

Na osnovu člana 22, tačka 8, tačka 12, Statuta Udruženja veterinara male prakse Srbije, Upravni odbor na sednici održanoj 16.12.2014. godine doneo je

PRAVILNIK O SEKCIJAMA

Član 1.

Sekcija UVMPS se osniva radi unapređenja znanja i veština veterinara iz određene oblasti veterinarske medicine. Ciljevi i rad sekcije su u skladu sa Statutom UVMPS. Sekcija nema svojstvo pravnog lica već deluje u okviru UVMPS.

Član 2.

Članstvo u sekciji je dobrovoljno. Članovi sekcije mogu biti svi članovi UVMPS. Za rad sekcije je moguće angažovati i lica koja nisu članovi UVMPS uz saglasnost Upravnog odbora UVMPS. Sekcija može biti član sličnih međunarodnih organizacija preko članstva UVMPS u istim.

Član 3.

Sekcija u svom nazivu treba da sadrži naziv UVMPS (... sekcija UVMPS) i da ima naziv na srpskom i na engleskom jeziku. Sekcija može da ima svoj pečat i logo koji moraju da budu kao pečat i logo UVMPS sa dodatkom imena sekcije.

Član 4.

Zahtev za osnivanje sekcije podnose najmanje tri punopravna člana UVMPS (predloženi koordinator sekcije i 2 člana osnivačkog odbora).

Podnosioci predloga za osnivanje sekcije moraju biti najmanje dve godine punopravni članovi UVMPS-a, a predloženi koordinator ne manje od tri uzastopne godine.

Zahtev se podnosi Upravnom odboru (UO) UVMPS na formularu Zahteva za osnivanje sekcija u elektronskoj formi.

UO na narednoj sednici razmatra predlog i donosi odluku o osnivanju sekcije.

Sekcija se osniva na datum sednice UO na kojoj je zahtev prihvaćen.

Član 5.

Formular Zahteva za osnivanje sekcije sadrži:

Naziv sekcije; Cilj/ciljeve sekcije; Metode/Zadatke sekcije; Planirani budžet sekcije; Imena i prezimena predlagača za osnivanje sekcije i kontakte; Ime predloženog koordinatora sekcije i kontakt; Mesto, datum.

Član 6.

UO imenuje koordinatora sekcije, na predlog članova osnivačkog odbora. Koordinator sekcije rukovodi radom sekcije, planira finansijsko poslovanje, zakazuje sastanke sekcije, predlaže godišnji program rada, brine se o realizaciji godišnjeg programa sekcije, koordinira rad članova sekcije.

Koordinator sekcije blagovremeno, a najmanje dva puta godišnje, dostavlja sekretaru Udruženja spisak članova sekcije.

Koordinator sekcije podnosi izveštaj o radu sekcije UO UVMPS najmanje dva puta godišnje ili na zahtev UO, odnosno predsednika UVMPS.

UO može zameniti koordinatora sekcije na predlog osnivačkog odbora (uz obrazloženje) ili na sopstvenu inicijativu.

Član 7.

SASAP

Adresa: Vojvode Bogdana 25, lok. 4, 11120 Beograd, Srbija

Tel.: +381 11 2851 923; +381 11 2604 289; +381 63 29 47 71

Matični broj: 17607421 **PIB:** 104020727

Žiro račun: Raiffeisenbank 265-1100310006268-63

E-mail: sasap_posta@yahoo.com

www.sasap.org.rs

Sekcija svoje aktivnosti obavlja kroz naučni i praktični rad, publikacijom radova, smernica, preporuka, praktičnom obukom i preko predloga projekata koje koordinator sekcije dostavlja UO i NSO.

Član 8.

Koordinator sekcije, najkasnije 2 nedelje pre publikovanja, dostavlja materijal za publikovanje sekretaru UVMPS koji ga distribuira organima udruženja. Svaki materijal koji se publikuje mora sadržati logo udruženja. UO udruženja daje saglasnost da se priloženi materijal publikuje.

Član 9.

Predlog projekta sadrži:

Naziv projekta i sekcije koja želi da ga realizuje; Ime koordinatora projekta i članova tima za realizaciju projekta; Ciljeve projekta; Planirane aktivnosti; Ciljnu grupu; Rokove za izvršenje aktivnosti; Finansijski plan za realizaciju projekta; Imena sponzora; Drugo

Član 10.

Sekcije svoje projekte realizuju isključivo preko Udruženja i uz pomoć Udruženja, a preko računa Udruženja, u skladu sa Statutom i Zakonom o udruženjima.

UO odobrava predloge projekata sekcija, bez obzira da li se radi o finansiranju projekata od strane Udruženja, ili od strane drugih kompanija, državnih organa i ostalih sponzora.

Ukoliko se premaši planirani budžet projekta, UO može doneti odluku da UVMPS pomogne realizaciju projekta. Ukoliko se projekat ne realizuje po planu, UO ima nadležnost da ga prekine.

Član 11.

Nakon svakog održanog projekta, koordinator sekcije podnosi izveštaj o realizaciji projekta.

Izveštaj o realizovanom projektu sadrži:

Naziv projekta i sekcije koja ga je realizovala; Koordinatora projekta; Tim za realizaciju projekta; Održane aktivnosti i datume realizacije; Broj učesnika; Finansijski izveštaj; Drugo.

Član 12.

Predlog projekta i izveštaj o održanom projektu potpisuju koordinator projekta i predsednik Udruženja nakon odluka UO o prihvatanju predloga, odnosno usvajanja izveštaja.

Član 13.

Sekcija prestaje sa radom kada se utvrdi da više ne postoje uslovi za njen uspešan rad ili kada sekcija ne ostvaruje ciljeve i zadatke. O prestanku rada sekcije odlučuje članstvo sekcije i/ili UO Udruženja.

Član 14.

Ukoliko dođe do prestanka rada sekcije, sva dobra (materijalna i intelektualna svojina) ostaju u vlasništvu UVMPS.

Član 15.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsednik UVMPS
Denis Novak

SASAP

Adresa: Vojvode Bogdana 25, lok. 4, 11120 Beograd, Srbija
Tel.: +381 11 2851 923; +381 11 2604 289; +381 63 29 47 71
Matični broj: 17607421 **PIB:** 104020727
Žiro račun: Raiffeisenbank 265-1100310006268-63
E-mail: sasap_posta@yahoo.com
www.sasap.org.rs