa o predlogu koji je dostavljen uz materijal koji se razmatra, odnosno o predlogu koji je formulisao sekretar.

Ukoliko predlog odluke ili zaključka nije dostavljen uz materijal, predlog odluke ili zaključka formuliše predsednik Upravnog odbora ili Asocijacije, odnosno član Upravnog odbora koji vodi sednicu, na osnovu rasprave u toku sednice.

Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o predlogu odluke ili zaključka koji je on predložio u toku rasprave.

Glasanje se vrši javno izjašnjavanjem ko je "za", ko je "protiv" i ko je "uzdržan".

**Član 25.**

Po završenom glasanju, predsednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je predlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka ili zaključak usvojen ili ne.

**Član 26.**

Upravni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora. U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući je glas predsednika Upravnog odbora ili Asocijacije.

**V ZAPISNIK****Član 27.**

O toku sednice Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik sekretar Asocijacije ili drugo izabrano lice. Lice koje vodi zapisnik je odgovorno za tačnost i tajnost podataka u zapisniku.

**Član 28.**

Zapisnik Upravnog odbora se mora završiti, po pravilu, u roku od sedam dana od dana održavanja sednice.

Zapisnik se u elektronskoj formi dostavlja svim članovima Upravnog odbora, i predsedniku Upravnog odbora i Asocijacije.

Članovi Upravnog odbora obavezni su da u roku od tri dana po prijemu zapisnika takodje u elektronskoj formi članovima SO ili EO dostave primedbe i sugestije na predlog teksta zapisnika. Po isteku tri dana u slučaju da nema sugestija i primedbi smatra se da je zapisnik usvojen bez izmena o čemu članovi SO ili EO takodje u elektronskoj formi obaveštavaju članove upravnog odbora.

Jedan primerak zapisnik koji je u pisanoj formi overio predsednik, sa pozivom za sednicu, materijalima koji su razmatrani na sednici i odlukama i zaključcima koji su usvojeni na sednici čuva se kao dokumenta trajne vrednosti u arhivi Asocijacije.

**Član 29.**

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora sadrži:

- 1.redni broj sednice
- 2.mesto i datum održavanja sednice
- 3.vreme početka i završetka sednice
- 4.imena prisutnih članova Upravnog odbora i drugih učesnika u radu sednice
- 5.imena odsutnih članova Upravnog odbora, sa konstatacijom da su opravdano ili neopravdano odsutni
- 6.dnevni red
- 7.konstataciju da je član Upravnog odbora izdvojio mišljenje prilikom odlučivanja o određenom pitanju, ukoliko on to zatraži
- 8.odluke i zaključke usvojene na sednici

**Član 30.**

O sastavljanju zapisnika stara se predsednik i lice koje vodi zapisnik. Zapisnik potpisuju predsednik Upravnog odbora ili Asocijacije i lice koje vodi zapisnik.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 31.**

Pravilnik o radu Upravnog odbora donose članovi Upravnog odbora i to 2/3 većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Izmene i dopune ovog Pravilnika sprovode se na način i po postupku po kojem je i donet.

### **Član 32.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.