

На основу члана 22. Закона о удружењима и члана 29. Статута Међународног удружења за маркетиншке комуникације, Скупштина чланова Удружења на седници одржаној дана 30. маја 2023. године доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

Уводне одредбе

Члан 1.

Циљ Пословника о раду Управног одбора (у даљем тексту: **Пословник о раду**) је да уреди и дефинише начин рада Управног одбора Удружења за маркетиншке комуникације – International Advertising Association (engl.) – Serbian Chapter (у даљем тексту: **Управни одбор**).

Управни одбор

Члан 2.

Управни одбор је орган управљања Удружења.

Управни одбор има тринаест чланова које бира Скупштина Удружења.

Председник Удружења је Председник Управног одбора.

Поред Председника, Управни одбор чине два Потпредседника, благајник и девет чланова.

Чланови Управног одбора имају подељен делокруг рада тако да Председник представља Удружење у оквиру глобалне асоцијације, одговоран је за чланство и сарадњу у оквиру ње и спроводи интерну и екстерну пословну комуникацију у оквиру глобалне асоцијације. Благајник је одговоран за материјално-финансијско пословање, два члана (потпредседници) за општу, текућу проблематику везану за статус и рад. Остали чланови Управног одбора преузимају задатке према плану утврђеном у оквиру овог тела.

Избор чланова Управног одбора

Члан 3.

Чланове Управног одбора бира Скупштина.

За члана Управног одбора може бити изабрано лице које испуњава следеће критеријуме:

- Да би се члан Удружења кандидовао за чланство у Управном одбору неопходно је да обезбеди подршку за кандидатуру најмање пет чланова Удружења са правом гласа у Скупштини.

- Да би се члан Удружења кандидовао за чланство у Управном одбору неопходно је да протекне најмање 12 месеци од тренутка учлањења у Удружење.

У складу са примерима добре праксе, приликом избора Потпредседника Удружења, Скупштина ће посебно узети у обзир следеће критеријуме:

- да функцију Председника и Потпредседника обављају по један представник: 1/ маркетиншких агенција (произвођача огласних порука), 2/ оглашивача и 3 / медија (преносилаца огласне поруке);
- Укљученост члана у претходне пројекте и обим његовог ангажовања;
- Родне равноправности;
- Пословна репутација члана.

Сва питања која се односе на избор чланова Управног одбора, ближе се одређује Пословником о раду Скупштине Удружења.

Мандат чланова Управног одбора Члан 4.

Мандат чланова Управног одбора траје две године уз могућност једног реизбора.

Скупштина може разрешити члана Управног одбора пре истека мандата из следећих разлога:

- Уколико је неактиван, односно не учествује редовно у раду Управног одбора. Под неактивношћу се сматра свако неучествовање у раду Управног одбора дуже од 3 месеца без прекида из било ког разлога;
- Уколико члан Управног одбора омаловажава друге чланове и недолично се понаша а супротно нормама професионалне етике и тиме по мишљењу осталих чланова Управног одбора (12) наноси репутациону штету Удружењу и осталим члановима Управног одбора;
- Уколико крши одредбе Статута и/или одредбе других аката Удружења.

Кооптација Члан 5.

Уколико се број чланова Управног одбора смањи испод броја који је одређен Статутом, преостали чланови Управног одбора могу именовати лице, односно лица, која ће вршити дужност чланова Управног одбора, у складу са Статутом и другим актима Удружења до наредне седнице Скупштине Удружења (кооптација).

Кооптација је дозвољена у случају да се укупан број чланова Управног одбора Удружења (13) смањи за најмање 3 члана.

Чланови Управног одбора предлажу нова лица на основу освојеног броја гласова на последњој Изборној скупштини у складу са Пословником о раду Скупштине Удружења.

Након тога, Председник и извршни директор Удружења обављају разговор са кандидатима са циљем добијања њихове сагласности да буду именовани за чланове Управног одбора. Рок за извршење кооптације је 30 дана.

Одлуку о замени (кооптирању) чланова, Управни одбор је дужан да изнесе на ванредној седници Скупштине ради потврђивања одлуке.

Делокруг рада Управног одбора Члан 6.

Делокруг рада Управног одбора Удружења је следећи:

- руководи радом Удружења, сходно смерницама Скупштине,
- спроводи програме активности и одлуке Скупштине,
- припрема предлог програма активности,
- именује и разрешава Извршног директора,
- стара се о обезбеђењу средстава за потребе рада Удружења и њиховој наменској употреби,
- одлучује о пријему у чланство, статусним питањима чланства и о престанку чланства,
- одлучује о закључењу уговора између Удружења и трећих лица,
- предлаже Скупштини измене и допуне Статута и других општих аката,
- предлаже Скупштини образовање сталних и повремених тела,
- припрема седнице Скупштине Удружења и именује Комисију као један од радних тела Скупштине,
- припрема предлоге одлука и друге материјале о којима одлучује Скупштина,
- усваја предлог извештаја о финансијском пословању, буџета и завршног рачуна и подноси их Скупштини Удружења,
- додељује признања и похвале одређеним категоријама чланова,
- обавља све друге послове који нису у надлежности Скупштине и Председника.

Општа правила рада Управног одбора Члан 7.

Управни одбор ради и одлучује на седницама којима присуствују чланови Управног одбора, извршни директор, секретар и друга позвана лица.

Управни одбор Удружења одржава седнице по потреби, а најмање једанпут у два месеца. Кворум за одржавање седнице представља већина од укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора могу се одржати и писаним или електронским путем, телефоном или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

Одлуке на седницама Управног одбора доносе се простом већином гласова присутних чланова.

На седницама Управног одбора води се записник који оверавају Председник и извршни директор.

У раду Управног одбора, без права гласа, учествују Извршни директор и секретар Удружења, а по позиву, без права гласа, могу учествовати чланови Удружења, радних

тела али и стручњаци чије знање и искуство може допринети раду и одлучивању Управног одбора.

Рад Управног одбора је јаван. Записници са састанка доступни су члановима Удружења на захтев који у писаној форми достављају Извршном директору Удружења.

Седнице Управног одбора

Члан 8.

У складу са Статутом удружења, седнице Управног одбора могу бити:

1. редовне
2. ванредне
3. конститутивне

1. Редовна седница Управног одбора

а) – Припрема седнице

О припремању седнице Управног одбора старају се извршни директор и Председник Управног одбора.

Сваки члан Управног одбора или члан Удружења има право да кандидује тему о којој ће Управни одбор расправљати на следећој седници.

Материјале за рад припрема Извршни директор и по потреби друга задужена лица, односно радна тела.

На основу припремљеног материјала, извршни директор утврђује Предлог дневног реда редовне седнице Управног одбора који се члановима доставља електронским путем најкасније 48 сати пре одржавања седнице.

Приликом утврђивања дневног реда може се предвидети и тачка општег карактера под називом “разно”, коју иницирају чланови Управног одбора, а чији се садржај утврђује на самој седници. У Предлогу дневног реда најављује се и присуство лица које нису чланови Управног одбора.

б) – Сазивање седнице

Редовну седницу Управног одбора сазива Председник Управног одбора по сопственој иницијативи, односно на предлог најмање пет чланова Управног одбора, једанпут у два месеца.

Позив за седницу доставља се члановима Управног одбора најкасније седам дана пре одређеног рока за одржавање седнице, док се материјали достављају најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Све материјале потребне за одржавање седнице обезбеђује и доставља извршни директор Удружења.

в – Кворум

Управни одбор може доносити пуноважне одлуке и закључке уколико седници присуствује већина чланова Управног одбора (седам чланова).

Одсутни члан Управног одбора може гласати и писмено, под условом да његов глас стигне најкасније 2 сата пре почетка седнице (електронским путем) и исти се рачуна у кворум потребан за заседање и одлучивање.

Уколико заказаној седници не присуствује потребна већина, Председник Удружења може да је прекине или одложи, одређујући одмах нови термин одржавања о којем се писменим путем обавештавају сви чланови Управног одбора.

г – Ток седнице

Седницу отвара Председник Управног одбора.

Седницу води Председник заједно са Извршним директором Удружења. У случају да је Председник Управног одбора одсутан, седницу отвара и води један од два потпредседника Управног одбора, заједно са Извршним директором.

Председник објављује да седници присуствује довољан број чланова Управног одбора за рад и/ли одлучивање (најмање 7 чланова) и да је седница отпочела са радом. Позвано лице које није члан Управног одбора присуствује само расправи о одређеној тачки дневног реда због које је позван.

Управни одбор усваја дневни ред седнице већином гласова присутних чланова. Након тога прелази се на рад по тачкама дневног реда.

Измене и допуне предложеног дневног реда могуће су уколико већина присутних чланова Управног одбора, приликом утврђивања дневног реда, прихвати измене и допуне инициране од најмање пет чланова Управног одбора.

Предлагач одређене тачке дневног реда даје по правилу уводно образложење, након чега Председник отвара дискусију у којој учествују сви присутни чланови Управног одбора.

Након дискусије Председник ставља предлог одлуке на гласање.

д – Одлучивање

Управни одбор доноси одлуке јавно, подизањем руке када се ради о седницама уживо, односно у писаној форми ако се ради о долучивању путем електронске поште.

Одлука је усвојена ако се за њу изјаснила већина присутних чланова Управног одбора.

У случају непостојања кворума за рад и одлучивање, уколико постоји потреба да се донесе одлука у кратком року, Председник може позвати чланове Управног одбора да се изјасне електронским путем.

Председник објављује резултате гласања чланова Управног одбора и констатује да ли је предложена одлука донета или одбијена.

2. Ванредна седница Управног одбора

Правила о раду ванредне седнице Управног одбора примењују се када због разлога хитности или других оправданих разлога, није могуће применити процедуре о сазивању и раду редовне седнице.

Лице овлашћено Статутом за сазивање седнице, Председник, примењује следећа правила:

- сазива седницу на основу сопствене одлуке, односно на писмени захтев најмање 5 чланова Управног одбора најкасније 48 часа дана од тренутка регистрованог пријема захтева.
- уз писмени позив за ванредну седницу доставља се дневни ред, а материјал се дели на самој седници. Позив се доставља електронским путем.
- позив се доставља члановима Управног одбора најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

3. Конститутивна седница Управног одбора

Конститутивна седница Управног одбора је прва седница заказана после изборне скупштине.

На сазивање и рад конститутивне седнице примењују се правила о раду редовне седнице, уколико појединачним одредбама овог поглавља није другачије одређено.

На конститутивној седници може се расправљати и одлучивати и о другим питањима из надлежности Управног одбора.

На конститутивној седници јавним гласањем се бирају два потпредседника и благајник које предлаже Председник Управног одбора.

Записник Члан 8.

У току седнице Извршни директор саставља записник о раду седнице Управног одбора који мора да садржи:

1. уводни део са датумом, временом и местом одржавања седнице, констатацију о броју присутних чланова Управног одбора, члановима који нису присутни, односно о другим присутним лицима, као и предлог дневног реда.
2. По тачкама дневног реда уносе се: основни елементи, садржај дискусије (н цела дискусија), резултат гласања и текст одлуке које је донета уколико се Управни одбор о некој теми изјашњава.

3. У случају да поједини члан(ови) инсистирају на томе да се његово (њихово) мишљење или став, из било ког разлога (на пример, може да буде различит од већине), посебно истакне, у записнику ће бити наведено као издвојено мишљење.

Записник са седнице мора бити достављен члановима Управног одбора заједно са пратећим материјалима најкасније 48 сати од почетка седнице.

Евентуалне примедбе на записник биће размотрене од стране чланова Управног одбора најкасније 48 сати од тренутка достављања члановима Управног одбора. Да би измена записника била усвојена потребно је да за њу гласа већина чланова Управног одбора (седам).

Овако сачињен записник потписује Председник Управног одбора и извршни директор. У случају одсуства Председника, потписују га један или други потпредседник, односно члан Управног одбора који је председавао седницом.

Архива о раду Управног одбора Члан 9.

Архива о раду Управног одбора у електронској и штампаној форми посебно се чува и обезбеђује од неовлашћеног коришћења и злоупотреба, укључујући интегритет и поверљивост архивских података.

Архивом могу руковати само лица запослена у стручној, административној служби Удружења.

Сви чланови Управног одбора и чланови Удружења имају право увида у оригиналну документацију. Потребно је да упуте писмени захтев административној служби која ће у року од 48 сати обезбедити тражену документацију на увид.

Прелазне и завршне одредбе Члан 10.

Овај Пословник ступа на снагу у року од осам дана од дана усвајања од стране Скупштине Удружења, када се објављује на званичној интернет страници Удружења.

У Београду,
дана 30. маја 2023. године

Председник Скупштине Удружења

Анђелко Трпковић