



## SKUPŠTINA

Skupština Labrisa je najviši organ Labrisa.

Skupština se sastaje jednom godišnje i ima sledeće nadležnosti:

1. Usvaja Statut, kao i izmene i dopune Statuta;
2. Odlučuje o statusnim promenama Labrisa i donosi odluku o prestanku rada Labrisa;
3. Odlučuje, u skladu sa zakonom, o imovini Labrisa u slučaju prestanka rada;
4. Razmatra i usvaja godišnji i strateški plan rada svih programa i svih organa Labrisa;

5. Razmatra i usvaja godišnji izveštaj o radu svih programa i svih organa Labrisa;
6. Razmatra i usvaja godišnji budžet, dugoročni finansijski plan i izveštaj svih programa Labrisa;
7. Bira i razrešava članice Upravnog odbora;
8. Bira Predsednicu i zamenicu Predsednice Skupštine;
10. Priprema i saziva sastanke Skupštine u saradnji sa Koordinacionim timom. Skupština punopravno odlučuje ako je prisutna najmanje jedna polovina članica. Skupština odlučuje dvotrećinskom većinom prisutnih članica.

O pitanjima prestanka rada Labrisa i o imovini Labrisa, Skupština odlučuje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članica Labrisa.

### **UPRAVNI ODBOR**

1. Upravni odbor Labrisa prati rad Koordinacionog tima i zaposlenih na programima Labrisa.
2. Upravni odbor čine lezbejke koje dele misiju i vrednosti Labrisa. Broj članica Upravnog odbora je 5 od čega su dve predstavnice Koordinacionog tima Labrisa, a tri su spolja iz drugih organizacija ili institucija. Spoljne članice Upravnog odbora ne mogu biti zaposlene niti honorarno angažovane u Labrisu.
3. Rad članica Upravnog odbora je volonterski (bez finansijske ili druge vrste nadoknade).
4. Upravni odbor se sastaje četiri puta godišnje.
5. Upravni odbor postupa prema Politikama rada, koji usvaja Skupština Labrisa.
6. Upravni odbor odlučuje dvotrećinskom većinom prisutnih članica. Ukoliko je neka od članica odsutna, može da se pita telefonom, e-mailom itd.
7. Odluke se ne mogu donositi ako je prisutno manje od dve trećine članica Upravnog odbora.
8. Odluke se donose konsenzusom, osim ukoliko rad Labrisa trpi zbog nemogućnosti postizanja konsenzusa. U tom slučaju odluke se donose dvotrećinskom većinom.
9. Odluke se donose dvotrećinskom većinom ukoliko:
  1. postoji rok za odluku, a odluka ne može da se donese,
  2. ukoliko se odluka ne donese u roku od mesec dana, a tiče se politike rada i finansija Labrisa.
10. U slučaju potrebe da se donese hitna odluka, a nema vremena da se organizuje sastanak, potrebno je konsultovati članice Koordinacionog tima, a ukoliko one nisu dostupne, neku od članica Upravnog odbora.
11. Odluke, preporuke i planovi Upravnog odbora verifikuju se na Skupštini.

Upravni odbor ima sledeće zadatke i odgovornosti:

- 1) proverava da li su strategije i planovi organizacije u skladu sa misijom i ciljevima organizacije;
- 2) inicira i nadzire proces planiranja i realizacije strategije/a Labrisa;
- 3) donosi predloge i odluke o razvoju organizacije, razvoju programa, projekata, finansijskom poslovanju i upoznavanju najšire javnosti sa radom Labrisa; strateške preporuke i odluke Upravnog odbora potvrđuju se na Skupštini Labrisa;
- 4) nadgleda zakonitost ukupnog poslovanja Labrisa;
- 5) delegira ovlašćenja i prati rad Koordinacionog tima Labrisa; inicira unutrašnju i spoljašnju evaluaciju (ocenu) programa i rada; inicira unutrašnje mehanizme finansijske kontrole i spoljnu finansijsku kontrolu Labrisa;
- 6) daje povratne informacije o procenama rada programa i Koordinacionog tima Labrisa;
- 7) inicira izradu profesionalnih politika i standarda rada i prati i nadgleda njihovu primenu;

- 8) inicira i nadzire primenu pravila protiv sukoba interesa;
- 9) priprema plan razvoja resursa (finansijskih, ljudskih i tehničko-tehnoloških) organizacije;
- 10) podstiče povezivanje interesa Labrisa sa interesima lezbejske zajednice;
- 11) podstiče transparentnost rada Labrisa, nadgleda izveštaje i materijale Labrisa i čini ih dostupni javnosti i zainteresovanim stranama;
- 12) promovise rad Labrisa u javnosti

Politikama rada Upravnog odbora određuju se procedure i postupci rada:

- 1) način konstituisanja Upravnog odbora, dužina mandata i promene članstva;
- 2) pravila rada Upravnog odbora: način sazivanja sastanaka, formiranje dnevnog reda, pribavljanje informacija o radu Labrisa, dokumentovanje rada odbora;
- 3) obaveze upoznavanja sa misijom, vrednostima, istorijom i politikom organizacije;
- 4) način komunikacije sa drugim organima i članicama Labrisa;
- 5) oblasti delovanja, podele uloga i načini odlučivanja;

### **KOORDINACIONI TIM**

1. upravlja organizacijom u saradnji sa drugim organima Labrisa
2. učestvuje u radu Upravnog odbora Labrisa kao predstavnik Radnih timova
3. prikuplja sredstva i pronalazi nove izvore sredstava za programe/projekte Labrisa u saradnji sa koordinatorkama projekta i komunikacija sa donatorima
4. piše projekte i izveštaje u saradnji sa koordinatorkama projekta
5. planira rad grupe u saradnji sa koordinatorkama i radnim timom
6. evaluira rad grupe u saradnji sa koordinatorkama i radnim timom
7. obavlja pravno-finansijsko poslovanje u saradnji sa knjigovotkinjom i računovotkinjom
8. organizuje odit
9. raspisuje konkurse za nova radna mesta i odlučuje o prestanku radnog odnosa
10. piše opise poslova za angažovane i ugovor
11. organizuje sastanke sa radnim timom i sa Upravnim odborom/Skupštinom i piše izveštaje
12. prati i sprovodi nove trendove u radu organizacije
13. ispituje nivoe zadovoljstva uslovima rada angažovanih žena
14. proverava da li su strategije i planovi organizacije u skladu sa misijom i ciljevima organizacije
15. odlučuje o udruživanju Labrisa sa drugim nevladinim organizacijama

### **SAVETODAVNI ODBOR**

Labris ima Savetodavni odbor, sačinjen od ekspertkinja i eksperata koji pomažu radu Labrisa u onim oblastima u kojima je podrška radu Labrisa potrebna. Članice Savetodavnog odbora predlaže Koordinaciono telo, a verifikuje Upravni odbor. Savetodavni odbor ne mora da ima definisan mandat ili broj članica, nego se formira prema potrebi Radnog tima. Članovi Savetodavnog odbora mogu biti i muškarci.

### **NADZORNI ODBOR**

1. Nadzorni odbor je organ Labrisa koji kontroliše finansijsko poslovanje.
2. O uočenim nepravilnostima Nadzorni odbor obaveštava Upravni odbor, bez odlaganja.
3. Nadzorni odbor podnosi izveštaj o finansijskom poslovanju na svakoj sednici Skupštine Labrisa.
4. Nadzorni odbor ima tri članice, koje bira Skupština Udruženja, na period od 2 (dve) godine, Članice Nadzornog odbora mogu biti birane ponovo, neograničeni broj puta.

5. Članice Nadzornog odbora ne mogu biti istovremeno i članice Upravnog odbora.

## **KOORDINACIONI TIM**

Koordinacioni tim čine tri zaposlene članice Labrisa. U Koordinacioni tim obavezno ulaze koordinatorke programa. Članice Koordinacionog tima, na predlog zaposlenih, bira i razrešava Upravni odbor.

1. Upravlja organizacijom u saradnji sa drugim organima Labrisa;
2. Učestvuje u radu Upravnog odbora Labrisa – dve članice Koordinacionog tima su i članice Upravnog odbora;
3. Prikuplja sredstva i pronalazi nove izvore sredstava za programe/projekte Labrisa u saradnji sa koordinatoricama projekta, obavlja komunikaciju sa donatorima;
4. Piše predloge projekata i izveštaje u saradnji sa koordinatoricama projekta
5. Planira rad grupe u saradnji sa koordinatoricama i radnim timom;
6. Evaluira rad grupe u saradnji sa koordinatoricama i radnim timom;
7. Obavlja pravno-finansijsko poslovanje u saradnji sa knjigovodkinjom i računovodkinjom;
8. Organizuje audit;
9. Koordinacioni tim raspisuje konkurs za nova radna mesta i odlučuje o prestanku radnog odnosa zajedno sa Upravnim odborom.
10. Izrađuje opise poslova za angažovane i ugovore;
11. Organizuje sastanke sa radnim timom i sa Upravnim odborom/Skupštinom i piše izveštaje;
12. Prati i sprovodi nove trendove u radu organizacije;
13. Organizuje ispitivanje nivoa zadovoljstva uslovima rada angažovanih žena;
14. Proverava da li su strategije i planovi organizacije u skladu sa misijom i ciljevima organizacije;
15. Odlučuje o umrežavanju i saradnji Labrisa sa drugim istim i/ili sličnim nevladinim organizacijama

U Labrisu je trenutno na neodređeno, na puno radno vreme, zaposleno pet žena na sledećim funkcijama:

- **Mirjana Pavlović** na mestu Koordinatorke programa za razvoj zajednice
- **Maja Šenk** na mestu Koordinatorke programa za zagovaranje
- **Aleksandra Gavrilović** na mestu Koordinatorke programa za edukaciju
- **Aleksandra Pešić** kao Finansijska menadžerka
- **Branka Simić** kao Administratorka

Opisi njihovih poslova su:

### **Koordinatorke programa za zagovaranje**

- Pisanje projekata i izveštavanje
- Praćenje i rad na izmeni zakonske regulative
- Saradnja sa LGBT organizacijama, HR NGO, Institucijama, političkim partijama
- Predstavljanje Labrisa
- Zagovaranje za edukacije za predstavnike HR NGOs i institucija
- Pisanje amandmana na postojeće zakone i predloge zakona
- Izrada stručnih publikacija

- Saradnja sa advokatkinjom
- Učesće u radu koalicije protiv diskriminacije
- Saradnja sa LGBT organizacijama iz regiona
- Izrada godišnje publikacije o položaju LGBT populacije u Srbiji
- Pisanje izveštaja medjunarodnim institucijama
- Planiranje rada grupe i saradnja sa koordinatorkama, radnim timom i volonterkama(izrada plana aktivnosti i praćenje rada volonterki), učestvovanje u evaluaciji programa grupe (izrada plana aktivnosti i praćenje rada volonterki)
- Saradnja sa web masterkom u cilju promocije aktivnosti Labrisa

### **Koordinatorke programa za edukaciju**

- Planiranje priprema, koordinacija i realizacija aktivnosti (seminara, okruglih stolova, tribina i stručnih konferencija)
- Organizovanje interna edukacija radnog tima i volonterskog tima
- Edukacija predstavnika institucija, profesionalaca/ki: držanje radionica i treninga
- Rad na akreditovanju programa
- Uređivanje priprema i koordinacija izrade i distribucija publikacija info i propagandnog materijala
- Komunikacija i uspostavljanje saradnje sa donosiocima odluka i predstavnicima institucija, HR NGO i LGBT organizacijama
- Praćenje zakonske regulative i aktuelnosti u oblasti obrazovanja
- Pisanje izveštaja za program edukacije
- Planiranje rada grupe i saradnja sa koordinatorkama, radnim timom i volonterkama(izrada plana aktivnosti i praćenje rada volonterki), učestvovanje u evaluaciji programa grupe (izrada plana aktivnosti i praćenje rada volonterki)
- Saradnja sa web masterkom u cilju promocije aktivnosti programa

### **Koordinatorke programa za razvoj zajednice**

- Edukacija za lezbejke (organizovanje radionica, seminara, outreach aktivnosti, lezbejska nedelja) i lezbejski festival
- Organizovanje i koordinacija izdavačkog tima (brošure, knjige o lezbejskom identitetu, Labris novine)
- Saradnja sa lezbejskim i SOS kontakt organizacijama
- Promocija publikacija
- Organizovanje rada volonterskog tima, sportkse grupe i PFLEG-a
- Planiranje rada grupe i saradnja sa koordinatorkama, radnim timom i volonterkama(izrada plana aktivnosti i praćenje rada volonterki), učestvovanje u evaluaciji programa grupe (izrada plana aktivnosti i praćenje rada volonterki)
- Saradnja sa web masterkom u cilju promocije aktivnosti programa

### **Administratorka**

- Kurirski poslovi (odlasci u banku, poštu, poresku upravu, PIO, knjigovodstvo prema potrebi, nabavka)
- Distribucija publikovanog materijala
- Baza saradnika – institucija, organizacija, pojedinaca (sastavljanje i ažuriranje)
- Arhiviranje i registracija publikacija
- Vođenje i održavanje evidencije izdavanja publikacija iz biblioteke i videoteke
- Logistička podrška pri organizovanju seminara i javnih događajain

## Finansijska menadžerka

- vođenje internog računovodstva: analitika i tabelarni pregled (prema donatorima) priliva i odliva novčanih sredstava na godišnjem nivou (kreiranje analitike i tabela prema tekućem budžetu)
- pregled bilansa stanja prema donatorima
- vođenje interne blagajne i e- bankinga i saradnja sa knjigovodstvom
- priprema dokumentacije za knjigovodstvo: arhiviranje bankovnih izvoda, računa, ugovora, poreskih obrazaca za plate i ugovore i blagajničkih dnevnika
- vođenje dnevnika blagajne
- tromesečna kontrola unetih podataka (poređenje analitike i tabela, poređenje analitike i arhivirane dokumentacije)
- budžet – sastavljanje i ažuriranje tabelarnog pregleda budžeta za tekuću i narednu godinu u saradnji sa koordinatorkama
- budžet se vodi u EUR valuti
- unos podataka iz budžeta u aplikacione formulare prilikom podnošenja aplikacija za nove donacije (prema potrebi):
- prema potrebi, tabelarni pregled budžeta se preračunava u USD ili GBP valutu
- revizija budžeta (najmanje 4 puta godišnje) u saradnji sa izvršnim koordinatorkama
- finansijski izveštaji (godišnji i polugodišnji - po potrebi) za donatore – svakog ponaosob (2 načina):
- opis podataka iz interne analitike u tabelarne formulare donatora ili predstavljanje izveštaja iz tabele interne analitike
- priprema podataka za revizorski izveštaj (jednom godišnje):
- tabelarni pregled svih priliva i odliva novčanih sredstava po budžetskim linijama (detaljno) za sve donatore na godišnjem nivou + sumirani ukupni iznosi
- tabelarni pregled/ poređenje glavnih budžetskih linija i priliva od donatora sa prethodnom godinom u novčanim iznosima i procentima
- tabelarni pregled bilansa stanja prema donatorima, analiza po mesecima
- tabelarni pregled troškova po budžetskim linijama za svakog donatora ponaosob
- izjava o poslovanju (spisak svih donatora i realizovanih uplata na godišnjem nivou)
- izjava o posedovanoj opremi, tekuće stanje
- izveštaj o otpisu opreme
- izveštaj o приходima i rashodima (Assets and Liabilities Report), poređenje sa prethodnom godinom
- raspolaganje gotovinskom blagajnom:
- analitika i tabelarni pregled priliva i odliva novčanih sredstava na godišnjem nivou
- arhiviranje priznanica
- tromesečni finansijski izveštaji za upravni odbor: interno računovodstvo i gotovinska blagajna
- godišnji finansijski izveštaj za skupštinu Labrisa