

Pravilnik Udruženja ISACA Beograd/ Bylaws of ISACA Belgrade Chapter

Na snazi od/ Effective: 29/03/2019

(U daljem tekstu: Pravilnik Udruženja/Hereinafter: Chapter Bylaws)

Član I. Naziv

Naziv ove nezavisne i neprofitne organizacije je Udruženje ISACA Beograd, u daljem tekstu „Udruženje”, Udruženje je pridruženo Asocijaciji za reviziju i kontrolu informacionih sistema (ISACA), u daljem tekstu „Asocijacija”. Iako je Udruženje povezano sa Asocijacijom i podleže Ugovoru o pripadnosti udruženja i drugim direktivama Upravnog odbora ISACA, Udruženje je pravno nezavisan entitet od Asocijacije kao i bilo kog drugog udruženja, privrednog društva ili entiteta, i odgovorno je za svoje pravne i administrativne poslove, uključujući poštovanje svih važećih zakona i propisa.

Član II. Svrha

Svrha Udruženja

Osnovna svrha Udruženja jeste da promoviše obrazovanje pojedinaca radi poboljšanja i razvoja njihovih sposobnosti u pogledu revizije, savetovanja, neposrednog upravljanja u oblastima upravljanja IT-em, revizijom IS, bezbednosti, kontrole i pružanja uverenja.

Ciljevi Udruženja su:

- A. Unapređivanje obrazovanja i pomoć u proširivanju znanja i veština njegovih članova iz međusobno povezanih oblasti upravljanja IT-em, revizije IS, bezbednosti, kontrole i pružanja uverenja;
- B. Podsticanje otvorene razmene tehnika, pristupa i rešavanja problema u oblasti upravljanja IT-em, revizije IS, bezbednosti, kontrole i pružanja uverenja, između svojih članova;
- C. Promovisanje adekvatne komunikacije, kako bi članovi bili u toku sa aktuelnim događajima u upravljanju IT-em, revizijom IS, bezbednosti, kontrolom i pružanju uverenja, a koji mogu biti od koristi njim a i njihovim poslodavcima;
- D. Prenosjenje ideja menadžmentu, revizorima, univerzitetima i IS profesionalcima o važnosti uspostavljanja kontrola neophodnih radi obezbeđenja pravilnog upravljanja IT-em i efikasne organizacije i iskorišćenosti IT resursa; i
- E. Da podrži profesionalne sertifikate Asocijacije, kao i upravljanje IT-em.

Član III. Članstvo i Članarina

Article I. Name

The name of this non-union, non-profit organization shall be ISACA Belgrade Chapter, hereinafter referred to as “Chapter”, a Chapter affiliated with the Information Systems Audit and Control Association, Inc. (ISACA), hereinafter referred to as the “Association”. Although the Chapter is affiliated with the Association and is subject to the Chapter Affiliation Agreement and other directives of the ISACA Board of Directors, the Chapter is a legally independent entity from the Association as well as any other association, enterprise, or entity, and is responsible for its own legal and administrative affairs, including compliance with all applicable laws and regulations.

Article II. Purpose

Chapter’s Purpose

The primary purpose of the Chapter is to promote the education of individuals for the improvement and development of their capabilities relating to the auditing of, management consulting in, or direct management of the fields of IT governance, IS audit, security, control and assurance.

The objectives of the Chapter are:

- A. To promote the education of, and help expand the knowledge and skills of its members in the interrelated fields of IT governance, IS audit, security, control and assurance;
- B. To encourage an open exchange of IT governance, IS audit, security, control, and assurance techniques, approaches, and problem solving by its members;
- C. To promote adequate communication to keep members abreast of current events in IT governance, IS audit, security, control and assurance that can be of benefit to them and their employers;
- D. To communicate to management, auditors, universities, and IS professionals the importance of establishing controls necessary to ensure proper IT governance and the effective organization and utilization of IT resources; and
- E. To support the Association’s professional certifications and IT governance.

Article III. Membership and Dues

Section 1. Classifications and Qualifications

Odeljak 1. Klasifikacije I kvalifikacije

Članstvo u Asocijaciji je neophodan uslov za članstvo u Udruženju.

- A. Član — bilo koji član Asocijacije ima pravo na članstvo u Udruženju, I Asocijaciji, shodno pravilima utvrđenim od strane Upravnog odbora Asocijacije. Članovi Udruženja imaju pravo glasa I pravo stupanja na dužnost na nivou Udruženja.
- B. Član penzioner — bilo koji član Asocijacije, koji priloži dokaz o penzionerskom statusu, koji podleže pravilima utvrđenim od strane Upravnog odbora Asocijacije. Pensioneri članovi imaju pravo glasa I pravo stupanja na dužnost na nivou Udruženja.
- C. Član student — redovan student koji je u tom trenutku upisan na studijski program akreditovane visoke škole ili univerziteta, shodno pravilima utvrđenim od strane Upravnog Odbora Asocijacije. Članovi student imaju pravo glasa I pravo stupanja na dužnost na nivou Udruženja.
- D. Svršeni student — lica koja su nedavno, u roku ne dužem od dve godine, diplomirala na studijskom program akreditovane visoke škole ili univerziteta, shodno pravilima utvrđenim od strane Upravnog Odbora Asocijacije. Članovi svršeni studenti imaju pravo glasa I pravo stupanja na dužnost na nivou Udruženja.

Odeljak 2. Pristupanje

- A. Potencijalni članovi trebaju da:
 - Ispunjavaju uslove članstva kao što je navedeno u Članu III, Odeljak 1.
 - Popune obrazac za prijavu za članstvo u Asocijaciji.
 - Plate obaveznu članarinu Udružena I Asocijacije Asocijaciji.
 - Poštuju Kodeks profesionalne etike Asocijacije.
- B. Članstvo u Udruženju se prenosi na lice kada Asocijacija prihvati prijavu za članstvo I primi uplatu članarine, naknade I procenu datog lica, I kada Asocijacija ili lice odredi Udruženje.

Odeljak 3. Članarina

- A. Članarina Udruženja se mora platiti do 1. Januara svake godine, u iznosu koji je određen od strane Upravnog odbora Udruženja plus članarinu Asocijacije. Članarina I naknada moraju biti u potpunosti plaćene Asocijaciji. Član će izgubiti članstvo u Udruženju I Asocijaciji ukoliko ne izvrši uplatu članarine, naknade ili procene Asocijaciji, a u skladu sa definisanim uslovima od strane Upravnog Odbora Asocijacije I Udruženja.
- B. Bilo koja dodatna naknada ili procena Udruženja koja se direktno plaća Udruženju prvo mora biti odobrena od strane Upravnog odbora Asocijacije.

Membership in the Association is a requirement for membership in a Chapter.

- A. Member — Any member of the Association shall be eligible for membership in the Chapter, and the Association, subject to rules established by the Association Board. Members of the Chapter shall be entitled to vote and to hold office at the Chapter level.
- B. Retired Member — Any member of the Association, who presents proof of retirement status, subject to rules established by the Association Board. Retired members shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.
- C. Student Member — Full-time student currently enrolled in a degree program of an accredited college or university, subject to rules established by the Association Board. Student members shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.
- D. Recent Graduate — Individuals who graduated within the last two years from a recognized college or university, subject to rules established by the Association Board. Recent Graduate members shall be entitled to vote and hold office at the Chapter level.

Section 2. Admission

- A. Potential members shall:
 - Meet the requirements of membership as outlined in Article III, Section 1.
 - Complete an Association membership application form.
 - Pay required Chapter and Association dues to the Association.
 - Follow the Code of Professional Ethics of the Association.
- B. Membership in the Chapter shall be conferred upon an individual when the Association has accepted the membership application and received the required Association dues, fees, and assessments for that individual and the Association or individual designates the Chapter.

Section 3. Dues

- A. Chapter dues shall be payable by 1st January of each year, in an amount determined by the Chapter Board, plus Association dues. Dues and fees must be paid in full to the Association. A member shall forfeit membershipⁱⁿ the Chapter and Association if dues, fees or assessments have not been paid to the Association in compliance with terms as set by the Association Board of Directors and to the Chapter as required.
- B. Any additional Chapter dues or assessments that is paid directly to the Chapter must be pre-approved by the

C. Istupanje — bilo koji član koji istupi nema pravo na refundiranje troškova za njegovu/njenu godišnju članarinu Asocijacije ili Udruženja.

Odeljak 4. Prekid I suspenzija članstva

- A. Samo Asocijacija ima ovlašćenje da prekine članstvo lica u Asocijaciji I Udruženju.
- B. Prekid članstva u Asocijaciji, iz bilo kog razloga, automatski povlači I prekid članstva u Udruženju.
- C. Član čije je članstvo u Asocijaciji suspendovano neće se smatrati članom Udruženja za vreme perioda suspenzije.

Član IV. Sednice Udruženja

Odeljak 1. Edukativne obuke

Edukativne obuke članova Udruženja treba održavati minimum 4 (četiri) puta godišnje, osim ako Upravni odbor Udruženja ne odredi drugačije.

Odeljak 2. Godišnja Generalna sednica skupštine

Godišnja Generalna sednica skupštine treba biti održana u martu I ima za cilj izbor službenika, prijem Izveštaja službenika I odbora, kao I bilo koju drugu novonastalu poslovnu aktivnost.

Odeljak 3. Vanredne sednice

Vanredne sednice mogu sazvati Predsednik, Upravni odbor Udruženja ili se mogu sazvati prema zahtevu 10 (deset) članova pismenim zahtevom. Svrha sednice se mora navesti u pozivu.

Odeljak 4. Glasanje poštom ili elektronskim putem

Glasanje o Odlukama odobrenih od strane Upravnog odbora Udruženja se može izvršiti upotrebom pisanih ili elektronskih sredstava I takva korespondencija će se smatrati vanrednom sednicom za potrebe ovog Pravilnika.

Odeljak 5. Kvorum za sednice Udruženja

Kvorum za svaku sednicu mora činiti 15 (petnaest) članova. U nedostatku kvoruma, sednica se odlaže I ponovo saziva nedelju dana kasnije, osim ako drugačije Upravni Odbor Udruženja ne odredi, ali najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahteva za njeno sazivanje. Novi datum I vreme se saopštavaju članovima.

Odeljak 6. Odlučivanje članova

Ukoliko većina članova na bilo kojoj sednici Udruženja glasa "ZA", predmet odlučivanja će biti usvojen.

Odeljak 7. Obaveštavanje

Članovi se obaveštavaju 10 (deset) dana pre Godišnje Generalne sednice skupštine. Članovi se obaveštavaju

Association Board.

- C. Resignation - Any member who resigns shall not be entitled to a refund of his/her annual Association membership or Chapter dues.

Section 4. Termination and Suspension

- A. Only the Association has the authority to terminate Association and Chapter membership of an individual.
- B. Termination of membership in the Association, for whatever reason, shall automatically terminate membership in the Chapter.
- C. A person whose membership in the Association has been suspended shall not be deemed a member of the Chapter during the period of suspension.

Article IV. Chapter Meetings

Section 1. Educational sessions

Educational sessions of the Chapter membership shall be held minimum 4. (four) time per year- unless otherwise determined by Chapter Board.

Section 2. Annual General Meeting

The annual general meeting shall be held in March and shall be for the purpose of electing officers, receiving reports of officers and committees, and for any other business that may arise.

Section 3. Special Meetings

Special meetings may be called by the President, the Chapter Board or upon written request by 10 (ten) of the members. The purpose of the meeting shall be stated in the call.

Section 4. Mail or Electronic Voting

Paper mail or electronic means may be used for the purposes of membership voting on resolutions approved by the Chapter Board, and such correspondence will be considered a special meeting for the purposes of these bylaws.

Section 5. Quorum for Chapter Meetings

The quorum for any annual general or special meeting shall be 15 (fifteen) members. In absence of quorum, the meeting will be adjourned, and reconvened one week later, unless otherwise determined by the Chapter Board, but no later than 30 days from the day of submitting the request for its convening. The new date and time will be communicated to members.

Section 6. Act of the Membership

The affirmative vote of the majority of the members present and voting at any chapter meeting shall constitute an act of the membership.

najmanje 5 (pet) dana unapred o bilo kojoj vanrednoj sednici. Obaveštenje se može uputiti poštom ili elektronskom poštom ili putem telefona.

Član V. Službenici Udruženja

Odeljak 1. Službenici Udruženja

Udruženje ima najmanje 11 (jedaneest) Službenika Udruženja I čine ih: Predsednik, Potpredsednik, Sekretar, Blagajnik, Bivši Predsednik i do 6 (šest) Direktora.

Odeljak 2. Mandat službenika Udruženja

- A. Službenici Udruženja, sa izuzetkom bivšeg Predsednika, se biraju na mandat od 2 (dve) godine ili dok njihovi naslednici ne budu izabrani I preuzmu dužnost ili do svoje ostavke ili uklanjanja sa dužnosti. Mandat na dužnosti počinje na kraju godišnje sednice na kojoj su izabrani.
- B. Ni jedan član ne može u isto vreme obavljati više od 2 (dve) funkcija u okviru Udruženja, a takođe ni jedan član nema pravo da obavlja više od dva uzastopna mandata na istu dužnost u Udruženju.

Odeljak 3. Dužnosti službenika Udruženja

Službenici Udruženja obavljaju svoje dužnosti koje su obuhvaćene ovim propisima I skupštinskim procedurama usvojenim od strane Udruženja.

A. Predsednik Udruženja je zadužen da:

- Predsedava sednicama Udruženja I Upravnog odbora Udruženja,
- Osigura da su svi članovi Upravnog odbora Udruženja pregledali Ugovor o pripadnosti Udruženja
- Imenuje sve predsedavajuće I članove Odbora, uz odobrenje Upravnog odbora Udruženja.
- Po dužnosti je član svih odbora izuzev Odbora za imenovanje,
- Predstavlja Udruženje na ISACA Lidarskim I drugim konferencijama I događajima prema potrebi ili za predstavnika imenuje drugog člana Upravnog odbora Udruženja,
- Predstavlja kontakt osobu I savetnika u koordinaciji aktivnosti lokalnog Udruženja prema Asocijaciji,
- Predstavlja članovima godišnji izveštaj na godišnjoj Generalnoj skupštini – takav izveštaj sadrži izveštaje raznih službenika I odbora Udruženja,
- Održava komunikaciju sa Asocijacijom I odgovara na upite Asocijacije,
- Snosi odgovornost za podnošenje obaveznog godišnjeg izveštaja Udruženja Asocijaciji u roku od trideset (30) dana od dana održavanja godišnje Generalne sednice skupštine,
- Nadzire pitanja budžeta I pravilnu internu kontrolu finansija,

Section 7. Notification

Members shall be notified 10. (ten) days in advance of the annual general meeting. Members shall be notified at least 5. (five) days in advance of any special meetings. Notification may be by postal mail, email or telephone.

Article V. Chapter Officers

Section 1. Chapter Officers

The Officers of the Chapter shall be at least 11 (eleven) in number, constituting of: President, Vice President, Secretary, Treasurer, Immediate Past President, and up to 6 (six) directors.

Section 2. Term of Chapter Officers

- A. The Chapter Officers, except the Immediate Past President, shall be elected for a term of 2 (two) year(s), or until their successors are elected and assume office, or until they resign or are removed from office. The term of office shall begin at the close of the annual meeting at which they are elected.
- B. No member shall hold more than 2 (two) Chapter office(s) at a time, and no member shall be eligible to serve more than two consecutive terms in the same Chapter office.

Section 3. Duties of Chapter Officers

The Chapter Officers shall perform the duties prescribed by these bylaws, and the parliamentary authority adopted by the Chapter.

A. The Chapter President shall:

- Preside at meetings of the Chapter and the Chapter Board;
- Ensure all Chapter Board members have reviewed the Chapter Affiliation Agreement;
- Appoint all committee chairpersons and members, with approval of the Chapter Board;
- Be an ex-officio member of all committees except the Nominating Committee;
- Represent the Chapter at ISACA Leadership Conferences, and other conferences and functions, where appropriate or appoint, another Chapter Board member as a representative;
- Serve as liaison and advisor in coordinating the activities of the local Chapter in support of the Association;
- Present an annual report to members at the annual general meeting – such report to consist of reports from various Chapter officers and committees;
- Maintain communications with the Association and respond to Association enquiries;

<ul style="list-style-type: none"> • Obezbedi da su treneri Udruženja za ISACA sertifikate akreditovani od strane ISACA; i • Obavlja druge dužnosti u nadležnosti Predsednika ili one za koje ovlašćenje može dati Upravni odbor Udruženja. <p>B. Potpredsednik Udruženja je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predsedava sednicama Udruženja i Upravnim odborom Udruženja u odsustvu Predsednika • Obavlja dužnosti Predsednika u slučaju njegovog/njenog odsustva ili sprečenosti, • Preuzme funkciju Predsednika u slučaju upražnjenog mesta u nadležnosti Predsednika; i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>C. Sekretar Udruženja je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodi zapisnike sa sednica Upravnog odbora Udruženja, sednica članstva kao i godišnje Generalne sednice skupštine i čuva kopije tih evidencija, • Vodi preciznu evidenciju prisutnih na tim sastancima, • Snosi odgovornost za pravna pitanja, evidenciju Udruženja i prepisku koja se tiče Udruženja, • Pomaže Predsedniku u vođenju administracije sasednica članova Udruženja, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>D. Blagajnik Udruženja je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodi računa o sredstvima Udruženja, • Prikuplja i isplaćuje sredstava za obavljanje poslova i sprovođenje aktivnosti Udruženja prema uputstvima od strane Upravnog odbora Udruženja, • Odredi članarinu Udruženju po potrebi, • Podnosi pisani izveštaj na svakoj redovnoj sednici Udruženja i usmeni izveštaj na sednici Upravnog Odbora, • Zajedno sa Predsednikom, izdaje ovlašćenje za troškove ili prenos novčanih sredstava sa ili na US dolarski kreditni račun Udruženja koji održava Asocijacija, • Podnosi godišnji finansijski izveštaj koji se prezentuje članovima na Godišnjoj Generalnoj sednici skupštine, • Po potrebi, podnosi dnevnik evidencije reviziji, • Priprema sve poreske prijave, kao što je propisano, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>E. Bivši Predsednik Udruženja je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruža savete i smernice novom Predsedniku Udruženja i Upravnom odboru Udruženja, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>F. Direktor za komunikaciju je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Održavanje elektronskih listi članova i gostiju, u skladu sa lokalnim važećim zakonom o privatnosti; • Prosleđuje informacije o događajima i drugim relevantnim informacijama na email liste, 	<ul style="list-style-type: none"> • Be responsible for submission of the required annual Chapter reports to the Association within 30 days after the annual general meeting; • Supervise budgetary matters and proper internal control of finances; • Ensure chapter trainers for ISACA certifications are accredited by ISACA; and • Perform other duties as pertain to the office of President, or which may be delegated by the Chapter Board. <p>B. The Chapter Vice President shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preside at meetings of the Chapter and the Chapter Board, in the absence of the President, • Perform the duties of the President in the event of his/her absence or disability; • Assume the office of President in the event of a vacancy in the office of President; and • Perform other duties as pertain to this office. <p>C. The Chapter Secretary shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Take minutes of the meetings of the Chapter Board, membership meetings, and annual general meeting, and maintain a copy of the records, • Maintain accurate attendance records, • Be responsible for the legal affairs, Chapter records and correspondence pertaining to the Chapter, • Assist the President in the administration of Chapter membership meetings, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>D. The Chapter Treasurer shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Be custodian of Chapter funds, • Receive and disburse such funds of the Chapter as shall be required in the conduct of its affairs and the carrying on of its activities or as directed by the Chapter Board, • Remit dues to the Association as required, • Submit a written report at each regular Chapter meeting and oral report at Board meeting, • Along with the President, authorize expenditures from, or transfers of funds from/to, the Chapter US dollar credit account held at the Association, • Submit annual financial statements for presentation to the membership at the annual general meeting, • Submit books and records for audit when required, • File any and all tax forms required, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>E. The Immediate Past President of the Chapter shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide advice and guidance to the new President and Chapter Board, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>F. The Communications Director shall:</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Identifikuje I koristi druga sredstva za širenje informacija o događajima I Udruženju, gde je to moguće, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>G. Direktor za Članstvo je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodi precizne podatke o članstvu, u skladu sa lokalnim važećim zakonom o privatnosti; • Dostavlja liste članova u skladu sa instrukcijama Upravnog odbora Udruženja, sa posebnom pažnjom na bezbednost I privatnost tih podataka, • Izveštava o podacima o članstvu Udruženja dobijenim iz Asocijacije, • Vršiti koordinaciju planova za održanje I uvećanje članstva Udruženja, • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>H. Direktor Sertifikacije je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodi izvorne podatke koji se tiču ISACA sertifikacije, • Promoviše ISACA sertifikaciju među članstvom Udruženja, uključujući obuke za pripremu ispita, • Obezbedi da sve obuke za sertifikaciju sprovede ili nadgledaju treneri koji su akreditovani od strane ISACA, • Podnosi Upravnom odboru Udruženja izveštaje o rezultatima ispita članova Udruženja, • Po potrebi, služi kao veza između članova Udruženja –učesnika na ispitu I Asocijacije, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>I. Direktor za IT Governance je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstiče članstvo Udruženja da učestvuje u preispitivanju standard I smernica Asocijacije, • Promoviše akreditaciju CGEIT-a u okviru članstva u Udruženju, • Obezbedi saradnju sa Asocijacijom: po pitanjima upravljanja IT-om I pristupima za proširenje, • Obezbeđuje uključivanje prezentacija o IT Governance u edukativne radionice Udruženja, • Koordinira sa spoljnim telima na podizanju svesti, prezentacijama I konferencijama koje se odnose na IT Governance, • Bude u toku sa ponudama Asocijacije u vezi sa COBIT-om, CMMI-om I drugim resursima upravljanja IT-om • Učestvuje u organizaciji treninga o COBIT-u, CGEIT, CMMI I drugim treninzima u oblasti upravljanja IT-em • Pomaže u širenju svesti I korišćenja COBIT-a, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>J. Direktor Marketinga je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi opšte marketinške delatnosti I promocije za potrebe Udruženja, ISACA sertifikata, COBIT-a, CMMI-a, Cybersecurity Nexus-a (CSX), SheLeadsTech program Asocijacije kao I sve nove inicijative Udruženja 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain electronic lists of members and guests, in accordance with local applicable privacy laws; • Forward information on events and other pertinent information to email lists, • Identify and use other means of disseminating information about events and the chapter, where appropriate, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>G. The Membership Director shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintain accurate lists of membership, in accordance with local applicable privacy laws; • Disseminate membership lists as directed by Chapter Board, with due regard to security and privacy, • Report on Chapter membership data from the Association, • Coordinate plans for maintaining and increasing Chapter membership, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>H. The Certification Director shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintain resource material related to ISACA certifications, • Promote ISACA’s certifications within the Chapter membership, including exam preparation sessions, • Ensure all certification training is conducted or overseen by ISACA-accredited trainers; Report to Chapter Board on Chapter member exam results, • Act as a liaison between Chapter member exam participants and the Association, as needed; and • Perform other duties as pertain to this office. <p>I. The IT Governance Director shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encourage Chapter membership to participate in review of Association standards and guidelines, • Promote CGEIT accreditation within the Chapter membership, • Provide liaison with Association re: IT governance issues and approaches to dissemination, • Assist in the inclusion of IT governance presentations in the chapter education sessions, • Coordinate with outside bodies on awareness, presentations and conferences related to IT governance, • Stay current with the offerings of the Association as related to COBIT, CMMI and other IT-governance resources • Participates in the organization training sessions on COBIT, CGEIT, CMMI and other training in IT-governance area • Assist in expanding awareness and use of COBIT, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>J. The Marketing Director shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduct general marketing and publicity of the
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti koordinaciju u inicijativama koje obuhvataju partnerstva i saveze, • Nabavlja bilo koji neophodan marketinški material od Asocijacije na osnovu autorizacije Upravnog odbora Udruženja, • Sprovodi opštu politiku kontrole i usmeravanja svih poslatih sredstava, publikacija, članaka ili reklama koje Udruženje izdaje, autorizuje ili sponzorise u skladu sa direktivama Upravnog odbora Udruženja, i • Obavlja druge dužnosti iz ove nadležnosti. <p>K. Direktor za odnose sa obrazovnim institucijama je zadužen da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja vezu sa obrazovnim institucijama, • Uspostavlja mogućnosti da se ogovarajuće klase akademskih institucija informišu o Asocijaciji i sertifikatima Asocijacije, • Vršiti koordinaciju poduhvata za dodelu stipendija, koju odobrava Upravni odbor Udruženja, • Predstavlja vezu sa odgovarajućim profesorima i ukoliko je moguće preuzima korake ka uspostavljanju programa "Akadenskog Advokata" u lokalnim akademskim institucijama, i • Obavlja ostale dužnosti iz ove nadležnosti. <p>Odeljak 4. Upraznjena mesta službenika Udruženja</p> <p>A. Ukoliko je članstvo Službenika u Asocijaciji iz bilokog razloga prekinuto, ta pozicija će automatski biti upražnjena.</p> <p>B. Ukoliko postoji upražnjeno mesto u nadležnosti Predsednika, to mesto popunjava Potpredsednik.</p> <p>C. Ukoliko postoji upražnjeno bilo koje drugo mesto, osim mesta Bivšeg Predsednika, to mesto popunjava Upravni odbor Udruženja.</p> <p>D. Ukoliko postoji upražnjeno mesto u nadležnosti Bivšeg Predsednika, to mesto ostaje upražnjeno dok se ne popuni rutinskom smenom.</p> <p>Član VI. Imenovanja kandidata i izbori</p> <p>Odeljak 1. Nominacije Udruženja</p> <p>A. Nominacije trebaju biti otvorene, što treba da objavi Predsednik na redovnoj sednici u martu. Nominacije se tada prihvataju pojedinačno, od bilo kog člana Udruženja.</p> <p>B. Svaki kandidat daje pristanak na službu i popunjava/potpisuje "Ugovor o Spremnosti na saradnju" i "Izjave o Sukobu interesa".</p> <p>Odeljak 2. Izbori službenika Udruženja</p> <p>A. Službenici se biraju putem glasačkih listića.</p> <p>B. U slučaju da postoji samo jedan kandidat za jednu nadležnost, glasanje za tu nadležnost se može obaviti usmenim glasanjem.</p>	<p>Chapter, ISACA's certifications, COBIT, CMMI, Cybersecurity Nexus (CSX), SheLeadsTech program the Association and any other new initiative,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinate initiatives involving partnerships and alliances, • Acquire any required marketing materials from the Association as authorized by the Chapter Board, • Exercise general policy control and direction of any mail-out kits, publications, editorial or advertising the Chapter may issue, authorize or sponsor under the direction of the Chapter Board, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>K. The Academic Relations Director shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide liaison with academic institutions, • Establish opportunities to brief appropriate classes of academic institutions on Association and certificate of Association, • Coordinate scholarship initiatives approved by the Chapter Board, • Liaise with appropriate professors, and where appropriate take steps to establish an "Academic Advocate" program in local academic institutions, and • Perform other duties as pertain to this office. <p>Section 4. Chapter Officer Vacancies</p> <p>A. If a Chapter officer's membership in the Association shall for any reason terminate, that individual's position as Chapter officer shall automatically become vacant.</p> <p>B. If a vacancy occurs in the office of President, the vacancy shall be filled by the Vice-President.</p> <p>C. If a vacancy occurs in any other office, except that of Immediate Past President, the vacancy shall be filled by the Chapter Board.</p> <p>D. If a vacancy occurs in the office of Immediate Past President, the vacancy shall remain vacant, until filled by routine succession.</p> <p>Article VI. Nominations and Elections</p> <p>Section 1. Chapter Nominations</p> <p>A. Nominations shall be open, and will be declared open by the president at the regular meeting in the month of March. Nominations will then be accepted from the floor from any member of the Chapter.</p> <p>B. Each candidate shall have consented to serve and shall have completed/signed a Willingness to Serve agreement and Conflict of Interest form.</p> <p>Section 2. Chapter Elections</p> <p>A. Officers shall be elected by ballot.</p> <p>B. In the event there is only one candidate for any office,</p>
--	---

voting on that office may be by voice.

Član VII. Upravni odbor Udruženja

Odeljak 1. Sastavljanje Upravnog odbora Udruženja

Upravni odbor Udruženja se sastoji od predstavnika navedenih u Članu V, Odeljak 1.

Odeljak 2. Dužnosti

Upravni odbor Udruženja je zadužen da:

- A. Nadgleda poslove i sprovodi poslovanje Udruženja između poslovnih sednica
- B. Daje preporuke članstvu
- C. Održava redovne sednice Upravnog odbora najmanje 8 puta u toku godine, u vremenu i na mestu određenom od strane Upravnog Odbora Udruženja. Vanredne sednice Upravnog odbora Udruženja može sazvati Predsednik Udruženja i sazivaju se tek nakon pisanog zahteva 5 (pet) članova Upravnog odbora. Obaveštenje mora biti dato članovima Upravnog odbora Udruženja barem 48 sati pre vanredne sednice Upravnog odbora Udruženja i mora sadržati svrhu sednice.
- D. Obavlja dužnosti koje su određene ovim propisima i skupštinskim procedurama, prihvaćenim od strane Udruženja
- E. Redovne i vanredne sednice Upravnog odbora Udruženja mogu se održavati elektronskim putem. Konferencijska sednica mora biti zakazana najmanje 48 sati pre poziva. Svaki član treba da traži priznanje od predsedavajućeg pre nego što počne da govori, i svaki član treba da se identifikuje pre govora. Predloziće se izglasavati usmenim glasanjem. Ukoliko predsedavajući ima problem da odluči o glasanju, on ili ona može pozvati na glasanje pozivanjem uloga. Glasanje pozivanjem uloga je za utvrđivanje ishoda glasanja i neće se beležiti u zapisniku. Zapisnik sa sastanka se oodobrava na narednoj živoj sednici.

Odeljak 3. Finansijski organ

Upravni odbor Udruženja ima ovlašćenja da:

- A. Odobri godišnji budžet
- B. Raspoređuje finansijska sredstva dodeljena u odobrenom budžetu

Odeljak 4. Fiskalna godina i Godišnji finansijski izveštaj

- A. Fiskalna godina Udruženja teče od 1. januara do 31. decembra.
- B. Upravni odbor Udruženja obezbeđuje da godišnji finansijski izveštaji budu spremni, revidirani ili verifikovani od strane lica koja nisu u Upravnom odboru Udruženja, odobreni od strane Upravnog

Article VII. Chapter Board

Section 1. Composition of the Chapter Board

The Chapter Board shall consist of the officers listed in Article V, Section 1.

Section 2. Duties

The Chapter Board shall:

- A. Supervise the affairs and conduct the business of the Chapter between business meetings
- B. Make recommendations to the membership
- C. Have regular Chapter Board meetings at least 8 meetings per year at a time and place determined by the Chapter Board. Special meetings of the Chapter Board may be called by the President and shall be called upon the written request of 5 (five) members of the Board. Notice must be given to Chapter Board members at least 48 hours before a Special Meeting of the Chapter Board and must include the purpose of the meeting;
- D. Perform the duties prescribed in these bylaws and the parliamentary authority adopted by the Chapter
- E. Regular or special meetings of the Chapter Board may be held electronically. A conference meeting must be arranged at least 48 hours in advance of the call. Each member should seek recognition from the chair before beginning to speak, and each member should identify himself or herself prior to speaking. Motions will be voted on by voice vote. If the chair has a problem determining the vote, he or she may call for a roll call vote. The roll call vote is for determination of the outcome of the vote and shall not be recorded in the minutes. The minutes of the meeting shall be approved at the next in-person meeting.

Section 3. Financial Authority

The Chapter Board shall have the authority to:

- A. Approve the annual budget
- B. Expend funds allotted in the approved budget

Section 4. Fiscal Year & Annual Financial Statements

- A. The fiscal year of the Chapter shall run from January, 1st to December, 31st.
- B. The Chapter Board shall ensure that annual financial statements are prepared, audited or verified by individual(s) other than the Chapter Board, and approved by the Chapter Board, presented to members at the annual general meeting, and submitted annually to the Association as part of compliance reporting.

odbora Udruženja, prezentovani članovima na godišnjoj Generalnoj skupštini da godišnje budu podneti Asocijaciji kao deo izveštaja o usklađenosti.

Odeljak 5. Osiguranje

Upravni odbor Udruženja koristi komercijalno razumne napore da u svakom trenutku osigura odgovarajuće osiguranje kako bi osigurao rizik u vezi aktivnosti Udruženja, I održao Asocijaciju bezbednom od bilo kakvih tužbi, šteta, drugih troškova ili obaveza koje proizilaze iz aktivnosti Udruženja

Odeljak 6. Kvorum

Većina u Upravnom odboru Udruženja sačinjava kvorum za bilo koju redovnu ili vanrednu sednicu Upravnog odbora Udruženja.

Odeljak 7. Smenjivanje

- A. Svaki službenik koji ne prisustvuje na 3 (tri) uzastopne sednice Upravnog odbora ili 5 (pet) sednica odbora u toku jedne godine biće opomenut pred Upravnim odborom Udruženja I može biti smenjen sa pozicije glasovima većine članova Upravnog odbora Udruženja.
- B. Svaki službenik može biti smenjen sa ili bez razloga, na svakoj sednici Upravnog odbora Udruženja, glasanjem većine aktivnih članova Upravnog odbora Udruženja.
- C. Svaki službenik o čijoj smeni se planira glasanje mora imati pravo da se obrati Upravnom odboru Udruženja pre samog glasanja.

Član VIII. Odbori Udruženja

Odeljak 1. Programski odbor

Treba uspostaviti Programski odbor sa ciljem da razvija I primenjuje programe obuke I razvoja Udruženja u datoj godini.

Odeljak 2. Posebni Odbori

Ostali odbori se mogu formirati po potrebi, od strane Upravnog odbora Udruženja.

Član IX. Obeštećenje

Udruženje je dužno da obešteti bilo kog ili sve svoje direktore ili službenike, ili bivše direktore ili službenike, ili bilo koje lice koje je delovalo na zahtev ili po izboru, kao direktor ili službenik druge korporacije, za troškove koji su zaista I nužno proistekli u vezi sa odbranom ili poravnanjem svih postupaka ili tužbi u kojima oni, ili neki od njih čine zainteresovane strane ili stranu iz razloga jer su na mestu direktora ili su bili direktori, ili direktor ili službenik korporacije ili neke druge takve korporacije. Bez

Section 5. Insurance

The Chapter Board shall use commercially reasonable efforts to carry at all times adequate insurance coverage to insure the risk associated with the Chapter's activities, and shall hold the Association harmless from any lawsuits, damages, other expenses or liabilities, arising out of the activities of the Chapter.

Section 6. Quorum

The quorum for any regular or special meeting of the Chapter Board shall be a majority of the members of the Board.

Section 7. Removal

- A. Any Officer who fails to attend 3 (three) consecutive Board Meetings or 5 (five) committee meetings within a year will be brought before the Chapter Board and may be removed from office by a majority vote of the Chapter Board of Directors.
- B. Any Officer may be removed, with or without cause, at any meeting of the Chapter Board, by a majority vote of the members of the Chapter Board of Directors.
- C. Any Officer being considered for removal from the Chapter Board shall have the right to be heard by the Chapter Board before an official vote is taken.

Article VIII. Chapter Committees

Section 1. Program Committee

There shall be a Program Committee with the objective of developing and implementing the Chapter training and development events for the year.

Section 2. Special Committees

Other committees may be created as necessary by the Chapter Board.

Article IX. Indemnification

The Chapter shall indemnify any and all of its directors or officers or former directors or officers or any person who may have served at its request or by its election as a director or officer of another corporation, against expenses actually and necessarily incurred by them in connection with the defense or settlement of any action, suit or proceeding in which they, or any of them, are made parties, or a party, by reason of being or having been directors or a director or officer of the corporation or of such other corporation. Notwithstanding the foregoing, this indemnification obligation shall not extend to matters as to which any such director or officer or former director or officer or person shall be adjudged in such action, suit or proceeding to be liable for willful misconduct in performance of duty and to such matters as shall be settled by

obzira na odlazak, ova obaveza obeštećenja se neće širiti na slučaj kada se taj director ili službenik ili bivši director ili službenik tereti u tom procesu ili tužbi da je odgovoran za namernu zloupotrebu u obavljanju dužnosti u tom slučaju odluka se zasniva na postojanju takve odgovornosti.

Obeštećenje koje je ovde navedeno ne isključuje bilo koja druga prava na koja bilo koje lice koje traži obeštećenje ima pravo po bilo kom propisu, ugovoru, glasanju članstva ili nepristrasnih direktora ili po nekom drugom osnovu, I kako bi delovao po svojoj službenoj dužnosti, I kako bi delovao u nekom drugom svojstvu dok je u toj nadležnosti.

Član X. Prestanak rada

Ukoliko raspuštanje Udruženja postane neizbežno, ovi propisi se moraju poništiti dvotrećinskom (2/3) većinom pri glasanju članstva Udruženja nakon što se desetodnevni otkazni rok pošalje na adrese elektronske pošte svakog člana. U slučaju prestanka rada, Udruženje pismenim putem o tome obaveštava Glavnog izvršnog direktora Asocijacije, navodeći razlog(e) prestanka rada I vraća Asocijaciji povelju Udruženja ili bilo koji drugi dokument o Udruženju ili Asocijaciji. Sva neto imovina se raspodeljuje na neprofitna pravna lica u zemlji, određenih od strane članstva Udruženja, koja su ustanovljena iz istih ili sličnih razloga, u skladu sa članom 42. Zakona o udruženjima, uz saglasnost predsednika Upravnog odbora Asocijacije I Glavnog izvršnog direktora.

Član XI. Skupštinska procedura

Udruženje bi trebalo da se rukovodi pravilima koja su sadržana u tekućem izdanju *Robertova pravila procedure*, u svim situacijama u kojima su primenljiva I nisu u neskladu sa Zakonom o udruženjima (Službeni glasnik RS br. 51/2009, 99/2011- dr. zakoni I 44/2018- dr. zakon, 08. jun 2018.), ovim pravilnikom I drugim posebnim pravilima koje Udruženje može usvojiti.

Član XII. Izmene Pravilnika Udruženja

Upravni odbor Udruženja odobrava sve predložene izmene Pravilnika I prosleđuje ih sa naznačenim izmenama Asocijaciji. Asocijacija mora dati pisano odobrenje za sve izmene Pravilnika Udruženja pre nego što se dostave članovima Udruženja na glasanje.

Izmene Pravilnika Udruženja se odobravaju na bilo kojoj sednici Udruženja dvotrećinskom (2/3) većinom u glasanju, pod uslovom da je amandman podnet pismenim putem na prethodnj sednici, ili da je poslat poštom ili elektronskom poštom celokupnom članstvu Udruženja najmanje deset (10) dana pre sednice na kojoj se uzima u razmatranje. Tim za odnose sa Udruženjima Asocijacije se izveštava o prihvatanju izmena Pravilnika I prosleđuje joj

agreement predicated on existence of such liability.

The indemnification provided hereby shall not be deemed exclusive of any other rights to which anyone seeking indemnification may be entitled under any bylaw, agreement, vote of members, or disinterested directors or otherwise, both as to action in his or her official capacity and as to action in another capacity while holding such office.

Article X. Dissolution

If dissolution of the Chapter becomes inevitable, these bylaws must be rescinded by a two-thirds (2/3) vote of the chapter membership after ten (10) days' notice has been mailed to each member. In the event of dissolution, the Chapter shall notify the Chief Executive Officer of the Association, in writing, indicating the reason(s) for dissolution and shall return the Chapter charter and any other Chapter or Association documents to International Headquarters. All net assets shall be distributed to other non-profit legal entities in the country, established for the same or similar reasons designated by the Chapter membership, pursuant to Section 42 of the Law on Associations, with the approval of the Association's Chair of ISACA's Board of Directors and Chief Executive Officer.

Article XI. Parliamentary Authority

The rules contained in the current edition of *Roberts Rules of Order Newly Revised*, and the Law on Associations (Official Gazette of RS No. 51/2009,99/2011- as amended and 44/2018- as amended, June 8th, 2018) shall govern the chapter in all cases to which they are applicable and in which they are not inconsistent with these bylaws and any special rules the chapter may adopt.

Article XII. Amendment of Chapter Bylaws

The Chapter Board shall approve all suggested bylaw changes and forward them to the Association, with changes indicated. The Association must give written approval to all bylaw changes prior to them being submitted for a vote by chapter membership.

Chapter bylaw amendments will be approved, at any chapter meeting, by a two-thirds (2/3) vote, provided the amendment has been submitted in writing at the previous meeting, or has been mailed or emailed to the entire Chapter membership at least ten (10) days prior to the meeting at which it will be considered. The Chapter Relations team of the Association will be advised that the Bylaw amendments have been approved, and will be sent a copy of the approved version of the Bylaws.

The Chapter Board shall conduct a periodic, ideally annual, comparison of the Chapter practices to the bylaws. The Chapter must ensure the compliance of the bylaws with the

<p>se kopija odobrene verzije Pravilnika Udruženja.</p> <p>Upravni odbor Udruženja sprovodi periodično, u najboljem slučaju na godišnjem nivou poređenje usklađenosti prakse Udruženja sa propisima. Udruženje mora obezbediti usaglašenost propisa sa propisima Asocijacije i bilo kojim primenljivim zahtevima države.</p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p>	<p>Association's bylaws and any applicable country or state requirements.</p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p>
---	--

Usvojen na Generalnoj Godišnjoj sednici Skupštine dana/ Adopted at the Annual General Meeting of the date 2019-03-29 u/in Beogradu

SANJA KEKIĆ
Sanja Kekić
Predsednik Udruženja ISACA Beograd
President of ISACA Belgrade Chapter