

На основу Статута Српског удружења за геометрију и графику (СУГИГ-а), од 15.09.2024. године, Извршни одбор СУГИГ-а је донео:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗВРШНОГ ОДБОРА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се дефинишу организација, ингеренције и начин рада Извршног одбора Српског удружења за геометрију и графику – СУГИГ (у даљем тексту „ИО“) – у складу са Статутом Удружења (у даљем тексту „Статут“), видови остваривања права и обавеза чланова ИО, као и друга питања значајна за рад ИО.

ИО је орган непосредног руковођења радом Удружења из делокруга његових статутарно дефинисаних активности који, између две седнице Управног одбора (у даљем тексту „УО“), расправља и заузима ставове по питањима из делатности Удружења, и поступа по одлукама, решењима, закључцима, препорукама и мишљењима Скупштине односно УО.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове ИО.

Одредбе овог Пословника односе се и на остала лица која присуствују или суделују у раду ИО, то јест учествују у расправама и изјашњавају се износећи сопствена мишљења и ставове, иако немају право одлучивања то јест гласања.

Члан 3.

О примени овог Пословника брину се лица која руководе радом ИО.

Члан 4.

Радом ИО руководи Председник Удружења који је истовремено и Председник ИО (у даљем тексту „Председник“) уз помоћ Секретара Удружења који истовремено обавља послове и Секретара ИО (у даљем тексту „Секретар“) и Записничара.

Председник председава седницама ИО.

Записничар води записник о раду ИО.

ИНГЕРЕНЦИЈЕ ИО

Члан 5.

ИО врши следеће послове:

- поступа како по сопственој одлуци, решењу, закључку, препоруци, мишљењу или другом правном акту, тако и по акту донетом од стране УО односно Скупштине,
- разрађује свој и план рада Удружења, припрема њихове оперативне програме и доставља их УО односно Скупштини на даље разматрање и усвајање,
- разматра и оцењује рад својих тела,
- подноси Скупштини извештај односно информације о свом раду и раду својих тела – најмање једном у две године,
- спроводи финансијску политику Удружења у складу са политиком усвојеном на Скупштини Удружења и брине о његовом материјално-финансијском пословању,
- по потреби, припрема материјал за седнице УО односно Скупштине,
- формира своја привремена или стална тела (одборе, комисије, савете и сл.), утврђује задатке тих тела и именује њихове координаторе,
- предлаже УО стручно лице које ће обављати функцију администратора сајта Удружења,
- обрађује податке чланова Удружења и трећих лица са којима Удружење пословно сарађује, и са тим подацима поступа сходно Закону о заштити података о личности,
- организује састанке и друге облике окупљања чланова ради обављања активности за остварење циљева Удружења,
- организује разноврсну сарадњу са друштвено-политичким заједницама и организацијама, националним и међународним институцијама и удружењима ради покретања акција и активности од заједничког интереса,
- врши и друге задатке које му повере Скупштина и УО, и
- спроводи све остале активности дефинисане Статутом.

ЧЛАНОВИ ИО

Члан 6.

Извршни одбор чини 7 или 9 редовних чланова Удружења.

Састав Извршног одбора предлаже кандидат за Председника, а избор врши Скупштина за раздобље од две године. У случају постојања више кандидата за Председника, чланови Извршног одбора бирају се из оног састава који је предложио победнички кандидат.

За састав из претходног става овог члана не могу бити предложени чланови Удружења који су кандидати за састав Управног одбора, као и за Председника и Секретара Удружења (када он није ангажовано треће лице).

Изабрани Председник и Секретар Удружења по аутоматизму улазе у састав Извршног одбора.

Председник, Секретар и остали чланови ИО су и лично и колективно одговорни за свој рад.

Члан 7.

Председник врши следеће послове:

- заједно са Секретаром, брине се о примени овог Пословника,
- заједно са Секретаром, руководи радом ИО и потписује записнике,
- представља ИО пред трећим лицима,
- координира рад тела ИО,
- заједно са Секретаром, врши административно-техничку припрему предлога правних аката и релевантног материјала за седнице ИО,
- консултује се са Секретаром и осталим члановима ИО, односно, координаторима тела ИО, о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране на седницама ИО,
- сазива седнице ИО,
- председава седницама ИО,
- одржава редовне седнице ИО најмање једном у шест месеци и ванредне седнице ИО – по потреби,
- одлучује о месту и начину одржавања седница ИО,
- заједно са осталим члановима ИО, поступа по одлуци, решењу, закључку, препоруци, мишљењу или другом правном акту донетом од стране ИО односно УО односно Скупштине и контролише његову имплементацију,
- извештава УО односно Скупштину, то јест Председника Скупштине (у даљем тексту „Председавајући“) о нивоу реализације активности ИО и његових тела,
- заједно са осталим члановима ИО, обрађује податке чланова Удружења и трећих лица са којима Удружење пословно сарађује, и са тим подацима поступа сходно Закону о заштити података о личности,
- обуставља од извршења све одлуке, решења, правно обавезујуће закључке и друга правна акта донета од стране ИО – за које оцени да су у супротности са законским прописима, Статутом и осталим важећим правним актима Удружења, и покреће поступак за њихово преиспитивање,
- заједно са осталим члановима ИО припрема за објављивање на сајту Удружења сав материјал везан за рад ИО и његових тела, и исти прослеђује редактору сајта који га поставља на сајт Удружења – уз оперативну помоћ администратора, и
- врши и друге послове предвиђене Статутом, овим Пословником и другим важећим законима и прописима.

Члан 8.

Секретар врши следеће послове:

- заједно са Председником, брине се о примени овог Пословника,
- заједно са Председником, руководи радом ИО,
- води записнике о раду ИО и исте потписује заједно са Председником,
- заједно са Председником, врши административно-техничку припрему предлога правних аката и релевантног материјала за седнице ИО,
- консултује се са Председником и осталим члановима ИО, односно, координаторима тела ИО, о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране на седницама ИО,
- доставља сазиве седница ИО његовим члановима,
- контролише постојање кворума за одржавање седница ИО,
- пребројава гласове при одлучивању на седницама ИО,
- уз оперативну помоћ администратора сајта Удружења, организује седнице ИО

- које се одржавају посредством неке од онлајн платформи за гласање,
- доставља Председнику и осталим члановима ИО резултате гласања спроведеног посредством неке од онлајн платформи,
- обезбеђује јавност рада ИО,
- доставља администратору сајта сва правна акта која ступају на снагу даном објављивања на сајту Удружења, а везана су за рад ИО, као и за рад његових тела и тела Удружења,
- трајно архивира усвојене записнике и пропратни материјал који се односи на рад ИО,
- одређује сврху и начин обраде података о личности чланова Удружења и трећих лица са којима Удружење пословно сарађује,
- заједно са Председником и свим осталим члановима ИО, обрађује податке чланова Удружења и трећих лица са којима Удружење пословно сарађује, и са тим подацима поступа сходно Закону о заштити података о личности,
- остварује непосредни контакт и сарађује са релевантним финансијским институцијама, изабраном књиговодственом агенцијом и Агенцијом за привредне регистре (АПР),
- брине се о налогу Удружења у Систему електронских фактура и бави се електронским фактурисањем,
- врши и друге административно-техничке послове за потребе ИО, и
- врши и друге послове предвиђене Статутом, овим Пословником и другим важећим законима и прописима.

Члан 9.

Сви чланови ИО дужни су да редовно учествују у раду седница ИО, као и да преузимају обавезе и извршавају задатке који су им поверени.

Члан 10.

Сви чланови ИО имају право да буду редовно и благовремено обавештавани о свим питањима потребним за ефикасно вршење функције члана ИО, као и да им благовремено буду достављани материјали везани за тачке дневног реда седница ИО и за друге припадности из ингеренција ИО.

ТЕЛА ИО

Члан 11.

Тела раде на састанцима и своје закључке, препоруке, мишљења и извештаје достављају ИО. По потреби, могу одржавати и виртуелне (електронске) састанке, или се могу путем електронске поште изјашњавати о појединим питањима.

Тела ИО су: одбори, комисије, савети и сл., могу бити привремена или стална, а чланови тих тела бирају се из редова чланова ИО.

О саставу тела из става 2. овог члана одлучује ИО на својој седници – натполовичном већином гласова чланова који чине кворум за одржавање те седнице.

ИО дефинише надлежности и задатке тела из става 2. овог члана и посредством координатора, координира и надзире њихов рад..

Координаторе из претходног става овог члана, ИО именује из редова својих чланова, о чему доноси посебну одлуку.

Тела из става 2. овог члана по потреби могу ангажовати и трећа лица која у њима не смеју имати руководеће функције.

Уколико постоји потреба, састав сваког појединачног тела може бити промењен на некој од наредних седница ИО.

Члан 12.

Координатори тела се бирају у складу са принципом равномерног ангажовања, тако да један члан ИО може да буде координатор највише једног тела из става 2. члана 11. овог Пословника.

Члан 13.

Тела из става 2. члана 11. овог Пословника на својим састанцима разматрају теме у оквиру свог делокруга и достављају ИО закључке, препоруке, мишљења и извештаје.

Закључци, препоруке, мишљења и извештаји из претходног става овог члана доносе се акламацијом присутних чланова на састанцима тих тела и немају правно обавезујуће дејство.

У случају потребе и уз сагласност Председника, координатор конкретног тела ИО може да позове на састанак тог тела и трећа лица.

СЕДНИЦЕ ИО

Члан 14.

ИО ради и одлучује на својим седницама.

Седнице ИО могу бити редовне и ванредне.

Члан 15.

Председник је у обавези да одржава редовне седнице ИО најмање једном у шест месеци.

Председник је у обавези да одржи ванредну седницу ИО на образложен писани захтев најмање два члана ИО. Уз писани захтев, обавезно је достављање предлога дневног реда и пратећег материјала – сагласно роковима предвиђеним чланом 16. овог Пословника.

У складу са потребама и принципом транспарентности, Председник може позвати и трећа лица на седницу ИО – тако што ће на њој бити она присутна све време или само приликом разматрања тачака дневног реда због којих су иста позвана.

ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦЕ ИО И ПРЕДЛОГА ПРАВНИХ АКТА

Члан 16.

Пре организовања и сазивања седнице ИО, Председник треба да се консултује са Секретаром и осталим члановима ИО, односно, координаторима тела ИО, о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране.

Административно-техничку припрему предлога правних аката и релевантног материјала за седнице ИО Председник и Секретар.

Уколико постоји потреба, своје мишљење на предлоге правних аката могу дати и сви остали чланови ИО.

По потреби, ИО може учествовати у административно-техничкој припреми предлога правних аката и релевантног материјала и за седнице УО.

Сазивање седница ИО врши Председник.

Сазиве, са предлогом дневног реда и неопходним пратећим материјалом, Секретар доставља члановима ИО и евентуално позваним трећим лицима – путем електронске поште најмање 7 дана пре заказаног термина одржавања редовне седнице ИО, односно, најмање 3 дана пре заказаног термина одржавања ванредне седнице ИО. Осим предлога дневног реда, позив мора да садржи: дан и час одржавања седнице ИО, као и место и начин њеног одржавања.

Сваки члан ИО има право да писмено (путем електронске поште) предложи поједине тачке дневног реда седнице ИО, најмање 4 дана пре одржавања редовне седнице, односно, најмање 2 дана пре одржавања ванредне седнице – заједно са пропратним материјалом који поткрепљује оправданост таквих предлога.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА ИО

Члан 17.

Председник одлучује о месту и начину одржавања седнице.

Седнице ИО могу се одржавати уживо или онлајн – путем конференцијског позива, или електронским путем (електронском поштом или посредством неке од онлајн платформи за гласање), у свему у складу са овим Пословником.

Правила сазивања и реализовања седница, као и вођења и усвајања записника, код седница које се одржавају путем конференцијског позива, истоветна су оним која се односе на седнице реализоване уживо.

Правила сазивања и реализовања седница, као и вођења и усвајања записника, код седница које се одржавају електронским путем, истоветна су оним која се односе на седнице реализоване уживо.

Члан 18.

Седнице које се одржавају електронским путем из става 2. члана 17. овог Пословника су искључиво гласачке, на којима чланови ИО, за усвајање конкретног предлога, дају свој глас „за“, „против“ или су „уздржани“, са могућношћу образложења сопственог става – без покретања расправе.

Електронске седнице које се одржавају посредством неке од онлајн платформи за гласање, организује Секретар – уз оперативну помоћ администратора сајта Удружења.

Организација седница из става 2. овог члана, подразумева и навођење тачне формулације гласачких питања, односно, текста предлога одлука, решења, закључака, препорука и мишљења, као и прилагање припадајућег материјала и назначивање рока до ког чланови ИО морају да се по захтеваним питањима изјасне.

Чланови ИО електронски гласају о свакој појединачној тачки на начин којим се недвосмислено утврђује њихов електронски идентитет.

Након истека рока за гласање, Секретар окончава седницу и доставља резултате гласања електронском поштом Председнику и осталим члановима ИО.

О седници реализованој електронским путем, такође се води Записник, уз који се прилаже архива комуникације вођене путем електронске поште, односно, све информације са припадајуће онлајн платформе за гласање (гласачка питања, статистички подаци о исходу гласања и др.).

Члан 19.

Уколико неки члан ИО није у могућности да лично присуствује седници ИО која се реализује уживо, исти може да ступи у контакт са осталим присутним члановима путем видео позива или другим одговарајућим видом комуникације. Члан ИО, који је у реалном времену на описани начин успоставио комуникацију са осталим члановима, сматраће се присутним на предметној седници и биће део захтеваног кворума за њено одржавање.

Члан 20.

Члан ИО који је спречен да присуствује седници на било који начин из члана 19. овог Пословника, о томе обавештава Секретара најмање један дан пре заказаног термина одржавања те седнице.

ОТВАРАЊЕ, ВОЂЕЊЕ И УЧЕШЋЕ НА СЕДНИЦАМА ИО

Члан 21.

ИО пуноважно ради, па тиме пуноважно и одлучује, уколико постоји кворум кога чини најмање две трећине укупног броја његових чланова.

Члан 22.

Пре отварања седнице, а по пребројавању присутних чланова ИО од стране Записничара, Председник констатује да ли постоји кворум за рад.

Уколико не постоји кворум за рад, седница ИО се одлаже за пола сата.

Ако и након одлагања седнице ИО за пола сата, кворум не постоји – седница ИО се не одржава, а Секретар има обавезу да у року од 7 дана исту поново сазове.

Члан 23.

По констатацији да постоји кворум за рад, Председник отвара седницу.

Чланови ИО који дођу или оду са седнице након утврђивања кворума, било на почетку или у току трајања седнице, дужни су да се јаве Записничару приликом доласка или одласка.

Уколико се, током седнице, смањи број присутних чланова испод кворума за рад, иста се прекида. У овом случају, прекинута седница мора бити настављена у року не дужем од 7 дана.

Члан 24.

На почетку седнице ИО, а пре усвајања достављеног дневног реда, сви присутни чланови ИО могу предложити његову допуну.

Предлагач допуне дневног реда је дужан да допуну образложи у свом излагању не дужем од пет минута.

Преостали чланови ИО се изјашњавају о евентуално предложеним допунама дневног реда износећи сопствена мишљења и ставове.

Дневни ред (достављен или допуњен) се, одмах потом, усваја натполовичном већином гласова чланова ИО који чине кворум.

Усвојени дневни ред не може се у току седнице ИО допуњавати новим тачкама дневног реда.

О питањима која суштински и формално нису улазила у састав усвојеног дневног реда, расправља се под тачком „Разно“ и о њима ИО може дати само мишљење.

Члан 25.

По усвајању дневног реда, Председник информисе ИО о расподели гласова која је карактерисала изјашњавање везано за усвајање записника са претходне седнице, након чега отвара расправу о свакој појединачној тачки – по редоследу утврђеном тим усвојеним дневним редом.

Расправа о конкретној тачки траје све док има пријављених говорника, или док не

постане очигледно да даља дискусија више нема сврху, након чега Председник закључује расправу о тој тачки и прелази на гласање, уколико разматрана тачка то захтева.

У случају да су у току расправе о конкретној тачки уложене појединачне примедбе, након закључења те расправе најпре се гласа о уложеним примедбама – редоследом којим су оне поднете, а затим се прелази на гласање о предлогу у целини.

Чланови ИО за усвајање уложених примедби и конкретног предлога, дају свој глас „за“, „против“ или су „уздржани“.

На основу спроведене расправе о свакој појединачној тачки дневног реда, Председник утврђује предлог формулације припадајућег правног акта, уколико конкретна тачка дневног реда захтева његово доношење.

Сваки члан ИО може дати и сопствени предлог измене и допуне иницијално предочене формулације правних аката из претходног става овог члана.

Расправа о конкретној тачки дневног реда може да резултује доношењем одлуке, решења, закључка, препоруке и мишљења.

Члан 26.

Нико не може да се обрати на седници ИО пре него што затражи и/или добије реч од Председника.

Пријаве за реч о конкретној тачки усвојеног дневног реда подnose се подизањем руке све до закључења расправе о тој тачки.

Председник даје реч говорницима по редоследу пријављивања за расправу.

Председник може дати реч и мимо редоследа пријављивања, уколико се ради о:

- приговору на повреду овог Пословника или
- говорнику чије су тврдње оспорене или
- члану ИО који затражи реплику, јер му је име у току расправе споменуто.

Учесник у расправи треба да говори само о питању које је предмет расправе и то кратко и без понављања излагања која су већ изнета на седници.

Ако се говорник удаљи од предмета расправе, Председник ће га опоменути и позвати да се држи предмета расправе, односно, да заврши своје излагање, а у поновљеном случају може му одузети реч.

О истом предмету расправе није могуће говорити више од два пута, осим уз одобрење Председника.

Члан 27.

Опомена се може изрећи лицу које својим понашањем или говором нарушава ред на седници или углед Удружења односно које се не придржава дневног реда или одредби овог Пословника.

Реч се обавезно одузима лицу које, и након изречене опомене, наставља да поступа на неки од начина из става 1. овог члана.

За тежу повреду реда на седници а на предлог Председника, натполовичном већином гласова чланова ИО који чине кворум, нарушиоцу се може изрећи мера удаљавања са седнице.

Лице коме је изречена мера удаљавања са седнице, дужно је да одмах, без одлагања, напустити просторију односно онлајн конференцијску „собу“ у којој се седница одржава. Председник ће наставити са радом седнице, тек по извршењу изречене мере удаљавања.

Све изречене мере уносе се у записник.

Члан 28.

По окончању разматрања свих тачака дневног реда и одлучивања о њима, Председник закључује седницу ИО.

ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА ИО

Члан 29.

За позитивно одлучивање потребна је натполовична већина гласова „за“ чланова ИО који чине кворум за рад.

Члан 30.

О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно. Резултате гласања утврђује Записничар.

Сваки члан ИО може да изнесе и своје мишљење односно став приликом одлучивања, уз образложење које мора бити саставни део записника.

Члан 31.

Гласање спроводи и контролише Записничар.

Гласање је јавно.

Изузетно, ИО може натполовичном већином гласова својих чланова који чине кворум да одлучи да, за поједине тачке дневног реда, гласање буде тајно.

Одлука и закључак који производи правне последице донети су када за усвајање њиховог предлога са „за“ гласа натполовична већина чланова ИО који чине кворум.

Закључак који не производи правне последице, препорука и мишљење усвојени су када по расправи, закљученој од стране Председника, ниједан члан ИО децидно не затражи гласање.

ЗАПИСНИК

Члан 32.

На седницама ИО води се Записник, а о току седнице сачињава се, по потреби, и аудио-запис.

У записник о седници уносе се: датум и место/начин одржавања седнице, време почетка седнице, податак о томе ко је присутан, односно одсутан, дневни ред, целокупан ток расправе, извештаји, донете одлуке, решења, закључци, препоруке, мишљења, евентуална издвојена мишљења појединих чланова, остали важнији догађаји са седнице и време завршетка седнице.

Члан 33.

Записник са претходне седнице ИО (писмено достављен електронском поштом свим члановима ИО од стране Секретара – у року од 5 дана од дана завршетка те седнице), чланови ИО разматрају наредних 5 дана и евентуалне примедбе достављају Секретару путем електронске поште. У року од 15 дана од дана завршетка те седнице, електронском поштом им се повратно доставља на увид финална верзија коју су у међувремену приредили Председник и Секретар – на основу претходно послатих примедби. Чланови ИО су, потом, дужни да у року од 2 дана електронском поштом гласају за усвајање те финалне верзије записника.

Записник се сматра усвојеним, уколико се натполовична већина чланова ИО који чине кворум изјасни за његово прихватање квалификатором „за“.

Усвојену верзију записника потписују Председник и Записничар.

Члан 34.

Тонско снимање седница ИО је могуће уколико ИО донесе такву одлуку акламацијом или на предлог Председника. Транскрипт тонског снимка седнице сме се користити, искључиво, за интерне потребе ИО.

Из разлога приватности, сваки члан ИО може, без образложења, захтевати од Председника да Записничару наложи привремено искључивање уређаја за снимање аудио-записа, што, уз тачно време прекида и наставка снимања, мора бити евидентирано у записнику.

Записничар је дужан да сваком члану ИО по потреби омогући увид у тонски запис са претходне седнице ИО (уколико је иста снимана), све док се записник са те седнице не усвоји, након чега тонски запис остаје трајно архивиран од стране Записничара.

ВАНРЕДНЕ СЕДНИЦЕ ИО

Члан 35.

Образложену иницијативу за опозив Председника или Председавајућег или Секретара

или УО или ИО, а у склопу захтева за одржање ванредне седнице Скупштине, могу УО поднети:

1. **Председник (уколико није предмет опозива)** или
2. **Председавајући (уколико није предмет опозива)** или
3. **већина чланова УО (уколико УО није предмет опозива)** или
4. **већина чланова ИО (уколико ИО није предмет опозива)** или
5. **најмање 10% укупног броја редовних чланова Удружења.**

Иницијатива за опозив УО односно ИО може се односити само на опозив целовитог органа а не на појединачне опозиве његових чланова, изузев Председника и Секретара.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у писаној форми, образложен и потписан од стране подносилаца, са прецизно наведеним разлозима због којих се захтева одржавање ванредне седнице Скупштине.

Ванредна седница Скупштине мора бити одржана у року од 30 дана од дана предаје захтева из става 1. овог члана, при чему је УО дужан да је сазове најмање 7 дана раније.

У случају да УО не поступи у складу са ставом 3. овога члана, сазивање ванредне седнице врши Председавајући.

Уколико је датум одржавања редовне седнице Скупштине унутар рока од 30 дана прописаног за одржавање ванредне седнице Скупштине ставом 3. овог члана, иницијатива из става 5. овог члана биће разматрана на тој редовној седници.

У случају изгласавања опозива Председника или Секретара или ИО или УО од стране натполовичне већине чланова Скупштине који чине кворум, на сазваној седници Скупштине бира се ново лице односно нови орган који је био предмет опозива.

Члан 36.

У случају колективних оставки Управног или Извршног одбора односно појединачних оставки Председника или Секретара или Председавајућег, у року не дужем од 30 дана од дана подношења те оставке одржава се ванредна изборна седница Скупштине која мора бити сазвана најмање 7 дана раније, а на којој се бира ново лице или орган који ће вршити функцију коју је обављао давалац оставке.

У случају да је Председавајући давалац оставке, ванредну изборну седницу из претходног става овог члана сазива Председник.

У случају појединачних оставки и Председника и Председавајућег, када ванредна изборна седница Скупштине није претходно сазвана између те две оставке, иста мора бити одржана у року не дужем од 30 дана од дана подношења друге оставке, при чему је најмање 7 дана раније сазива петочлани одбор Удружења – овлашћен од стране најмање 10% укупног броја редовних чланова Удружења.

О поднетим оставкама из ставова 1., 2. и 3. овог члана не отвара се расправа, нити се о њима одлучује, већ се само констатује престанак функције.

Мандати добијени на ванредним изборним седницама Скупштине трају до датума

одржавања прве наредне редовне изборне седнице Скупштине (сваке друге године).

ПОСТУПАЊЕ ПО ДОНЕТИМ ПРАВНИМ АКТИМА

Члан 37.

По одлуци, решењу, закључку, препоруци, мишљењу или другом правном акту донетом од стране ИО или УО или Скупштине, Председник, заједно са осталим члановима ИО, поступа тако што покреће одговарајуће активности неопходне за његову реализацију.

Председник извештава УО односно Скупштину о нивоу реализације активности из претходног става овог члана – сагласно предвиђеном року. УО односно Скупштина, након што размотри извештај или достављене информације, исте усваја акламацијом или даје даље смернице у вези са наставком реализације.

Председник може да обустави од извршења све одлуке, решења, правно обавезујуће закључке и друга правна акта донета од стране ИО – за које оцени да су у супротности са законским прописима, Статутом и осталим важећим правним актима Удружења, и покрене поступак за њихово преиспитивање.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 38.

Седнице ИО су затвореног типа.

Седнице ИО могу бити и отворене за јавност уколико се на предлог Председника или Записничара а због природе дневног реда и у интересу Удружења у целини, натполовична већина његових присутних чланова који чине кворум за одржавање седнице не изјасни другачије.

Записничар је дужан да најкасније у року од 3 дана по усвајању записника, на сајт Удружења, уз оперативну помоћ администратора, постави извештаје, донете одлуке, решења, закључке, препоруке и мишљења, заједно са пратећим материјалом.

У циљу обезбеђивања јавности рада, а поштујући потребу заштите интегритета Удружења, уколико природа садржаја конкретног записника и/или делова пропратног материјала то налажу, по основу посебне – писмено донете одлуке ИО, могуће је исте поставити на сајт Удружења фрагментарно.

Члан 39.

Јавност рада ИО се остварује:

- благовременим обавештавањем чланова ИО о одржавању седница и садржају њиховог дневног реда – на начин дефинисан овим Пословником,
- достављањем материјала за седнице и са седница, како члановима ИО, тако и осталим лицима чији су материјали на дневном реду или на које се они односе – на начин дефинисан овим Пословником, и

- постављањем пропратног материјала седница на сајт Удружења у обиму који поштује став 4. члана 38. овог Пословника.

Јавност рада ИО обезбеђује Секретар.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 40.

ИО је дужан да податке чланова Удружења односно трећих лица са којима Удружење пословно сарађује, обрађује и са њима поступа сходно Закону о заштити података о личности и Правилнику који утврђује УО.

ЗАШТИТА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА УДРУЖЕЊЕ

Члан 41.

Информације од значаја за Удружење су све оне информације чије постојање обезбеђује ефикасно функционисање Удружења у интересу свих његових чланова, укључујући материјале и записнике са седница, аудио записе, донете одлуке, решења, закључке, препоруке, мишљења и др., затим парцијалне и/или годишње финансијске и друге извештаје, упутства, протоколе и друга правно (не)обавезујућа акта, личне податке чланова Удружења и слично.

Информације из претходног става овог члана које су у директном или индиректном поседу ИО, ниједан члан ИО не сме самоиницијативно дистрибуирати трећим лицима у изворном или измењеном облику, нити их омогућити јавно доступним, осим уколико овим Пословником није другачије одређено.

Свако непоштовање Пословника у наведеном домену, сматра се грубим кршењем начела заштите информација од значаја за Удружење и све његове чланове, и може бити санкционисано на начин који утврди и одлучи ИО натполовичном већином гласова својих чланова који чине кворум.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Одредбе овог Пословника тумачи ИО.

На сва питања која нису регулисана овим Пословником, непосредно ће се примењивати релевантне одредбе Закона о удружењима и сродних закона.

Измене и допуне Пословника врше се по поступку и на начин на који је исти донет.

Члан 43.

Овај Пословник се сматра усвојеним када за његово усвајање гласа натполовична већина чланова ИО који чине кворум.

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања на сајту Удружења.

др Ђорђе Ђорђевић

Председник Извршног одбора

У Београду,
20.09.2024. године