

У складу са чланом 165 Закона о ауторском и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/9, у даљем тексту: ЗАСП) и на основу чланова 36 - 38 и 61 Статута Организације за колективно остваривање права интерпретатора бр. 669 од 22. децембра 2010. године (у даљем тексту Статут), Управни одбор Организације за колективно остваривање права интерпретатора (у даљем тексту Управни одбор) , на седници одржаној дана 30. јуна 2011. године, заједно са изменама и допунама усвојеним 16. септембра 2013. године, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим Пословником ближе се уређују правила поступка и начина рада Управног одбора Организације за колективно остваривање права интерпретатора (у даљем тексту: Организације), и то:

- избор председника и заменика и функција председавајућег Управног одбора;
- врсте седница Управног одбора;
- припремање и сазивање седница Управног одбора;
- одржавање седница Управног одбора;
- записник са седница Управног одбора;
- сарадња са државним органима и другим органима Организације;
- право на глас чланова предложених од извршиоца стручних послова;
- спречавање и решавање сукоба интереса;
- друга питања; и
- завршне одредбе.

#### Члан 2

Управни одбор је извршни орган Организације који управља њеним радом у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 3

Управни одбор Организације има седам чланова. Чланове Управног одбора бира Скупштина Организације, у складу са Статутом.

#### Члан 4

Чланови Управног одбора дужни су да поступају савесно у обављању своје делатности.

#### Члан 5

Сваки члан Управног одбора има право на тачне, потпуне, правовремене и јасне информације неопходне за извршавање својих задатака.

Чланови Управног одбора не смеју да користе информације које су сазнали обављајући предметну функцију, у било које друге сврхе осим за извршавање задатака чланова Управног одбора.

#### Члан 6

Управни одбор по правилу заседа у просторијама Организације, у Београду, ул. Мајке Јевросиме бр. 38.

### ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА И ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕГ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 7

Рад Управног одбора организује и води председник Управног одбора.

У случају спречености председника Управног одбора, рад Управног одбора организује и води заменик председника Управног одбора који тада има сва овлашћења председника Управног одбора.

#### Члан 8

Председника и заменика председника Управног одбора бирају чланови Управног одбора већином од укупног броја гласова.

Председник Управног одбора и заменик председника Управног одбора су истовремено чланови Управног одбора.

#### Члан 9

Седницом Управног одбора председава најстарији присутни члан Управног одбора до тренутка избора председника и заменика председника Управног одбора, као и у случају њихове спречености да председавају седницом.

## ВРСТЕ СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

### Члан 10

Управни одбор доноси одлуке из свог делокруга послова на седницама.

Управни одбор може пуноважно да ради и одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

### Члан 11

Седнице Управног одбора могу бити редовне, конференцијске и ванредне.

Под редовном седницом се подразумева седница која се одржава уз непосредно физичко присуство најмање три члана Управног одбора и најмање једног члана Управног одбора који учествује у расправи и гласању конференцијски или даљински, у складу са чланом 30 овог Правилника.

Под конференцијском седницом се подразумева седница која не испуњава услов за редовну седницу, а на којој најмање три члана Управног одбора присуствује посредно, користећи конференцијску везу, односно аудио или аудиовизуелну опрему, тако да сви чланови који учествују у расправи и гласању могу да разговарају једни са другима.

Под ванредном седницом се сматра свака седница која не испуњава услове за редовну или конференцијску седницу, као и свака седница на коју већина чланова доставља своје ставове по тачкама дневног реда писмено, електронски или на други примерен начин у складу са чланом 30 овог Правилника, без физичког присуства и могућности непосредног разговора.

### Члан 12

Управни одбор одржава најмање четири редовне седнице у току календарске године.

## ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

### Члан 13

Припремање седница Управног одбора организује председник Управног одбора.

Припремање седнице Управног одбора обухвата нарочито: састављање предлога дневног реда седнице; припремање одговарајућег писменог материјала за седницу; достављање позива за седницу и обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад Управног одбора.

#### Члан 14

Предлог дневног реда седнице Управног одбора утврђује председник, самостално или на захтев једне трећине чланова Управног одбора.

Сваки члан Управног одбора, као и директор Организације, може тражити да се одређена тачка уврсти у предложени дневни ред.

Председник Управног одбора ће предложеној тачку уврстити у предлог дневног реда, осим у оправданим случајевима када је дужан да предлагачу достави образложење о одбијању предложене тачке дневног реда, а тада предлагач има право жалбе Управном одбору.

#### Члан 15

Председник Управног одбора доставља позиве за седницу Управног одбора поштом или електронским путем.

Позив за седницу Управног одбора обавезно садржи: датум и час одржавања седнице, место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу по правилу садржи и: материјале по тачкама дневног реда, које ће тачке бити разматране на седници, предлоге одлука по питањима која се разматрају на седници, образложења за доношење предложених одлука и друге материјале од значаја за расправљање и одлучивање на седници.

У оквиру материјала за седницу Управног одбора доставља се и записник са претходне седнице.

#### Члан 16

Позив за седницу Управног одбора упућује се најкасније до 24 часа пре одржавања седнице.

У изузетним случајевима, када потребе посла захтевају, председник Управног одбора може доставити позив за седницу у року краћем од 24 часа пре одржавања седнице.

#### Члан 17

Председник Управног одбора има обавезу да позив за седницу упути надлежном државном органу – Заводу за интелектуалну својину (у даљем тексту: Завод), који у складу са ЗАСП има право да присуствује седницама Управног одбора.

Председник Управног одбора ће на почетку сваке седнице констатовати да ли је представник Завода позван на седницу, у складу са овим Пословником.

#### Члан 18

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора.

Ако је захтев за сазивање седнице поднела најмање трећина чланова Управног одбора, а председник Управног одбора не сазове седницу у року од 30 дана од дана подношења захтева, седницу Управног одбора могу сазвати и чланови који су поднели захтев.

### ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА

#### Члан 19

Седницом Управног одбора председава и њеним радом руководи председник Управног одбора.

Председник Управног одбора отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује више од половине чланова Управног одбора (кворум).

Члан Управног одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести председника Управног одбора.

#### Члан 20

Дневни ред седнице Управног одбора усваја се већином гласова, а на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Свака тачка утврђеног дневног реда разматра се посебно и о њој Управни одбор доноси одлуку.

У раду Управног одбора, равноправно учествују сви његови чланови. Право је и дужност свих чланова Управног одбора да присуствују седницама и расправљају и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

#### Члан 21

Председник Управног одбора руководи (управља) радом седнице, даје реч учесницима расправе, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

#### Члан 22

Председник Управног одбора одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

#### Члан 23

Сваки учесник у расправи у обавези је да претходно од председника Управног одбора тражи реч и говори само када је добије, о конкретном о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Управног одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### Члан 24

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председник Управног одбора упозориће присутне на ту околност, као и да су дужни да оно што сазнају чувају као пословну тајну.

#### Члан 25

На предлог председника Управног одбора или члана Управног одбора, у оправданим случајевима, Управни одбор може донети одлуку да се одреди време трајања расправе за сваку појединачну тачку, да се ограничи време говора учесника у расправи или да се учеснику ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико понавља ставове из свог излагања.

#### Члан 26

На предлог председника Управног одбора или члана Управног одбора, Управни одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребним материјалима, односно да би се прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

#### Члан 27

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви заинтересовани учесници расправе не заврше своја излагања. Председник Управног одбора закључује расправу када утврди да нема више пријављених за расправу.

Изузетно, на предлог председника Управног одбора или члана Управног одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### Члан 28

Управни одбор доноси одлуке гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, гласа се за све предлоге. Председник Управног одбора предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су и дати. Када за одређени предлог гласа већина присутних чланова Управног одбора, чланови Управног одбора могу одлучити да се о осталим предлозима не гласа.

#### Члан 29

Сваки члан Управног одбора има један глас.

#### Члан 30

Члан управног одбора може гласати:

- непосредно или редовно – када је физички присутан седници и има могућност да учествује у расправи;
- конференцијски – када физички не присуствује седници, али користећи конференцијску везу, односно аудио или аудиовизуелну опрему има могућност да учествује у расправи;
- даљински – када физички не присуствује седници нити може да учествује у разговору са другим члановима, али писмено или електронски доставља свој глас по тачки или тачкама дневног реда.

#### Члан 31

Одсутни члан Управног одбора може гласати даљински писмено, и у том случају његово писмено и потписано изјашњење о свакој или појединој тачки дневног реда Управног одбора мора бити достављено председнику Управног одбора, или лицу које води седницу, најкасније до почетка седнице Управног одбора.

Даљинско гласање писменим путем посредством електронске поште сматра се потписаним уколико су испуњени следећи услови кумулативно:

- да је глас достављен са личне електронске адресе члана Управног одбора, регистроване у бази података Организације; и
- да је телефонски потврђен глас члана Управног одбора најмање једном члану Управног одбора који о томе обавештава Управни одбор.

#### Члан 32

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем чланова Управног одбора на изјашњавање.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

#### Члан 32

Изузетно, чланови Управног одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује посебном одлуком о тајном гласању.

#### Члан 34

Резултате гласања утврђује председник Управног одбора на основу укупног броја гласова датих за и против предложене одлуке.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Управног одбора објављује изгласану одлуку Управног одбора.

Одлука је изгласана ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова Управног одбора, независно од начина гласања.

#### Члан 35

Када се заврши расправа и изгласа одлука о једној тачки дневног реда, прелази на наредну тачку дневног реда.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, Управни одбор може одлучити да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### Члан 36



Уз сваку одлуку Управни одбор по правилу доноси и упутство којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Упутство се уноси у записник са седнице Управног одбора.

Одлука се објављује на огласној табли Организације најкасније у року од петнаест дана од дана доношења.

Чланови Управног одбора имају право да издвоје своје мишљење по сваком појединачном питању, што се уноси у записник са седнице.

#### Члан 37

У складу са ЗАСП и Статутом, одлуке донете на седници Управног одбора доступне су члановима Организације на интернет страници Организације.

Организација је у обавези да одлуке из става 1. овог члана постави у посебном одељку интернет странице Организације у року од 15 дана од дана усвајања одлуке на седници Управног одбора.

#### Члан 38

Сваки члан Управног одбора има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

### ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 39

О раду на седници Управног одбора сачињава се записник. Записник садржи основне податке о седници Управног одбора, а нарочито:

- означење броја седнице;
- место и дан одржавања и време почетка седнице;
- податке о члановима Управног одбора који присуствују седници;
- податке о позивању представника Завода да присуствује седници;
- податке о другим лицима која присуствују седници;
- дневни ред седнице;
- питања која су била предмет гласања и резултат гласања;
- сажет приказ расправе о питањима из дневног реда седнице;
- одлуке које су донете на седници;
- време закључења седнице; и
- потпис председника Управног одбора и записничара.

Записник са седнице Управног одбора сачињава се најкасније у року од 15 дана од дана одржавања седнице.

Након сачињавања записника са седнице, записник се доставља сваком члану Управног одбора електронском поштом, по правилу.

Члан Управног одбора може захтевати да му се примерак записника достави и редовном поштом.

#### Члан 40

Сви подаци који су унети у записник морају одговарати стварном току седнице Управног одбора.

За уредно и истинито сачињавање записника са седнице Управног одбора одговоран је председник Управног одбора.

#### Члан 41

Записник са седнице Управног одбора потписује председник Управног одбора и записничар.

Сваки члан Управног одбора може изнети своје примедбе на записник и предложити измене записника у року од 5 дана од дана пријема записника.

Уколико председник Управног одбора усвоји предлог члана Управног одбора, тај предлог ће, уз забележбу о накнадном усвајању измене, постати саставни део записника.

Ако председник Управног одбора не усвоји предлог за измену записника, члан Управног одбора може тражити да се о том питању расправља на првој наредној седници.

Уколико члан Управног одбора затражи да се о овом питању расправља на наредној седници, записник ће бити усвојен тек након доношења одлуке о спорном питању на седници Управног одбора.

Уколико ни један члан Управног одбора не постави примедбу на записник, записник се након истека рока из става 2 овог члана, сматра усвојеним.

### САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

#### Члан 42

Представник Завода има право да износи мишљење о свим питањима из области пословања Организације и о свим питањима која се односе на поштовање законских прописа, без права гласа.

#### Члан 43

На седницу Управног одбора може бити позван и председник Надзорног одбора Организације, без права гласа.

Записник са седнице Управног одбора доставља се председнику Надзорног одбора електронском поштом.

#### Члан 44

На седницу Управног одбора могу бити позвана и друга лица која могу допринети унапређењу развоја колективног остваривања права интерпретатора, или на други начин унапредити рад Управног одбора Организације.

#### Члан 45

Управни одбор дужан је да омогући члановима Годишњег сазива Скупштине доступност свих информација од значаја за доношење одлука у оквиру делокруга Скупштине Организације.

### ПРАВО НА ГЛАС ЧЛАНОВА ПРЕДЛОЖЕНИХ ОД СТРАНЕ ИЗВРШИОЦА СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

#### Члан 46

Уколико су, у складу са одредбама чл. 36 Статута, чланови Управног одбора стручњаци које је овлашћени предлагач приликом састављања Листе кандидата за чланова Управног одбора предложио на основу предлога извршица стручних послова (извршилац послова стручне службе) у смислу чл. 58 Статута, ти чланови немају право гласа када се одлучује о питањима која се односе на уговорни однос између Организације и извршиоца стручних послова.

При одлучивању о питањима из става 1, председник Управног одбора ће констатовати да чланови Управног одбора из става 1 овог члана немају право гласа.

Констатација да наведени чланови Управног одбора нису учествовали у доношењу одлука, уноси се у записник са седнице.

### СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

#### Члан 47

Уколико поводом неког правног посла члан Управног одбора оцени да може бити у сукобу интереса, он је дужан да о томе одмах обавести Управни одбор и да се приликом одлучивања о том правном послу уздржи од гласања.

При одлучивању о правном послу из претходног става, председник Управног одбора ће констатовати да се члан Управног одбора због могућег сукоба интереса уздржава од гласања.

Констатација да наведени члан Управног одбора није учествовао у доношењу одлуке, уноси се у записник са седнице.

#### РЕШАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

#### Члан 48

Сваки члан Управног одбора је дужан да без одлагања обавести Управни одбор о постојању сукоба интереса.

Сукоб интереса постоји у свим случајевима дефинисаним чланом 23 Статута, као и свим другим случајевима предвиђеним позитивним прописима.

#### Члан 49

Председник Управног одбора је дужан да одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана сазнања о евентуалном постојању сукоба интереса сазове седницу Управног одбора ради утврђивања постојања сукоба интереса.

На седници из претходног става Управни одбор ће отворити расправу и ценити постојање сукоба интереса. На захтев члана који је евентуално у сукобу интереса, Управни одбор ће захтевати и мишљење Надзорног одбора.

Уколико Управни одбор нађе да је члан Управног одбора у сукобу интереса, Управни одбор ће заказати ванредну седницу Скупштине и захтевати разрешење члана који је у сукобу интереса. До одржавања ванредне седнице Скупштине члан који је у сукобу интереса нема право учешћа у одлучивању Управног одбора.

## ДРУГА ПИТАЊА

### КОМИСИЈЕ И СТРУЧНА РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 50

Управни одбор може образовати и одговарајуће комисије и стручна радна тела чији ће рад уредити доношењем посебног акта.

Одлуком о образовању комисије или стручног радног тела нарочито се спецификују: састав комисије или стручног радног тела, дужина мандата чланова, начин подмиривања трошкова рада, и друга питања.

### ЗАСТУПНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА И МЕШОВИТА РАДНА ТЕЛА

#### Члан 51

Управни одбор може одговарајућом одлуком именовати своје заступнике, који га представљају у мешовитим радним телима. Под мешовитим радним телима се подразумевају тела која се образују Законом, уговором, или на други начин, а у њему раде представници и других колективних организација, или других лица.

#### Члан 52

Овим пословником се уређују права и дужности заступника Управног одбора односно оних лица који у мешовитим радним телима учествују у раду као заступници Управног одбора („овлашћени представник“).

#### Члан 53

Овлашћени представник има право на тачне, потпуне, правовремене и јасне информације неопходне за извршавање својих задатака.

Овлашћени представници имају право и дужност да присуствују седницама мешовитог радног тела.

Овлашћени представник има право да тражи да му Управни одбор Организације пружи помоћ у вршењу његове дужности, првенствено у изради предлога које подноси, у обављању послова и задатака које му је поверено, односно да му осигура допунску документацију за поједине теме које су на дневном реду седнице мешовитог радног тела, а може тражити и обавештења и стручна објашњења.

Овлашћени представник има право на новчану накнаду за свој рад, уколико је тако прописано општим актом који уређује трошкове рада Организације.

#### Члан 54

Овлашћени представник је дужан да савесно и одговорно врши послове који су им поверени од стране Управног одбора и да подноси извештаје о обављеним пословима Управном одбору.

Овлашћени представници су приликом поступања у мешовитим радним телима дужни да се руководе интересима Организације, и да поступају у складу са смерницама, одлукама и општим актима Скупштине и Управног одбора, као и уговорима које је закључила Организација.

Овлашћени представник не сме да користи информације које је сазнао обављајући предметну функцију, у било које друге сврхе осим за извршавање задатака овлашћеног представника.

#### Члан 55

Овлашћени представници мешовитог радног тела дужни су да извештавају Управни одбор о свом раду у мешовитим радним телима.

У смислу претходног става овог члана, овлашћени представник мешовитог радног тела дужан је давати Управном одбору обавештења и објашњења о ставовима, смерницама, мишљењима, предлозима и примедбама мешовитог радног тела.

Овлашћени представници подnose извештај о своме раду у мешовитом радном телу Управном одбору најмање једном годишње.

#### Члан 56

Овлашћени представници су дужни да одмах по заказивању седнице мешовитог радног тела доставе Управном одбору позив и сав пратећи материјал за заказану седницу мешовитог радног тела.

#### Члан 57

По завршетку сваке седнице мешовитог радног тела овлашћени представници су дужни да достављају ставове, смернице и друге акте које се усвојило мешовито радно тело на потврду од стране Управног одбора. Евентуално одбијање потврде Управног одбора неће повредити права трећих лица.

#### Члан 58

Функција овлашћеног представника престаје истицањем мандата уколико је прописан одлуком Управног одбора, одлуком о разрешењу обавезе овлашћеног представника, истицањем мандата Управног одбора, и у другим законом предвиђеним ситуацијама.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 59

О правилној примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

#### Члан 60

Одредбе овог пословника примењују се на чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама Управног одбора.

#### Члан 61

Овај Пословник објављује се на интернет страници Организације и ступа на снагу даном доношења.

#### Члан 62

Даном доношења овог пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Организације од 23. маја 2007 са изменама и допунама од 20. октобра 2010.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Живорад Ајдацић