

Na temelju članka 14.2. Statuta Saveza izviđača Hrvatske, Vijeće Saveza izviđača Hrvatske na svojoj 3.sjednici održanoj 22.05.2010. godine u Zagrebu je donijelo

POSLOVNIK O RADU UPRAVE SAVEZA IZVIĐAČA HRVATSKE

1. UVODNE ODREDBE

- 1.1. Ovim Poslovnikom detaljnije se propisuje sastav, sazivanje i djelovanje Uprave Saveza izviđača Hrvatske (dalje Savez), te način donošenja odluka.
- 1.2. Sastav, djelovanje i radna tijela Uprave Saveza propisani su Statutom Saveza (članak 14.1. Statuta).
- 1.3. Način izbora, trajanje i prestanak mandata članova Uprave pobliže su opisani Pravilnikom o izborima, imenovanjima, trajanju i prestanku mandata u Savezu izviđača Hrvatske ili drugim odgovarajućim normativnim aktom Vijeća SIH-a.

2. SASTAV UPRAVE

- 2.1. Upravu čine Načelnik Saveza i 10 članova Uprave (članak 14.1. Statuta).
- 2.2. Članovi Uprave pojedinačno su odgovorni za ostvarivanje aktivnosti iz određenih dijelova plana i programa Saveza i nose naziv Načelnika za to područje (članak 14.3. Statuta).
- 2.3. Članovi Uprave su sljedeći načelnici:
 - a) načelnik za poletarce i pčelice
 - b) načelnik za izviđače i planinke
 - c) načelnik za istraživače i mlađe brđane
 - d) načelnik za naobrazbu
 - e) načelnik za međunarodnu suradnju
 - f) načelnik za informiranje i komunikacije
 - g) načelnik za opće poslove
 - h) načelnik za analitiku
 - i) načelnik za upravljanje kvalitetom
 - j) načelnik za podršku

3. PRAVA I DUŽNOSTI NAČELNIKA I ČLANOVA UPRAVE

- 3.1. Zadaci, odgovornosti, ovlasti i ostali elementi djelokruga rada Načelnika Saveza i članova Uprave pobliže se opisuju Pravilnikom o zadacima, odgovornostima i ovlastima osoba na položaju u Savezu izviđača Hrvatske ili drugim odgovarajućim normativnim aktom Vijeća SIH-a.
- 3.2. Načelnik Saveza i članovi Uprave imaju prava i dužnosti:
 - a) skrbiti o izvršenju zaključaka Sabora, Vijeća i Uprave koji zalaze u područje njihovog djelovanja;

- b) surađivati s predsjednikom, dopredsjednicima, članovima Vijeća, ostalim načelnicima i tajnikom Saveza;
- c) aktivno sudjelovati na sjednicama Uprave;
- d) sudjelovati na sjednicama Sabora i Vijeća;
- e) podnositi prijedloge iz svoje nadležnosti Upravi i Vijeću Saveza, te prijedloge i inicijative odborima i radnim tijelima Vijeća i Uprave, prema njihovim nadležnostima;
- f) predlagati stalna i povremena radna tijela (Timove Saveza, uprave aktivnosti, ostale timove i povjerenstva);
- g) predložiti, koordinirati, rukovoditi i ostvarivati aktivnosti u svom području djelovanja.
- i) pri donošenju odluka, stavova i zaključaka, ima pravo na izdvojeno mišljenje;
- j) uvažavati sve donesene stavove i odluke Uprave. Ukoliko nije u mogućnosti provoditi donesene stavove i odluke Uprave, dužan je o tome izvijestiti Načelnika i ostale članove Uprave;
- k) osobne odgovornosti za izvršenje zadataka koji su mu povjereni;
- l) pristupa svim službenim dokumentima Saveza koji se pripremaju ili prikupljaju u uredu Saveza, a koji se odnose na teme o kojima će se raspravljati na sjednici Uprave. Ukoliko mu pojedini dokumenti ne budu dostupni o tome izvještava Predsjednika Saveza;
- m) na nadoknadu putnih troškova zbog dolaska na sjednicu, kao i ostala zakonska prava (prema Zakonu o volonterima).

3.3. Načelnik Saveza ima prava i dužnosti:

- a) sazivati i voditi sjednice Uprave
- b) prema potrebi obavljati i druge poslove iz nadležnosti članova Uprave ili Uprave u cjelini, temeljem zaključaka ili odluke Uprave, kao i druge poslove povjerene im od Predsjednika Saveza prema njihovim ovlastima i nadležnostima.

3.4. Članovi Uprave imaju prava i dužnosti

- a) izabrati sebi suradnike za rad uz prethodnu konzultaciju s Načelnikom Saveza;
- b) prema potrebi obavljati i druge poslove iz nadležnosti članova Uprave ili Uprave u cjelini, temeljem zaključaka ili odluke Uprave, kao i druge poslova povjerene im od Predsjednika ili Načelnika Saveza prema njihovim ovlastima i nadležnostima.
- c) dužan je podnositi usmena i pismena izvješća u zadanim rokovima i po posebnom zahtjevu. Izvješća mogu zatražiti Načelnik Saveza, Predsjednik Saveza, kao i druge osobe prema odluci ili zaključku Tijela Saveza (Vijeće ili njegovo radno tijelo, Nadzorni odbor, Sud časti);

4. ZADAĆE UPRAVE

4.1. Uprava je Tijelo Saveza (članak 7.1.Statuta) koje:

- a. izvršava odluke Sabora i Vijeća Saveza
- b. provodi Program Saveza
- c. operativno rukovodi Savezom
- d. obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada Uprave Saveza,

- e. za sjednice Vijeća priprema i predlaže izvještaje i planove rada iz svih svojih područja rada i djelovanja
- f. priprema i predlaže Vijeću prijedloge dokumenata, odluka i normativnih akta
- g. imenuje povjerenstva, radne grupe i uprave pojedinih akcija, te im određuje zadatke i rokove za njihovo izvršenje,
- h. sudjeluje s Uredom u obavljanju administrativnih, financijskih organizacijskih poslova Saveza prema odlukama, zaključcima i uputama Vijeća, predsjednika i nadležnih dopredsjednika.

5. SJEDNICE UPRAVE

- 5.1. Uprava održava sjednice.
- 5.2. Redni broj sjednica broji se kontinuirano od početka mandata Uprave.
- 5.3. Uz redni broj sjednice navodi se vrsta sjednice: redovna („fizička“), tehnička. U slučaju kada ne postoje uvjeti za održavanje sazvane redovne sjednice, u skladu s odredbama ovog Poslovnika o informativnoj sjednici može se održati informativna sjednica, ili dio sjednice može biti informativan.
- 5.4. Sjednice Uprave saziva Načelnik Saveza.
- 5.5. Sjednicu Uprave može sazvati i Predsjednik Saveza, sukladno Statutu Saveza (članak 9.2. Statuta) Saveza. U tom slučaju on određuje način utvrđivanja dnevnog reda i način vođenja sjednice.
- 5.6. Uprava održava sjednice najmanje šest puta godišnje (članak 14.4. Statuta).
- 5.7. Uprava može održati sjednicu uz pomoć tehničkih pomagala („tehnička sjednica“).
- 5.8. Uprava se mora sastati najmanje tri puta godišnje („fizička sjednica“).
- 5.9. Sve odluke donesene na sjednicama održanim prema odredbama članka 5.7. ovog Poslovnika podnose se na prvu slijedeću sjednicu koja se održava prema odredbama članka 5.8. ovog Poslovnika na verifikaciju. Odluke se u pravilu verificiraju zbirno. Iznimno, na obrazloženi zahtjev pojedinog člana Uprave može se izdvojiti verificiranje pojedine odluke. Nakon izdvajanja verificiranja pojedine odluke Uprava prvo odlučuje o potrebi rasprave o verifikaciji te odluke. Shodno prvoj odluci Uprava pristupa odlučivanju ili odlučuje nakon rasprave.
- 5.10. Sjednicu Uprave vodi Načelnik Saveza ili jedan od načelnika kojeg on odredi.
- 5.11. Rad Uprave je javan. Javnost rada može se ograničiti u skladu sa zakonom. Javnost rada primarno se postiže javnim objavljivanjem izvješća sa sjednica Uprave u glasilima Saveza.
- 5.12. Predsjednik i dopredsjednici Saveza obavještavaju se o predstojećoj sjednici Uprave. Predsjednik i dopredsjednici Saveza sudjeluje na sjednici ukoliko ocijene potrebnim. Na pojedinu sjednicu Uprave u cjelini ili za pojedinu točku dnevnog reda mogu se pozvati kao sudionici drugi dužnosnici ili članovi Saveza. Odluku o pozivu donosi Načelnik Saveza, ili Uprava na prethodnoj sjednici. Pozvani sudionici imaju pravo sudjelovanja na sjednici (*bez prava odlučivanja*). U skladu s pozivom sudionici ostvaruju pravo na nadoknadu troškova, smještaj i prehranu.

- 5.13. Na pojedinu sjednicu Uprave u cjelini ili za pojedinu točku dnevnog reda mogu se pozvati gosti: članovi izviđačkih ili drugih udruga, predstavnici javnih i državnih institucija, predstavnici javnog priopćavanja. Odluku o gostima donosi Načelnik Saveza ili Uprava. Gosti koji nazoče sjednici mogu sudjelovati u radu sjednice na poziv Načelnika ili pojedinog člana Uprave. Gosti u pravilu ne ostvaruju prava na nadoknadu troškova, smještaj i prehranu.

6. POZIV I MATERIJALI ZA SJEDNICU UPRAVE

- 6.1. Poziv za sjednicu Uprave s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Uprave, sudionicima i gostima najkasnije deset dana prije sjednice. U iznimnim slučajevima taj rok može biti i kraći.
- 6.2. Poziv se upućuje putem tehničkih pomagala.
- 6.3. Po pozivu za sjednicu dostavljaju se materijali vezani za pojedine točke dnevnoga reda.
- 6.4. Materijali dostavljeni dva dana prije sjednice smatraju se materijalima dostavljenima na sjednicu.
- 6.5. Ukoliko pojedini prijedlog člana Uprave nije uvršten u poziv za sjednicu, takav prijedlog i upućeni materijali vezani za taj prijedlog dostavljaju se uz navođenje podnositelja prijedloga. Prijedlog neuvršten u dnevni red po pozivu i pripadajući materijali podneseni najkasnije pet dana prije sjednice smatraju se dostavljenima u roku, a nakon toga roka dostavljenima na sjednicu.
- 6.6. Mora se uvrstiti u dnevni red prijedlog ili zahtjev Tijela Saveza ukoliko je podnesen najkasnije pet dana prije sjednice.
- 6.7. Ukoliko je pet dana prije sjednice podnesen prijedlog ili zahtjev člana Tijela Saveza postupa se kao s prijedlogom iz članka 6.5. ovog Poslovnika.
- 6.8. Uprava u skladu s odredbama ovog Poslovnika može uvrstiti u dnevni red prijedloge i materijale dostavljene na sjednicu Uprave.
- 6.9. U uvrštenju pojedinačnih prijedloga i zahtjeva u dnevni red odlučuje Uprava prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

7. OTVARANJE, VOĐENJE I TIJEK REDOVNE SJEDNICE

- 7.1. Sjednicu Uprave otvara Načelnik Saveza ili član Uprave kojeg on odredi i predlaže dnevni red. Odluka Načelnika Saveza o određivanju člana Uprave – voditelja sjednice ne mora biti u pismenom obliku, ali se mora unijeti kao bilješka u zapisnik.
- 7.2. Načelnik Saveza ili član Uprave kojeg on odredi je voditelj sjednice. Voditelj sjednice može odrediti za voditelja dijela sjednice, pojedine točke dnevnog reda, ili njezinog dijela kojeg bilo člana Uprave.
- 7.3. Ukoliko Načelnik Saveza ili određeni član Uprave – voditelj sjednice - nisu prisutni na početku sjednice, početak sjednice se odgađa za najviše dva sata. Sjednica može početi i prije isteka dva sata ukoliko prisutni članovi Uprave izaberu voditelja sjednice i odrede početak sjednice. Načelnik Saveza ili prethodno određeni član Uprave – voditelj sjednice, u slučaju

naknadnog dolaska na sjednicu u pravilu preuzimaju vođenje sjednice po završetku točke dnevnog reda, ukoliko članovi Uprave ne odluče drukčije.

- 7.4. Na početku sjednice utvrđuje se postojanje uvjeta za odlučivanje (prisustvo natpolovične većine ukupnog sastava Uprave (6/11))

Informativna sjednica

- 7.5. Ukoliko na početku sjednice ili tijekom sjednice nije prisutna natpolovična većina ukupnog sastava Uprave prisutni na sjednici odlučuju hoće li prekinuti sjednicu ili nastaviti s radom.
- 7.6. Ukoliko nije prisutna najmanje trećina (4/11) ukupnog sastava Uprave na početku sjednice, sjednica se prekida i ne smatra održanom.
- 7.7. Ukoliko tijekom započete redovne sjednice broj prisutnih postane manji od trećine ukupnog sastava Uprave sjednica se prekida. U navedenom slučaju sjednica se smatra održanom.
- 7.8. Ukoliko prisutni u slučaju iz članka 7.5 odluče nastaviti s radom u zapisnik se unosi: informativna sjednica ili informativni dio sjednice.
- 7.9. Sjednica ili njezin dio u kojem nema natpolovične većine ukupnog sastava Uprave naziva se informativnom sjednicom, ili informativnim dijelom sjednice.
- 7.10. Za vrijeme informativne sjednice ili informativnog dijela sjednice može se izjašnjavati (glasati) o svim pitanjima. Sjednica se vodi u skladu s izjašnjavanjem većine prisutnih. Izjašnjavanje po pojedinom pitanju se unosi u zapisnik.
- 7.11. Ukoliko se tijekom informativne sjednice ili informativnog dijela sjednice ispune uvjeti za odlučivanje pristupa se redovnom radu sjednice Uprave. U navedenom slučaju može se pristupiti odlučivanju bez provođenja rasprave o svim točkama koje su bile predmet rasprave informativne sjednice ili informativnog dijela sjednice.
- 7.12. Ukoliko dođe do slučaja iz članka 7.11. sjednica se smatra redovnom (iako je započela kao informativna).
- 7.13. Ukoliko tijekom informativne sjednice ili informativnog dijela sjednice Uprave nije došlo do slučaja iz članka 7.11. po okončanju sjednice može se sazvati „tehnička“ sjednica Uprave vezana za sadržaj informativne sjednice ili informativnog dijela sjednice. Za tako sazvanu „tehničku sjednicu“ materijali i izjašnjavanja sa informativne sjednice ili informativnog dijela sjednice, smatraju se dostavljenim, a pojedina pitanja i točke dnevnog reda raspravljanim i zaključenim u smislu odredbi ovog Poslovnika.
- 7.14. Na informativnu sjednicu ili informativni dio sjednice primjenjuju se sve odredbe o redovnoj sjednici vezane za vođenje sjednice, dnevni red, materijale, izvjestitelje, raspravu, zaključivanju - osim odlučivanja. Umjesto odlučivanja pristupa se izjašnjavanju.

Redovna sjednica

- 7.15. Nakon predlaganja dnevnoga reda, članovi Uprave mogu uz obrazloženje predložiti izmjenu dnevnog reda (brisanje točke s dnevnog reda, preformuliranje teksta točke dnevnog reda) ili dopunu dnevnog reda novom točkom. Ukoliko ima više prijedloga za izmjenu dnevnog reda, voditelj sjednice ih predlaže na usvajanje redom kojim su izneseni. Dnevni red se može izmijeniti tijekom sjednice.

- 7.16. Prilikom utvrđivanja i na početku svake točke dnevnog reda navode se materijali vezani za točku dnevnog reda. Svaki član Uprave može zatražiti pojašnjenja za materijale dostavljene na sjednicu. Ukoliko nije zadovoljan pojašnjenjem može zatražiti stanku od deset minuta po pojedinom materijalu za dodatne konzultacije. Voditelj sjednice obavezan je odrediti stanku u navedenom slučaju. Ukoliko postoji više zahtjeva određuje se jedinstvena stanka koja ne može trajati duže od pola sata (bez obzira na broj članova Uprave i broj materijala)
- 7.17. Na sjednici se o svakom pitanju iz utvrđenog dnevnog reda najprije izvještava, zatim raspravlja, i na kraju odlučuje.
- 7.18. Voditelj sjednice ili određeni izvjestitelj na početku obrazlaže pitanje koje je na dnevnom redu.
- 7.19. Nakon obrazloženja voditelj sjednice utvrđuje prijavljene za raspravu i redoslijed rasprave. Ukoliko nema prijava za raspravu, pitanje se smatra raspravljenim.
- 7.20. Za raspravu se može prijavljivati i tijekom rasprave.
- 7.21. Voditelj sjednice skrbi o uključivanju i načinu vođenja rasprave. Ukoliko tijekom rasprave dođe do prijepora o redoslijedu i načinu vođenja rasprave, voditelj sjednice će prozivanjem davati riječ.
- 7.22. Voditelj sjednice može oduzeti riječ ukoliko dođe do prekoračenja vremena ili značajnog odmaka od pitanja koje je na dnevnom redu.
- 7.23. Voditelj sjednice na kraju rasprave utvrđuje da je pojedino pitanje raspravljeno, time je rasprava završena.
- 7.24. Voditelj sjednice može predložiti da se o više (povezanih) pitanja obuhvaćenih jednom točkom dnevnog reda provede niz pojedinačnih rasprava ili zajednička rasprava, prije odlučivanja.
- 7.25. Iznimno kada je riječ o povezanim temama voditelj sjednice može predložiti da se o više točaka dnevnog reda provede niz pojedinačnih rasprava ili zajednička rasprava, prije odlučivanja
- 7.26. Na kraju rasprave u zapisnik se unosi zaključak rasprave.
- 7.27. Ukoliko smatra potrebnim svaki član Uprave ima pravo na unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik po zaključku rasprave.
- 7.28. Unošenjem zaključka i izdvojenih mišljenja u zapisnik rasprava je zaključena.
- 7.29. Odlučivanju se pristupa nakon što je pojedino pitanje raspravljeno i zaključeno.
- 7.30. Prije odlučivanja temeljem rasprave utvrđuju se konačni prijedlozi za odlučivanje.
- 7.31. Odlučuje se javnim glasovanjem.
- 7.32. Odluka je usvojena ukoliko se za nju izjasni natpolovična većina ukupnog sastava Uprave (6/11)
- 7.33. Ukoliko je u pojedinom slučaju Statutom Saveza ili normativnim aktom Vijeća Saveza propisano tajno glasovanje, pravovaljanost odluka utvrđuje se u skladu s odredbama akta koji to tajno glasovanje propisuje. *(sada i ubuduće moguće kod izbora i imenovanja, povjerenja i slično)*
- 7.34. Ukoliko prilikom odlučivanja nijedan prijedlog nije dobio potrebnu natpolovičnu većinu ukupnog sastava Uprave (6/11), voditelj sjednice ili koji bilo član Uprave može predložiti ponovno odlučivanje.
- 7.35. Na ponovno odlučivanje u pravilu se upućuje jedan prijedlog. Prije ponovnog odlučivanja voditelj sjednice ili predlagatelj prijedloga za koji se

- izjasnio najveći broj članova u prethodnom odlučivanju mogu izmijeniti i dopuniti prethodne prijedloge
- 7.36. Prilikom usvajanja složenih odluka može se prethodno odlučivati o pojedinim (prijepornim) pitanjima, a nakon toga pristupiti odlučivanju o cjelini.
 - 7.37. Po odlučivanju u zapisnik se unosi je li pojedina odluka usvojena ili nije. Kada se provede odlučivanje po svim pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda završava ta točka dnevnog reda
 - 7.38. Voditelj sjednice po završetku pojedine točke dnevnog reda prelazi na slijedeću.
 - 7.39. Ukoliko prilikom odlučivanja dođe do nesuglasja odluka po različitim točkama dnevnog reda, u svrhu usklađenja odluka može se na ponovo raspraviti i odlučivati o odlukama po prethodno završenim točkama dnevnog reda. Ukoliko dođe do promjene prethodno usvojene odluke u zapisniku se promjena bilježi i kod točke dnevnog reda u kojoj je prethodno usvojena izmjenjena odluka.
 - 7.40. Po završetku svih usvojenih točaka dnevnog reda završava sjednica.
 - 7.41. Tijekom sjednice može se promijeniti redoslijed točaka dnevnog reda.
 - 7.42. Za sva pitanja vezana za tijek, dinamiku, vođenje sjednice ne mora se provoditi posebna rasprava, zaključivanje ili odlučivanje. Formalnom odlučivanju pristupa se na izričit pojedinog zahtjev člana Uprave o pojedinom pitanju. Nakon navedenog izričitog zahtjeva voditelj sjednice dužan je pojedino pitanje dati na odlučivanje, ali može odrediti pitanje raspravljenim i zaključenim prije odlučivanja.
 - 7.43. Voditelj sjednice određuje stanke u pravilu po završetku točke dnevnog reda.
 - 7.44. Voditelj sjednice dužan je odrediti stanku po završetku točke dnevnog reda u trajanju od najmanje deset minuta ukoliko je proteklo dva sata od prethodne stanke ili početka sjednice.
 - 7.45. Voditelj sjednice može odrediti stanku primjerenu za obrok. Voditelj sjednice na zahtjev najmanje tri člana Uprave dužan je odrediti stanku primjerenu za obrok, jednom tijekom sjednice.

Posebne odredbe

- 7.46. Sjednica Uprave koju je sazvao Predsjednik Saveza, sukladno Statutu Saveza (članak 9.2. Statuta Saveza), navedena u članku 5.5. ovog Poslovnika smatra se redovnom sjednicom. *(u smislu statusa i evidencije)*
- 7.47. Točke dnevnog reda navedene u pozivu za sjednicu koju je sazvao Predsjednik Saveza smatraju se uvrštenim u dnevni red. Članovi Uprave mogu dopuniti dnevni red iz poziva.
- 7.48. Predsjednik Saveza može osobno voditi sjednicu ili njezin dio, ili odrediti voditelja sjednice ili dijela sjednice koju je sazvao.
- 7.49. Ukoliko Predsjednik Saveza posebno ne odredi voditelja sjednice, voditelj sjednice određen je odredbama članaka od 7.1 do 7.3. ovog Poslovnika.
- 7.50. Načelnik Saveza u (ovom) članku 7. Poslovnika navodi se izrijekom u slučajevima gdje ima posebna prava i obaveze kao Načelnik Saveza.
- 7.51. Sva prava i obveze članova Uprave navedena u (ovom) članku 7. Poslovnika odnose se i na Načelnika Saveza i ako nije izrijekom naveden.

8. OTVARANJE, VOĐENJE I TIJEK TEHNIČKE SJEDNICE

- 8.1. Sjednicu Uprave otvara Načelnik Saveza ili član Uprave kojeg on odredi i predlaže dnevni red. Odluka Načelnika Saveza o određivanju člana Uprave – voditelja sjednice ne mora biti u pisanom obliku, ali se mora unijeti kao bilješka u zapisnik.
- 8.2. Načelnik predlaže trajanje tehničke sjednice i tehničko pomagala (e-pošta, forum, video konferencija, fax, telefon, pošta...) koja će se koristiti.
- 8.3. Izjašnjavanje na sjednici ne može biti duže od pet radnih dana i može se produžiti za još pet radnih dana. U radne dane ne računa se subota. (*nedjelja, državni praznici su neradni dani po definiciji*). Sjednica se može održavati u neradne dane, ali oni se ne uračunavaju u rokove trajanja sjednice. Rok koji se računa u izjašnjavanje počinje prihvaćanjem pojedine točke dnevnog reda. (*po pojedinim točkama moguća je odgoda*)
- 8.4. Za potrebe tehničke sjednice može se koristiti svako tehničko pomagalo koje nedvojbeno potvrđuje izjašnjavanje članova Uprave. Iznimno kod korištenja telefona, izjašnjavanje se vrši uz službenu zabilješku Ureda).
- 8.5. Načelnik Saveza ili član Uprave kojeg on odredi je voditelj sjednice. Voditelj sjednice može odrediti za voditelja dijela sjednice, pojedine točke dnevnog reda, ili njezinog dijela, kojeg bilo člana Uprave.
- 8.6. Sjednica započinje utvrđivanjem postojanje uvjeta za odlučivanje (potvrdom natpolovične većine ukupnog sastava Uprave (6/11))
- 8.7. Za vrijeme tehničke sjednice može se raspravljati o više točaka dnevnog reda istovremeno.
- 8.8. Nakon predlaganja dnevnoga reda, članovi Uprave mogu uz obrazloženje predložiti izmjenu dnevnog reda (brisanje točke s dnevnog reda, preformuliranje teksta točke dnevnog reda) ili dopunu dnevnog reda novom točkom. Ukoliko ima više prijedloga za izmjenu dnevnog reda, voditelj sjednice ih predlaže na usvajanje redom kojim su izneseni. Dnevni red se može izmijeniti tijekom sjednice.
- 8.9. Prilikom utvrđivanja dnevnog reda i za svaku točke dnevnog reda navode se materijali vezani za točku dnevnog reda. Svaki član Uprave može zatražiti pojašnjenja za materijale. Ukoliko nije zadovoljan pojašnjenjem može zatražiti prekid rasprave na dva dana za dodatne konzultacije ili pribavljanje dodatnih materijala. Voditelj sjednice može odgoditi početak rasprave, ili preuzeti obaveze dostave dodatnih materijala u roku dva dana. Ukoliko se zatraženi materijali ne dostave u navedenom roku pristupa se izjašnjavanju Uprave o nastavku rasprave po navedenoj točki dnevnog reda.
- 8.10. Na početku sjednice svaki član Uprave može uz obrazloženje zatražiti odgađanje izjašnjavanja po pojedinoj točki dnevnog reda za jedan dan. Dva ili više članova Uprave mogu uz obrazloženje zatražiti odgađanje izjašnjavanja po pojedinoj točki dnevnog reda za dva dana. Voditelj sjednice dužan je prihvatiti zahtjev. Iznimno ukoliko ocjeni obrazloženje neutemeljenim voditelj sjednice može predložiti izjašnjavanje o zahtjevu. Za odbacivanje zahtjeva potrebna je dvotrećinska većina sudionika sjednice.
- 8.11. Na sjednici se o svakom pitanju iz utvrđenog dnevnog reda najprije izvještava, zatim raspravlja, i na kraju odlučuje.

- 8.12. Voditelj sjednice ili određeni izvjestitelj na početku obrazlaže pitanje koje je na dnevnom redu.
- 8.13. Voditelj sjednice ili određeni izvjestitelj tijekom tehničke sjednice odgovara na pitanja i prijedloge, te unosi izmjene u predloženi materijal.
- 8.14. Nakon obrazloženja voditelj sjednice, ukoliko je potrebno zbog vrste tehničkog pomagala, utvrđuje prijavljene za raspravu i redoslijed rasprave. Ukoliko se nema prijava za raspravu, pitanje se smatra raspravljenim.
- 8.15. Voditelj sjednice skrbi o uključivanju i načinu vođenja rasprave.
- 8.16. Voditelj sjednice dužan je najaviti zaključenje rasprave.
- 8.17. Voditelj sjednice na kraju rasprave utvrđuje da je pojedino pitanje raspravljeno, time je rasprava završena.
- 8.18. Voditelj sjednice može predložiti da se o više (povezanih) pitanja provede niz pojedinačnih rasprava ili zajednička rasprava, prije odlučivanja.
- 8.19. Iznimno voditelj sjednice može predložiti da se o više točaka dnevnog reda provede niz pojedinačnih rasprava ili zajednička rasprava, prije odlučivanja
- 8.20. Na kraju rasprave u zapisnik se unosi zaključak rasprave.
- 8.21. Ukoliko smatra potrebnim svaki član Uprave ima pravo na unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik po zaključku rasprave.
- 8.22. Unošenjem zaključka i izdvojenih mišljenja u zapisnik rasprava je zaključena.
- 8.23. Odlučivanju se pristupa nakon što je pojedino pitanje raspravljeno i zaključeno.
- 8.24. Prije odlučivanja temeljem rasprave utvrđuju se konačni prijedlozi za odlučivanje.
- 8.25. Odlučuje se javnim glasovanjem, putem tehničkog pomagala.
- 8.26. Odluka je usvojena ukoliko se za nju izjasni natpolovična većina ukupnog sastava Uprave (6/11)
- 8.27. Ukoliko je u pojedinom slučaju Statutom Saveza ili normativnim aktom Vijeća Saveza propisano tajno glasovanje, pravovaljanost odluka utvrđuje se u skladu s odredbama akta koji to tajno glasovanje propisuje. U navedenom slučaju potrebno je osigurati uvjete tajnosti glasovanja (npr. zatvorena koverta u poštanskoj pošiljci, elektronsko glasovanje i slično) *(sada i ubuduće moguće kod izbora i imenovanja, povjerenja i slično)*
- 8.28. Ukoliko prilikom odlučivanja nijedan prijedlog nije dobio potrebnu natpolovičnu većinu ukupnog sastava Uprave (6/11), voditelj sjednice ili koji bilo član Uprave može predložiti ponovno odlučivanje.
- 8.29. Na ponovno odlučivanje u pravilu se upućuje jedan prijedlog. Prije ponovnog odlučivanja voditelj sjednice ili predlagatelj prijedloga za koji se izjasnio najveći broj članova u prethodnom odlučivanju mogu izmijeniti i dopuniti prethodne prijedloge
- 8.30. Prilikom usvajanja složenih odluka može se prethodno odlučivati o pojedinim (prijepornim) pitanjima, a nakon toga pristupiti odlučivanju o cjelini.
- 8.31. Po odlučivanju u zapisnik se unosi da li je pojedina odluka usvojena ili nije. Kada se provede odlučivanje po svim pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda završava ta točka dnevnog reda
- 8.32. Ukoliko prilikom odlučivanja dođe do nesuglasja odluka po različitim točkama dnevnog reda, u svrhu usklađenja odluka može se na ponovo raspraviti i odlučivati o odlukama po prethodno završenim točkama dnevnog reda. Ukoliko dođe do promjene prethodno usvojene odluke u

zapisniku se promjena bilježi i kod točke dnevnog reda u kojoj je prethodno usvojena izmjenjena odluka.

- 8.33. Po završetku svih usvojenih točaka dnevnog reda završava sjednica.
- 8.34. Tijekom sjednice može se promijeniti redoslijed točaka dnevnog reda.
- 8.35. Za sva pitanja vezana za tijek, dinamiku, vođenje sjednice ne mora se provoditi posebna rasprava, zaključivanje ili odlučivanje. Formalnom odlučivanju pristupa se na izričit zahtjev pojedinog člana Uprave o pojedinom pitanju. Nakon navedenog izričitog zahtjeva voditelj sjednice dužan je pojedino pitanje dati na odlučivanje, ali može odrediti pitanje raspravljenim i zaključenim prije odlučivanja.

Posebne odredbe

- 8.36. Tehnička sjednica Uprave koju je sazvao Predsjednik Saveza, sukladno Statutu Saveza (članak 9.2. Statuta Saveza), navedena u članku 5.5. ovog Poslovnika smatra se tehničkom sjednicom. (*u smislu statusa i evidencije*)
- 8.37. Točke dnevnog reda navedene u pozivu za sjednicu koju je sazvao Predsjednik Saveza smatraju se uvrštenim u dnevni red. Članovi Uprave mogu dopuniti dnevni red iz poziva.
- 8.38. Predsjednik Saveza može osobno voditi sjednicu ili njezin dio, ili odrediti voditelja sjednice ili dijela sjednice koju je sazvao.
- 8.39. Ukoliko Predsjednik Saveza posebno ne odredi voditelja sjednice, voditelj sjednice određen je odredbama članaka od 8.1 do 8.3. ovog Poslovnika.
- 8.40. Načelnik Saveza u (ovom) članku 8. Poslovnika navodi se izrijekom u slučajevima gdje ima posebna prava i obaveze kao Načelnik Saveza.
- 8.41. Sva prava i obveze članova Uprave navedena u (ovom) članku 8. Poslovnika odnose se i na Načelnika Saveza i ako nije izrijekom naveden.

9. ZAPISNIK SJEDNICE

- 9.1. O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži:
 - a. Poimeničnu nazočnost članova Uprave
 - b. Poimenično članovi Uprave koji su opravdali i oni koji nisu opravdali svoj izostanak.
 - c. Dnevni red uz poziv
 - d. Predložene izmjene i dopune dnevnog reda
 - e. Usvojeni zaključci ili odluke po određenom pitanju
 - f. Rezultati glasovanja o pojedinoj temi ili predmetu.
 - g. Poimenično navođenje članova Uprave koji su sudjelovali u raspravi po nekoj temi.
 - h. Izdvojena mišljenja članova Uprave.
- 9.2. Zapisnik u pravilu piše netko od zaposlenih djelatnika u Uredu Saveza. Zapisnik potpisuje Načelnik ili osoba koja je vodila sjednicu.
- 9.3. Izvornik zapisnika trajno se čuva u pismohrani Saveza, a preslika se dostavlja članovima Uprave i ostalih tijela Saveza elektronskim putem. Zapisnik se objavljuje na službenim elektronskim stranicama Saveza, a skraćeni zapisnik u Biltenu SIH-a.
- 9.4. Prije objavljivanja svakom članu Uprave dostavlja se radna verzija zapisnika te svako ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

- 9.5. Ukoliko se primjedbe ne usuglase, na prvoj sljedećoj sjednici primjedba na zapisnik mora se uvrstiti u dnevni red, i nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se raspravi o primjedbama na zapisnik s prošle sjednice. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi izmjena.
- 9.6. Temeljem zapisnika pripremaju se odluke Uprave koje potpisuje Načelnik Saveza, a koje se prema potrebi objavljuju u službenim glasilima Saveza najkasnije 30 dana nakon održane sjednice.

10. RADNA TIJELA UPRAVE

- 10.1. Kao pomoć u svom radu Uprava može imenovati povjerenstva, radne skupine ili uprave pojedinih akcija, koje će razmatati pojedine zaokružene dijelove programa rada Uprave Saveza ili Saveza u cjelini. Njima se mogu povjeriti trajni zadaci do isteka mandata Uprave Saveza ili određeni zadatak s vremenskim ograničenim mandatom.
- 10.2. Inicijativu za osnivanje radnog tijela Uprave može dati svaki član Uprave, kao i drugi dužnosnici i tijela Saveza.
- 10.3. Uprava svojom odlukom određuje radnim tijelima naziv, djelokrug, zadaće i rokove za njihovo izvršenje, te na prijedlog Načelnika Saveza imenuje voditelja i članove tih tijela.
- 10.4. Inicijativu za imenovanja pojedinih osoba na dužnost voditelja ili članova radnih tijela kao i prijedloge prije donošenja odluke o imenovanju, može dati svaki član Uprave.
- 10.5. Vijeće Saveza može odlučiti da se obavezno osnuje određeno stalno radno tijelo Uprave. U tom slučaju Vijeće određuje naziv i temeljne zadaće tog tijela.
- 10.6. Voditelj radnog tijela saziva i vodi sjednice radnog tijela. Na sjednicama se vodi zapisnik. Radna tijela u pravilu održavaju tehničke sjednice.
- 10.7. Radno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom svih svojih članova.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

- 11.1. Ovaj Poslovnik usvojen je na 3. sjednici Vijeća Saveza izviđača Hrvatske održanoj 22. svibnja 2010. godine u Zagrebu i stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Saveza.
- 11.2. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Uprave prestaju važiti odredbe iz Poslovnika usvojenog na 3. sjednici Vijeća Saveza održanoj 9. prosinca 2006. godine u Krapini.

U Zagrebu, 22.svibnja. 2010.

VIJEĆE SIH
Predsjednik SIH
Jasmin Čelić, v.r.