Na osnovu člana 12. Statuta Udruženja odgajivača sportskih konja Srbije, radi obezbeđenja jedinstvenog sistema evidencije i arhiviranja, Skupština Udruženja na sednici održanoj dana 10.09.2026. godine donosi

Protokol o evidenciji dokumentacije, zapisnika i odluka

I. Opšte odredbe

Član 1.

Udruženje vodi urednu evidenciju svih dokumenata, zapisnika, odluka, pravilnika, finansijskih izveštaja i komunikacije, u elektronskoj i štampanoj formi.

Član 2.

Sekretarijat je odgovoran za vođenje, čuvanje i arhiviranje evidencije, kao i za njenu dostupnost članovima i organima Udruženja.

II. Evidencija zapisnika

Član 3.

Zapisnici sa sednica numerišu se po obrascu: **ZAP-XX/YYYY** → Zapisnik (ZAP), gde je redni broj u godini (XX), godina (YYYY).

Član 4.

Zapisnik obavezno sadrži: datum, mesto, prisutne članove, dnevni red, tok rasprave, odluke i zaključke.

Član 5.

Zapisnik potpisuju predsednik sednice, zapisničar i dva overivača zapisnika.

III. Evidencija odluka

Član 6.

Odluke organa Udruženja numerišu se po obrascu: ODL-XX/YYYY → Odluka (ODL), gde je redni broj u godini (XX), godina (YYYY).

Član 7.

Svaka odluka mora sadržati datum donošenja, organ koji je odluku doneo, pravni osnov i obrazloženje.

Član 8.

Odluke se prilažu uz zapisnik i čuvaju u posebnoj evidenciji.

IV. Evidencija dokumentacije

Član 9.

Udruženje vodi evidenciju sledećih dokumenata:

- Pravilnici i protokola
- Finansijski Izveštaji i budžeti
- Izveštaji o godišnjem radu Udruženja
- Registar članova (osnivači, aktivni, pridruženi, počasni)
- Registar uzgojnog materijala i pedigrea
- Projekti i izveštaji radnih grupa
- Zvanična komunikacija (dopisi, saopštenja, objave)

Član 10.

Dokumentacija se vodi u elektronskoj i štampanoj formi, sa obaveznim pečatom i potpisom odgovornog lica.

V Osnovi numeracije dokumenata Udruženja

Član 11.

Numeracija dokumenata u Udruženju vrši se po jedinstvenom sistemu oznaka, radi preglednosti, praćenja i arhiviranja.

Član 12.

Sekretarijat je odgovoran za poštovanje pravila numeracije i dodelu brojeva, kao i vođenje evidencije o numeraciji.

Član 13.

Sistem numeracije podrazumeva da se broj se dodeljuje hronološki, po redosledu nastanka dokumenta u kalendarskoj godini.

Član 14.

Svaki dokument mora imati svoj broj pre objave ili arhiviranja.

Član 15.

Obrasci numeracije po kategorijama dokumenata:

- Pravilnici po obrascu: **PRAV-XX/YYYY** → Pravilnik (PRAV), redni broj u godini (XX), godina (YYYY)
- Protokoli po obrascu: PROT-XX/YYYY **YYYY** → Protokol (PROT), redni broj u godini (XX), godina (YYYY)
- Ugovori po obrascu: **UG-XX/YYYY**→ Ugovor (UG), redni broj u godini (XX), godina (YYYY)
- Sporazumi po obrascu: **SP-XX/YYYY**→ Sporazumi (SP), redni broj u godini (XX), godina (YYYY)
- Obrasci po modelu:

  Finansijski obrasci: OB-F-XX/YYYY
  Administrativni obrasci: OB-A-XX/YYYY
  Projektni obrasci: OB-P-XX/YYYY

- Prilozi po obrascu: **PR-XX/YYYY**→ Prilozi (PR), redni broj u godini (XX), godina (YYYY)

- Izveštaji po obrascu: **IZV-XX/YYYY** → Izveštaj (IZ), redni broj u godini (XX), godina (YYYY)

  Finansijski izveštaji: IZV-F-XX/YYYY
  Izveštaji organa udruženja: IZV-R-XX/YYYY
  Godišnji izveštaj o radu Udruženja: IZV-G-XX/YYYY

VI Arhivska politika

Član 11.

- Zapisnici i odluke čuvaju se trajno.
- Finansijska dokumentacija čuva se najmanje 10 godina.
- Komunikacija i javne objave čuvaju se najmanje 5 godina.
- Projekti i radne grupe čuvaju se najmanje 5 godina od završetka projekta.

Član 12.

Elektronska dokumentacija mora biti zaštićena lozinkom i redovno arhivirana.

VII Kontrola pristupa

Član 13.

Pravo uvida u dokumentaciju imaju članovi Udruženja na zahtev, u skladu sa svojim statusom.

Član 14.

Nadzorni odbor ima pravo uvida u kompletnu finansijsku dokumentaciju.

Član 15.

Sekretarijat vodi evidenciju o zahtevima za uvid i izdavanju kopija dokumenata.

VIII Završne odredbe

Član 5.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini Udruženja odgajivača sportskih konja Srbije.

Član 6.

Protokol se objavljuje na zvaničnom sajtu Udruženja i dostavlja svim članovima u elektronskoj ili štampanoj formi.

Član 7.

Sastavni deo ovog Protokola čini Prilog 1 – Tabelarni pregled sistema numeracije dokumenata, kojim se detaljno uređuje operativna primena numeracije.

U Beogradu, dana 10.09.2026. godine

Predsednik Udruženja

Vesna Ružičić

_____

Prilog 1 – Tabelarni pregled sistema numeracije dokumenata

Kategorija	Oznaka	Primer
Pravilnici	PRAV-XX/YYYY	PRAV-01/2026
Zapisnici	ZAP-XX/YYYY	ZAP-04/2026
Odluke	ODL-XX/YYYY	ODL-07/2026
Ugovori	UG-XX/YYYY	UG-05/2026
Sporazumi	SP-XX/YYYY	SP-02/2026
Obrasci – finansijski	OB-F-XX/YYYY	OB-F-01/2026
Obrasci – administrativni	OB-A-XX/YYYY	OB-A-03/2026
Obrasci – projektni	OB-P-XX/YYYY	OB-P-02/2026
Prilozi	PR-XX/YYYY	PR-01/2026
Protokoli	PROT-XX/YYYY	PROT-03/2026
Izveštaji	IZV-XX/YYYY	IZV-06/2026