

На основу члана 48. Статута Савеза извиђача Србије (у даљем тексту Савез), Статутарни одбор на техничкој седници одржаној 05.10.2021., усвојио је следећи

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТАТУТАРНОГ ОДБОРА

Члан 1.

Овим Пословником о раду Статутарног одбора (у даљем тексту Пословник) се ближе уређује начин рада Статутарног одбора, као самосталног радног тела Скупштине Савеза извиђача Србије (у даљем тексту: Савеза).

Члан 2.

Статутарни одбор има 5 (пет) чланова.

Чланове Статутарног одбора бира Скупштина на предлог Пуноправних чланова Савеза, тајним гласањем.

Статутарни одбор се конституише на позив Старешине Савеза, када је изабрано најмање 3 (три) члана Статутарног одбора.

Члан 3.

Статутарни одбор има председника и заменика које бирају чланови међу собом.

Седницама Старешинства Савеза, без права одлучивања, присуствује председник, а у његовом одсуству заменик председника или представник Статутарног одбора.

Члан 4.

Чланови Статутарног одбора су дужни да у свом раду поштују одредбе аката Савеза, посебно одредбе Статута и овог Правилника.

Члан 5.

Чланови Статутарног одбора су дужни да приликом предлагања дискусије и усвајања одлука брину о интересима Савеза као целине.

Чланови Статутарног одбора и присутна лица су дужни да се једни другима, као и лицима која присуствују седницама Статутарног одбора, обраћају са уважавањем. У супротном може им бити изречена опомена или бити удаљени са седнице Статутарног одбора.

Члановима Статутарног одбора морају се ставити на увид сва службена документа поводом којих се захтева тумачење, који су од значаја за рад Статутарног одбора и сл.

Члан 6.

Статутарни одбор ради на седницама које могу бити поред живих сусрета и техничке.

Статутарни одбор се састаје уживо најмање 2 (два) пута годишње или по потреби. План рада, ако је потребно, утврђује Статутарни одбор.

Статутарни одбор одлучује ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова Статутарног одбора. Одлуке се доносе већином присутних чланова.

Члан 7.

Седницу Статутарног одбора може сазвати:

1. Председник Статутарног одбора,
2. Заменик председника Статутарног одбора,
3. Старшина Савеза
4. Најмање 2 члана Статутарног одбора, у ком случају достављају заједнички позив осталим члановима Статутарног одбора.

Поред чланова Старешинства, на седницу могу бити позвана и друга лица (укључујући, али не ограничавајући се на Начелника Савеза, чланове радних тела, Генералног секретара). Позив се може односити на поједине тачке дневног реда или седницу Статутарног одбора у целини.

Члан 8.

Позив за седницу Статутарног одбора доставља се члановима Статутарног одбора, 5(пет) дана пре седнице, путем е – маила и објављује на сајту Савеза. У позиву за седницу Статутарног одбора се наводи дан и час одржавања седнице.

Уз позив се члановима Статутарног одбора доставља и потребни материјал за седницу и предлаже дневни ред.

У изузетним случајевима материјал за седницу Статутарног одбора може се уручити члановима Статутарног одбора на самој седници.

Члан 9.

Седницом Статутарног одбора руководи председник Статутарног одбора. У његовом одсуству седницом руководи Заменик председника Статутарног одбора, а у његовом одсуству лице које је седницу сазвало.

Седницу отвара лице које руководи седницом Статутарног одбора. Након отварања седнице чита се предложени дневни ред.

Ако члан Статутарног одбора затражи измену и/или допуну предложеног дневног реда, лице које руководи седницом отвара расправу.

Статутарни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда.

Након гласања о изменама и /или допунама дневног реда дневни ред се у целини ставља на гласање. Ако није било предлога за измену и/или допуну дневног реда предложени дневни ред се ставља на гласање одмах након отварања седнице.

Седнице се могу снимати . Одлука се доноси на седници већином гласова присутних чланова.

Члан 10.

О припреми седнице Статутарног одбора (у даљем тексту седница) и материјала за седницу стара се лице/а које/а сазива/ју седницу уз сарадњу са Генералним секретаром.

Члан 11.

Лице које руководи седницом отвара дискусију по свакој тачки дневног реда.

Када утврди да нема више пријављених за дискусију, лице које руководи седницом закључује дискусију по тачки дневног реда и евентуално предлаже гласање, ако је потребно.

Члан 12.

Лице које руководи седницом прекида рад Статутарног одбора када утврди да нема кворума на седници. Ако се пре датума одређеног за одржавање седнице Статутарног одбора утврди да на седници Статутарног одбора неће бити кворума за рад Статутарног одбора, лице/а које/а сазива/ју седницу, има/ју право да откаже/у заказану седницу.

Лице које руководи седницом може одредити паузу у раду седнице, да би се извршиле потребне консултације или због других разлога.

Лице које руководи седницом прекида рад Статутарног одбора уколико је током седнице опао број присутних чланова и нема кворума као и у другим случајевима када Статутарни одбор тако одлучи. председавајући седницом одлучује о дану и часу када ће прекинута седница бити настављена. Седница се мора наставити у року од 30 дана. Уколико се не настави сматра се завршеном и заказује се нова. Тачке дневног реда које нису размотрене стављају се на дневни ред следеће седнице.

Члан 13.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, лице које руководи седницом закључује седницу Статутарног одбора.

Члан 14.

Дискутант на седници може дискутовати само о питањима која су на дневном реду.

Нико не може говорити на седници док му лице које руководи седницом не дозволи.

Члан 15.

У хитним случајевима лице/а овлашћено/а за сазивање седнице у складу са одредбама овог Пословника може/гу заказати техничку седницу Статутарног одбора., која може бити електронска (на пример путем маил-а, неке платформе и сл.) или телефонска.

Техничку седницу води лице овлашћено за руковођење седницом у складу са одредбама овог Пословника.

Лице које руководи техничком седницом предлаже дневни ред, трајање техничке седнице и одређује да ли ће седница бити телефонска или електронска.

Члан 16.

Техничка седница започиње утврђивањем кворума, након чега се утврђује дневни ред у складу са овим Пословником.

Изјашњавање на техничкој седници не може бити дуже од два радна дана.

Члан 17.

У току техничке седнице не може се расправљати о више тачака дневног реда истовремено.

На седници се о сваком питању из утврђеног дневног реда прво извештава, затим расправља и на крају одлучује, а после сваке од наведених активности лице које руководи седницом констатује да је предметна активност завршена.

Лице које руководи седницом је дужно најавити крај седнице и обавестити учеснике о резултатима гласања.

Члан 18.

О раду на седници води се записник.

Записник води члан Статутарног одбора који присуствује седници, а на основу договора присутних чланова Статутарног одбора.

Записник обухвата гласвне податке о закључцима, ставовима, мишљењима који су прихваћени, одлукама које су донете и о резултатима гласања о појединим питањима.

Сваки члан Статутарног одбора који присуствује седници има право да захтева да се у записник посебно унесе његово издвојено мишљење или став по питањима која су предмет дневног реда седнице.

Након завршене седнице записник се гласно чита. Чланови Статутарног одбора могу унети примедбе на записник које постају саставни део записника. У случају одржавања техничке седнице, члан Статутарног одбора који је одређен за вођење записника, припрема записник са седнице и исти доставља члановима Статутарног одбора и другим присутним лицима у року од 3 (три) дана. Сваки од чланова Статутарног одбора који је присуствовао седници може ставити своје примедбе на записник писаним путем у року од 3 (три) дана. Примедбе се уносе у записник и постају саставни део записника. Записник потписују сви чланови Статутарног одбора који су присуствовали седници, а у случају одржавања техничке седнице записник потписује члан Статутарног одбора одређен да води записник и доставља у пдф формату члановима Статутарног одбора и присутним лицима са седнице.

Члан 19.

Одлуке, мишљења, предлоге, тумачења и сл. донете на седници припрема лице које је руководило седницом, на којој су наведени акти донети, односно усвојени и доставља свим члановима Статутарног одбора, Старешинству и Генералном секретару ради архивирања.

Старешинство може одлучити да објави акте из става 1. овог члана на сајту и/или Билтену Савеза.

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Сви постојећи Правилници који регулишу рад Статутарног одбора престају да важе даном стављања ван снаге од стране Старешинства Савеза.

Члан 21.

Овај Пословник ће бити објављен у Билтену и на сајту Савеза.

Председник Статутарног одбора

Тања Јанковић, ср