

Temeljem članka 10.5. Statuta Saveza izviđača Hrvatske, Vijeće Saveza izviđača Hrvatske na svojoj 1. sjednici održanoj 18. lipnja 2006. godine donosi

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA

SAVEZA IZVIĐAČA HRVATSKE

1 Uvodne odredbe

- 1.1 Ovim Poslovnikom se detaljnije određuje način djelovanja Vijeća SIH-a i njegovih radnih tijela
- 1.2 Poslovnikom se propisuje sazivanje, održavanje i tijek sjednica Vijeća SIH-a, kao i njegovih radnih tijela.
- 1.3 Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za članove Vijeće SIH-a, za sve dužnosnike i za članove radnih tijela koje Vijeće bira ili imenuje, kao i za sve ostale nazočne na sjednicama Vijeća.
- 1.4 Sastav i djelokrug rada Vijeća SIH-a propisan je člankom 10.1. Statuta SIH-a.
- 1.5 Način izbora, trajanje i prestanak mandata članova Vijeća pobliže su opisani u člancima 16, 17. i 20. Statuta Saveza i Pravilnikom o izborima, imenovanjima, trajanju i prestanku mandata u SIH-u.
- 1.6 Ovim Poslovnikom se detaljnije određuje način ostvarivanja javnosti rada propisanog člankom 2.2. Statuta Vijeća SIH-a .

2 Prava i dužnosti člana Vijeća

- 2.1 Član Vijeća ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama Vijeća, raspravljati i odlučivati
 - podnositi prijedloge Vijeću i ostalim tijelima SIH-a
 - postavljati pitanja dužnosnicima SIH-a
 - sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća
- 2.2 Članovi Vijeća prilikom raspravljanja, predlaganja i usvajanja zaključaka dužni su skrbiti o interesima SIH-a u cjelini.
- 2.3 Članu Vijeća moraju biti dostupni su svi službeni dokumenti, koji se odnose na teme o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća.
- 2.4 Član Vijeća ima pravo na nadoknadu putnih troškova nastalih zbog dolaska na sjednicu.
- 2.5 Predsjednik i Dopredsjednici SIH-a pored svojih posebnih prava i dužnosti, imaju sva prava i dužnosti članova Vijeća.

3 Odlučivanje

- 3.1 Vijeće Saveza prema članku 10.9. Statutu SIH-a donosi pravovaljane odluke ako sjednici prisustvuje natpolovična većina svih članova Vijeća, a odluke se donose dvotrećinskom većinom glasova nazočnih članova
- 3.2 Ukoliko se predlažu izmjene i dopune u odnosu na dostavljeni materijal i prijedlog izvjestitelja, prvo se raspravlja i odlučuje o pojedinim izmjenama i dopunama, te nakon toga o materijalu, odnosno prijedlogu u cjelini.
- 3.3 Ukoliko ima više prijedloga odluke voditelj sjednice predlaže na usvajanje redom kojim su izneseni.
- 3.4 Ukoliko nijedan prijedlog nije dobio potrebnu dvotrećinsku većinu, voditelj sjednice može predložiti Vijeću dodatnu raspravu i ponovljeno glasovanje. Predlagatelj prijedloga koji je dobio najveći broj glasova i voditelj sjednice mogu predložiti isti ili izmjenjeni prijedlog. Ponovljeno glasovanje je konačno, i ukoliko prijedlog nije dobio potrebnu dvotrećinsku većinu nije usvojen.
- 3.5 Vijeće svoje odluke i zaključke donosi javnim glasovanjem, ukoliko Pravilnicima SIH-a nije određeno tajno glasovanje. Broj pojedinih glasova utvrđuje se prebrojavanjem

4 Sjednice Vijeća

- 4.1 Redni broj sjednice Vijeća broji se kontinuirano od početka mandata.
- 4.2 Sjednicu Vijeća saziva i vodi Predsjednik SIH-a ili Dopredsjednik kojeg on odredi.
- 4.3 Pored članova Vijeća na sjednicu se mogu pozvati i drugi članovi SIH-a. Poziv se može odnositi na pojedine točke dnevnog reda ili sjednicu u cjelini. U pozivu se mora odrediti imaju li pravo na naknadu kao i članovi Vijeća SIH-a (u pravilu izvjestitelji).
- 4.4 Članove Uprave SIH-a, Tajnika SIH-a, članove radnih tijela Vijeća može se obvezati na sudjelovanje u sjednici Vijeća. U tom slučaju imaju pravo na naknadu kao i članovi Vijeća SIH-a
- 4.5 Drugi pozvani članovi SIH-a nisu obavezni prisustvovati sjednici Vijeća.
- 4.6 Pozvani članovi SIH-a imaju pravo sudjelovanja u raspravi kao i članovi Vijeća.

- 4.7 Na sjednice Vijeća, ili pojedine točke dnevnog reda, mogu se pozvati gosti. Odluku o pozivu gostiju donosi sazivaatelj sjednice. Odluku o sudjelovanju gostiju donosi Vijeće.
- 4.8 Svi članovi SIH-a mogu na osobni zahtjev prisustvovati sjednicama Vijeća kao gosti. Članovi SIH-a dužni su putem Ureda SIH-a zatražiti prisustvovanje sjednici Vijeća. Sazivaatelj sjednice može ograničiti prisustvovanje sjednici ukoliko je to potrebno u svrhu osiguravanja uvjeta za nesmetano odvijanje sjednice Vijeća.

5 Poziv i dokumenti za sjednicu

- 5.1 Predsjednik SIH-a ili jedan od Dopredsjednika kojeg on odredi je sazivaatelj sjednice.
- 5.2 Sazivaatelj je dužan pismeno najaviti održavanje sjednice najkasnije 30 dana prije njenog održavanja. Predsjednik može održavanje najavljene sjednice odgoditi najviše 15 dana. Sjednice navedene u kalendaru aktivnosti SIH-a smatraju se najavljenima.
- 5.3 Poziv za sjednicu Vijeća s prijedlogom dnevnog reda i navedenim izvjestiteljima po pojedinim točkama, dostavljaju se članovima Vijeća najkasnije 10 dana prije sjednice elektronskim putem. Članovi Vijeća dužni su dostaviti barem jednu elektronsku adresu Uredu SIH-a.
- 5.4 Poziv za sjednicu Vijeća s prijedlogom dnevnog reda i navedenim izvjestiteljima po pojedinim točkama objavljuje se na službenim web-stranicama SIH-a.
- 5.5 Materijali za sjednicu koji se dnevnim redom predlažu za raspravu i usvajanje dostavljaju se članovima Vijeća najkasnije 7 dana prije sjednice elektronskim putem. Materijali dostavljeni nakon navedenog roka smatraju se materijalima dostavljenim na sjednicu Vijeća.
- 5.6 Iznimno, materijali se mogu dostaviti na samoj sjednici Vijeća. Način uvrštenja tako dostavljenih materijala opisuje se u dijelu poslovnika o početku sjednice.
- 5.7 Članovi Vijeća mogu zatražiti dostavu ili preuzimanje pisanog materijala putem ureda SIH-a.

- 5.8 Svaki član Vijeća može zatražiti da se na sjednici Vijeća raspravi njegov prijedlog ako ga Uredu SIH-a podnese najkasnije 15 dana prije održavanja zakazane sjednice.
- 5.9 Poziv sadržava mjesto i vrijeme održavanja sjednice. Sazivatelj može najkasnije dva dana prije zakazane sjednice promijeniti mjesto održavanja (adresu), ukoliko za to postoje opravdani razlozi. O navedenom je sazivatelj dužan žurno obavjestiti članove Vijeća. Ukoliko pojedini članovi Vijeća nisu obaviješteni o promjeni, početak sjednice pomiče se za sat vremena, a sazivatelj je dužan osigurati transfer tih članova od prvobitno naznačenog mjesta održavanja do mjesta održavanja sjednice Vijeća.
- 5.10 Sazivatelj sjednice određuje i osigurava putem Ureda SIH-a zapisničara i popis članova Vijeća potreban za početak sjednice.
- 5.11 Ukoliko se saziva ponovljena sjednica Vijeća ili nastavak prekinute sjednice Vijeća rok za najavu sjednice je 10 dana, a svi prethodno dostavljeni materijali ne moraju se dostavljati ponovno.
- 5.12 Ukoliko dođe do primjene članka 10.8. Statuta SIH-a sazivatelj sjednice određen Statutom SIH-a ima sva prava i obaveze iz članka 5.1. ovog Poslovnika. Do održavanja tako sazvane sjednice Vijeća ne može se sazivati slijedeća sjednica Vijeća .

6 Početak sjednice

- 6.1 Predsjednik SIH-a ili jedan od Dopredsjednika kojeg on odredi je voditelj sjednice Vijeća.
- 6.2 Nakon što se prozivkom utvrdi broj nazočnih članova Vijeća, voditelj sjednice utvrđuje da li je na sjednici dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje (kvorum čini najmanje 11 članova Vijeća). Ukoliko na početku sjednice nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća, voditelj sjednice može odgoditi početak sjednice najviše dva sata. Ukoliko pri ponovljenom početku sjednice nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća, zapisnički se konstatira nemogućnost pravovaljanog održavanja sjednice Vijeća, o navedenom se obavještava sazivatelj sjednice, te voditelj zaključuje sjednicu. Redni broj slijedeće sjednice je isti uz naznaku - ponovljena.

- 6.3 Voditelj sjednice po utvrđenom kvorumu predlaže dnevni red, zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika.
- 6.4 Prilikom utvrđivanja dnevnog reda odlučuje se i o uvrštenju materijala dostavljenih na sjednicu. Uvrštenje materijala veže se uz pojedine točke dnevnog reda.
- 6.5 Prilikom rasprave o uvrštenju materijala dostavljenih na sjednicu na zahtjev trećine nazočnih zastupnika voditelj sjednice dužan je odrediti stanku. Stanka ne može biti duža od 30 minuta po točki dnevnog reda za koju su predložene uvrštenje materijala. Stanka ne može biti kraća od deset minuta niti duža od sat vremena ukupno. Voditelj sjednice može za vrijeme stanke odrediti jednu ili više osoba, koje će odgovarati na upite članova Vijeća vezane za uvrštenje materijala.
- 6.6 Usvajanjem dnevnog red, zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika zaključen je početak sjednice.
- 6.7 Ukoliko nema voditelja sjednice prema članka 6.1. ovog Poslovnika ili privremenog voditelja sjednice prema članku 5.12. ovog Poslovnika, nakon stanke od sat vremena sjednica počinje, a privremeni voditelj sjednice je po životnoj dobi najstariji član Vijeća.
- 6.8 Privremeni voditelj sjednice vodi sjednicu do izbora voditelju sjednice. Za izbor voditelja sjednice potrebna je natpolovična većina nazočnih članova Vijeća.
- 6.9 U slučaju naknadnog dolaska osobe iz članka 6.1. ovog Poslovnika preuzimaju vođenje sjednice. Prethodno izabrani voditelj sjednice prema članku 6.8. ovog Poslovnika nastavlja voditi do kraja započetu točku dnevnog reda kao zamjenik voditelja sjednice.

7 Vođenje i tijek sjednice

- 7.1 Voditelj sjednice može tijekom sjednice predložiti promjenu redoslijeda pojedinih točaka dnevnog reda. Voditelj sjednice može tijekom sjednice predložiti zajedničku raspravu o više točaka dnevnog reda.
- 7.2 Voditelj sjednice može za pojedinu točku dnevnog reda, ili njezin dio odrediti zamjenika voditelja, te mu povjeriti vođenje tog dijela sjednice.

- 7.3 Izvjestitelja po točki dnevnog reda predlaže sazivatelj. Izvjestitelji se određuju prilikom usvajanja dnevnog reda izvjestitelji ne moraju biti članovi Vijeća.
- 7.4 Na početku svake točke dnevnog reda izvjestitelj ima najviše 15 minuta za obrazloženje podnesenih materijale i predloženih odluke. Ukoliko je potrebno više vremena izvjestitelj je dužan zatražiti odobrenje Vijeća prije početka izlaganja.
- 7.5 Voditelj sjednice ili osoba koju on odredi može se na početku rasprave očitovati o izlaganju izvjestitelja. Očitovanje ne može trajati više od 10 minuta i ne smatra se pojedinačnom raspravom.
- 7.6 Voditelj sjednice može prije početka rasprave omogućiti postavljanje pitanja izvjestitelju ili drugim osobama, vezano za podnesene materijale i prijedloge. Postavljanje pitanja ne može trajati više od 2 minute.
- 7.7 Članovi Vijeća javljaju se za raspravu dizanjem ruke, a mogu uzeti riječ tek kad im to odobri voditelj sjednice. Voditelj sjednice povremeno izvještava članove Vijeća o prijavljenima za raspravu i njihovom redosljedu.
- 7.8 U pojedinoj točki dnevnog reda svaki govornik može govoriti najviše 10 minuta.
- 7.9 Ukoliko se prilikom pojedinačnog izlaganja članova Vijeća postave određena pitanja voditelj sjednice može odrediti da izvjestitelj ili druge osobe kojima su postavljena pitanja odgovore nakon jedne ili više rasprava.
- 7.10 Prednost pri raspravi imaju članovi Vijeća u odnosu na druge pozvane na sjednicu Vijeća. Pozvanima na sjednicu voditelj sjednice može dati riječ prije članova Vijeća kada to zatraži netko od članova Vijeća.
- 7.11 Gosti na sjednici mogu istupati i raspravljati po pojedinoj točki dnevnog reda iznimno, ukoliko tako odluči Vijeće na početku točke dnevnog reda.
- 7.12 U pojedinoj točki dnevnog reda svaki govornik u prvom javljanju može govoriti najviše 10 minuta, a u drugim javljanjima do 2 minute.
- 7.13 Član Vijeća ima pravo odgovora u trajanju do 2 minute, ukoliko ga je prethodni govornik spominjao.

- 7.14 Govornik je dužan govoriti o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od teme rasprave i dnevnog reda, voditelj sjednice će ga opomenuti. Ako se govornik i poslije drugog opomene ne drži teme dnevnog reda, voditelj sjednice će mu oduzeti riječ.
- 7.15 U slučaju opisanom u prethodnom članku ostali članovi Vijeća imaju pravo zatražiti glasanje o odluci voditelja sjednice o oduzimanju riječi. U navedenom slučaju ne provodi se rasprava. Ukoliko natpolovična većina članova Vijeća ne potvrdi odluku voditelja sjednice određuje se stanaka u trajanju od 5 minuta i prekinuti govornik ima pravo na ponovno izlaganje
- 7.16 Voditelj sjednice dužan je najaviti zaključenje rasprave. Ukoliko se po najavi zaključenja rasprave ne prijavi novi govornik, voditelj sjednice zaključuje raspravu i pristupa se odlučivanju.
- 7.17 U slučaju da pojedini član Vijeća remeti i onemogućava održavanje sjednice Vijeća voditelj sjednice dužan ga je opomenuti. Ukoliko pojedini član Vijeća nakon dvije opomene nastavi remetiti i onemogućavati održavanje sjednice Vijeća, voditelj sjednice će zaustaviti raspravu i predložiti glasanje o udaljenju člana Vijeća sa sjednice do završetka točke dnevnog reda ili do kraja sjednice. Za udaljenje člana Vijeća sa sjednice potrebna je dvotrećinska većina nazočnih članova Vijeća. Nakon glasanja o udaljenju određuje se stanaka u trajanju od 5 minuta i prekinuti govornik ima pravo na ponovno izlaganje.
- 7.18 Voditelj sjednice može predložiti Vijeću da odluči o prisustvu i sudjelovanju gostiju ili pozvanih članova SIH-a na pojedinoj točki dnevnog reda ili sjednici Vijeća SIH-a. Odluka se donosi natpolovičnom većinom. Članovi Vijeća koji se ne slažu sa pojedinom odlukom usvojenoj na tako održanoj točki dnevnog reda ili sjednici, imaju pravo da se uz navedenu odluku objavi i njihovo izdvojeno mišljenje.
- 7.19 Odlučivanjem završava pojedina točka dnevnog reda.
- 7.20 Voditelj sjednice određuje stanke u pravilu po završetku točke dnevnog reda. Voditelj sjednice dužan je odrediti stanku po završetku točke

8 Prekid i nastavak sjednice

- 8.1 Članovi Vijeća tijekom sjednice mogu zatražiti utvrđivanje kvoruma. Voditelj sjednice može odrediti stanku u trajanju do 10 minuta prije utvrđivanja kvoruma.
- 8.2 Ukoliko na sjednici nema dovoljno članova za donošenje pravovaljanih odluka, voditelj sjednice proglašava završetak točke dnevnog reda prekidom i određuje stanku u trajanju do 30 minuta. Po isteku stanke voditelj sjednice nastavlja sjednicu slijedećom točkom dnevnog reda i utvrđivanjem kvoruma. Ukoliko u nastavku sjednice slijedećom točkom nema dovoljno članova za donošenje pravovaljanih odluka sjednica se prekida.
- 8.3 Nastavak sjednice može se sazvati u roku koji ne može biti kraći od 10 dana, ni duži od 30 dana od prekida sjednice.

9 Prethodna rasprava članova Vijeća

- 9.1 Članovi Vijeća mogu slučajevima odgađanja početka sjednice predviđenim ovim Poslovníkom u člancima 5.9. i 6.2. ili prekida sjednice provesti prethodnu raspravu po pojedinim predloženim točkama dnevnog reda sjednice Vijeća.
- 9.2 Članovi Vijeća ne donose odluke Vijeća ali utvrđuju mišljenje i preporuke članova Vijeća po pojedinim točkama dnevnog reda sjednice Vijeća.
- 9.3 Na prethodnu raspravu primjenjuju se odredbe ovog Poslovníka, osim odredbi vezanih za odlučivanje.

10 Zapisnik sa sjednice

- 10.1 O radu na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu Vijeća; o prijedlozima iznijetim na sjednici, glasovanju, sudjelovanju u raspravi te donesenim odlukama i zaključcima.
- 10.2 Po održanoj sjednici, najduže 3 dana, neverificirani zapisnik se u elektronskom obliku dostavlja članovima Vijeća. Članovi Vijeća imaju pet dana za dostavljanje primjedbi.

- 10.3 Izabrani zapisničar radi pisane zabilješke temeljem kojih priprema zapisnik kojeg potpisuje voditelj sjednice, ovjervitelji zapisnika i zapisničar.
- 10.4 Izvornik zapisnika se trajno čuva u arhivi Saveza.
- 10.5 Verificirani zapisnik dostavlja se članovima Vijeća SIH-a, u elektronskom obliku.
- 10.6 Skraćeni zapisnik i odluke Vijeća objavljuju se na web stanicama SIH-a najkasnije 10 dana i u Biltenu SIH-a najkasnije 30 dana nakon održane sjednice.

11 Radna tijela Vijeća

- 11.1 Vijeće donosi odluku o osnivanju, vremenskom trajanju i djelokrugu rada svojih radnih tijela, imenuje predsjednika i članove svojih radnih tijela. Odluka se objavljuje u službenom glasilu SIH-a.
- 11.2 Savjet SIH-a i Odbori SIH-a su stalna radna tijela Vijeća SIH-a. Povjerenstva mogu biti stalna ili vremenski ograničena radna tijela Vijeća.
- 11.3 U radnim tijelima Vijeća mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi SIH-a
- 11.4 Radna tijela Vijeća nisu tijela Saveza i u njihovom radu mogu sudjelovati i osobe koje su članovi drugih tijela SIH-a.
- 11.5 Po ovlasti Vijeća Odbori mogu samostalno donositi i provoditi odluke iz svog djelokruga rada.
- 11.6 Djelovanje radnih tijela Vijeća usklađuju i usmjeravaju Predsjednik ili Dopredsjednici SIH-a, prema rasporedu koji određuje Predsjednik SIH-a.
- 11.7 Odluka o osnivanju radnih tijela Vijeća i imenovanom predsjedniku i članovima objavljuje se u službenom glasilu SIH-a.
- 11.8 Predsjednik radnog tijela Vijeća obavlja sljedeće poslove:
- saziva sastanke radnog tijela
 - priprema i rukovodi sastancima
 - potpisuje zapisnike sa sastanaka i usvojene zaključke i odluke
 - brine o izvršenju zaključaka Vijeća i Sabora u područje djelovanja odbora

- surađuje s ostalim radnih tijela Vijeća, Tijelima Saveza i Tajnikom SIH-a
- u slučaju neaktivnosti člana radnog tijela Vijeća predlaže zamjenu člana
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave Predsjednik SIH-a ili Vijeće.

11.9 Predsjedniku radnog tijela Vijeća pomoć u radu pružaju Tajnik SIH-a i Uredu SIH-a, te prema djelokrugu rada resorni načelnici u Upravi SIH-a.

11.10 Predsjedniku odbora su dostupni svi službeni dokumenti koji se odnose na djelokrug rada odbora.

11.11 Dužnost člana radnog tijela Vijeća je da redovito sudjeluje u njegovu radu.

11.12 Predsjednik i članovi radnog tijela Vijeća biraju zamjenika predsjednika radnog tijela Vijeća i o tome obavještavaju Predsjednika i Vijeće SIH-a.

11.13 Zamjenik predsjednika rukovodi sastankom ili radom radnog tijela Vijeća u slučaju spriječenosti ili neaktivnosti Predsjednika radnog tijela Vijeća. U slučaju neaktivnosti ili trajnije spriječenosti o tome obavještava Predsjednika SIH-a.

11.14 Članovi radnih tijela Vijeća imaju pravo na nadoknadu putnih troškova nastalih zbog dolaska na sjednicu, kada je sjednica sazvana uz suglasnost Predsjednika ili Dopredsjednika SIH-a određenog prema članku 11.6. ovog Poslovnika.

11.15 Predsjednik SIH-a može sazvati pojedine članove jednog ili više radnih tijela Vijeća

11.16 Radna tijela Vijeća na svoje sastanke mogu pozivati i u svoj rad uključivati i druge osobe, ali bez prava odlučivanja.

11.17 Radna tijela Vijeća se sastaju po potrebi , a sazivaju se u pravilu uz pisani poziv najkasnije 15 dana prije zakazanog sastanka. U iznimnim slučajevima sastanak se može sazvati i elektroničkom poštom, telefonom ili slanjem brzojava.

11.18 Radno tijelo Vijeća može odlučivati ukoliko je sastanku nazočno više od polovice članova. Svoje odluke donose većinom glasova nazočnih članova. Ukoliko je broj glasova jednak, konačnu odluku donosi

- 11.19 Na sastanku radnog tijela Vijeća vodi se zapisnik. U zapisnik se unose poziv, nazočni, dnevni red sastanka, usvojene odluke i zaključci. U zapisnik se unose podaci o glasovanju prilikom usvajanja odluka ili zaključaka. Zapisnik po završetku sastanka potpisuje Predsjednik ili zamjenik predsjednika radnog tijela Vijeća.
- 11.20 Odluke i zaključci radnog tijela Vijeća dostavljaju se Predsjedniku SIH-a, a po potrebi objavljuju se u službenom glasilu SIH-a.

12 Završne odredbe

- 12.1 Ovaj Poslovnik usvojen je na 1. sjednici Vijeća Saveza izviđača Hrvatske održanoj 18.06.2006. godine u Zagrebu i stupa na snagu danom donošenja.
- 12.2 Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Vijeća prestaju važiti odredbe iz Poslovnika usvojenog na 13. sjednici Vijeća SIH-a održanoj 29. lipnja 2002. godine u Zagrebu.

Predsjednik SIH-a
Jasmin Ćelić