

U skladu sa članovima 22-25 Statuta UFUS AFA ZAŠTITE od 30. avgusta 2016. godine, Upravni odbor UFUS AFA ZAŠTITE, dana 20. januara 2017. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UFUS AFA ZAŠTITE**

### **Član 1.**

Poslovnikom o radu Upravnog odbora UFUS AFA ZAŠTITE (u danjem tekstu: Poslovnik) bliže se uređuje i propisuje način rada i način odlučivanja Upravnog odbora UFUS AFA ZAŠTITE (u danjem tekstu: Upravni odbor).

### **Član 2.**

Upravni odbor iz svog sastava bira predsednika Upravnog odbora (u danjem tekstu: Predsednik).

Predsednik zakazuje sednice Upravnog odbora, predlaže dnevni red sednica, predsedava sednicama, potpisuje akte Upravnog odbora, podnosi Skupštini UFUS AFA ZAŠTIE Izveštaj o radu Upravnog odbora i predstavlja Upravni odbor, u skladu sa odlukama Upravnog odbora.

Stručnu, tehničku i organizacionu podršku radu Upravnog odbora obezbeđuju direktor i Stručna služba.

### **Član 3.**

Upravni odbor može, iz svog sastava, izabrati do 3 (tri) potpredsednika Upravnog odbora (u danjem tekstu: Potpredsednik).

Potpredsednicima može biti određena funkcionalna nadležnost, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Ukoliko Potpredsedniku nije aktom Upravnog odbora određena funkcionalna nadležnost, Potpredsednik zamenjuje Predsednika u njegovom odsustvu.

Potpredsednik koji zamenjuje Predsednika ima sva ovlašćenja Predsednika po ovom Poslovniku.

### **Član 4.**

Upravni odbor radi i odlučuje na sednicama Upravnog odbora, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Sednice Upravnog odbora se održavaju, po pravilu, jednom mesečno, a shodno potrebama poslovanja.

Upravni odbor punovažno odlučuje na uredno zakazanoj sednici na kojoj je prisutna većina njegovih članova, većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

Izuzetno, u opravdanim ili hitnim slučajevima, Upravni odbor može doneti odluku i van sednice. Za donošenje odluke Upravnog odbora van sednice, neophodno je da:

- 1) svakom članu Upravnog odbora bude prosleđen dopis sa navedenim razlogom za donošenje određene odluke i predlogom njenog sadržaja; dopis se prosleđuje elektronskom poštom na e-mail adresu prijavljenu Stručnoj službi, uz istovremeno ukazivanje na dopis slanjem sms poruke na broj mobilnog telefona prijavljen Stručnoj službi; dopis se istovremeno prosleđuje i na e-mail adresu Zavoda za intelektualnu svojinu.
- 2) da se većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora elektronskim putem izjasni da prihvata donošenje navedene odluke.

Rok za izjašnjenje članova Upravnog odbora o donošenju odluke Upravnog odbora na način iz prethodnog stava utvrđuje se u navedenom dopisu i ne može biti kraći od 24 sata.

Obaveštenje o donetoj odluci, po njenom donošenju dostavlja se svim članovima Upravnog odbora.

Donošenje odluke na navedeni način, konstatuje se na prvoj narednoj sednici Upravnog odbora.

Opravdanost razloga za donošenje odluke Upravnog odbora van sednice procenjuje Predsednik u konsultacijama sa Stručnom službom.

#### Član 5.

Sednice Upravnog odbora zakazuje Predsednik, odnosno Podpredsednik Upravnog odbora u odsustvu predsednika.

Svaki član Upravnog odbora može da traži od Predsednika da zakaže sednicu Upravnog odbora i da u predlog dnevnog reda uvrsti određenu tačku, s tim što takav zahtev mora biti u pismenoj formi i mora da sadrži obrazloženje zahteva.

Mogućnost inicijative za sazivanje sednice na način iz prethodnog stava ima i direktor UFUS AFA ZAŠTITE, i Zavod za intelektualnu svojinu.

#### Član 6.

Direktor UFUS AFA ZAŠTITE može zahtevati da Upravni odbor zauzme stav o pitanju iz njegovog delokruga.

#### Član 7.

Rad Upravnog odbora je javan.

Javnost rada Upravnog odbora obezbeđuje se konferencijama za novinare, predstavljanjem rada Upravnog odbora na web strani UFUS AFA ZAŠTITE, saopštenjima za javnost i na drugi prigodan način koji odredi Upravni odbor.

Članovi Upravnog odbora dužni su da u javnim izjavama i nastupima u javnosti izražavaju i zastupaju stavove Upravnog odbora.

#### Član 8.

Sednice su zatvorene za javnost.

Sednici Upravnog odbora prisustvuju članovi Upravnog odbora, direktor sa rukovodiocima, odnosno saradnicima, zapisničar, kao i eventualno pozvana lica po potrebi i pozivu predsednika, delu sednice radi pitanja zbog kojih su pozvana.

Sednici Upravnog odbora mogu da prisustvuju članovi drugih organa UFUS AFA ZAŠTITE i predstavnici Zavoda za intelektualnu svojinu.

#### Član 9.

Predsednik može, po sopstvenoj inicijativi ili na predlog člana Upravnog odbora, da pozove na sednicu predstavnike drugih organa UFUS AFA ZAŠTITE i/ili stručnjake za određena pitanja da bi izneli svoja mišljenja.

Pozvana lica prisustvuju i učestvuju u radu pri razmatranju tačke dnevnog reda radi koje su pozvana.

#### Član 10.

Ako Upravni odbor ne odluči drugačije, na sednici mogu da se vode stenografske beleške ili da se snima.

#### Član 11.

Prvu, konstitutivnu, sednicu Upravnog odbora zakazuje predsednik prethodnog sastava Upravnog odbora u roku od osam dana od dana kada je odlukom Skupštine UFUS AFA ZAŠTITE izabran Upravni odbor, odnosno u skladu sa odgovarajućom odlukom Skupštine.

Upravni odbor je konstituisan izborom Predsednika.

#### Član 12.

Sednicu Upravnog odbora zakazuje Predsednik, po pravilu 7 dana ranije, a u svakom slučaju najkasnije 24 sata pre njenog početka u hitnim slučajevima.

Sednica se zakazuje pozivom koji sadrži termin, mesto održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

Poziv se dostavlja elektronskom poštom, svim članovima Upravnog odbora na e-mail adrese prijavljene UFUS AFA ZAŠTITI, kao i direktoru i Zavodu za intelektualnu svojinu.

Uz slanje poziva za sednicu, članovima Upravnog odbora dostavlja se u sms poruka sa napomenom da je sednica zakazana.

Termini zakazivanja sednice utvrđuju se, po pravilu, na osnovu inicijative za zakazivanje sednice, a uz prethodne konsultacije (ili anketu) o terminu sa svim članovima Upravnog odbora.

Svaki član Upravnog odbora odmah po stupanju na dužnost dužan je da Stručnoj službi dostavi svoju e-mail adresu i broj mobilnog telefona na koje će primati pozive i druge informacije iz UFUS AFA ZAŠTITE, kao i da u slučaju promene datih podataka o tome bez odlaganja obavesti Stručnu službu.

#### Član 13.

Zapisnik sa prethodne sednice i materijali za sednicu, dostavljaju se svim članovima Upravnog odbora, direktoru i Zavodu za intelektualnu svojinu.

Uz svaku tačku predloženog dnevnog reda sednice Upravnog odbora, priprema se odgovarajući materijal koji treba da bude što potpunije obrađen i da sadrži predlog odluka sa obrazloženjem za donošenje predloženih odluka.

Dostavljanje materijala vrši se elektronskom poštom ili na drugi podoban način uz obezbeđenje dokaza o slanju materijala, koji odredi Predsednik.

#### Član 14.

Dnevni red predlaže Predsednik.

U predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora Predsednik je dužan da, pored tačaka koje predlaže lo sopstvenoj oceni, uvrsti i tačke u skladu sa članom 5. ovog Poslovnika.

Prva tačka dnevnog reda svake sednice Upravnog odbora je Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.

Upravni odbor može, ukoliko okolnosti i mogućnosti to dozvoljavaju, usvojiti zapisnik i na kraju održane sednice.

#### Član 15.

Ukoliko je na uredno zakazanoj sednici Upravnog odbora ispunjen kvorum za rad i odlučivanje, sednicu otvara Predsednik i Upravni odbor se izjašnjava o predlogu dnevnog reda.

Predlog za izmenu predloženog dnevnog reda može dati svaki član Upravnog odbora, s tim što se o tom predlogu mora izjasniti Upravni odbor.

Utvrđeni dnevni red ne može se menjati tokom sednice, osim na predlog Predsednika koji usvoji Upravni odbor.

#### Član 16.

Razmatranje tačke dnevnog reda počinje tako što Predsednik ili podnosilac zahteva iz člana 5. ovog Poslovnika kratko obrazloži tačku dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Potom, počinje rasprava u kojoj članovi Upravnog odbora mogu da iznesu svoje primedbe u predloge i da zatraže dodatna objašnjenja.

Raspravom rukovodi Predsednik tako što otvara raspravu, prisutnima daje reč po pravilu prema redosledu kojim su se prijavili za raspravu, ukazuje na skretanje sa teme ili neprimeren rečnik ili ton i zaključuje raspravu.

Po okončanju rasprave, Upravni odbor se izjašnjava o tački dnevnog reda odlukom ili zaključkom.

#### Član 17.

Odlukom se usvajaju ili ne usvajaju akti, menja neko činjenično stanje ili uređuje na drugi način, proizvode ili prekidaju određena pravna dejstva i izdaju nalozi za određena činjenja ili nečinjenja članovima Upravnog odbora ili Stručnoj službi UFUS AFA ZAŠTITE.

Zaključkom se konstatuju ili uređuju procesna pitanja ili određene činjenice iz rada Upravnog odbora.

#### Član 18.

Upravni odbor se izjašnjava konsenzusom ili glasanjem.

Upravni odbor je konsezusom usvojio određenu odluku ili zaključak ukoliko po okončanju rasprave Predsednik formuliše i predloži odluku ili zaključak, a nijedan prisutan član Upravnog odbora ne zatraži glasanje.

Glasanje se vrši ukoliko po okončanju rasprave postoji predlog odluke ili zaključka sa kojim nisu saglasni svi prisutni članovi Upravnog odbora.

#### Član 19.

Glasanje se vrši javno, ličnim izjašnjavanjem članova Upravnog odbora o predlogu odluke ili zaključka koji Predsednik formuliše i takav stavlja na glasanje.

Izuzetno, glasanje može biti i tajno, ukoliko Upravni odbor izglasa da će se o određenom pitanju izjasniti tajnim glasanjem.

Odpuka ili zaključak su usvojeni ako se većina prisutnih članova Upravnog odbora glasanjem izjasnila "za".

#### Član 20.

U slučaju postojanja dva ili više različitih predloga teksta odluke ili zaključka, Upravni odbor se može izjasniti o svakom predlogu pojedinačno, s tim što je usvojen predlog teksta odluke ili zaključka koji je dobio najviše glasova "za".

#### Član 21.

U slučaju izjednačenog ili nedovoljnog broja glasova, predsednik ima obavezu da uz konsultacije sa članovima Upravnog odbora preformulisani tekst ponovo stavi na izjašnjavanje Upravnom odboru.

#### Član 22.

Pošto se iscrpe sve tačke dnevnog reda, Predsednik zaključuje sednicu Upravnog odbora.

#### Član 23.

Upravni odbor može odlukom da obrazuje radna tela (savet, komisiju, radnu grupu, ekspertsku grupu, izvestioca, itd.) za razmatranje pojedinih pitanja iz njegove nadležnosti i davanje predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja.

Odlukom o obrazovanju radnog tela određuju se poslovi za koje se telo obrazuje, sastav tela i vreme za koje telo podnosi izveštaj o svom radu Upravnom odboru.

#### Član 24.

O toku sednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

U zapisnik se unosi redni broj i datum sednice, predsedavajući, vreme kad je sednica počela i završena, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena ostalih koji su prisustvovapi sednici, dnevni red sednice i odluke i zaključci Upravnog odbora po svakoj tački dnevnog reda i rezultat glasanja.

Odluke ili zaključci koji po mišljenju Upravnog odbora ne mogu ili ne moraju da za realizaciju čekaju usvajanje zapisnika sa sednice na kojoj su doneti, realizuju se u skladu sa rokom navedenim za realizaciju u odluci, odnosno zaključku.

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsednik ili Potpredsednik koji je predsedavao sednicom.

#### Član 25.

Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, pismeno pre sednice ili usmeno tokom tačke dnevnog reda na kojoj se usvaja zapisnik.

O tim primedbama se izjašnjava Upravni odbor.

Usvojene primedbe unose se u zapisnik te sednice.

Član Upravnog odbora ima pravo da izuzme mišljenje uz obavezu da to obrazloži, što se unosi u zapisnik.

#### Član 26.

Akti Upravnog odbora su opšti i pojedinačni akti UFUS AFA ZAŠTITE koje je doneo ili utvrdio Upravni odbor, kao i sve odluke Upravnog odbora.

Svi akti se čuvaju trajno, a odluke i zaključci se dostavljaju radi izvršenja Stručnoj službi .

#### Član 27.

Ukoliko Upravni odbor odlukom usvaja izmene i dopune opšteg akta UFUS AFA ZAŠTITE , predsednik potpisuje, pored odluke o izmenama i donunama, i utvrđen prečišćen tekst opšteg akta.

#### Član 28.

Za blagovremeno i pravilno izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog odbora odgovorni su direktor i administracija, shodno nalogima iz zaključaka i sopstvenom delokrugu.

Izvršavanje zaključaka Upravnog odbora prate, nadziru i usklađuju Predsednik i Potpredsednik kome je određena funkcionalna nadležnost, i koji radi toga, po potrebi, mogu da izdaju odgovarajuće naloge.

#### Član 29.

O primeni ovog Poslovnika stara se Predsednik, dok su svi članovi Upravnog odbora, kao i direktor, dužni da se pridržavaju Poslovnika.

#### Član 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora, a primenjivaće se od prve naredne sednice Upravnog odbora.

Predsednik Upravnog odbora UFUS AFA ZAŠTITE,

Zoran Simjanović, sr.