

U skladu sa odredbama člana 6. i 10. Zakona o udruživanju građana u udruženja, društvene organizacije i političke organizacije koji se osnivaju za teritoriju SFRJ („Službeni list SFRJ“ br. 42/90), Osnivačka skupština društvene organizacije „Asocijacija Studenata Farmacije - Srbija“ na sednici održanoj 05.09.2008. u Beogradu usvojila je

# **STATUT**

## **NACIONALNE ASOCIJACIJE STUDENATA FARMACIJE - SRBIJA**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

„Nacionalna Asocijacija Studenata Farmacije - Srbija“ (u daljem tekstu Asocijacija) je savez udruženja građana. Asocijacija svoju delatnost obavlja na celokupnoj teritoriji Republike Srbije. Asocijacija je nevladina, neprofitna i apolitična organizacija.

#### **Član 2**

Naziv Asocijacije je: „Nacionalna Asocijacija Studenata Farmacije - Srbija“.  
Zvanična skraćenica na srpskom jeziku je: „NASF - Srbija“, na engleskom jeziku: „NAPSer“.  
Sedište Asocijacije je u Beogradu, Vojvode Stepe 450.

Rad Asocijacije je javan, a Upravni odbor se stara o redovnom obaveštavanju članstva i javnosti o radu i aktivnostima neposredno ili putem internih publikacija, odnosno saopštenja za javnost.

Asocijacija ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz Ustava, Zakona i ovog Statuta.

#### **Član 3**

Asocijacija ima pečat četvrtastog oblika gde je u pet redova, stilizovanim slovima ispisan pun naziv asocijacije na srpskom jeziku i to „Nacionalna“ u prvom redu, „Asocijacija“ u drugom redu, „Studenata“ u trećem, „Farmacije“ u četvrtom i „Srbija“ - Beograd u petom redu.

Asocijacija može imati grb, logo ili drugi sličan simbol, a oblik i sadržinu simbola određuje Upravni odbor Asocijacije.

## **CILJEVI, ZADACI I DELOKRUG RADA ASOCIJACIJE**

### **Član 4**

Asocijacija ima za cilj zalaganje za poboljšanje položaja studenata farmacije na fakultetima u Srbiji, za unapređenje znanja studenata farmacije i informisanje šire javnosti o najnovijim svetskim trendovima i težnjama u farmaciji i zdravstvu, kao i pružanje pomoći članovima prilikom ostvarivanja njihovih prava pred nadležnim organima.

### **Član 4a.**

Zadaci Asocijacije su:

- (a) Zalaganje za formiranje Info Centra kao organizacionog oblika u okviru Asocijacije radi razmene informacija od interesa za članove Asocijacije
- (b) motivisanje i edukacija studenata farmacije u cilju stvaranja proaktivnih i kompetentnih stručnjaka koji će pozitivno uticati na razvoj farmaceutske struke
- (c) ostvarivanje kontakata i saradnja na naučnom, edukativnom i kulturološkom nivou sa relevantnim institucijama, organizacijama i individuama u zemlji i svetu
- (d) promocija debate i razmene ideja među studentima farmacije na nacionalnom nivou
- (e) formiranje Lokalnih Kancelarija sa ciljem dostupnosti projekata i kampanja koje Asocijacija sprovodi studentima farmacije širom Srbije

## **ZVANIČNA DOKUMENTA**

### **Član 5**

Statut, Pravilnik o radu i druga dokumenta namenjena internom vođenju predstavljaju zvanična dokumenta Asocijacije. Pravilnik o radu bliže određuje odredbe Statuta i daje precizne i detaljne informacije o internom vođenju, procedurama i aktivnostima Asocijacije, sačinjen je u skladu sa Statutom.

Statut i Pravilnik o radu su najviši dokumenti Asocijacije i ne mogu biti suspendovani ili ukinuti. Statut, Pravilnik o radu i ostala dokumenta Asocijacije su obavezujuća za Skupštinu, Upravni odbor i Lokalne Kancelarije. Sva ostala dokumenta i ugovori sastavljeni ili potpisani od strane Asocijacije moraju biti u skladu sa Statutom i Pravilnikom.

Skupština je zadužena za tumačenje eventualno spornih stvari u okviru Statuta, Pravilnika i ostalih dokumenata Asocijacije.

### **Član 6**

Zahtev za izmenu i dopunu zvaničnih dokumenata pokreće Upravni odbor na sopstvenu ili inicijativu jedne trećine članova Skupštine. Izmene Statuta i Pravilnika verifikuje isključivo Skupština u skladu sa odredbama i procedurom propisanom Pravilnikom. Po usvajanju novih verzija zvaničnih dokumenata od strane Skupštine stare verzije se automatski opozivaju i smatraju se nevažećim.

## **ČLANSTVO**

### **Član 7**

Učlanjenje u Asocijaciju je dobrovoljno, član može biti svako udruženje studenata farmacije, koje je upisano u registar udruženja građana koji se vodi kod nadležnog Ministarstva Republike Srbije i koje se pismenim zahtevom izjasni o tome i prihvati Statut i ciljeve Asocijacije i voljno je učestvovati u kreiranju i realizaciji ciljeva i zadataka Asocijacije.

Konačnu odluku o primanju u članstvo donosi Skupština Asocijacije, dvotrećinskom većinom.

## **Član 8**

Osnivači Asocijacije su Studentska organizacija Farmaceutskog fakulteta iz Beograda i Farmaceutska studentska asocijacija Novog Sada iz Novog Sada.

## **Član 9**

Prava i obaveze organizacije članice Asocijacije su

- Da učestvuje u ostvarivanju ciljeva Asocijacije
- da njeni predstavnici biraju i budu birani u organe Asocijacije
- da njeni predstavnici čuvaju ugled i interese Asocijacije
- da se njeni predstavnici pridržavaju Statuta i ostalih akata i odluka donetih od strane organa asocijacije
- da njeni predstavnici odgovorno izvršavaju poslove i zadatke koje im se povere
- da njeni predstavnici budu imenovani za obavljanje poslova u Asocijaciji
- da njeni predstavnici budu blagovremeno i potpuno informisani o radu Asocijacije
- da daju predloge i zahteve na način predviđen Statutom
- svaka članica zadržava pravo samostalnog delovanja a da pri tom ne ugrožava interese drugih organizacija članica, pa samim tim i Asocijacije

## **Član 10**

Članici prestaje članstvo u Asocijaciji:

- samovoljnim istupanjem
- prestankom rada Asocijacije
- isključenjem iz članstva
- prestankom rada organizacije članice

Odluku o isključenju iz članstva donosi Skupština Asocijacije dvotrećinskom većinom.

Članica se može isključiti ako svojim delovanjem nanosi štetu i narušava ugled Asocijacije i ostalih njenih članica, kao i u slučaju nepoštovanja Statuta i Pravilnika o radu Asocijacije.

## **Član 11**

Asocijacija prepoznaje sledeće vrste ličnog članstva:

- Počasni član
- Individualni član

## **Član 12**

Počasno članstvo se dodeljuje individuama, članovima Skupštine i Upravnog odbora Asocijacije koje su svojim izuzetnim zalaganjem doprinele razvoju Asocijacije na nacionalnom i/ili internacionalnom planu.

Inicijativu za dodelu počasnog članstva mogu da podnesu članovi Skupštine i Upravnog odbora Asocijacije.

Zahtev za dodelu počasnog članstva se podnosi preko Generalnog Sekretara Skupštini Asocijacije koja je dalje nadležna po ovom pitanju. O dodeli počasnog članstva odlučuje Skupština tokom redovnog zasedanja apsolutnom većinom. Po donošenju odluke o dodeli počasnog članstva Asocijacije daje se *Plaketa o Počasnom Članstvu*.

## **ORGANI ASOCIJACIJE - OPŠTE ODREDBE**

### **Član 13**

Organizacija, sastav i način rada organa Asocijacije uređuju se tako da obezbeđuju odlučivanje, kontrolu i odgovornost članova u organima centra, sve u cilju unapređenja i zaštite prava interesa

svih članova Asocijacije.

#### **Član 14**

Organi Asocijacije su:

- Skupština
- Upravni odbor
- Nadzorni odbor

### **SKUPŠTINA**

#### **Član 15**

Skupština predstavlja najviši organ upravljanja Asocijacije. Skupština Asocijacije je predstavničkog tipa. Skupština donosi odluke i pomaže Upravnom odboru da upravlja Asocijacijom u skladu sa zvaničnim dokumentima, a u cilju kontinuiranog napredovanja.

#### **Član 16**

Skupština:

- (a) tumači zvanična i druga dokumenta kada je to potrebno
- (b) usvaja zvanična dokumenta i njihove izmene i dopune
- (c) razmatra i usvaja godišnje planove i izveštaje članova Upravnog odbora i Nadzornog odbora
- (d) bira i razrešava dužnosti Predsednika Asocijacije
- (e) bira, suspenduje i razrešava dužnosti članove Upravnog odbora
- (f) verifikuje izbor, suspenduje i razrešava članove Nadzornog odbora.

Detaljne dužnosti, odgovornosti i obaveze članova Skupštine biće bliže definisane Pravilnikom o radu.

#### **Član 17**

Skupštinu čine po tri predstavnika iz svake organizacije članice. Organizacije članice svoje predstavnike samostalno delegiraju u Skupštinu Asocijacije u skladu sa procedurom i odbredbama propisanim Pravilnikom o radu i u skladu sa zvaničnim aktima organizacija članica.

Član Skupštine može biti predstavnik organizacije članice koji je student osnovnih studija farmacije ili svršeni student osnovnih studija farmacije, do dve godine po diplomiranju.

#### **Član 18**

Mandat članova Skupštine počinje 1. januara i traje godinu dana, a može da prestane ranije odlukom organizacije članice iz koje potiče ili podnošenjem ostavke na članstvo.

#### **Član 19**

Skupština redovno zaseda jedanput godišnje, u mesecu novembru. Vanredno zasedanje Skupštine može se zakazati na obrazloženi predlog Upravnog odbora, kao i na pismenu inicijativu najmanje jedne trećine članova Skupštine ili na zahtev Nadzornog odbora.

Redovna i vanredna sednica Skupštine saziva se odlukom Upravnog odbora najmanje 15 dana pre održavanja sednice.

### **Donošenje odluka**

#### **Član 20**

Skupština punopravno odlučuje ako je prisutno više od polovine svih članova Skupštine.

Ukoliko nije drugačije propisano članovi Skupštine glasaju javno, podizanjem ruke. Svaki član Skupštine ima jedan glas.

Ukoliko nije drugačije propisano članovi Skupštine mogu da glasaju ZA, PROTIV i UZDRŽANO.

Skupština odluke može da donosi:

- (a) prostom većinom, više od 50% prisutnih glasova
- (b) apsolutnom većinom, više od 50% ukupnog broja članova
- (c) dvotrećinskom većinom prisutnih članova

### **Član 21**

Ukoliko nije drugačije propisano odluke se donose prostom većinom u slučaju jednog ili relativnom većinom u slučaju više predloga.

Odluku o zahtevima za izmenu i dopunu zvaničnih dokumenta, kao i o prijemu i otpustu članica iz članstva, Skupština donosi dvotrećinskom većinom.

### **Član 22**

Tekuće stvari tokom mandata, a van redovnih i vanrednih zasedanja Skupština može da rešava i putem elektronske pošte, programa za trenutno slanje poruka, audio ili video konferencije pri čemu se korespondencija mora sačuvati kao dokaz. Pri elektronskoj korespondenciji i donošenju odluka važe ista pravila, odredbe i procedure kao i za redovna i vanredna zasedanja.

Rok za rešavanje pojedinačnih tekućih zahteva van redovnih i vanrednih zasedanja je 14 dana, ukoliko nije drugačije propisano.

## **UPRAVNI ODBOR**

### **Član 23**

Upravni odbor predstavlja izvršni organ Skupštine.

Detaljne dužnosti, obaveze i odgovornosti Upravnog odbora su biće propisane Pravilnikom o radu. Članove Upravnog odbora, pojedinačno po funkcijama bira, suspenduje i isključuje Skupština, a u skladu sa odredbama i procedurom propisanim ovim Statutom i Pravilnikom.

Upravni odbor čine tri člana i to: Predsednik, Generalni sekretar i Blagajnik. Članovi Upravnog odbora biraju se iz redova Skupštine.

Mandat članova Upravnog odbora počinje 1. januara i traje godinu dana i može ponovo biti biran na tu funkciju. Mandat može da prestane ranije odlukom organizacije članice iz koje potiče ili podnošenjem ostavke na članstvo, kao i odlukom Skupštine ukoliko član ne izvršava svoje obaveze.

### **Član 24**

Generalni Sekretar i Blagajnik su ovlašćeni da u odsustvu predsednika Upravnog odbora, zastupaju Asocijaciju i potpisuju dokumenta u ime Asocijacije. Predsednik i Generalni sekretar zaduženi su za vođenje sednica Skupštine.

### **Član 25**

Upravni odbor je obavezan da obezbedi kontinuirano napredovanje i razvoj Asocijacije i da u skladu sa potrebama prilagodi i unapredi pomoć koju pruža Lokalnim Kancelarijama. Upravni odbor ima pravo da formira i određene funkcije prenese na druga tela ili članove, ali pri

tome ostaje odgovoran za svoje, Pravilnikom i Statutom određene obaveze.

### **Član 26**

Upravni odbor se sastaje po potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Sastanke Upravnog odbora saziva Predsednik, na sopstvenu inicijativu ili na inicijativu članova Upravnog odbora ili Skupštine.

Kvorum za sastanak Upravnog odbora je ukupan broj članova Upravnog odbora minus jedan. Upravni odbor može da zaseda i odlučuje i putem e-maila, programa za trenutno slanje poruka kao i audio i video konferencijom.

Upravni odbor donosi odluke prostom većinom, više od 50% prisutnih glasova u slučaju jednog predloga i relativnom većinom, najviše glasova za pojedinačni predlog, u slučaju više predloga, pri čemu se u ukupan zbir ne računaju uzdržani glasovi.

### **Član 27**

Pored članova Upravnog odbora sastancima mogu da prisustvuju i članovi Skupštine i Nadzornog odbora, bez poziva i odobrenja, i treća lica samo uz saglasnost svih prisutnih članova Upravnog Odbora.

Tokom sastanaka Upravnog odbora samo članovi Upravnog odbora imaju pravo glasa, dok ostali pristuni imaju pravo izlaganja i predlaganja.

## **PRESEDIK ASOCIJACIJE**

### **Član 28**

Predsednik Asocijacije je predsednik Upravnog odbora i predsedavajući Skupštine.

Predsednik Asocijacije :

- predstavlja i zastupa Asocijaciju u pravnom prometu i ima prava i dužnosti finansijskog nalagodavca.
- saziva i vodi sednice Skupštine i sednice Upravnog odbora Asocijacije
- sinhronizuje aktivnosti Asocijacije i njenih radnih tela ;
- nalagodavac je u oblasti finansijskog rada Asocijacije, uz predhodno odobrenje Upravnog odbora potpisuje finansijska dokumenta Asocijacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom , Statutom i opštim aktima Asocijacije ;
- potpisuje Statut i druga opšta akta Asocijacije.

## **NADZORNI ODBOR**

### **Član 29**

Članovi Upravnog Odbora odmah po završetku mandata automatski dobijaju status članova Nadzornog Odbora, s tim što taj status i funkciju verifikuje Skupština Asocijacije.

Mandat članova Nadzornog odbora traje godinu dana.

Svrha Nadzornog Odbora je da se ostvari kontinuitet u kvalitetu usluga koje Asocijacija pruža svojim članovima kao i kontinuirano napredovanje i razvoj Asocijacije.

Nadzorni odbor kontroliše finansijsko poslovanje Udruženja i o uočenim nepravilnostima bez odlaganja obaveštava Upravni odbor i Skupštinu Asocijacije.

Nadzorni odbor podnosi izveštaj na svakoj sednici Skupštine.

Detaljne obaveze i dužnosti članova Nadzornog Odbora su biće bliže uređene Pravilnikom.

## **LOKALNE KANCELARIJE**

### **Član 30**

Asocijacija svoje delovanje u zemlji ostvaruje preko Lokalnih Kancelarija pri pojedinačnim fakultetima.

Detaljne dužnosti, obaveze i odgovornosti Lokalnih Kancelarija biće bliže propisane Pravilnikom o radu.

Lokalna Kancelarija je nadležna za sprovođenje projekata, kampanja i odluka Upravnog odbora i Skupštine Asocijacije na lokalnom nivou.

Lokalna Kancelarija uspostavlja svoju strukturu i rad u skladu sa odredbama Statuta, Pravilnika i drugih zvaničnih dokumenata Asocijacije.

Na jednom fakultetu može da postoji samo jedna Lokalna Kancelarija.

## **RADNE GRUPE**

### **Član 31**

U cilju lakšeg, efikasnijeg i kvalitetnijeg funkcionisanja i komunikacije Upravni odbor formira i ukida Radne grupe.

Radnim grupama upravljaju koordinatori koje bira Upravni odbor.

Predsednik, Generalni Sekretar i Blagajnik moraju biti upoznati sa radom svake Radne grupe u svakom trenutku.

## **FINANSIJE**

### **Član 32**

Za finansijsko poslovanje Asocijacije odgovoran je Upravni odbor, a sve operativne poslove iz oblasti finansija obavlja Blagajnik.

Finansijsko poslovanje i korišćenje sredstava vrši se u skladu sa Zakonom i važećim propisima Republike Srbije i odredbama Statuta, Pravilnika i drugih internih dokumenata Asocijacije.

### **Član 33**

Finansijska sredstva Asocijacija obezbeđuje iz članarina, kroz donacije, sponzorstva, konkurisanjem projekata kod državnih i drugih organizacija i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Finansijska sredstva Asocijacije se utvrđuju i raspoređuju finansijskim planom koji priprema Blagajnik sa ostalim članovima Upravnog odbora, a koji mora da bude odobren od strane Skupštine.

## **ARHIVA**

### **Član 34**

Svake godine moraju se arhivirati:

- (a) najnovije verzije zvaničnih dokumenata

- (b) svi ugovori zaključeni te godine
- (c) stenogrami redovnih i vanrednih zasedanja Skupštine
- (d) izveštaji članova Upravnog odbora
- (e) finansijski izveštaj
- (f) publikacije Asocijacije, kao i sve publikacije u kojima se Asocijacija pominje ili za koje su pisali članovi Upravnog odbora ili Lokalnih Kancelarija.

Arhiva se čuva u sedištu Asocijacije i obuhvata kako štampane tako i dokumente u elektronskom zapisu.

Arhiva je otvorena za sve članove Skupštine i Upravnog odbora i Lokalne Kancelarije.

Arhiviranje dokumenata i brigu o arhivi vodi Generalni Sekretar.

Dokumenti se moraju arhivirati najmanje deset godina.

## **PRESTANAK RADA ASOCIJACIJE**

### **Član 35**

Odluku o prestanku rada Asocijacije donosi Skupština Asocijacije dvotrećinskom većinom. U slučaju prestanka rada Asocijacije, Predsednik je dužan da u zakonskom roku o tome izvesti nadležni organ uprave radi brisanja Asocijacije iz registra.

U slučaju prestanka rada, po namirenju obaveza, preostala imovina Asocijacije biće prenet na organizacije članice.

## **STUPANJE NA SNAGU STATUTA**

### **Član 36**

Ovaj Statut stupa na snagu danom usvajanja od strane Skupštine Asocijacije, a primenjivaće se od dana upisa u registar kod nadležnog organa.

U Beogradu,  
Skupštine

05.09.2008.

Predsedavajući Osnivačke

---

Slobodan Gigov