

# PRAVILNICI O RADU UDRUŽENJA AZBUKI

DOKUMENT PRAVILNICI O RADU UDRUŽENJA AZBUKI (U DALJEM TEKSTU UDRUŽENJE) JE INTEGRALNI DOKUMENT U KOJI SU UKLJUČENE SLEDEĆE OBLASTI:

- I. UVODNE ODREDBE
- II. PRAVILNIK O RADU SKUPŠTINE
- III. PRAVILNIK O ČLANSTVU U UDRUŽENJU AZBUKI
- IV. PRAVILNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA
- V. PRAVILNIK O RADU NADZORNOG ODBORA
- VI. PRAVILNIK O RADU SEKRETARIJATA
- VII. PRAVILNIK O RADU SEKTORA
- VIII. PRAVILNIK O RADU SAVETA
- IX. PRAVILNIK O RADU SAVETA ZA ETIČKA PITANJA
- X. PRAVILNIK O RADU SAVETA ZA BEZBEDNOST

# UVODNE ODREDBE

---

## ČLAN 1.

**Prosta većina** – većina od najmanje 1 glasa u odnosu na drugu opciju.

**Apsolutna većina** – najmanje 50% + 1 glas.

**Dvotrećinska većina** – 2/3 glasova od ukupnog broja prisutnih delegata.

**Kvalifikovana većina** - 2/3 glasova svih punopravnih članova.

**Delegat** – član udruženja AzBuki koji prisustvuje na Skupštini Udruženja.

**Verifikacija** – potvrđivanje delegatskog statusa delegiranih predstavnika organizacija na Skupštini Udruženja. Verifikacijom mandata delegata, potvrđuje se da je član ispunio sve uslove za delegiranje.

**Delegatska prava** – pravo na reč, pravo da nominuje, pravo da bira i bude biran.

**Delegatska kartica** – kartica sa nazivom organizacije koju delegat predstavlja, kojom delegat ostvaruje delegatska prava.

**Zasedanje Skupštine** – sve radnje i postupci preduzeti od trenutka proglašenja početka do trenutka proglašenja završetka zasedanja Skupštine, nezavisno od broja dana koliko traje zasedanje.

**Tajno glasanje** – glasanje putem glasačkih listića i glasačke kutije.

**Javno glasanje** – dizanje delegatske kartice za opciju za, protiv ili uzdržani.

**Glasanje prozivkom** – predsedavajući Skupštine proziva jednu po jednu organizaciju prilikom čega delegati javno dodeljuju svoj glas jednoj od ponuđenih opcija.

## PRINCIP RODNO-OSETLJIVOG JEZIKA

---

## ČLAN 2.

Svi pojmovi u Pravilniku navedeni u muškom rodu odnose se na iste pojmove u ženskom rodu i obrnuto.

## DENOMINACIJA

---

### ČLAN 3.

Pun naziv udruženja je AzBuki.

## KVORUM

---

### ČLAN 4.

Kvorum u svim telima, organima, komisijama i grupama Udruženja čini apsolutna većina članova.

## ZAPISNICI

---

### ČLAN 5.

Svi organi udruženja AzBuki vode zapisnik sa sastanaka i sednica. Zapisnik sa sastanka mora biti dostupan punopravnim i pridruženim članovima Udruženja na zahtev najkasnije 15 dana od dana završetka sastanka. Izuzetak su zapisnici sa Skupštine Udruženja koji moraju biti dostupni punopravnim i pridruženim članovima najkasnije 30 dana od dana završetka zasedanja Skupštine. Predsedavajući organa Udruženja su dužni da organizuju vođenje zapisnika i čuvanje zapisnika. Zapisnik sa poslednjeg sastanka odnosno zasedanja Skupštine mora biti usvojen na prvom narednom sastanku odnosno zasedanju Skupštine.

## JAVNOST RADA

---

### ČLAN 6.

Rad Udruženja je javan.

Upravni odbor se stara o redovnom obaveštavanju članstva i javnosti o radu i aktivnostima Udruženja, neposredno ili putem internih publikacija, odnosno putem saopštenja za javnost, ili na drugi način.

Godišnji finansijski izveštaj, izveštaji Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Saveta, Saveta za etička pitanja i Saveta za bezbednost i drugi izveštaji podnose se članovima na sednici Skupštine Udruženja.

Izveštaji Upravnog i Nadzornog odbora, Saveta za etička pitanja, Saveta za bezbednost i drugi izveštaji dostavljaju se članovima u roku od 15 dana po održavanju sastanka.

## JAVNA PRIZNANJA

---

### ČLAN 7.

Udruženje može dodeliti javna priznanja svojim članovima, drugim fizičkim i pravnim licima za posebne zasluge u doprinosu rada Udruženja.

Vrste priznanja, kriterijume za dodelu i način dodele priznanja utvrđuje Upravni odbor posebnom odlukom.

## MEĐUNARODNA SARADNJA

---

### ČLAN 8.

Radi ostvarenja svojih ciljeva Udruženje uspostavlja kontakte i saraduje sa drugim savezima, udruženjima i organizacijama u zemlji i inostranstvu.

Udruženje može pristupiti međunarodnim savezima, mrežama i udruženjima o čemu odluku donosi Skupština.

## MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE

---

### ČLAN 9.

Udruženje pribavlja sredstva od članarina, dobrovoljnih priloga, donacija i poklona, finansijskih subvencija i na drugi zakonom dozvoljen način. Odluku o visini članarine i načinu prikupljanja donosi Skupština na predlog Saveta.

Udruženje može pribavljati sredstva i od kotizacije za seminare i druge oblike obrazovanja iz raznih oblasti, kao i prodajom sekundarnih sirovina prikupljenih tokom realizacije akcija za čišćenje životne sredine ili proizvoda nastalih u okviru edukativnih radionica.

# PRAVILNIK O RADU SKUPŠTINE

## ČLAN 10.

Skupština je konstitutivni organ udruženja AzBuki koji uređuje rad organa Udruženja, daje smernice za njegovo strateško planiranje i programsko delovanje, bira i opoziva predstavnike u organima Udruženja i usvaja izveštaje o radu organa.

## SASTAV SKUPŠTINE

## ČLAN 11.

Skupštinu čine punopravni i pridruženi članovi Udruženja (u daljem tekstu: delegati).

## ČLAN 12.

Članovi organa Udruženja ne mogu biti delegati na Skupštini. Delegat koji je na Skupštini izabran u bilo koji organ Udruženja zadržava status delegata do kraja tekućeg zasedanja Skupštine.

Delegatska prava ostvaruju se verifikacijom delegatske kartice. Delegat je dužan da pred samo zasedanje Skupštine na zahtev dostavi potvrdu o izmirenoj članarini.

Verifikaciju ovlašćenja i dodeljivanje delegatske kartice vrši Sekretarijat Udruženja.

## ČLAN 13.

Skupštini mogu prisustvovati i ostali članovi Udruženja u svojstvu posmatrača.

## ZAKAZIVANJE I ZASEDANJA SKUPŠTINE

## ČLAN 14.

Skupština se redovno sastaje jednom godišnje.

Vanredna sednica Skupštine može se zakazati na predlog Upravnog odbora, na zahtev Nadzornog odbora u skladu sa Prvilnikom o radu, kao i na zahtev najmanje jedne trećine punopravnih članova Udruženja. Zahtev se podnosi predsedniku Skupštine Udruženja u pisanom ili elektronskom obliku i u njemu se moraju navesti pitanja čije se razmatranje traži.

Sednicu Skupštine saziva Predsednik Skupštine na osnovu odluke Upravnog odbora najkasnije 30 dana od dana podnošenja zahteva, pisanim ili elektronskim obaveštenjem o mestu i vremenu održavanja Skupštine.

Ako se zasedanje ne zakaže u roku, predsednik Nadzornog odbora u skladu sa Pravilnikom o radu Skupštine zakazuje redovno zasedanje najkasnije poslednjeg dana jedanaestog meseca tekuće godine.

Sednica se mora održati u roku od najmanje 30, a najviše 60 dana od dana podnošenja zahteva.

---

#### ČLAN 15.

Predlog dnevnog reda priprema Upravni odbor. Predlog dnevnog reda mora se poslati članovima najkasnije 15 dana pre početka zasedanja. Svi organi i tela Udruženja moraju svoje materijale za Skupštinu poslati punopravnim i pridruženim članovima najkasnije 15 dana do početka zasedanja.

## VANREDNO ZASEDANJE SKUPŠTINE

---

#### ČLAN 16.

Vanredno zasedanje Skupštine Udruženja zakazuje predsednik Skupštine na osnovu inicijative Upravnog odbora ili na inicijativu najmanje 1/3 punopravnih članova Udruženja. Inicijativa se u pisanoj ili elektronskoj formi podnosi predsedniku Skupštine. Vanredna sednica se mora zakazati u roku od 60 dana od dana podnošenja zahteva.

## PRESEDAVANJE SKUPŠTINOM

---

#### ČLAN 17.

Skupštinom predsedava Radno predsedništvo koje čine: Predsednik Skupštine, Zamenik predsednika Skupštine, predstavnik Upravnog odbora, predstavnik Sekretarijata, predstavnik Saveta i zapisničar.

Radno predsedništvo se može po potrebi proširiti iz redova delegata Skupštine ili organa i tela Udruženja, a na zahtev Predsednika Skupštine ili Predsednika Upravnog Odbora.

Izbor radnog predsedništva je prva tačka dnevnog reda zasedanja.

Predsednika i njegovog zamenika bira Skupština na period od dve godine.

Sednicu otvara predsednik Skupštine utvrđivanjem kvoruma. Zatim se pristupa izboru overivača zapisnika.

Radno predsedništvo Skupštine proglašava otvaranje i zatvaranje zasedanja, utvrđuje kvorum, facilitira diskusiju, stara se o sprovođenju pravila i procedura na Skupštini, daje i oduzima reč, proziva članove prilikom glasanja javnim izjašnjavanjem, stavlja predloge na glasanje i proglašava odluke. Radno predsedništvo Skupštine može proglasiti kratku pauzu radi konsultacija u bilo kom trenutku zasedanja osim tokom izbora za izborne organe i pozicije nakon što procedura izbora otpočne.

## UTVRĐIVANJE KVORUMA

---

### ČLAN 18.

Kvorum za zasedanje postoji kada je na zasedanju prisutno najmanje 50% + 1 delegat iz redova punopravnih članova Udruženja. Na početku zasedanja predsednik Skupštine je dužan da upozna članove sa ukupnim brojem punopravnih članova Udruženja, ukupnim brojem delegata i najmanjim brojem članova koji mora biti prisutan da bi se postigao kvorum. Kvorum se utvrđuje prebrojavanjem delegatskih kartica.

Predsedavajući Skupštine dužan je da utvrdi kvorum na početku zasedanja, na početku radnog dana, nakon svake pauze duže od sat vremena i na zahtev bilo kog delegata.

## DONOŠENJE ODLUKA

---

### ČLAN 19.

Odluke na Skupštini donose se prostom većinom glasova osim:

- 1) odluke o izmenama i dopunama Statuta (neophodna dvotrećinska većina glasova),
- 2) odluke o usvajanju amandmana na Statut (neophodna dvotrećinska većina glasova),
- 3) odluke o izmenama i dopunama Pravilnika (neophodna dvotrećinska većina glasova),
- 4) odluke o prijemu u pridruženo članstvo (neophodna apsolutna većina glasova),
- 5) odluke o prijemu u punopravno članstvo (neophodna dvotrećinska većina glasova),
- 6) odluke o isključenju članova (neophodna dvotrećinska većina glasova),
- 7) odluke o statusnim promenama (neophodna kvalifikovana većina glasova),
- 8) odluke o prestanku rada Udruženja (neophodna kvalifikovana većina glasova).

Odluke u drugim organima i telima Udruženja donose se prostom većinom glasova, osim ako nije drugačije definisano.

---

## ČLAN 20.

Odluke na Skupštini donose se javnim glasanjem osim ako drugačije nije definisano. Svaki član može zatražiti da se glasa prozivkom ili tajnim glasanjem o čemu odluku donosi Skupština.

## ZATVORENI DELOVI SEDNICE SKUPŠTINE

---

## ČLAN 21.

Skupština može odlučiti da pojedini delovi zasedanja budu zatvoreni za javnost. Ovo se postiže upućivanjem proceduralnog predloga na glasanje. Ovakav predlog može se uputiti samo nakon usvajanja dnevnog reda Skupštine, a pre prelaska na narednu tačku dnevnog reda.

Zatvoreni delovi sednice otvoreni su za delegate punopravne članove i članove organa i tela Udruženja. Skupština može doneti odluku da deo sednice bude zatvoren za pridružene i ostale članove. Skupština može odlučiti da dozvoli prisustvo zatvorenom delu sednice bilo kojem gostu.

## GODIŠNJI IZVEŠTAJI, PLAN RADA I FINANSIJSKI PLAN

---

## ČLAN 22.

Udruženje AzBuki radi na osnovu Strateških prioriteta i Godišnjeg plana rada (u daljem tekstu: GPR).

Strateške prioritete GPR usvaja Skupština prostom većinom glasova.

Predlog GPR sa finansijskim planom mora se poslati punopravnim i pridruženim članovima najkasnije 15 dana pre početka zasedanja Skupštine. Usvojeni GPR sa finansijskim planom mora biti prosleđen punopravnim i pridruženim članovima najkasnije 14 dana od dana završetka zasedanja Skupštine.

---

## ČLAN 23.

Svi organi Udruženja dužni su da podnesu godišnji izveštaj o radu. Izveštaji o radu i godišnji finansijski izveštaj moraju se elektronski dostaviti svim punopravnim i pridruženim članovima najkasnije 15 dana pred početak zasedanja Skupštine, o čemu Sekretarijat vodi računa.

Izveštaj o radu na Skupštini prvo podnosi Upravni, pa Nadzorni odbor, a potom i ostala radna tela i grupe, po potrebi.

Upravni odbor podnosi izveštaj o radu i godišnji finansijski izveštaj u odvojenim tačkama dnevnog reda.



Izveštaji se usvajaju prostom većinom glasova.

## PRAVO NA REČ

---

### ČLAN 24.

Svaki delegat ima pravo na izlaganje po svakoj tački dnevnog reda. Predsedavajući će prvo dati reč delegatima koji žele da iznesu proceduralni predlog, zatim delegatima koji se jave za repliku, zatim delegatima koji zahtevaju informaciju od radnog predsedništva, a zatim delegatima koji su se javili za reč po tački dnevnog reda. Predsedavajući može oduzeti reč datu za iznošenje proceduralnog predloga ili zahtevanje informacije ako utvrdi da je govornik zloupotrebio datu reč za iznošenje drugačijih izjava. O ograničenju vremena za izlaganje govornika odluku donosi Skupština.

Tokom diskusije po tački dnevnog reda, Predsedavajući može zatvoriti listu govornika nakon što se dovoljan broj govornika javi za reč. Predsedavajući može ograničiti listu govornika, kada je to neophodno da bi sednica vodila u skladu sa predviđenim vremenskim rasporedom.

Nakon završetka rasprave o iznetom predlogu, a pre glasanja o predlogu, Predsedavajući je dužan da završnu reč podnosiocu predloga.

## PODNOŠENJE PREDLOGA I AMANDMANA

---

### ČLAN 25.

Predlozi i amandmani se u pisanoj formi mogu podneti radnom predsedništvu, do krajnjeg roka koji utvrdi predsedništvo po tački dnevnog reda. Predlog ili amandman koji podnosi delegat, osim proceduralnih predloga, mora biti podržani od strane najmanje još jednog delegata. Podneti predlozi i amandmani će se razmatrati po onoj tački dnevnog reda na koju se odnose.

Proceduralni predlozi se iznose usmeno, nakon dobijanja tražene reči dizanjem ruke.

Predlozi i amandmani po istoj tački dnevnog reda biće stavljeni na glasanje po redosledu prispeća.

Tokom zasedanja, sledeći proceduralni predlozi će imati prvenstvo u odnosu na sve druge predloge:

- 1) predlog da se pređe na zatvorenu sednicu,
- 2) predlog da se okonča diskusija po tački dnevnog reda,
- 3) predlog da se skрати ili produži vreme za reč po tački dnevnog reda.

Predlog ili amandman koji nije izglasani, osim proceduralnih predloga, ne može se ponovo staviti na glasanje na istom zasedanju.

---

## ČLAN 26.

Upravni odbor može uputiti predlog i amandman po bilo kojoj tački dnevnog reda. Drugi organi i tela Udruženja mogu uputiti predlog po onoj tački dnevnog reda koja se odnosi na njihovo polje rada.

Predlagač će imati pravo na reč kako bi obrazložio predlog. Nakon obrazloženja predloga, delegati će moći da se jave za reč i u vremenu koje odredi predsedništvo podnesu amandmane na dati predlog. Amandman podnet od strane jednog delegata mora biti podržan od strane najmanje još jednog delegata. Tokom diskusije, predlagač će imati pravo na repliku. Predsedavajući ima pravo da prekine repliku predlagača ako proceni da se odgovor predlagača ne odnosi na postavljeno pitanje.

---

## ČLAN 27.

Predsedavajući će blagovremeno obavestiti Skupštinu o rokovima za podnošenje amandmana i predloga po svakoj tački dnevnog reda.

Kada se na predlog podnese amandman, prvo će se glasati o amandmanu, pa o predlogu. Kada se po tački dnevnog reda podnesu amandmani suprotnog dejstva, razmatraće se prema redosledu prispeća. Nakon razmatranja podnetih amandmana i nakon usvajanja jednog od tih amandmana, preostali amandmani suprotnog dejstva se neće razmatrati. Po usvajanju amandmana on postaje sastavni deo predloga.

---

## ČLAN 28.

Svaki član može uputiti proceduralni predlog kojim traži tajno glasanje ili javno glasanje izjašnjavanjem po bilo kojoj tački dnevnog reda u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom. O predlogu će se izjasniti Skupština javnim glasanjem. Ako se istovremeno upute dva oprečna predloga o glasanju, da se pređe na tajno glasanje odnosno da se pređe na javno glasanje, predsedavajući će na glasanje staviti prvi prispeli predlog. Ukoliko se ovaj predlog usvoji, oprečni predlog se neće tretirati. Ukoliko se prvi predlog ne usvoji, automatski se usvaja drugi predlog.

Glasanje o poverenju će uvek biti tajno glasanje.

Prilikom glasanja o predlogu ili amandmanu, delegat može amandmanom zatražiti da se predlog podeli na celine o kojima će se glasati odvojeno. Nakon pojedinačnog glasanja o delovima predloga, svi delovi koji su izglasani biće stavljeni na glasanje kao celina predloga. Ako prilikom podele predloga na delove, ni jedan deo ne bude usvojen, smatraće se da je ceo predlog odbijen. Predlagač amandmana zadržava pravo da modifikuje podneti amandman u toku diskusije na Skupštini.

## PROCEDURA IZBORA ZA ORGANE UDRUŽENJA AZBUKI

---

### ČLAN 29.

Prilikom svih izbora u Udruženju, Sekretarijat će biti zadužen za administrativne poslove u izbornim radnjama i za nadgledanje postupka sprovođenja izbora.

Za organe Udruženja mogu se kandidovati samo punopravni članovi.

---

### ČLAN 30.

Izbori u organe Udruženja obavljaju se tajnim glasanjem.

Prvo se biraju organi i tela Udruženja, Nadzorni odbor, pa Upravni odbor.

## NOMINACIJE

---

### ČLAN 31.

Nominacije za članove Upravnog i Nadzornog odbora kao i za druga tela i organe, podnose se Sekretarijatu Udruženja najkasnije u roku od 15 dana do dana početka zasedanja Skupštine. Sekretarijat je dužan da sve pristigle nominacije dostavi punopravnim članovima najkasnije 7 dana do dana početka zasedanja Skupštine.

Nominacija se sastoji od biografije i motivacionog pisma kandidata.

Ukoliko se do isteka roka za slanje nominacija ne prijavi dovoljan broj kandidata Upravni odbor će ponovo otvoriti poziv za nominacije za nedostajući broj kandidata. Ovaj poziv će ostati otvoren sve do početka zasedanja Skupštine. Ukoliko se isti slučaj ponovi, Upravni odbor će ponovo otvoriti poziv za nominacije koji će trajati do dana u kojem će biti obavljeni izbori.

# PRAVILNIK O ČLANSTVU U UDRUŽENJU AZBUKI

## OSNOVNO ČLANSTVO

---

### ČLAN 32.

U osnovnom članstvu može biti svako lice koje prihvata ciljeve Udruženja, Statut i Etički kodeks Udruženja i podnese prijavu za ućlanjenje Upravnom odboru Udruženja.

Maloletno lice sa navršenih 14 godina života može se ućlaniti u Udruženje uz prilaganje overene izjave njegovog zakonskog zastupnika o davanju saglasnosti.

Za lice mlađe od 14 godina iz stava 1. ovog člana prijavu podnosi njegov zakonski zastupnik.

---

### ČLAN 33.

Osnovni ćlan ima pravo da:

- 1) ućestvuje u ostvarivanju ciljeva Udruženja;
- 2) ućestvuje u programima, projektima i akcijama Udruženja;
- 3) ućestvuje na obukama na koje organizuje Udruženje;
- 4) ućestvuje bez prava odlučivanja na sednicama Skupštine Udruženja;
- 5) daje mišljenje i predloge na Skupštini Udruženja;
- 6) bude redovno informisan o radu Udruženja;
- 7) ostvari uvid u dokumenta Udruženja;
- 8) obavlja druge poslove koje mu poveri Upravni odbor;
- 9) zahteva tumaćenje Statuta.

---

### ČLAN 34.

Osnovni ćlan je dužan da:

- 1) se pridržava platforme vrednosti Udruženja;
- 2) ućestvuje u skladu sa interesovanjem i mogućnostima u aktivnostima Udruženja;
- 3) ćuva ugled Udruženja.

Osnovni ćlanovi nemaju pravo glasa u Skupštini Udruženja.

Osnovni ćlanovi se ne mogu kandidovati za organe i tela Udruženja.

Skupština može doneti odluku da deo sednice bude zatvoren za osnovne ćlanove.

## PROCEDURA PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA OSNOVNO ČLANSTVO

---

### ČLAN 35.

Procedura za prijem u osnovno članstvo započinje podnošenjem zahteva za prijem na zvaničnu e-mail ili poštansku adresu ili popunjavanjem formulara za aktiviste čiji se link nalazi na internet stranici i na socijalnim mrežama Udruženja.

Formular se može preuzeti sa internet adrese Udruženja ili preuzeti u prostorijama Udruženja.

Odluku o prijemu u osnovno članstvo donosi Upravni odbor većinom glasova. Upravni odbor je dužan da donese odluku o prijemu u osnovno članstvo dva puta godišnje na osnovu pristiglih prijava. U slučaju da Upravni odbor ne donese pozitivnu odluku o zahtevu za prijem u status osnovnog člana, dužan je da u roku od sedam dana od datuma donošenja odluke pisanim putem obrazloži svoju odluku podnosiocu zahteva i članovima Skupštine Udruženja.

## PROCEDURA REVIZIJE OSNOVNOG ČLANSTVA

---

### ČLAN 36.

Ukoliko je osnovni član neaktivan više od godinu dana, njegov status će se smatrati pasivnim i o tome ga obavestiti na njegovu e-mail adresu u roku od 7 dana od dana proglašavanja njegovog statusa pasivnim. O ispunjenosti uslova pasivnosti vodiće računa Sekretarijat.

Osnovni član sa pasivnim statusom neće dobijati informacije o tekućim aktivnostima Udruženja, kao i pozive za učešće u programima, projektima i aktivnostima Udruženja.

Reaktiviranje osnovnog člana sa pasivnim statusom izvršiće se na njegov zahtev koji će razmatrati Upravni odbor kada razmatra i zahteve za prijem u osnovno članstvo.

## PRESTANAK ČLANSTVA OSNOVNOG ČLANA

---

### ČLAN 37.

Status osnovnog člana Udruženja automatski prestaje podnošenjem odluke pridruženog člana o istupanju iz članstva pisanim ili elektronskim putem Upravnom odboru Udruženja.

Status osnovnog člana može se izgubiti zbog kršenja odredaba Statuta, Pravilnika ili Etičkog kodeksa ili narušavanja ugleda Udruženja.

Odluku o prestanku članstva osim u slučaju iz stava 1. ovog člana, donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova.

Ako nastupe okolnosti iz stava 1. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak članstva člana kod koga je nastupila ta okolnost.

## PRIDRUŽENO ČLANSTVO

---

### ČLAN 38.

U pridruženo članstvo može biti primljeno svako lice koje je provelo najmanje godinu dana kao aktivista i koje podnese prijavu za pridruženo članstvo Upravnom odboru Udruženja.

---

### ČLAN 39.

Pridruženi član ima pravo da:

- 1) učestvuje u ostvarivanju ciljeva Udruženja;
- 2) učestvuje u programima, projektima i akcijama Udruženja;
- 3) učestvuje na obukama na koje organizuje Udruženje;
- 4) učestvuje na obukama koje ne organizuje Udruženje, a na koje ga je poslalo Udruženje;
- 5) učestvuje bez prava odlučivanja na sednicama Skupštine Udruženja;
- 6) daje mišljenje i predloge na Skupštini Udruženja;
- 7) bude redovno informisan o radu Udruženja;
- 8) ostvari uvid u dokumenta Udruženja;
- 9) obavlja druge poslove koje mu poveri Upravni odbor;
- 10) zahteva tumačenje Statuta.

---

### ČLAN 40.

Pridruženi član dužan je da:

- 1) se pridržava platforme vrednosti Udruženja;
- 2) učestvuje u skladu sa interesovanjem i mogućnostima u aktivnostima Udruženja;
- 3) obavesti Upravni odbor i napiše izveštaj o dešavanjima na obukama na kojima je učestvovao van Udruženja, a na koje ga je poslalo Udruženje;
- 4) redovno plaća članarinu;
- 5) čuva ugled Udruženja.

Pridruženi članovi nemaju pravo glasa u Skupštini udruženja.

Pridruženi članovi se ne mogu kandidovati za organe i tela Udruženja.

Skupština može doneti odluku da deo sednice bude zatvoren za pridružene članove.

## PROCEDURA PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRIDRUŽENO ČLANSTVO

### ČLAN 41.

Procedura za prijem u pridruženo članstvo započinje podnošenjem zahteva za prijem na zvaničnu e-mail ili poštansku adresu Udruženja. Formular zahteva za prijem u pridruženo članstvo se može preuzeti sa internet adrese Udruženja ili preuzeti u prostorijama Udruženja.

Odluku o prijemu u pridruženo članstvo donosi Skupština Udruženja prostom većinom glasova.

## PRESTANAK ČLANSTVA PRIDRUŽENOG ČLANA

### ČLAN 42.

Ukoliko je pridruženi član neaktivan više od godinu dana, njegov status će se smatrati pasivnim i o tome ga obavestiti na njegovu e-mail adresu u roku od 7 dana od dana proglašavanja njegovog statusa pasivnim. O ispunjenosti uslova pasivnosti vodiće računa Sekretarijat.

Pridruženi član sa pasivnim statusom neće dobijati informacije o tekućim aktivnostima Udruženja, kao i pozive za učešće u programima, projektima i aktivnostima Udruženja.

Pridruženi član sa pasivnim statusom može reaktivirati svoj status samo u statusu osnovnog člana.

Pridruženi član može najaviti svoju neaktivnost i zamrznuti svoj status. U tom slučaju može reaktivirati svoj status kao pridruženi član.

Reaktiviranje pridruženog člana sa pasivnim statusom izvršiće se na njegov zahtev koji će razmatrati Upravni odbor kada razmatra i zahteve za prijem u osnovno članstvo.

## PRESTANAK ČLANSTVA PRIDRUŽENOG ČLANA

### ČLAN 43.

Status pridruženog člana Udruženja automatski prestaje podnošenjem odluke o istupanju iz članstva pisanim ili elektronskim putem Upravnom odboru Udruženja.

Status pridruženog člana Udruženja automatski prelazi u status osnovnog člana podnošenjem odluke o istupanju iz pridruženog članstva pisanim ili elektronskim putem Upravnom odboru Udruženja.

Status pridruženog člana Udruženja automatski prelazi u status osnovnog člana neplaćanjem članarine za pridružene članove.

Status pridruženog člana Udruženja automatski prelazi u status osnovnog člana ukoliko pridruženi član ne obavesti Upravni odbor ili ne napiše izveštaj o dešavanjima na obukama na kojima je učestvovao van Udruženja, a na koje ga je poslalo Udruženje.

Status pridruženog člana može se izgubiti zbog kršenja odredaba Statuta, Pravilnika ili Etičkog kodeksa ili narušavanja ugleda Udruženja.

Odluku o prestanku članstva osim u slučaju iz stava 1., 2., 3. i 4. ovog člana, donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova.

Ako nastupe okolnosti iz stava 1. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak članstva člana kod koga je nastupila ta okolnost.

Ako nastupe okolnosti iz stava 2., 3. ili 4. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prelazak iz pridruženog u osnovno članstvo člana kod koga su nastupile te okolnosti.

## PUNOPRAVNO ČLANSTVO

---

### ČLAN 44.

U punopravno članstvo može biti primljeno svako lice koje je provelo najmanje godinu dana kao pridruženi član i koje podnese prijavu za punopravno članstvo Upravnom odboru Udruženja.

O zahtevu za prijem u punopravno članstvo odluku donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova.

---

### ČLAN 45.

Punopravni član ima pravo da:

- 1) učestvuje u ostvarivanju ciljeva Udruženja;
- 2) učestvuje u programima, projektima i akcijama Udruženja;
- 3) učestvuje na obukama na koje organizuje Udruženje;
- 4) učestvuje na obukama koje ne organizuje Udruženje, a na koje ga je poslalo Udruženje;
- 5) učestvuje sa pravom odlučivanja na sednicama Skupštine Udruženja;
- 6) daje mišljenje i predloge na Skupštini Udruženja;
- 7) bude redovno informisan o radu Udruženja;
- 8) ostvari uvid u dokumenta Udruženja;
- 9) bude biran i učestvuje u radu organa Udruženja;
- 10) obavlja druge poslove koje mu poveri Upravni odbor;
- 11) zahteva tumačenje Statuta.



---

## ČLAN 46.

Punopravni član dužan je da:

- 1) redovno učestvuje u zasjedanjima Skupštine Udruženja;
- 2) se pridržava platforme vrednosti Udruženja;
- 3) učestvuje u skladu sa interesovanjem i mogućnostima u aktivnostima Udruženja;
- 4) obavesti Upravni odbor i napiše izveštaj o dešavanjima na obukama na kojima je učestvovao van Udruženja, a na koje ga je poslalo Udruženje;
- 5) redovno plaća članarinu;
- 6) čuva ugled Udruženja.

Punopravni članovi imaju pravo glasa u Skupštini udruženja.

Punopravni članovi se mogu kandidovati za organe i tela Udruženja.

## PROCEDURA PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PUNOPRAVNO ČLANSTVO

---

## ČLAN 47.

Procedura za prijem u punopravno članstvo započinje podnošenjem zahteva za prijem na zvaničnu e-mail ili poštansku adresu Udruženja. Formular zahteva za prijem u punopravno članstvo se može preuzeti sa internet adrese Udruženja ili preuzeti u prostorijama Udruženja.

Odluku o prijemu u punopravno članstvo donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova.

## PROCEDURA REVIZIJE PUNOPRAVNOG ČLANSTVA

---

## ČLAN 48.

Ukoliko je punopravni član neaktivan više od godinu dana, njegov status će se smatrati pasivnim i o tome ga obavestiti na njegovu e-mail adresu u roku od 7 dana od dana proglašavanja njegovog statusa pasivnim. O ispunjenosti uslova pasivnosti vodiće računa Sekretarijat.

Punopravni član sa pasivnim statusom neće dobijati informacije o tekućim aktivnostima Udruženja, kao i pozive za učešće u programima, projektima i aktivnostima Udruženja.

Punopravni član sa pasivnim statusom može reaktivirati svoj status samo u statusu osnovnog člana.

Punopravni član može najaviti svoju neaktivnost i zamrznuti svoj status. U tom slučaju može reaktivirati svoj status kao punopravni član.

Reaktiviranje punopravnog člana sa pasivnim statusom izvršiće se na njegov zahtev koji će razmatrati Upravni odbor kada razmatra i zahteve za prijem u osnovno članstvo.

## PRESTANAK ČLANSTVA PUNOPRAVNOG ČLANA

---

### ČLAN 49.

Status punopravnog člana Udruženja automatski prestaje podnošenjem odluke o istupanju iz članstva pisanim ili elektronskim putem Upravnom odboru Udruženja.

Status punopravnog člana Udruženja automatski prelazi u status osnovnog ili pridruženog člana podnošenjem odluke punopravnog člana o istupanju iz članstva pisanim ili elektronskim putem Upravnom odboru Udruženja.

Status punopravnog člana Udruženja automatski prelazi u status osnovnog člana neplaćanjem članarine za punopravne članove.

Status punopravnog člana Udruženja automatski prelazi u status osnovnog člana ukoliko punopravni član ne obavesti Upravni odbor ili ne napiše izveštaj o dešavanjima na obukama na kojima je učestvovao van Udruženja, a na koje ga je poslalo Udruženje.

Status punopravnog člana može se izgubiti zbog kršenja odredaba Statuta, Pravilnika ili Etičkog kodeksa ili narušavanja ugleda Udruženja.

Odluku o prestanku članstva osim u slučaju iz stava 1., 2., 3. i 4. ovog člana, donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova.

Ako nastupe okolnosti iz stava 1. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak članstva člana kod koga je nastupila ta okolnost.

Ako nastupi okolnost iz stava 2. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prelazak iz punopravnog u osnovno ili pridruženo članstvo člana kod koga je nastupila ta okolnost. Prelazak se vrši u osnovno ili pridruženo članstvo u zavisnosti od toga koju varijantu je punopravni član odabrao.

Ako nastupe okolnosti iz stava 3. ili 4. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prelazak iz punopravnog u osnovno članstvo člana kod koga su nastupile te okolnosti.

## POČASNO ČLANSTVO

---

### ČLAN 50.

U počasno članstvo može biti primljeno svako lice koje je steklo posebne zasluge u ostvarivanju ciljeva Udruženja.

Odluku o prijemu u počasno članstvo donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova, a na predlog Upravnog odbora.

Počasni članovi učestvuju u reprezentacionim i manifestacionim, a po želji, i u organizacionim oblicima rada Udruženja.

Počasni članovi mogu prisustvovati na zasedanjima skupštine u svojstvu posmatrača, bez prava glasa.

Počasni članovi se ne mogu kandidovati za organe i tela Udruženja.

Skupština može doneti odluku da deo sednice bude zatvoren za počasne članove.

## TITULA POČASNOG ČLANA

---

### ČLAN 51.

Počasni član može dobiti kao počasnu titulu, naziv bilo koje funkcije u Udruženju.

Titula počasnog člana mora u nazivu imati prvu reč „Počasni“.

Odluku o dodeli titule počasnom članu donosi Skupština Udruženja dvotrećinskom većinom glasova, a na predlog Upravnog odbora.

## PRESTANAK ČLANSTVA POČASNOG ČLANA

---

### ČLAN 52.

Status počasnog člana prestaje na zahtev počasnog člana ili na osnovu odluke Upravnog odbora.

Status počasnog člana može se izgubiti zbog kršenja odredaba Statuta, Pravilnika ili Etičkog kodeksa ili narušavanja ugleda Udruženja.

Ako nastupe okolnosti iz stava 1. ili 2. ovog člana, Skupština konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak članstva člana kod koga su nastupile te okolnosti.

Prestanak članstva počasnog člana automatski dovodi i do gubitka titule, ukoliko je počasni član poseduje.

## POSEBNO ČLANSTVO

---

### ČLAN 53.

Status posebnog člana može da stekne svako punoletno fizičko lice, potpisom pristupnice za prijem volontera.

Izuzetno od odredbi prethodnog stava, maloletno lice sa navršениh 15 godina života može da stekne svojstvo posebnog člana, uz saglasnost roditelja ili staratelja.

Posebni članovi se ne mogu kandidovati za organe i tela Udruženja.

Posebni članovi ne prisustvuju zasedanjima Skupštini Udruženja.

Posebni članovi učestvuju u volonterskim aktivnostima Udruženja i na drugi način podržavaju ostvarivanje osnovnih statutarnih ciljeva Udruženja.

O prijemu posebnog člana odlučuje Upravni odbor, stavljanjem i overom svog potpisa na pristupnicu posebnog člana.

## PROCEDURA PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA POSEBNO ČLANSTVO

---

### ČLAN 54.

Procedura za prijem u osnovno članstvo započinje podnošenjem zahteva za prijem volontera na zvaničnu e-mail ili poštansku adresu ili popunjavanjem formulara za volontere čiji se link nalazi na internet stranici i na socijalnim mrežama Udruženja.

Formular se može preuzeti sa internet adrese Udruženja ili preuzeti u prostorijama Udruženja.

Nakon toga Koordinator za volonterizam organizuje intervju sa podnosiocem zahteva najkasnije u roku od 15 dana od dana popunjavanja zahteva.

Odluku o prijemu u posebno članstvo donosi Upravni odbor, stavljanjem i overom svog potpisa na pristupnicu posebnog člana najkasnije u roku od 15 dana od dana obavljanja intervjua iz stava 2. ovog člana, a na preporuku Koordinatora za volonterizam, o čemu će podnosilac zahteva biti obavešten slanjem obaveštenja o prijemu na njegovu e-mejl adresu.

## PRESTANAK ČLANSTVA POSEBNOG ČLANA

---

### ČLAN 55.

Status posebnog člana prestaje na zahtev posebnog člana ili na osnovu odluke Upravnog odbora.

Status posebnog člana može se izgubiti zbog kršenja odredaba Statuta, Pravilnika ili Etičkog kodeksa ili narušavanja ugleda Udruženja.

Ako nastupe okolnosti iz stava 1. ili 2. ovog člana, Upravni odbor konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak članstva člana kod koga su nastupile te okolnosti.

# PRAVILNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

## ČLAN 56.

Upravni odbor je organ koji planira sprovođenje prioriternih strateških ciljeva kroz Godišnji plan rada, čije operativno planiranje i izvođenje naknadno sprovodi Sekretarijat.

Upravni odbor ima obavezu da osmisli politike na osnovu kojih počiva strateško i operativno delovanje Udruženja, u čemu podršku može pružiti Sekretarijat sa Izvršnim direktorom.

## MANDAT UPRAVNOG ODBORA

## ČLAN 57.

Upravni odbor:

- 1) ostvaruje programske zadatke Udruženja i rukovodi radom Udruženja između dve sednice Skupštine i donosi odluke radi ostvarivanja ciljeva Udruženja;
- 2) izvršava odluke Skupštine između dva zasedanja;
- 3) organizuje redovno obavljanje delatnosti Udruženja;
- 4) odlučuje o prijemu u osnovno i posebno članstvo Udruženja;
- 5) predlaže Skupštini prijem u počasno članstvo;
- 6) inicira reviziju statusa članova Udruženja u skladu sa odredbama Statuta i drugih akata;
- 7) inicira, priprema i podnosi projekte koji su u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Udruženja;
- 8) poverava posebne poslove pojedinim članovima;
- 9) donosi finansijske odluke;
- 10) odlučuje o upotrebi i alokaciji finansijskih sredstava za potrebe aktivnosti Sekretarijata;
- 11) podnosi Izveštaj o radu i finansijskom poslovanju Skupštini Udruženja;
- 12) priprema i Skupštini podnosi na usvajanje predlog godišnjeg plana rada i finansijskog plana Udruženja;
- 13) donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora;
- 14) osniva radna tela, koja imaju funkciju i savetodavnih, tehničkih i stručnih službi i imenuje članove i koordinate tih tela iz redova članova Udruženja. Mandat ovih tela ne može biti duži od trajanja mandata Upravnog odbora;
- 15) imenuje predstavnike Udruženja u radnim grupama, savetima i drugim telima organizacija, institucija i preduzeća od interesa za Udruženje, koja nisu u sastavu Udruženja;
- 16) odlučuje o pokretanju postupka za izmene i dopune Statuta, sopstvenom inicijativom ili na predlog najmanje pet punopravnih članova Udruženja i priprema predlog izmena i dopuna, koji podnosi Skupštini na usvajanje;
- 17) imenuje i razrešava Izvršnog direktora;

- 18) sklapa i raskida privremene i stalne radne odnose radnika Udruženja prema potrebama, a u skladu sa odlukama Upravnog odbora, Statutom i Zakonom;
- 19) osniva tehničke i stručne službe i imenuje članove i koordinatore tih službi;
- 20) razmatra i usvaja druga opšta akta Udruženja;
- 21) osigurava redovno informisanje članova o radu Udruženja;
- 22) formira radne grupe, timove i savetodavna tela i bira i opoziva njihove članove;
- 23) priprema i Skupštini podnosi na usvajanje predlog godišnjeg plana rada i finansijskog plana Udruženja;
- 24) u saradnji sa Izvršnim direktorom donosi i usvaja sistematizaciju radnih mesta i opise poslova radnih mesta u Sekretarijatu;
- 25) osigurava sprovođenje svih značajnih odluka i aktivnosti Upravnog odbora i drugih organa i tela Udruženja;
- 26) raspolaže pokretnom i nepokretnom imovinom Udruženja;
- 27) bira i razrešava Izvršnog direktora Udruženja, a po potrebi i druga lica zaposlena u Sekretarijatu, koji su na nivou rada Koordinatora, Menadžera ili Direktora;
- 28) odlučuje o kooptiranju novog člana Upravnog odbora u slučaju da je prethodni član podneo ostavku ili je iz nekih razloga sprečen da nastavi sa obavljanjem te funkcije. Kooptiranjem se može izabrati najviše trećina članova Upravnog odbora tokom tekućeg mandata. Za ovu odluku neophodna je dvotrećinska većina ukupnog broja članova Upravnog odbora;
- 29) može pozvati treća lica da prisustvuju sastancima Upravnog odbora, bez prava glasanja;
- 30) inicira saradnju sa drugim organizacijama u Republici Srbiji kao i sa međunarodnim organizacijama;
- 31) inicira pristupanje Udruženja drugim udruženjima i organizacijama u zemlji i inostranstvu;
- 32) obezbeđuje ostvarivanje prava uvida u dokumenta Udruženja u skladu sa Statutom;
- 33) postupa po zahtevu člana Udruženja ili Nadzornog odbora Udruženja za uvid u dokumenta Udruženja u roku od sedam dana od dana podnošenja zahteva;
- 34) obezbeđuje redovno informisanje članova o radu Udruženja;
- 35) obezbeđuje javnost rada;
- 36) raspolaže pokretnom i nepokretnom imovinom Udruženja;
- 37) pokreće postupak naknade štete i, po potrebi, određuje posebnog zastupnika Udruženja za taj postupak;
- 38) odlučuje o drugim pitanjima za koja nisu, zakonom ili statutom, ovlašćeni drugi organi Udruženja;
- 39) obavlja i druge poslove koje mu Skupština poveri.

## SASTAV UPRAVNOG ODBORA

---

### ČLAN 58.

Upravni odbor je izvršni organ Udruženja, koji se stara o sprovođenju ciljeva udruženja koji su utvrđeni Statutom i ovim Pravilnikom.

Upravni odbor ima tri člana, koje bira i opoziva Skupština.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine i mogu se ponovo birati na istu funkciju. Mandat počinje četrnaest dana nakon izbora. Tokom tog perioda odlazeći Upravni odbor dužan je da izvrši primopredaju dužnosti.

Upravni odbor iz reda svojih članova bira Predsednika i Zamenika predsednika Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora mogu međusobno podeliti nadležnosti, na osnovu kojih Sekretarijat može tražiti odobrenje samo jednog člana Upravnog odbora, u skladu sa Poslovnikom o radu Upravnog odbora.

## PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

---

### ČLAN 59.

Predsednik Upravnog odbora je zakonski zastupnik Udruženja. Predsednik Upravnog odbora zastupa Udruženje u pravnom prometu i ima prava i dužnosti finansijskog nalogodavca.

Predsednik Upravnog odbora je ujedno i Predsednik Udruženja.

---

### ČLAN 60.

Pored Statutom navedenih dužnosti, predsednik ima i sledeća zaduženja:

- 1) Održava kontakt sa svim organima i telima unutar Udruženja i informiše ih o odlukama i aktivnostima drugih organa i tela;
- 2) Saziva i vodi sastanke Upravnog odbora;
- 3) Priprema dnevni red sastanaka Upravnog odbora;
- 4) Saziva i vodi zajedničke sastanke predstavnika svih organa i tela unutar Udruženja;
- 5) Poverava koordinaciju pojedinih poslova iz svoje nadležnosti i nadležnosti Upravnog odbora ostalim članovima Upravnog odbora i Sekretarijatu;
- 6) U slučaju privremenog nepostojanja pozicije Izvršnog direktora, Predsednik Upravnog odbora može preuzeti na sebe odgovornosti Izvršnog direktora;
- 7) Predsednik Upravnog odbora zastupa Udruženje u pravnom prometu i ima prava i dužnosti finansijskog nalogodavca;
- 8) Predstavlja Udruženje u javnosti.



## ZASEDANJA UPRAVNOG ODBORA

---

### ČLAN 61.

Sastanci Upravnog odbora održavaju se najmanje četiri puta godišnje, u svakom tromesečju po jedan. Sastanci Upravnog odbora se mogu održavati i elektronski. Sastancima predsedava Predsednik Upravnog odbora.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako sastanku prisustvuje više od polovine članova, a odluke donosi prostom većinom glasova, koje odmah stupaju na snagu, osim ukoliko se odlukom ne predvidi drugačije.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora mogu se detaljnije urediti aktivnosti i delovanje članova Upravnog odbora, uključujući elektronske i telefonske sednice.

## GODIŠNJI STRATEŠKI PLAN I FINANSIJSKI PLAN

---

### ČLAN 62.

Na osnovu strateških prioriteta koje usvaja Skupština, Upravni odbor izrađuje godišnji strateški plan i finansijski plan.

Upravni odbor može donositi odluke, mišljenja, smernice politika i slična dokumenta, a u skladu sa vrednosnim opredeljenjima Udruženja i strateškim prioritetima koje je postavila Skupština.

U saradnji sa Sekretarijatom, Upravni odbor razrađuje Godišnji akcioni plan, koji se revidira na svaka tri meseca. O implementaciji godišnjeg akcionog plana se stara Sekretarijat.

Upravni odbor kontinuirano procenjuje usklađenost Godišnjeg strateškog i akcionog plana sa operativnim i finansijskim odlukama Sekretarijata, sa posebnom pažnjom na odluke koje se sprovode u tromesečnom okviru i o tome dostavlja mišljenje Sekretarijatu.

Ukoliko Sekretarijat donese odluku koja nije u skladu sa regulativom Udruženja, odlukama i mišljenjima Upravnog odbora, Upravni odbor takvu odluku može privremeno staviti van snage, uz obrazloženje.

# PRAVILNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

## ČLAN 63.

Nadzorni odbor je organ Udruženja koji se stara o načinu na koji Upravni odbor, Sekretarijat i ostala radna tela i grupe Udruženja sprovode ciljeve utvrđene Statutom.

## MANDAT NADZORNOG ODBORA

## ČLAN 64.

Nadzorni odbor:

- 1) nadzire usaglašenost odluka Upravnog odbora i drugih organa Udruženja sa odredbama Statuta;
- 2) može suspendovati odluke Upravnog odbora i drugih radnih tela koje osniva Skupština koje nisu u skladu sa odredbama Statuta Udruženja;
- 3) nadzire zakonitost rada svih organa i privremenih tela Udruženja;
- 4) tumači odredbe Statuta između dva zasedanja Skupštine i daje mišljenje u statutarnim ili sporovima u vezi sa Pravilnicima na zahtev članstva ili organa Udruženja;
- 5) vrši nadzor nad raspolaganjem celokupnom imovinom Udruženja;
- 6) vrši nadzor nad finansijskim poslovanjem uvidom u finansijsku dokumentaciju Udruženja;
- 7) može pokrenuti postupak izmene i dopune Statuta ili Pravilnika Udruženja;
- 8) saziva sednicu Skupštine na zahtev trećine članova Udruženja ili zahtev Upravnog odbora ukoliko Predsednik Skupštine ne postupi u skladu sa odredbama člana 17. stava 2. Statuta;
- 9) donosi Poslovnik o radu Nadzornog odbora;
- 10) podnosi Izveštaj o radu Skupštini Udruženja.

## SASTAV NADZORNOG ODBORA

## ČLAN 65.

Nadzorni odbor ima 3 člana koje bira Skupština Udruženja na period od četiri godine. Član Nadzornog odbora može se ponovo birati na tu funkciju.

Član Nadzornog odbora ne može istovremeno biti član nekog drugog organa Udruženja.

Nadzorni odbor bira Predsednika Nadzornog odbora iz redova svojih članova.

## PRESEDNIK NADZORNOG ODBORA

---

### ČLAN 66.

Predsednik Nadzornog odbora može učestvovati na sastancima svih organa Udruženja bez prava glasa.

## ZASEDANJA NADZORNOG ODBORA

---

### ČLAN 67.

Nadzorni odbor ima obavezu da se bar jednom u tri meseca upoznađe o radu Upravnog odbora i Sekretarijata.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora mogu se detaljnije urediti aktivnosti i delovanje članova Nadzornog odbora, uključujući elektronske i telefonske sednice.

# PRAVILNIK O RADU SEKRETARIJATA

## ČLAN 68.

Sekretarijat je tehničko-administrativni organ Udruženja koji se stara o sprovođenju ciljeva utvrđenih ovim Statutom, kao i politika i odluka koje donese Upravni odbor.

Između dva zasedanja Skupštine, Sekretarijat je odgovoran Upravnom odboru i radi u skladu sa odlukama Upravnog odbora i Skupštine.

Sekretarijat upravlja nižim strateškim, odnosno operativnim pitanjima.

Sekretarijat ima mogućnost da Upravnom odboru i Skupštini predlaže dugoročne odluke i politike, o čemu odlučuje Upravni odbor, odnosno Skupština.

Sekretarijat se sastoji od osoblja potrebnog za neometani rad Udruženja.

Odabir članova Sekretarijata, njihov rad, nadležnosti i obaveze, ovlašćenja, trajanje mandata i način odlučivanja određuje Upravni odbor.

Za rad Sekretarijata nadležan je Izvršni direktor.

## MANDAT SEKRETARIJATA

## ČLAN 69.

Sekretarijat na čelu sa Izvršnim direktorom ima sledeće nadležnosti:

- 1) priprema, u saradnji sa Upravnim odborom, Godišnji akcioni plan i stara se o njegovoj implementaciji,
- 2) pomaže Upravnom odboru u sprovođenju njihovih zadataka;
- 3) procenjuje efektivnost i uspešnost programa i aktivnosti predviđenih Statutom i Pravilnicima;
- 4) vodi evidenciju članstva Udruženja i arhive svih odluka, zaključaka i mišljenja koja se usvajaju u Udruženju;
- 5) identifikuje, pribavlja i upravlja resursima Udruženja, na osnovu odluka Upravnog odbora;
- 6) inicira, priprema i podnosi projekte u saradnji sa Upravnim odborom, koji su u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Udruženja;
- 7) pruža podršku u organizaciji sednice Skupštine, Upravnog odbora i drugih tela Udruženja,
- 8) odogovoran je za uredno finansijsko poslovanje, učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta i koordiniše izradu godišnjeg izveštaja;
- 9) priprema sednice organa Udruženja i njihovih radnih tela;
- 10) brine o administrativno-tehničkim poslovima i imovini i materijalnim sredstvima Udruženja,
- 11) može Upravnom odboru i Skupštini dati predlog procedura, strateških inicijativa, dugoročnih odluka i politika, o čemu odlučuje Upravni odbor, odnosno Skupština;

- 12) prosleđuje zaključke i odluke sa svih sastanaka Nadzornom i Upravnom odboru u skladu sa Statutom i pravilnicima, a izveštava i članove i druge zainteresovane javnosti.

## IZVRŠNI DIREKTOR

---

### ČLAN 70.

Izvršni direktor Udruženja je inokosni izvršni organ Upravnog odbora koji rukovodi Sekretarijatom Udruženja i koordinira njegov svakodnevni rad.

## MANDAT IZVRŠNOG DIREKTORA

---

### ČLAN 71.

Izvršni direktor Udruženja vrši sledeće poslove:

- 1) izvršava i operativno sprovodi planove i programe koje je donela Skupština i Upravni odbor Udruženja;
- 2) neposredno rukovodi Sekretarijatom Udruženja;
- 3) donosi normativna akta neophodna za rad Sekretarijata Udruženja;
- 4) donosi i izvršava odluke o korišćenju i raspolaganju sredstvima Udruženja prema usvojenom godišnjem finansijskom planu i potrebama Udruženja;
- 5) operativno vodi materijalno-finansijske poslove Udruženja;
- 6) operativno sprovodi planove i programe koje je donela Skupština i Upravni odbor;
- 7) neposredno odgovara Upravnom odboru Udruženja;
- 8) podnosi izveštaje Upravnom odboru i podržava Upravni odbor u obavljanju delatnosti;
- 9) podnosi izveštaj o radu Sekretarijata Skupštini;
- 10) asistira pripremi sednice organa Udruženja i njihovih radnih tela;
- 11) prati rad drugih organa i tela i daje predloge za unapređenje rada Udruženja;
- 12) predlaže formiranje radnih tela, odbora, komisija, saveta i sl. Upravnom odboru;
- 13) predlaže Upravnom odboru udruživanje Udruženja u savez ili u srodnu organizaciju, odnosno udruženje građana;
- 14) saraduje i održava kontakte sa drugim organizacijama, zajednicama i službama;
- 15) stara se o informisanju i javnosti rada organizacije;
- 16) predstavlja organizaciju u javnosti i pred trećim licima na osnovu ovlašćenja prenetih od strane Predsednika Upravnog odbora;
- 17) promovise rad Udruženja;
- 18) obavlja druge poslove po nalogu Upravnog odbora.

## GODIŠNJI AKCIONI PLAN I FINANSIJSKI PLAN

---

### ČLAN 72.

Sekretarijat radi na osnovu Godišnjeg akcionog plana, kao i Strateških dokumenata Skupštine i Upravnog odbora.

Godišnji akcioni plan zajedno izrađuju Upravni odbor i Sekretarijat. Revizija plana vrši se svaka tri meseca.

Sekretarijat upravlja nižim strateškim, odnosno operativnim pitanjima čiji je efekat ima trajanje do tri meseca.

### ČLAN 73.

Sekretarijat može predlagati Upravnom odboru reaktivne mere, programska rešenja i politike kao odgovor na novonastalu situaciju u društvenom, ekonomskom i/ili političkom okruženju i na osnovu odobrenja Upravnog odbora, takve mere sprovodi.

U izuzetnim situacijama, Sekretarijat može tražiti ovlašćenje za delovanje po određenom pitanju samo od predsednika ili nadležnog člana Upravnog odbora, u skladu sa Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

## IZBOR IZVRŠNOG DIREKTOR

---

### ČLAN 74.

Izvršnog direktora Udruženja bira i razrešava Upravni odbor.

Mandat Izvršnog direktora traje do njegovog razrešenja od Upravnog odbora Udruženja.

U slučaju privremenog nepostojanja pozicije Izvršnog direktora, Upravni odbor može preuzeti na sebe odgovornosti Izvršnog direktora.

Upravni odbor može da donese odluku o imenovanju Izvršnog direktora da zakonski predstavlja i zastupa Udruženja.

---

## ČLAN 75.

Izvršni direktor je odgovoran za rad Sekretarijata, a između dve sednice Skupštine odgovara za svoj rad Upravnom odboru. Dužnosti Izvršnog direktora su propisane Statutom i ovim pravilnikom.

## IZBOR OSTALIH ZAPOSLENIH U SEKRETARIJATU

---

## ČLAN 76.

Sekretarijat čine, pored Izvršnog direktora i izabrana lica na pozicije pri Sekretarijatu, u skladu sa ovim pravilnikom i Statutom.

Izbor lica zaposlenih u Sekretarijatu vrši Izvršni direktor ili Upravni odbor.

Upravni odbor ratifikuje izbor lica zaposlenih u Sekretarijatu, koji su na nivou rada Koordinatora, Menadžera ili Direktora.

## ZASEDANJA SEKRETARIJATA

---

## ČLAN 77.

Sekretarijat je u obavezi da vrši operativno dnevno, nedeljno, mesečno, tromesečno i godišnje planiranje i nadgledanje sprovođenja odluka, programa, politika i aktivnosti Udruženja.

## POSLOVNIK O RADU SEKRETARIJATA

---

## ČLAN 78.

Izvršni direktor donosi Poslovnik o radu Sekretarijata, koji ratifikuje Upravni odbor, čime se bliže uređuju i definišu procedure delovanja Sekretarijata, a naročito:

- 1) formiranje i rukovođenje radnom grupom, odnosno stručnom službom;
- 2) davanje predloga Upravnom odboru i Skupštini;
- 3) saradnja i održavanje kontakta sa telima i komisijama Udruženja, kao i sa drugim organizacijama, institucijama i pravnim licima, i informisanje nadležnih organa i članova Udruženja;
- 4) informisanje i javnost rada organizacije;

- 5) način, sadržaj izveštaja i učestalost izveštavanja Upravnom i Nadzornom odboru, ostalim telima, članovima i zainteresovanim;
- 6) predstavljanje organizacije u javnosti i pred trećim licima;
- 7) elektronske i telefonske sednice;
- 8) podrška radu radnih grupa, tela, komisija i saveta;
- 9) i druge procedure od značaja za transparentan i efikasan rad Sekretarijata.
- 10) Poslovníkom o radu radnih grupa Sekretarijata mogu se detaljnije urediti aktivnosti i delovanje radnih grupa.



# PRAVILNIK O RADU SEKTORA

---

## ČLAN 79.

Sektoru su tematska radna tela Udruženja zadužena za sprovođenje programskih, strateških i radnih ciljeva u okviru tema kojim se bave.

---

## ČLAN 80.

Udruženje ima dvanaest sektora:

- 1) Sektor za demokratiju i ljudska prava;
- 2) Sektor za međunarodnu saradnju;
- 3) Sektor za preduzetništvo;
- 4) Sektor za kulturu i umetnost;
- 5) Sektor za informisanje;
- 6) Sektor za omladinu i sport;
- 7) Sektor za obrazovanje;
- 8) Sektor za zaštitu životne sredine;
- 9) Sektor za bezbednost i zdravlje mladih;
- 10) Sektor za socijalna pitanja;
- 11) Sektor za turizam;
- 12) Sektor za volontarizam.

## MANDAT SEKTORA

---

## ČLAN 81.

Sektoru na čelu sa Koordinatorima Sektora imaju sledeće nadležnosti:

- 1) pripremaju Godišnji plan realizacija aktivnosti i staraju se o njegovoj implementaciji,
- 2) biraju Zamenika koordinatora Sektora, koji će predstavljati Koordinatora Sektora u njegovom odsustvu;
- 3) organizuju rad Sektora;
- 4) procenjuju efektivnost i uspešnost programa i aktivnosti predviđenih Statutom i Pravilnicima;
- 5) iniciraju, pripremaju i podnose projekte u saradnji sa Upravnim odborom i Sekretarijatom, koji su u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Udruženja;
- 6) iniciraju, pripremaju i realizuju radionice, akcije i druge oblike angažovanja u saradnji sa Upravnim odborom i Sekretarijatom, koji su u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Udruženja;

- 7) mogu Upravnom odboru i Skupštini dati predlog procedura, strateških inicijativa, dugoročnih odluka i politika, o čemu odlučuje Upravni odbor, odnosno Skupština.

## SASTAV SEKTORA

---

### ČLAN 82.

Sektor čine članovi udruženja prijavljeni za učešće u određenom sektoru.

Članovi Udruženja se mogu prijaviti za učešće u više sektora.

## KOORDINATORI SEKTORA

---

### ČLAN 83.

Rukovodioci sektora su Koordinatori sektora, koje bira i opoziva Upravni odbor.

Upravni odbor raspisuje konkurs i formira komisiju za odabir Koordinatora sektora.

Komisija za odabir koordinatora sektora može odlučiti da nijedan kandidat ne ispunjava uslove za Koordinatora sektora.

U slučaju privremenog nepostojanja pozicije Koordinatora sektora, Upravni odbor može preuzeti na sebe odgovornosti Koordinatora tog sektora.

Koordinator sektora se bira iz redova punopravnih članova Udruženja.

Mandat Koordinatora sektora traje dve godine i mogu se ponovo birati na istu funkciju.

## USLOVI ZA KOORDINATORE SEKTORA

---

### ČLAN 84.

Koordinatori sektora moraju ispunjavati sledeće uslove:

- 1) relevantno iskustvo u radu sa mladima i za mlade (prepoznavanje potreba, položaja i mogućnosti);
- 2) poznavanje i relevantno iskustvo u projektnom menadžmentu;
- 3) razvijene komunikacijske veštine;
- 4) sistematičnost i organizovanost u radu i poštovanje rokova;

- 5) mogućnost efikasnog rada u dinamičnom okruženju i kratkim vremenskim rokovima;
- 6) spremnost na preuzimanje inicijative i odgovornosti;
- 7) konstruktivno rešavanje kriznih situacija.

## PRESTANAK MANDATA KOORDINATORA SEKTORA

---

### ČLAN 85.

Status Koordinator sektora prestaje na zahtev Koordinator sektora ili na osnovu odluke Upravnog odbora.

Status Koordinator sektora automatski prestaje istekom mandata od 2 godine.

Status Koordinator sektora automatski prestaje neprisustvovanjem predstavnika sektora na 2 uzastopna zasedanja sednice Saveta.

Ako nastupe okolnosti iz stavova 1, 2. ili 3. ovog člana, Upravni odbor konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak mandata Koordinator sektora člana kod koga su nastupile te okolnosti.

## GODIŠNJI AKCIONI PLAN

---

### ČLAN 86.

Na osnovu strateških prioriteta koje usvaja Skupština i prioriteta svog sektora, Koordinator sektora izrađuju Godišnji akcioni plan.

# PRAVILNIK O RADU SAVETA

---

## ČLAN 87.

Savet je programski organ Udruženja koji se stara o sprovođenju operativnih ciljeva, kao i sprovođenju strateških ciljeva Udruženja definisanih Strateškim planom koji usvaja Skupština.

## MANDAT SAVETA

---

## ČLAN 88.

Savet na čelu sa Predsednikom Saveta ima sledeće nadležnosti:

- 1) priprema, u saradnji sa ostalim članovima Saveta, Godišnji plan realizacija aktivnosti i stara se o njegovoj implementaciji,
- 2) pomaže koordinatorima u sprovođenju njihovih zadataka;
- 3) procenjuje efektivnost i uspešnost programa i aktivnosti predviđenih Statutom i Pravilnicima;
- 4) određuje visinu godišnje članarine za pridružene i punopravne članove;
- 5) identifikuje probleme i izazove sa kojima se sreću koordinatori i o tome obaveštava Upravni odbor;
- 6) priprema sednice Saveta;
- 7) može Upravnom odboru i Skupštini dati predlog procedura, strateških inicijativa, dugoročnih odluka i politika, o čemu odlučuje Upravni odbor, odnosno Skupština;
- 8) prosleđuje zaključke i odluke sa svih sastanaka Upravnom odboru u skladu sa Statutom i pravilnicima, a izveštava i članove i druge zainteresovane javnosti.

## SASTAV SAVETA

---

## ČLAN 89.

Savet čini dvanaest koordinatora tematskih sektora Udruženja, koje bira i opoziva Upravni odbor. Koordinatori su samim svojim izborom automatski članovi saveta.

## ZASEDANJA SAVETA

---

### ČLAN 90.

Sastanci Saveta održavaju se najmanje četiri puta godišnje, u svakom tromesečju po jedan. Sastancima predseava Predsednik Saveta.

## PREDSEDNIK SAVETA

---

### ČLAN 91.

Predsednik Saveta se bira po rotirajućem sistemu.

Mandat Predsednika Saveta traje jednu godinu.

Na osnovu Godišnjih akcionih planova Koordinatora sektora Predsednik Saveta izrađuje Godišnji vremenski plan realizacija aktivnosti.

Predsednik Saveta raspisuje i predseava redovnim zasedanjima Saveta.

Na osnovu inicijative Koordinatora sektora ili nekog drugog organa Udruženja, Predsednik Saveta može raspisati vanrednu sednicu Saveta.

## PRESTANAK MANDATA PREDSEDNIKA SAVETA

---

### ČLAN 92.

Status Predsednika Saveta prestaje na zahtev Predsednika Saveta ili na osnovu odluke Upravnog odbora.

Status Predsednika Saveta automatski prestaje istekom mandata od 1 godine.

Ako nastupe okolnosti iz stavova 1. ili 2. ovog člana, Upravni odbor konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak mandata Predsednika saveta člana kod koga su nastupile te okolnosti.

# PRAVILNIK O RADU SAVETA ZA ETIČKA PITANJA

---

## ČLAN 93.

Savet za etička pitanja je organ Skupštine Udruženja zadužen za praćenje primene Etičkog kodeksa i Etičkog kodeksa u omladinskom radu.

## MANDAT SAVETA ZA ETIČKA PITANJA

---

## ČLAN 94.

Savet za etička pitanja obavlja sledeće poslove:

- 1) obezbeđuje podršku omladinskim radnicima u vezi sa etičkim pitanjima;
- 2) pruža savete i konsultacije organima i članovima Udruženja u vezi sa etičkim pitanjima;
- 3) prati primenu i poštovanje Etičkog kodeksa u omladinskom radu;
- 4) objavljuje mišljenja i preporuke u vezi sa etičkim pitanjima u omladinskom radu;
- 5) donosi odluke u vezi sa etičkim pitanjima u omladinskom radu;
- 6) promovise Etički kodeks i poštovanje etičkih principa u omladinskom radu;
- 7) promovise primere dobre prakse u oblasti poštovanja etičkih principa u omladinskom radu;
- 8) usvaja Poslovnik o radu Saveta za etička pitanja i predloge za izmene i dopune Poslovnika;
- 9) druge poslove u vezi sa etičkim pitanja u omladinskom radu.

## SASTAV SAVETA ZA ETIČKA PITANJA

---

## ČLAN 95.

Savet za etička pitanja ima tri člana koje bira Skupština na period od jedne godine. Član Saveta može se ponovo birati na tu funkciju.

Član Saveta za etička pitanja ne može istovremeno biti član nekog drugog organa Udruženja.

## ZASEDANJA SAVETA ZA ETIČKA PITANJA

---

### ČLAN 96.

Sastanci Saveta za etička pitanja održavaju se najmanje četiri puta godišnje, u svakom tromesečju po jedan. Sastancima predseava Predsednik Saveta za etička pitanja.

## PRESEDNIK SAVETA ZA ETIČKA PITANJA

---

### ČLAN 97.

Savet za etička pitanja bira Predsednika Saveta za etička pitanja iz redova svojih članova.

Predsednik Saveta za etička pitanja raspisuje i predseava redovnim zasedanjima Saveta za etička pitanja.

Predsednik Saveta za etička pitanja može prisustvovati svim aktivnostima Udruženja.

## PRESTANAK MANDATA ČLANOVA SAVETA ZA ETIČKA PITANJA

---

### ČLAN 98.

Status člana Saveta za etička pitanja prestaje na zahtev tog člana Saveta za etička pitanja ili na osnovu odluke Upravnog odbora.

Status člana Saveta za etička pitanja automatski prestaje istekom mandata od 1 godine.

Ako nastupe okolnosti iz stavova 1. ili 2. ovog člana, Upravni odbor konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak mandata člana Saveta za etička pitanja člana kod koga su nastupile te okolnosti.

# PRAVILNIK O RADU SAVETA ZA BEZBEDNOST

---

## ČLAN 99.

Savet za bezbednost je organ Skupštine Udruženja zadužen za praćenje primene Politike za zaštitu i sigurnost dece i mladih.

## MANDAT SAVETA ZA BEZBEDNOST

---

## ČLAN 100.

Savet za bezbednost obavlja sledeće poslove:

- 1) osigurava bezbednost i dobrobit dece i mladih u programima omladinskog rada, kao i da poboljša njihov status u Udruženju;
- 2) ukazuje na potrebu razumevanja pitanja zaštite i sigurnosti dece i mladih, kao i da se naglasi nužnost preduzimanja akcija od strane članova Udruženja kada postoji sumnja, odnosno zabrinutost u odnosu na narušavanje bezbednosti;
- 3) ukazuje na nužnost obuke svih članova kako bi se obezbedilo adekvatno reagovanje i kreiranje sigurno okruženje za rad sa decom i mladima;
- 4) ukazuje na značaj uloge omladinskih radnika/ca i drugih članova u zaštiti dece i mladih od zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) štiti Udruženje i članove od lažnih optužbi po pitanju zlostavljanja i ugrožavanja bezbednosti dece i mladih;
- 6) prati primenu i sprovođenje Politike za zaštitu i sigurnost dece i mladih udruženja AzBuki;
- 7) druge poslove u vezi sa bezbednost u omladinskom radu.

## SASTAV SAVETA ZA BEZBEDNOST

---

## ČLAN 101.

Savet za bezbednost ima tri člana koje bira Skupština na period od jedne godine. Član Saveta može se ponovo birati na tu funkciju.

Član Saveta za bezbednost ne može istovremeno biti član nekog drugog organa Udruženja.

Rad Saveta za bezbednost preciznije se definiše Pravilnikom o radu Saveta za bezbednost.



## ZASEDANJA SAVETA ZA BEZBEDNOST

---

### ČLAN 102.

Sastanci Saveta za bezbednost održavaju se najmanje četiri puta godišnje, u svakom tromesečju po jedan. Sastancima predsedava Predsednik Saveta za bezbednost.

## PRESEDNIK SAVETA ZA BEZBEDNOST

---

### ČLAN 103.

Savet za bezbednost bira Predsednika Saveta za bezbednost iz redova svojih članova.

Predsednik Saveta za bezbednost raspisuje i predsedava redovnim zasedanjima Saveta za bezbednost.

Predsednik Saveta za bezbednost može prisustvovati svim aktivnostima Udruženja.

## PRESTANAK MANDATA ČLANOVA SAVETA ZA BEZBEDNOST

---

### ČLAN 104.

Status člana Saveta za bezbednost prestaje na zahtev tog člana Saveta za bezbednost ili na osnovu odluke Upravnog odbora.

Status člana Saveta za bezbednost automatski prestaje istekom mandata od 1 godine.

Ako nastupe okolnosti iz stavova 1. ili 2. ovog člana, Upravni odbor konstatuje nastupanje tih okolnosti i prestanak mandata člana Saveta za bezbednost člana kod koga su nastupile te okolnosti.

U Nišu, 03.02.2018.