УДРУЖЕЊЕ „ЕДУСРБИЈА“, Бор
БРОЈ: 56
ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 56
ДАТУМ: 26.10.26

На основу члана 49. Статута Удружења „ЕдуСрбија“ и у складу са Правилником о раду Управног одбора, Управни одбор Удружења „ЕдуСрбија“, на првој седници одржаној дана 26 10 2026. године у Бору, доноси

ОДЛУКУ
О ДОНОШЕЊУ ПРАВИЛНИКА О РАДУ
УПРАВНОГ ОДБОРА УДРУЖЕЊА „ЕДУСРБИЈА“

Члан 1.

Доноси се Правилник о раду Управног одбора Удружења „ЕдуСрбија“, у тексту који је разматран на седници Управног одбора и који чини саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Правилником из члана 1. ове одлуке ближе се уређују организација и начин рада Управног одбора, сазивање и одржавање седница, припрема дневног реда и материјала, начин расправе и одлучивања, вођење записника и евиденција, права и обавезе чланова, сукоб интереса, поверљивост, праћење извршења одлука и друга питања од значаја за законит, ефикасан и транспарентан рад Управног одбора.

Члан 3.

Правилник о раду Управног одбора ступа на снагу даном доношења и примењује се на све седнице и одлуке Управног одбора од тог дана.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
Резултат гласања: Одлука је усвојена са 5 гласова „за“, 0 „против“ и 0 „уздржаних“.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ УПРАВНОГ ОДБОРА

_____

Име и презиме

М.П.

Удружење ЕдуСрбија
Бр. 57
Дат. 26.10.2026 год.
Бор

УДРУЖЕЊЕ „ЕдуСрбија“

ПРАВИЛНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

ЕдуСрбија
ОБРАЗОВАЊЕ • ЗНАЊЕ • БУДУЋНОСТ
Заједно растемо.

Место: БОР

Број: 57
Датум: 26 10 2026. године

УДРУЖЕЊЕ „EduSrbija“
ПРАВИЛНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

У складу са чл. 12, 20, 21, 24. и 25. Закона о удружењима („Сл. гласник РС“, бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/2018 – др. закон), а на основу члана 49. и у вези са чл. 42, 48–50, 84, 87, 98. и 99. Статута Удружења „EduSrbija“, Управни одбор на седници одржаној дана _____ 2026. године доноси следећи Правилник.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација и начин рада Управног одбора Удружења „EduSrbija“ (у даљем тексту: Удружење), сазивање и одржавање седница, припрема дневног реда и материјала, начин расправе и одлучивања, електронске и хибридне седнице, вођење записника и евиденција, права и обавезе чланова, сукоб интереса, поверљивост, праћење извршења одлука и друга питања од значаја за законит, ефикасан и транспарентан рад Управног одбора.

Члан 2.

Управни одбор ради у складу са законом, Статутом Удружења, овим правилником, другим општим и појединачним актима Удружења, одлукама Скупштине и обавезујућим правилима финансијера пројеката.

Ако је одредба овог правилника или другог интерног акта супротна Статуту, непосредно се примењује Статут. Ако је одредба Статута или интерног акта супротна принудном пропису, примењује се важећи пропис Републике Србије.

Члан 3.

Рад Управног одбора заснива се на начелима законитости, савесности, одговорности, транспарентности, колегијалности, непристрасности, заштите најбољег интереса детета, рационалног располагања средствима, спречавања сукоба интереса, заштите података о личности и очувања угледа Удружења.

II СТАТУС, САСТАВ И МАНДАТ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 4.

Управни одбор је извршни и управљачки орган Удружења између седница Скупштине, у границама надлежности утврђених Статутом.

Скупштина је највиши орган Удружења и Управни одбор не може преузимати надлежности које су законом или Статутом искључиво поверене Скупштини.

Члан 5.

Управни одбор има пет чланова, укључујући Председника Удружења по функцији, осим ако Скупштина, у складу са Статутом, одлуком утврди да Управни одбор има три или седам чланова.

Члан 6.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године, осим ако је одлуком о избору утврђен краћи мандат. Исто лице може бити поново бирано, у складу са Статутом.

Члан 7.

Функција члана Управног одбора престаје истеком мандата, оставком, разрешењем, престанком чланства у Удружењу када је чланство услов за функцију, смрћу или наступањем законске или статутарне сметње.

Оставка се подноси у писаној или електронској форми Председнику Удружења, односно Скупштини ако оставку подноси Председник. Престанак функције евидентира се у документацији Удружења.

Члан 8.

У случају престанка мандата појединачног члана пре истека времена на које је изабран, попуна упражњеног места врши се у складу са Статутом и одлуком Скупштине. До попуне места Управни одбор може радити само ако има број чланова који омогућава законито одлучивање у складу са Статутом.

III НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 9.

Управни одбор обавља послове утврђене Статутом, а нарочито:

1. спроводи одлуке и закључке Скупштине;
2. припрема предлоге стратешких и годишњих планова рада, финансијских планова и извештаја који се подносе Скупштини;
3. одлучује о чланству у границама утврђеним Статутом;
4. одобрава пројекте, партнерства и пројектне тимове;
5. усваја интерне правилнике, процедуре и политике који нису у искључивој надлежности Скупштине;
6. управља имовином и средствима Удружења у оквиру усвојеног буџета и финансијског плана;
7. одлучује о запошљавању, ангажовању и престанку ангажовања лица када је то у његовој надлежности;
8. прати реализацију пројеката, финансијске, правне, безбедносне, репутационе, оперативне и дигиталне ризике;
9. образује радне групе, комисије, савете и пројектне тимове у границама Статута;
10. може именовати секретара Удружења и уредити његове задатке, без давања овлашћења за заступање осим посебним пуномоћјем;
11. разматра извештаје одговорних лица, координатора пројеката и других радних тела;
12. доноси оперативне одлуке неопходне за несметан рад Удружења;
13. даје привремено тумачење Статута између седница Скупштине, које важи до прве наредне седнице Скупштине;
14. обавља друге послове који су му поверени законом, Статутом, одлуком Скупштине или другим актом Удружења.

Члан 10.

Управни одбор не може самостално одлучивати о питањима која су законом или Статутом поверена Скупштини, нарочито о изменама и допунама Статута, избору и разрешењу органа у надлежности Скупштине, усвајању годишњег финансијског извештаја, статусним променама, престанку рада, располагању непокретностима или другим питањима која су Статутом изричито резервисана за Скупштину.

Члан 11.

Пројектна пријава која ствара финансијске или правне обавезе Удружења одобрава се у складу са Статутом и Правилником о пројектима. За пројекте чије обавезе прелазе усвојени годишњи финансијски план или укључују располагање непокретношћу потребна је одлука Скупштине.

Члан 12.

На одлуке Управног одбора у вези са пројектним путовањима, учешћем, одустанком, рефундацијом, заштитом података, здравственим изјавама, фотографисањем и другим посебно уређеним питањима примењују се и одговарајући посебни правилници, уговори и обрасци Удружења.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 13.

Члан Управног одбора има право да благовремено добије позив, дневни ред и материјале, учествује у расправи, предлаже тачке дневног реда, поставља питања, тражи објашњења и документацију потребну за одлучивање, гласа и захтева да се његово издвојено мишљење унесе у записник.

Члан 14.

Члан Управног одбора дужан је да функцију обавља савесно, у најбољем интересу Удружења и корисника његових активности, да поступа у оквиру овлашћења, да се припреми за седницу, чува поверљиве податке, пријави сукоб интереса и избегава поступке који могу нанети штету или нарушити углед Удружења.

Члан 15.

Члан Управног одбора дужан је да редовно учествује у раду. Ако је спречен да присуствује седници, о томе благовремено обавештава Председника или лице које организује седницу.

Неоправдано и учестало одсуствовање може бити разлог да Управни одбор предложи Скупштини разрешење члана, у складу са Статутом.

Члан 16.

Члан Управног одбора нема право да самостално преузима правне или финансијске обавезе у име Удружења, закључује уговоре, даје јавне изјаве у име органа или располаже средствима, осим ако је за то изричито овлашћен Статутом, одлуком надлежног органа или посебним пуномоћјем.

V САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 17.

Управни одбор се састаје најмање четири пута годишње, а по потреби и чешће.

Члан 18.

Седницу Управног одбора сазива Председник Удружења на сопствену иницијативу, ради извршења обавеза из плана рада или када то захтевају околности.

Председник је дужан да сазове седницу и на образложени захтев најмање два члана Управног одбора.

Члан 19.

Захтев за сазивање седнице садржи разлог, предлог дневног реда и, када је могуће, материјале за одлучивање. Председник сазива седницу у примереном року, а по правилу најкасније у року од седам дана од пријема уредног захтева, тако да се седница одржи без непотребног одлагања.

Када природа питања захтева хитно поступање, седница се сазива у најкраћем разумном року.

Члан 20.

Позив за редовну седницу доставља се члановима, по правилу, најмање пет дана пре седнице. Позив за хитну седницу може се доставити најмање 24 часа пре седнице, а у изузетно хитним околностима и у краћем року ако сви доступни чланови буду обавештени и постоји оправдан разлог.

Члан 21.

Позив садржи датум, време, место одржавања или податке за електронски приступ, предлог дневног реда, назнаку да ли је седница редовна или хитна и податке о материјалима који се достављају или су доступни члановима.

Члан 22.

Позив и материјали могу се достављати лично, електронском поштом, путем званичне електронске групе или другог договореног канала који омогућава да се утврди да су члановима били доступни.

VI ДНЕВНИ РЕД И МАТЕРИЈАЛИ

Члан 23.

Предлог дневног реда утврђује Председник, водећи рачуна о обавезама Удружења, одлукама Скупштине, роковима пројеката и предлозима чланова Управног одбора.

Члан 24.

Сваки члан Управног одбора може предложити допуну дневног реда. Предлог треба да буде образложен и, када је могуће, праћен одговарајућим материјалом или предлогом одлуке.

Члан 25.

Дневни ред усваја се на почетку седнице. О питању које није било предложено у дневном реду може се расправљати и одлучивати ако Управни одбор оцени да је то оправдано и ако су испуњени услови за законито одлучивање.

Члан 26.

Материјали морају бити тачни, јасни и у мери у којој је то потребно садржати правни, финансијски, пројектни и безбедносни основ за одлучивање. За значајније одлуке, када је примерено, припрема се писани предлог одлуке са образложењем.

VII ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 27.

Седницом председава Председник Удружења. У случају његове спречености, присутни чланови Управног одбора одређују члана који ће председавати том седницом, без преноса овлашћења Председника за заступање Удружења.

Члан 28.

Председавајући отвара седницу, утврђује присутност и постојање услова за рад, предлаже дневни ред, даје реч учесницима, стара се о реду, формулише предлоге о којима се гласа, утврђује резултат гласања и закључује седницу.

Члан 29.

У раду седнице, без права гласа, могу учествовати секретар, координатори пројеката, чланови Надзорног одбора, стручна лица, партнери или друга позвана лица када је њихово присуство потребно ради разматрања одређене тачке.

Позвано лице присуствује само делу седнице који се односи на питање због којег је позвано, ако Управни одбор не одлучи другачије.

Члан 30.

Расправа се води по тачкама дневног реда. Чланови су дужни да се изражавају јасно, уз међусобно уважавање и без дискриминације, увреда, притисака или узнемиравања.

Члан 31.

Ако је за правилно одлучивање потребна допуна документације, правно мишљење, финансијски прорачун или додатна провера, Управни одбор може одложити одлучивање и наложити да се материјал допуни у одређеном року.

VIII КВОРУМ, ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 32.

Управни одбор може пуноважно радити ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, при чему се одлуке, у складу са Статутом, доносе већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Код Управног одбора од пет чланова за доношење одлуке потребна су најмање три гласа „за“; код Управног одбора од три члана најмање два, а код Управног одбора од седам чланова најмање четири гласа „за“.

Члан 33.

Гласање је по правилу јавно и врши се изјашњавањем „за“, „против“ или „уздржан“. Уздржан глас не сматра се гласом „за“. Одлука није донета ако није добила већину укупног броја чланова прописану Статутом.

Члан 34.

Управни одбор може одлучити да гласање буде тајно када се одлучује о питању које се односи на избор, одговорност или други оправдан интерес конкретног лица, ако је такав начин гласања могуће спровести уз поуздано утврђивање резултата.

Члан 35.

Члан који се не слаже са донетом одлуком има право да захтева да се његово издвојено мишљење, разлог противљења или чињеница да је гласао против унесе у записник. Такав захтев записничар мора евидентирати.

Члан 36.

Одлуке Управног одбора доносе се у форми одлуке, закључка, препоруке, сагласности или другог одговарајућег акта, зависно од природе питања. Акт мора бити довољно јасан да се могу утврдити предмет, обавезе, одговорно лице и рок, када су они применљиви.

IX ЕЛЕКТРОНСКЕ, ХИБРИДНЕ И ПИСАНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ СЕДНИЦЕ

Члан 37.

Седница Управног одбора може се одржати физички, електронски или хибридно, под условом да је могуће поуздано утврдити идентитет учесника, омогућити расправу и евидентирати начин гласања сваког члана.

Члан 38.

Члан који учествује путем видео или аудио везе сматра се присутним ако је током расправе и гласања могуће поуздано утврдити његов идентитет и изјашњење. Технички прекид који онемогућава учешће евидентира се у записнику.

Члан 39.

Када постоји хитна потреба или када сазивање седнице није целисходно, одлука се може донети писаним електронским изјашњавањем између седница, у складу са Статутом.

Свим члановима достављају се исти предлог одлуке, иста пратећа документација и исти рок за изјашњење. Неизјашњавање у остављеном року не сматра се гласом „за“. За усвајање је и у овом случају потребна већина укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 40.

Резултат писаног електронског изјашњавања евидентира се у посебној белешци или електронском запису и уноси у записник прве наредне седнице Управног одбора, уз навођење предлога, рокова и појединачних гласова.

X ЗАПИСНИК, ОДЛУКЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 41.

О свакој седници Управног одбора води се записник.

Члан 42.

Записник нарочито садржи:

1. редни број, датум, време и начин одржавања седнице;
2. имена присутних и одсутних чланова;
3. имена позваних лица;
4. утврђење о постојању кворума;
5. усвојени дневни ред;
6. сажет приказ расправе по тачкама;
7. јасно формулисане предлоге о којима се гласало;
8. резултат гласања и, када је релевантно, појединачно изјашњење чланова;
9. донете одлуке и закључке;
10. издвојена мишљења и захтеве чланова да се њихов став унесе у записник;
11. утврђене рокове и одговорна лица;
12. време завршетка седнице.

Члан 43.

Записник потписују председавајући и записничар. Записничар може бити члан Управног одбора, секретар Удружења или друго лице одређено на почетку седнице.

Записник се усваја на истој седници ако је то могуће, а иначе на првој наредној седници. Примедбе на записник уносе се у записник седнице на којој се он усваја.

Члан 44.

Одлуке и записници Управног одбора чувају се у архиви Удружења у складу са прописима и интерним правилима о документарном материјалу, заштити података и архивирању. Записници органа чувају се трајно када је то предвиђено интерним правилима или природом документа.

Члан 45.

Удружење води уредну евиденцију одлука Управног одбора. Евиденција може бити електронска и садржи најмање број и датум одлуке, предмет, одговорно лице, рок и податак о извршењу, када је применљиво.

XI СУКОБ ИНТЕРЕСА, ПОВЕРЉИВОСТ И ИНТЕГРИТЕТ

Члан 46.

Сукоб интереса постоји када приватни, породични, политички, финансијски, пословни или други интерес члана може утицати или изгледати као да утиче на његову непристрасност у одлучивању.

Члан 47.

Члан је дужан да сукоб интереса пријави пре почетка расправе о конкретној тачки. Члан код кога постоји сукоб интереса не учествује у расправи и гласању и не приступа поверљивом делу документације који му није неопходан за вршење функције. Сукоб интереса и изузеће евидентирају се у записнику.

Ако због изузећа није могуће обезбедити већину укупног броја чланова потребну по Статуту, одлука се не доноси и питање се одлаже или упућује надлежном органу, у зависности од његове природе.

Члан 48.

Чланови Управног одбора, записничар и позвана лица дужни су да чувају поверљиве информације, личне податке, пословне податке партнера, податке о деци и малолетним учесницима и друге податке чије би неовлашћено откривање могло нанети штету лицу или Удружењу.

Обавеза поверљивости не спречава пријављивање незаконитости, насиља, угрожавања детета или друге опасности надлежним органима.

Члан 49.

Чланови органа не прихватају поклоне, погодности или гостопримство који би могли утицати на непристрасност или створити обавезу према даваоцу. Удружење не толерише превару, корупцију, фалсификовање документације, двоструко финансирање или злоупотребу средстава.

XII ЈАВНОСТ РАДА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 50.

Рад Удружења је јаван у складу са законом и Статутом. Управни одбор обезбеђује да чланови и јавност буду информисани о значајним одлукама, плановима, пројектима и резултатима рада, у мери у којој то не угрожава поверљивост, заштиту података о личности, права малолетника, уговорне обавезе или легитимне интересе Удружења и трећих лица.

Члан 51.

Седнице Управног одбора нису по правилу јавне у смислу слободног присуства сваког заинтересованог лица. Управни одбор може позвати чланове, партнере, стручњаке или представнике јавности на одређену тачку када процени да је то корисно и дозвољено.

Члан 52.

Прикупљање, коришћење, дељење и чување личних података у материјалима Управног одбора врши се у складу са прописима о заштити података о личности и интерним актима Удружења. Материјали који садрже осетљиве или поверљиве податке достављају се само лицима којима су неопходни за одлучивање.

XIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ОДЛУКА И ОДНОС СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 53.

Председник, секретар или друго одређено лице прати извршење одлука Управног одбора и периодично извештава Управни одбор о статусу задатака, нарочито о роковима, финансијским обавезама, пројектним обавезама и ризицима.

Члан 54.

Управни одбор редовно извештава Скупштину о свом раду кроз годишњи извештај, извештаје о реализацији плана рада и финансијског плана и друге извештаје предвиђене Статутом.

Члан 55.

Надзорном одбору се, у оквиру његових статутарних овлашћења, омогућава приступ документацији, објашњењима и извештајима потребним за контролу законитости, наменског коришћења средстава и спровођења одлука.

Члан 56.

Управни одбор може од лица, пројектних тимова и радних тела којима је поверио задатак захтевати периодичан или завршни извештај. Поверавање задатка не ослобађа Управни одбор од одговорности за одлуке које су у његовој надлежности.

XIV ОДГОВОРНОСТ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 57.

Чланови Управног одбора одговорни су да одлуке доносе савесно, на основу расположивих чињеница, у границама овлашћења и у интересу Удружења.

Члан 58.

У складу са Законом о удружењима, чланови органа могу солидарно одговарати за штету коју својом одлуком проузрокују Удружењу ако је одлука донета грубом непажњом или са намером да се штета проузрокује, осим члана који је у поступку доношења одлуке издвојио своје мишљење и обезбедио да оно буде унето у записник.

Члан 59.

Ако члан сматра да је предлог одлуке незаконит, супротан Статуту, финансијски неодржив или може угрозити безбедност учесника, дужан је да на то укаже пре гласања и може захтевати правну, финансијску или другу стручну проверу и евидентирање свог става у записнику.

XV ПОСЕБНА ПРАВИЛА ЗА ХИТНЕ И ВАНРЕДНЕ ОКОЛНОСТИ

Члан 60.

У случају непосредне опасности по безбедност учесника, имовину, рокове пројекта, права Удружења или значајне финансијске интересе, Председник може предузети неопходне привремене мере у границама својих статутарних и законских овлашћења, уз обавезу да без одлагања обавести Управни одбор и да питање изнесе на потврђивање када је одлука у надлежности Управног одбора.

Члан 61.

Хитност не може бити основ за заобилажење надлежности Скупштине, правила о сукобу интереса, захтева за већину укупног броја чланова Управног одбора или принудних законских прописа.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

На питања која нису уређена овим правилником примењују се Закон о удружењима, Статут Удружења, Правилник о пројектима, правилници који уређују учешће у програмима и пројектним путовањима, одустанак и рефундацију, заштиту података и друга важећа акта Удружења, као и други прописи Републике Србије који се примењују на конкретно питање.

Члан 63.

За тумачење овог правилника надлежан је Управни одбор, с тим да се његово тумачење не може супротставити аутентичном тумачењу Статута које даје Скупштина.

Члан 64.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку по којем је донет, осим ако Статутом или одлуком Скупштине није другачије одређено.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се на све седнице и одлуке Управног одбора од тог дана.

У Бору, 26.10 2026. године
Број акта: 57

М.П.

За Удружење „EduSrbija“
Председник Удружења
и председавајући Управног одбора

Мирјана Дабокић