

Poslovnik o radu

Naša zadužbina „Kuća civilnog društva“

I. UVOD

Naša zadužbina- Kuća građanskog društva (skraćeno Naša zadužbina) je nedobitna, nevladina organizacija, osnovana na neodređeno vreme, radi dobročinog ostvarivanja opšte korisnih ciljeva utvrđenih osnivačkim aktom.

Osnovni cilj Naše zadužbine je da pomogne jačanje civilnog društva u Srbiji kroz izgradnju, upravljanje i rukovođenje Kućom građanskog društva.

Osnivanje i pravni položaj Naše zadužbine, osnovna imovina, unutrašnja organizacija, upis i brisanje iz registra, delatnost, statusne promene, nadzor nad radom, prestanak rada kao i druga pitanja uređena su Zakonom o zadužbinama i fondacijama i Statutom kao najvišim opštim aktom.

Osnivači Naše zadužbine: Udruženje Balkanska istaživačka mreža iz Beograda, Udruženje CRTA iz Beograda i Trag Fondacija iz Beograda, osnivanjem Zaduzbine zadržavaju autonomiju rada, posvećujući se zajedničkom cilju - uspostavljanju Zaduzbine koja će kroz sopstvene programe omogućiti veću finansijsku nezavisnost organizacija osnivača kao i pokretanje programa usmerenih na jačanje civilnog društva u Srbiji i podršku građanskom aktivizmu i razvoju duha tolerancije, solidarnosti i saradnje.

Poslovnik o radu ima za cilj da bliže definiše uloge i odgovornosti u upravljanju i rukovođenju Našom zadužbinom, način rada, kao i principe na kojima se zasniva rad Naše zadužbine.

II. PRINICIPI RADA

Principi na kojima se zasniva rad Naše zadužbine:

Javnost rada - Predstavnici organa Naše zadužbine i zaposleni u Našoj zadužbini i posvećeni su transparentnosti i javnosti u radu, punoj odgovornosti prema zajednici, ciljnim grupama sa kojima rade, donatorima kao i partnerima.

Savesno, iskreno i odgovorno postupanje- - Predstavnici organa Naše zadužbine u donošenju odluka postupaju savesno, iskreno i odgovorno imajući u vidu najbolje interese Zaduzbine.

Solidarnost i saradnja - Predstavnici organa Naše zadužbine i zaposleni u njoj kroz rad Naše zadužbine promovišu zajednički rad, otvorenu komunikaciju, lično angazovanje i saradnju.

III. ORGANI ZADUŽBINE

Kao što je regulisano Statutom, organi Naše zadužbine su Upravni odbor i Izvršni/a direktor/ka.

Organi zadužbine donose odluke u skladu sa principima poštovanja različitosti, otvorene komunikacije, saradnje i odgovornosti, postupajući sa pažnjom dobrog domaćina

Radi efikasnijeg rada na implementaciji ciljeva i programskih aktivnosti Naše zadužbine, Upravni odbor može osnovati Radna tela/komitete sačinjene od predstavnika organizacija osnivača koji imaju potrebno znanje i iskustvo za podršku Izvršnom/j direktor/ki pri ispunjavanju mandata utvrđenog Statutom.

IV. UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor teži da zadovolji najviše standarde rada u upravljanju organizacijom kroz poštovanje i promovisanje standarda aktivnog rukovođenja, kompetentnosti, informisanosti i odgovorno i transparentno delovanje; pridržavanje unapred utvrđenih pravila rada, procedura, i dogovora; savesnost i objektivnost pri donošenju odluka; uvažavanje i poštovanje odluka većine.

i. SASTAV

Upravni odbor ima pet članova koje imenuju osnivači. Po jednog člana u Upravnom odboru postavlja svako od osnivača, dok druga dva člana Upravnog odbora imenuju osnivači odlukom koja mora biti doneta konsenzusom.

U slučaju da jedan od osnivača prestane da postoji, odluči da podnese ostavku, ili prestane da radi u cilju dobroćinog ostvarivanja opštekorisnog cilja shodno odredbama člana 2. Zakona o zadužbinama i fondacijama RS, predsednik Upravnog odbora će zakazati vanrednu sednicu Upravnog odbora, na kojoj će biti imenovan novi član Upravnog odbora.

Nove članove/ice Upravnog odbora može predložiti bilo koji od članova/ica Upravnog odbora, ili Izvršni direktor/ka. Odluka o pozivanju osobe da pristupi Upravnom odboru donosi se nakon diskusije o predlogu i mora biti doneta konsenzusom članova Upravnog odbora.

Mandat članova/ica Upravnog odbora traje 4 godine.

Član/ica Upravnog odbora kojem je istekao mandat može biti ponovo biran/a za člana/icu Upravnog odbora samo još jednom.

Članstvo u Upravnom odboru prestaje:

- istekom mandata;
- napuštanjem organizacije osnivača;
- opozivom od strane Upravnog odbora;
- ostavkom;

- gubitkom poslovne sposobnosti i
- smrću.

Opoziv člana/ice od strane Upravnog odbora se dešava iz sledećih razloga:

- Ako u obavljanju svojih dužnosti, ne postupa savesno;
- Ako koristi imovinu Zadužbine u svom ličnom interesu;
- Ako svojim postupanjem nanese štetu i ugrozi ugled Zadužbine.

ii. PREDSEDAVANJE UPRAVNIM ODBOROM

Članovi/ce Upravnog odbora biraju između sebe Predsednika/cu Upravnog odbora.

Delokrug rada Predsednika/ce Upravnog odbora:

- Predsednik/ca Upravnog odbora saziva, utvrđuje dnevni red i predsedava sednicama Upravnog odbora, sačinjava raspored sastanaka Upravnog odbora i postavlja dnevni red (zajedno sa Izvršnim/om direktorom/kom),
- Organizuje rad Upravnog Odbora sa fokusom na rukovođenju, strategiji i dugoročnoj stabilnosti Naše zadužbine,
- Vodi sastanke Upravnog odbora, tako da se obezbedi uspešno i efikasno donošenje odluka,
- Obezbeđuje nesmetani rad Naše zadužbine kroz savetovanje, superviziju i partnerstvo sa Izvršnim/om direktorom/kom,
- Neguje timski duh, demokratičnost odlučivanja i skladne odnose među organizacijama osnivačicama (među članovima/icama Upravnog odbora)
- Deluje u ime Upravnog odbora i Naše zadužbine prema potrebi, a uz poštovanje Statuta i drugih dokumenata

U slučaju sprečenosti predsednika, član Upravnog odbora kojeg odredi Upravni odbor saziva sednice Upravnog odbora i obavlja druga ovlašćenja predsednika Upravnog odbora.

iii. NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Nadležnosti Upravnog odbora, prema Statutu su da:

1. donosi opšte akte Naše zadužbine;
2. rukovodi radom Naše zadužbine;
3. donosi odluke u vezi sa izgradnjom i održavanjem Kuće građanskog društva (usvaja idejni i glavni projekat, imenuje nadzorni organ i izvođača radova);
4. donosi odluke o usvajanju konkretnih programa/projekata kojima se ostvaruje cilj Naše zadužbine;
5. prati ostvarivanje konkretnih programa/projekata kojima se ostvaruje cilj Naše zadužbine;
6. podnosi osnivačima godišnji izveštaj o radu Naše zadužbine;
7. donosi godišnji finansijski plan i završni račun;

8. stara se o javnosti rada;
9. imenuje i razrešava Izvršnog/u direktora/ku;
10. imenuje i razrešava članove/ice Upravnog odbora, osim člana/ice kojeg/u postavljaju Osnivači/ice;
11. predlaže izmene Statuta;
12. donosi poslovnik o svom radu,
13. obavlja i druge zadatke i poslove u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktima Naše zadužbine.

iv. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA UPRAVNOG ODBORA

U obavljanju svojih dužnosti članovi upravnog odbora postupaju sa pažnjom dobrog domaćina. Prilikom donošenja odluka o korišćenju osnovne imovine zadužbine, kao i odluka koje se odnose na privredne delatnosti koje obavlja zadužbina članovi upravnog odbora postupaju sa pažnjom dobrog privrednika.

Odgovornosti članova upravnog Odbora su:

- Poštovanje Statuta i zakonskih propisa, i ispunjavanje zakonski regulisanih propisa i obaveza vezanih za rad Naše zadužbine
- Poznavanje ciljeva Naše zadužbine, programa, principa i vrednosti, potencijala i potreba.
- Pravovremena i otvorena komunikacija sa drugim članovima/icama Upravnog odbora i Izvršnom/im direktorkom/om
- Promocija Naše zadužbine među različitim akterima sa ciljem upoznavanja javnosti sa misijom i programima Zadužbine,
- Praćenje novina i aktuelnosti koji su od važnosti za rad Naše zadužbine
- Predlaganje i izbor Predsednika/ce Upravnog odbora kao i članova/ica Radnih tela/komiteta,
- Pomoć i podrška u uključivanju u rad novih članova/ica Upravnog odbora,
- Redovno prisustvo i aktivno učestvovanje na sastancima Upravnog odbora,
- Održavanje nezavisnosti, objektivnosti i transparentnosti u radu, i osiguravanje od potencijalnog konflikta interesa,
- Poštovanje poverljivosti informacija sa zasedanja Upravnog odbora;
- Predstavljanje Naše zadužbine po ovlašćenju i saglasnosti kompletnog Upravnog odbora,
- Spremnost za preuzimanje posebnih zaduženja, po potrebi.

Specifična ovlašćenja članova Upravnog odbora u upravljanju i nadgledanju rada Naše zadužbine:

- Usmeravanje strateškog razvoja Naše zadužbine, u pravcu ostvarenja misije Naše zadužbine kao i misije organizacija osnivača, razvijanja adekvatnih programa, strateškog upravljanja finansijskim i ljudskim resursima, prikupljanja sredstava itd,
- Nadgledanje rada Naše zadužbine
- Odobranje institucionalnih politika Naše zadužbine (finansijskih, organizacionih, upravljanja ljudskim resursima i drugih)
- Nadgledanje i odobranje finansijskog poslovanja Naše zadužbine, uključujući i proveru finansijskih izveštaja i dokumenata,

- Odobravanje godišnjeg budžeta i nadgledanje obavljene godišnje finansijske revizije.
- Doprinosi u sprovođenju misije, programa i strategije za prikupljanje sredstava Naše zadužbine kroz uticaj na osnovu ličnog kredibiliteta na druge zainteresovane strane (javne institucije, privredne subjekte, pojedince i razvojne partnere).
- Regrutovanje i imenovanje Izvršnog/ne direktora/ke
- Savetodavna podrška Izvršnom/oj direktoru/ki, po potrebi.
- Periodična procena/evaluacija rada Izvršnog/ne direktora/ke.

v. NAČIN DONOŠENJA ODLUKA

Upravni odbor donosi odluke na sednicama kao i van njih, koristeći pisanu, telefonsku, telegrafsku komunikaciju, elektronskom poštom ili korišćenjem drugih tehničkih sredstava, uz poštovanje pravila o broju glasova potrebnih za donošenje odluka.

Upravni odbor ima kvorum za odlučivanje ukoliko sednici prisustvuju najmanje tri člana.

Upravni odbor donosi sve odluke većinom glasova svih članova, osim sledećih odluka koje se donose dvotrećinskom većinom glasova svih članova Upravnog odbora:

- odluka u vezi sa izgradnjom i održavanjem Kuće građanskog društva (usvajanje idejnog i glavnog projekta, imenovanje nadzornog organa i izvođača radova);
- odluke o prestanku rada Naše zadužbine
- odluke o opozivu člana/ice Upravnog odbora
- odluke o opozivu Izvršnog/e direktora/ke,
- odluke koje se odnose na statusne promene, promene ciljeva i likvidaciju fondacije
- odluke koje se odnose na raspolaganje imovinom velike vrednosti Naše zadužbine

U slučaju izbora novih članova/ica Upravnog odbora (koji nisu predstavnici/e osnivača) odluke se donose konsenzusom;

U slučaju da postoji podela glasova, glas Predsednika/ce Upravnog odbora vredi duplo.

Članovi/ce Upravnog odbora u obavezi su da prisustvuju sastancima. Ukoliko član/ica Upravnog odbora iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sastanku u obavezi je da dostavi pisanim putem Predsedniku/ci upravnog odbora svoj glas vezan za odluke koje se prema dnevnom redu donose na sednici.

Član Upravnog odbora ne može glasati u Upravnom odboru prilikom odlučivanja o:

- 1) oslobađanju tog člana svih obaveza i odgovornosti.
- 2) i u drugim slučajevima kada član Upravnog odbora ima konflikt interesa

Članovi/ice Upravnog odbora se trude da odluke donose konsenzusom kad god je to moguće. Odluke se donose posle detaljnog pregleda svih dostupnih informacija i diskusije o mogućim rešenjima. Članovi/ice su obavezni/e da odlože donošenje odluka i zatraže dodatne informacije ukoliko procene da informacije koje su im podnete nisu dovoljne da bi se donela najbolja moguća odluka.

vi. SEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Predsjednik/ca Upravnog odbora sačinjava raspored sastanaka Upravnog odbora, saziva redovne sednice, utvrđuje dnevni red (zajedno sa Izvršnim/om direktorom/kom) i predsjedava sednicama Upravnog odbora-

Redovne sednice Upravnog odbora održavaju se najmanje četiri puta godišnje. Datumi sastanaka Upravnog odbora utvrđuju se na prvoj redovnoj sednici u kalendarskoj godini.

Vanredna sednica Upravnog odbora može biti održana na inicijativu bilo kog člana/ice Upravnog odbora, Izvršnog/e direktora/ke Naše zadužbine. U tom slučaju inicijator vanredne sednice mora da uz poziv za sazivanje vanredne sednice, podnese predlog dnevnog reda i nacrt odluka koje predlaže da se donosu na istoj.

Članovi/ce Upravnog odbora najkasnije osam dana pred sastanak Upravnog odbora, dobijaju agendu i propratnu dokumentaciju. Primedbe na agendu, izmene i dopune dnevnog reda mogu se dostaviti najkasnije 3 dana pre sednice. Pored članova/ica Upravnog odbora, sastancima prisustvuju i Izvršni/a direktor/ka, a po pozivu i predstavnici Radnih tela/Komiteta.

Sastancima predsjedava Predsjednik/ca Upravnog odbora prema pripremljenoj agendi. Uvidom u agendu članovi/ce mogu dati prioritet bavljenju pitanjima od posebne važnosti. Tokom sastanka, Izvršni/a direktor/ka vodi zapisnik sa sastanka, i u obavezi je ga prosledi svim članovima/icama Upravnog odbora, najkasnije sedam dana od dana sastanka. Zapisnik obavezno sadrži

- mesto i datum održavanja sednice;
- imena prisutnih članova i imena odsutnih članova Upravnog odbora,
- imena lica koja prisustvuju po pozivu Upravnog odbora
- dnevni red sednice,
- tok sednice
- odluke koje su donete i pitanja o kojima se raspravljalo

Pored sastanaka, Upravni odbor održava konsultovanja i diskusije po potrebi, putem elektronske pošte ili konferencijskog poziva.

vii. EVALUACIJA UPRAVNOG ODBORA

Evaluacija rada Upravnog odbora može biti interna i eksterna. Interna evaluacija se obavlja na kraju svake godine, tako što članovi/ce UO popunjavaju evaluacioni upitnik; popunjene upitnike sumira jedan član UO, a o rezultatima podnosi izveštaj na prvom sastanku UO u narednoj godini. Eksterna evaluacija se može obaviti zasebno, ili u sklopu opšte eksterne evaluacije rada Naše zadužbine. Eksternu evaluaciju može predložiti bilo koji/a član/ica UO, a odluka o njenom preduzimanju se donosi na sastanku Upravnog odbora.

viii. KONFLIKT INTERESA, POVERLJIVOST I DRUGE POLITIKE

Članovi/ce Upravnog odbora se obavezuju da će iskreno i u potpunosti obavestiti predsednika Upravnog odbora o mogućem konfliktu interesa, i poštovati odluku Upravnog odbora o načinu postupanja ukoliko se utvrdi da konflikt interesa postoji.

Članovi/ice Upravnog odbora se obavezuju da će sve informacije, kako pisane tako i usmene, do kojih dođu zahvaljujući svojoj poziciji člana Upravnog odbora, tretirati kao poverljive i kao poslovnu

tajnu. Članovi/ice Upravnog odbora se obavezuju da te informacije neće preneti trećim licima, osim ukoliko za to nisu ovlašćeni zajedničkom odlukom Upravnog odbora. Ova obaveza je na snazi još dve godine po odlasku sa mesta člana/ice Upravnog odbora.

V. IZVRŠNI/A DIREKTOR/KA

Izvršnog/u direktora/ku imenuje i razrešava Upravni odbor. Mandat Izvršnog/e direktora/ke traje 3 godine, s tim da isto lice može biti ponovo imenovano na istu funkciju.

Izvršni/a direktor/ka u skladu sa Statutom:

- organizuje i vodi poslovanje Naše zadužbine;
- zastupa Zadužbinu u zemlji i inostranstvu, i odgovara za zakonitost njenog rada;
- zastupa i potpisuje Zadužbinu i ima prava i obaveze finasijskog nalagodavca;
- sprovodi odluke organa odlučivanja;
- učestvuje u oblikovanju i operacionalizaciji strategije rada i razvoja Naše zadužbine;
- koordinira saradnju između organa Naše zadužbine;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, svim pravima i obavezama iz radnog odnosa i zaključuje ugovore o radu;
- vrši i druge poslove u skladu sa ovim Statutom i drugim opštim aktima.

Upravni odbor razrešava Izvršnog/u direktora/ku, posebno iz sledećih razloga:

- Ako u obavljanju svojih dužnosti, ne postupa savesno;
- Ako prilikom donošenja odluka koje se odnose na obavljanje privredne delatnosti koje obavlja Naša zadužbina, ne postupa sa pažnjom dobrog/e privrednika/ce;
- Ako koristi imovinu Naše zadužbine u svom ličnom interesu;
- Ako svojim postupanjem nanese štetu i ugrozi ugled Naše zadužbine.

i. OPIS POSLA

Izvršni/a direktor/ka upravlja Našom zadužbinom Kuća građanskog društva da bi se ostvarili strateški ciljevi predviđeni Statutom. Detaljni opis poslova izvršnog/e direktora/ke:

- 1) Strateški razvoj i upravljanje programima:
 - Kreiranje predloga za programsku platformu Kuće građanskog društva i razvoj odgovarajućih aktivnosti, u dogovoru sa osnivačima
 - Upravljanje implemtacijom dogovorenih aktivnosti, prema usvojenom planu programske platforme i opštim ciljevima Kuće građanskog društva
 - Podrška osnivačima-organizacijama civilnog društva u sklopu Kuće građanskog društva

- Praćenje ukupne društveno/ekonomsko-političke situacije u zemlji i regionu radi prilagođavanja programskom planu aktuelnoj situaciji
- 2) Prikupljanje sredstava i spoljni odnosi
- Razvijanje i održavanje dobrih odnosa sa donatorima, potencijalnim partnerima i drugim zainteresovanim stranama
 - Obezbeđivanje dodatnih priliva sredstava za Kuću građanskog društva, koji na adekvantan način pokrivaju potrebe za ostvarivanjem postavljenih strateških ciljeva
 - Obezbeđivanje redovnog izveštavanja uključujući i finansijsko, prema preuzetim obavezama
 - Predstavljanje Kuće građanskog društva i promocija njenih vrednosti u javnosti (uključujući i učestvovanje na skupovima, konferencijama, seminarima i drugim javnim okupljanjima koja mogu biti od značaja)
- 3) Upravljanje projektom izgradnje i održavanja Kuće građanskog društva
- U dogovoru sa osnivačima razvoj i nadgledanje projekta izgradnje Kuće građanskog društva koji će biti zasnovan na principima održivog urbanog planiranja, visokog stepena energetske efikasnosti i upotrebe obnovljivih izvora energije, u skladu sa infrastrukturnim mogućnostima
 - Komunikacija i ostvarivanje moguće saradnje i podrške lokalne samouprave i nacionalnih institucija projektu izgradnje Kuće građanskog društva
 - Angažman relevantnih stručnih saradnika, poslovnih partnera i izvođača za izgradnju i održavanje Kuće civilnog društva
- 4) Upravljanje finansijama
- Obezbeđuje da se finansijska politika vodi prema standardima „dobrog domaćina“ i u skladu sa standardima rada u neprofitnom sektoru
 - Kreiranje godišnjeg budžeta za funkcionisanje Kuće građanskog društva i nadgledanje troškova na kvartalnom nivou prema ukupnom budžetu
- 5) Podrška Upravnom Odboru
- Obezbeđivanje uslova za kvalitetan, informisan i pravovremen rad i donošenje odluka Upravnog odbora
 - Komunikacija i relacija sa Upravnim odborom
 - Priprema i učešće na sastancima Upravnog odbora
 - Druga podrška po potrebi

VI. RADNA TELA/KOMITETI

Radi efikasnijeg rada na uspostavljanju Naše zadužbine, implementaciji ciljeva i programskih aktivnosti Naše zadužbine, Upravni odbor može osnovati radna tela/komitete sačinjene od predstavnika organizacija osnivača koji imaju potrebno znanje i iskustvo za podršku Izvršnom/j direktor/ki pri ispunjavanju mandata utvrđenog Statutom.

Članovi Radnih tela/komiteta se predlažu od strane zastupnika organizacija osnivača na osnovu njihove ekspertize i raspoloživosti, a učešće u radu radnih tela/komiteta smatraće se redovnim radom u okviru organizacija osnivača. Članovi Upravnog odbora mogu istovremeno biti i članovi Radnih tela/komiteta.

Opis poslova Radnih tela/komiteta može predložiti Izvršni/a direktor/ka ili bilo koji član Upravnog odbora, a usvaja ga Upravni odbor većinom glasova.

Radna tela/komiteti se mogu formirati kao privremena tela (za rešavanje određenog pitanja) ili kao stalna tela. Vreme i način sastajanja radnih tela/komiteta određuje Izvršni/a direktor/ka na način kako to najviše odgovara njihovim članovima/icama. Izveštaj o radu radnih tela/komiteta podnosi Izvršni/a direktor/ka, ili u slučaju potrebe a po pozivu Upravnog odbora, drugi predstavnik Radnog tela/komiteta na redovnim sastancima Upravnog Odbora.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Upravni odbor je ovlašćen za tumačenje odredaba ovog Pravilnika.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog Odbora.