

**SAVEZ IZVIĐAČA CRNE GORE
BIBLIOTEKA DOKUMENTA SAVEZA**



**POSLOVNIK
O RADU STARJEŠINSTVA
SAVEZA IZVIĐAČA CRNE GORE**

PODGORICA MART 2015.g



Na osnovu Statuta Saveza izviđača Crne Gore (u daljem tekstu Savez) Starješinstvo Saveza na svojoj sjednici održanoj 28.02.2015.godine donosi:

POSLOVNIK O RADU STARJEŠINSTVA SAVEZA IZVIĐAČA CRNE GORE

1. OPŠTE ODREDBE

član 1.

Ovim Poslovnikom o radu Starješinstva Saveza (u daljem tekstu Poslovnik) uređuje se organizacija i rad Starješinstva Saveza (u daljem tekstu Starješinstvo), Načelstva Saveza, Nadzornog odbora i radnih tela Odbora, kao i druga pitanja od značaja za rad Starješinstva.

2. ZADACI STARJEŠINSTVA

član 2.

Zadaci Starješinstva su u cjelini utvrđeni Statutom Saveza.

3. SJEDNICE STARJEŠINSTVA

član 3.

Starješinstvo radi na sjednicama.

Starješinstvo se sastaje po utvrđenom planu i potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

3.1. Priprema i zakazivanje sjednice

član 4.

Sjednicama Starješinstva saziva i njima rukovodi Predsjednik Saveza, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od članova Starješinstva po prijedlogu Predsjednika.

član 5.

O pripremi sjednice Starješinstva staraju se Predsjednik i Generalni sekretar Saveza.

Po pravilu, za svaku tačku dnevnog reda pripremaju se potrebna radna dokumenta u vidu analiza, izvještaja, informacija, prijedloga odluka, obavještenja, Elaborata i slično.

Radna dokumenta, odnosno prijedloge pripremaju članovi Starješinstva, Načelstvo Saveza, odbori, komisije, radna tijela, posebno određene radne grupe, po zahtevu jedinica i organizacija Saveza i drugi.

O pripremi radnih dokumenata stara se Generalni sekretar Saveza ili osoba koju odredi Predsjednik Saveza.

član 6.

Predsjednik Saveza saziva sjednicu u skladu sa Planom rada Starješinstva, na sopstvenu inicijativu ili na obrazloženi zahtev jedne trećine članova Starješinstva.

Predsjednik Saveza pisanim (dogovorenim) obavještenjem određuje vrijeme održavanja sjednice, sa prijedlogom dnevnog reda, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, obavještenje o održavanju sjednice i dnevni red može se dostaviti i u kraćem roku, pri čemu je Predsjednik dužan da na početku sjednice obrazloži takav postupak.

3.2. Tok sjednice



član 7.

Predsjednik otvara sjednicu Starješinstva, na osnovu obavještenja o prisustvu članova Starješinstva, koje daje Generalni sekretar ili druga osoba koju predloži Predsjednik Saveza i utvrđuje neophodne uslove za početak rada sjednice.

član 8.

Dnevni red sjednice utvrđuje Starješinstvo javnim glasanjem.

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice Starješinstva. O primjedbama na izvod iz zapisnika Starješinstvo odlučuje bez diskusije.

Starješinstvo može u toku sjednice, na obrazloženi predlog izvršiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

član 9.

Ukoliko član Starješinstva zatraži izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Predsjednik otvara raspravu.

Starješinstvo posebno odlučuje o svakom predlogu za izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

3.3. Diskusija i odlučivanje

član 10.

Starješinstvo punovažno radi i odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine od ukupnog broja članova sa pravom glasa.

Ako član Starješinstva izrazi sumnju u postojanje kvoruma, kvorum se utvrđuje prozivanjem članova Starješinstva. Članovi Starješinstva se prozivaju po sledećem redosledu: Predsjednik, članovi Starješinstva redom za svaku jedinicu –članicu Saveza.

član 11.

Starješinstvo odlučuje većinom glasova prisutnih članova Starješinstva sa pravom glasa.

Na sjednicama se, po pravilu, glasa javno - podizanjem ruku.

Članovi Starješinstva prvo glasaju "za" predlog a zatim "protiv" predloga i na kraju suzdržani.

Nakon obavljenog glasanja, Predsjednik zaključuje glasanje i saopštava rezultat glasanja.

Odluka se smatra donijetom ako je sa nju glasalo više od polovine prisutnih članova sa pravom glasa.

Kada je rezultat glasanja istovjetan, Predsjednik može odrediti pauzu radi potrebnih konsultacija pa ponoviti glasanje ili predložiti da se ta tačka dnevnog reda odloži za narednu sjednicu.

član 12.

Starješinstvo može odlučivati i tajnim glasanjem u skladu sa Statutom ili ako to posebno odluči. Tajno se glasa glasačkim listićem.

Za svako tajno glasanje štampa se tačno onoliki broj listića koliko je ukupno članova Starješinstva.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje i ovjereni su pečatom Saveza.

Na glasačkom listiću predlozi se navode po azbučnom redu prvog slova prezimena. Ispred se stavlja redni broj.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred predloga za koga član Starješinstva glasa.

član 13.

Tajnim glasanjem rukovodi Predsjednik i dva člana koja odredi Starješinstvo Saveza.

Članu Starješinstva uručuje se glasački materijal uz potpis.

Glasački listić se ubacuje u glasačku kutiju koja mora biti prazna i zapečaćena.

Pošto je glasanje završeno, komisija utvrđuje rezultat glasanja u istoj prostoriji gde je glasanje obavljeno.

Prije otvaranja glasačke kutije, prebrojaće se neupotrijebljeni glasački listići i zapečatiti u posebnu kovertu.

Utvrđivanje rezultata glasanja obavlja se u vidu zapisnika koji naročito sadrži: broj uručenih listića, broj upotrijebljenih glasačkih listića, broj nevažećih listića, broj glasova "za", broj glasova "protiv" i konstataciju da je prijedlog izglasan, odnosno nije izglasan potrebnom većinom.



član 14.

Imenovanje Generalnog sekretara Saveza vrši se javnim glasanjem na prijedlog Predsjednika Saveza. Predsjednik Saveza može predložiti samo jednog kandidata za Generalnog sekretara i mora obrazložiti svoj prijedlog.

Imenovanje Načelnika Saveza vrši se javnim glasanjem na prijedlog Predsjednika Saveza. Predsjednik Saveza može predložiti samo jednog kandidata za Načelnika i mora obrazložiti svoj prijedlog.

Ukoliko predloženi kandidat ne dobije potreban broj glasova, Starješinstvo konstatuje da isti nije izabran.

Predsjednik je obavezan da najkasnije na prvoj narednoj sjednici Starješinstva predloži novog kandidata za generalnog sekretara, odnosno načelnika .

član 15.

Kandidate za članove Načelstva Saveza predlaže Načelnik Saveza. Načelnik može predložiti samo onoliko kandidata koliko se imenuje i mora obrazložiti svoj prijedlog.

Postupak kod imenovanja članova Načelstva istovjetan je postupku imenovanja Načelnika Saveza .

član 16.

Članovi Nadzornog odbora, radnih tijela i oblika djelovanja imenuju se javnim glasanjem. Postupak kod imenovanja je identičan postupku imenovanja Načelstva Saveza.

član 17.

Predsjednik Saveza otvara diskusiju po svakoj tački dnevnog reda. Prije početka diskusije, Predsjednik poziva predlagače radnih dokumenata da daju uvodna obrazloženja. Diskusija je ograničena na pet minuta izuzev za predsjedavajućeg, uvodničare po određenim pitanjima i podnosiocima izveštaja.

Vrijeme za repliku je ograničeno na tri minuta.

Diskusija se, po pojedinim pitanjima, može odlukom Starješinstva produžiti, o čemu se odlučuje na početku te tačke dnevnog reda.

Kada utvrdi da više nema prijavljenih za diskusiju, Predsjednik zaključuje diskusiju i predlaže glasanje po podnijetim materijalima u okviru te tačke.

član 18.

Predsjednik prekida rad sednice kada utvrdi da ne postoji kvorum.

Predsjednik može odrediti pauzu u radu sjednice Starješinstva da bi se izvršile potrebne konsultacije ili iz drugih razloga.

Predsjednik prekida rad sjednice i u drugim slučajevima kada to Starješinstvo odluči.

Predsjednik je dužan da članove Starješinstva obavijesti o nastavku sjednice.

član 19.

Kada se obavi razmatranje svih tačaka dnevnog reda i odlučivanje po njima, Predsjednik zaključuje sjednicu Starješinstva.

član 20.

Članu Starješinstva koji želi da govori o povredi Poslovnika, Predsjednik daje riječ odmah po završenoj diskusiji prethodnog govornika.

Član Starješinstva je dužan da navede koja je odredba Poslovnika po njegovom mišljenju povrijeđena i da ukaže u čemu se sastoji povreda.

Predsjednik ili Generalni sekretar su dužni da daju objašnjenje.

Ako član Starješinstva nije zadovoljan objašnjenjem i ostaje pri tome da je Poslovnik povređen, Predsjednik poziva članove Starješinstva da se izjasne o navedenoj povredi bez diskusije.

član 21.



Niko ne može govoriti na sjednici ako to nije dozvolio Predsjednik.

Predsjednik daje riječ učesnicima u radu sjednice po redosledu prijavljivanja. Prednost u diskusiji imaju članovi Starješinstva, zatim pozvani učesnici a onda ostali prisutni.

Diskutant na sjednici Starješinstva može diskutovati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice. Po pravilu se to može učiniti samo jednom u okviru jedne tačke dnevnog reda. O potrebi ponovnog davanja riječi licu koje je već diskutovalo, odlučuje Predsjednik.

Izuzetno, Predsjednik može dati riječ u obliku replike licu koje to zatraži samo ako je prethodni diskutant povrijedio Poslovnik, iznio neistinu pominjući to lice ili jedinicu a u cilju negiranja netačnih navoda.

član 22.

Članovi Starješinstva i ostali prisutni na sjednici su dužni da poštuju i čuvaju dostojanstvo Starješinstva i Saveza uopšte.

Članovi Starješinstva i ostali prisutni na sjednici su dužni da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem.

3.4. Učešće u radu sjednice

član 23.

U radu sjednice Starješinstva, bez prava odlučivanja, pored članova Starješinstva mogu učestvovati članovi Savjeta, Nadzornog odbora i Suda časti, članovi Načelstva, članovi odbora i komisija, kao i druga lica koje pozove Predsjednik Saveza.

Takođe, na sjednici se, po potrebi, mogu pozvati članovi radnih grupa, štabova i drugi pojedinci kada je njihovo prisustvo neophodno radi razmatranja pojedinih pitanja.

O pozivanju na sjednice lica koja nisu članovi Starješinstva, odlučuje Predsjednik samostalno ili na prijedlog Starješinstva.

3.5. Donošenje dokumenata

član 24.

Starješinstvo donosi dokumenta utvrđena Statutom Saveza izviđača Crne Gore.

Plan rada predlaže Načelstvo Saveza poslije pribavljenih informacija o važnijim aktivnostima jedinica i organizacija - punopravnih članova Saveza i nakon obavljenih konsultacija u organizaciji.

Plan rada za narednu godinu usvaja se najkasnije do kraja tekuće godine.

Finansijski Plan Saveza predlaže Predsjednik u dogovoru sa Generalnim sekretarom ili drugim licem koje odabere Predsjednik.

Finansijski Plan za narednu godinu se usvaja najkasnije do kraja tekuće godine.

Ukoliko Starješinstvo ocijeni da se nisu stekli uslovi za donošenje Finansijskog Plana, može odložiti donošenje istog najkasnije do 31. marta naredne godine, s tim što je dužan da donese odluku o privremenom finansiranju od 01. januara do 31. marta naredne godine.

Starješinstvo usvaja izveštaj Popisne komisije Saveza za prethodnu godinu najkasnije do 31. marta naredne godine. Tom prilikom Starješinstvo donosi odluku o otpisivanju ili rashodovanju određenih materijalnih sredstava.

Starješinstvo usvaja Završni račun Saveza za prethodnu godinu najkasnije do 31. marta naredne godine. Završni račun potpisuje Predsjednik Saveza.

Starješinstvo usvaja Pravilnike, Uputstva, Odluke i druga akta na način definisan ovim Poslovnikom.

član 25.

Starješinstvo donosi odluku o visini članarine u Savezu. Odluka se donosi zajedno sa donošenjem Finansijskog Plana Saveza.

Starješinstvo donosi odluku o upisu organizacionih jedinica u Registar organizacionih jedinica Saveza izviđača Crne Gore.

Starješinstvo donosi odluku o sticanju izviđačkih zvanja, u skladu sa Statutom, Pravilnicima i Uputstvima .

Starješinstvo donosi odluku o sticanju zvanja Izviđačkog instruktora I, II i III stepena , u skladu sa Statutom, Pravilnikom i Uputstvom.

Starješinstvo može posebnom odlukom prenijeti pravo dodjele zvanja Izviđačkog instruktora I stepena organizacijama u svom sastavu. Odluka se donosi na početku svake kalendarske godine i važi samo za tu godinu.



član 26.

U odlukama i drugim aktima koje donosi Starješinstvo posebno se naglašava da li se objavljuju u službenom glasilu Saveza ili na internet stranici Saveza.

O objavljivanju u službenom glasilu stara se Generalni sekretar ili drugo lice koje ovlasti Predsjednik.

Starješinstvo, na prijedlog Načelstva, imenuje izdavački Savjet, redakciju, glavnog i odgovornog urednika biltena-lista i drugih glasila Saveza.

Starješinstvo imenuje Starješinu i Načelnika Izviđačkog kampa i daje saglasnost na akta kampa .

Starješinstvo imenuje svoje predstavnike u drugim organizacijama i njihovim organima.

3.6. Promjene u sastavu Starješinstva

član 27.

U slučaju kada Predsjedniku iz bilo kojih razloga prestane dužnost najstariji član Starješinstva preuzima njegovu dužnost

U skladu sa odredbama Statuta, Starješinstvo je dužno da sprovede postupak za izbor novog Predsjednika.

Izbor novog Predsjednika mora se obaviti najkasnije 180 dana od dana prestanka dužnosti Predsjednika.

U slučaju da se redovni izbori održavaju u roku manjem od godinu dana od dana prestanka dužnosti Predsjednika, Starješinstvo može odlučiti da najstariji član Starješinstva vrši dužnost Predsjednika do izbora novog.

Vršilac dužnosti Predsjednika tokom vršenja dužnosti ima sva predviđena prava i dužnosti Predsjednika Saveza.

član 28.

U slučaju kada zamjeniku Predsjednika iz bilo kojih razloga prestane dužnost, Starješinstvo, na prvoj narednoj sednici može imenovati vršioca dužnosti zamjenika Predsjednika iz redova članova Starješinstva.

Vršenje dužnosti zamjenika Predsjednika ne može trajati duže od 180 dana .

U slučaju da se redovni izbori održavaju u roku manjem od godinu dana od dana prestanka dužnosti zamjenika Predsjednika Starješinstvo može odlučiti da imenovani vrši dužnost zamjenika Predsjednika do izbora novog.

Vršilac dužnosti zamjenika Predsjednika tokom vršenja dužnosti ima sva predviđena prava i dužnosti zamjenika Predsjednika.

član 29.

U slučaju kada Generalnom sekretaru iz bilo kojih razloga prestane dužnost, Predsjednik će odrediti lice koje će vršiti dužnost Generalnog sekretara i o tome zatražiti saglasnost Starješinstva.

Starješinstvo je dužno da u roku od 90 dana od dana prestanka dužnosti Generalnog sekretara imenuje novog Generalnog sekretara.

član 30.

U slučaju kada Načelniku iz bilo kojih razloga prestane dužnost, Načelstvo će, uz saglasnost Predsjednika, odrediti svog člana koji će vršiti dužnost Načelnika. Predsjednik je dužan da o tome zatraži saglasnost Starješinstva.

Starješinstvo je dužno da u roku od 90 dana od dana prestanka dužnosti Načelnika imenuje novog Načelnika.

član 31.

U slučaju kada članu Starješinstva iz bilo kojih razloga prestane dužnost, Starješinstvo na prvoj narednoj sjednici konstatuje prestanak dužnosti i pokreće postupak za kooptiranje novog člana Starješinstva, kojeg delegira organizacija koja je delegirala člana Starješinstva kojem je prestala dužnost.

Kooptiranje se vrši javnim glasanjem u skladu sa odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

3.7. Kaznene mjere

član 32.



O održavanju reda na sjednici stara se Predsjednik.

Za povredu reda na sjednici, Predsjednik može da izrekne mjeru upozorenja i mjeru oduzimanja riječi, dok Starješinstvo može da izrekne mjeru udaljenja sa sjednice.

član 33.

Mjera upozorenja izriče se za kontinuirano prekidanje drugih govornika, nepoštovanje dnevnog reda, kao i za nepoštovanje reda na samoj sjednici.

Ova mjera se može tokom jedne sjednice izreći dva puta.

član 34.

Mjera oduzimanja riječi izriče se za nepoštovanje drugih govornika, prekoračenja vremena za diskusiju, rušenja ugleda organizacije, a nakon izrečena dva upozorenja.

Ova mjera se može tokom jedne sjednice izreći samo jednom.

član 35.

Mjera udaljenja sa sjednice se izriče za izrazito nepoštovanje reda na sjednici, iznošenje uvredljivih, neistinitih i pogrdnih riječi, vrijeđanja predsedavajućeg ili bilo kog prisutnog člana, a nakon izrečene mjere oduzimanja riječi.

Izrečena mjera se primenjuje samo za sjednicu na kojoj je izrečena.

3.8. Zapisnik

član 36.

O radu na sjednici Starješinstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice: mjesto i vrijeme održavanja, redni broj sjednice, broj i imena prisutnih članova Starješinstva, pozvanih lica i ostalih prisutnih, dnevni red, učesnike u diskusiji, zaključke, odnosno odluke po pojedinim pitanjima dnevnog reda i rezultate glasanja po istim.

član 37.

Bitni djelovi diskusije člana Starješinstva, koji je na sjednici izdvojio svoje mišljenje, unose se u zapisnik samo uz njegov zahtev.

član 38.

Izvod iz zapisnika se, po pravilu, dostavlja članovima Starješinstva uz poziv za narednu sjednicu.

Isti se može dostaviti i u kraćem roku o čemu odlučuje Predsjednik.

član 39.

Izvod iz zapisnika potpisuju Predsjednik, Generalni sekretar ili lice koje je odredio Predsjednik.

O izradi i čuvanju zapisnika stara se Generalni sekretar ili lice koje je odredio Predsjednik.

U arhivi se uz usvojeni izvod prilaže i kopija svih materijala koji su bili razmatrani na sjednici.

3.9. Javnost u radu

član 40.

Sjednice Starješinstva su po pravilu otvorene i javne.

U posebnim slučajevima sjednice mogu biti zatvorene za javnost o čemu odlučuju članovi Starješinstva. Po usvajanju odluke da sjednica bude zatvorena, Starješinstvo nije dužno davati bilo koja dodatna obrazloženja.



član 41.

Starejšinstvo može izdati službeno saopštenje za javnost. Službeno saopštenje sastavlja Generalni sekretar ili lice koje odabere Predsjednik a odobrava Predsjednik.

Konferenciju za novinare u prostorijama Saveza može održati svaki član Starješinstva, uz prethodni dogovor sa Predsjednikom i Generalnim sekretarom.

4. PREDsjedNIK SAVEZA

član 42.

Predsjednik Saveza je organ Skupštine i rukovodi radom Skupštine i Starješinstvom Saveza.

Predsjednik Saveza :

- vrši dužnosti utvrđene Statutom Saveza,
- predsjedava sjednicama Starješinstva
- stara se o primjeni Statuta i važećih Pravilnika Saveza,
- u saradnji sa članovima Starješinstva, Generalnim sekretarom, Načelnikom i drugima pokreće pitanja i aktivnosti koji su od neposrednog interesa za djelatnost Saveza i šireg društvenog značaja,
- organizuje rad na sprovođenju zaključaka i odluka Skupštine i Starješinstva,
- stara se da svi članovi Starješinstva budu redovno informisani,
- zajedno sa Generalnim sekretarom i Načelnikom ostvaruje koordinaciju sa organima vlasti, obrazovnim i drugim institucijama, organizacijama i zajednicama,
- potpisuje odluke, dokumenta i ostala akta koja usvaja Starješinstvo,
- preuzima i druge potrebne mere koje su neodložne a u interesu su sprovođenja Programa i Statuta Saveza, Plana rada i ostalih planiranih aktivnosti,
- obavlja i druge dužnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i Programom, važećim Pravilnicima i ovim Poslovníkom.

6. ČLANOVI STARJEŠINSTVA

član 44.

Članovi Starješinstva obavljaju dužnosti utvrđene Statutom Saveza .

Članovi Starješinstva prate i analiziraju aktivnost u određenoj oblasti, razmatraju aktuelna pitanja rada, predlažu analize, izveštaje, informacije, predloge iznoseći svoje stavove.

Članovi Starješinstva imaju jednaka prava i obaveze da učestvuju u radu Starješinstva, tijela Saveza, jedinica i organizacija Saveza.

Članovi Starješinstva imaju pravo da budu informisani o svim bitnim pitanjima rada Saveza, organizacija i jedinica, kao i svjetske skautske organizacije.

Članovi Starješinstva su slobodni u iznošenju svojih kritičkih i afirmativnih stavova na sednicama Starješinstva.

Član Starješinstva je odgovoran za realizaciju odluka i zaključaka Starješinstva bez obzira na njegov lični stav.

Član Starješinstva se neće smatrati niti biti smatran predstavnikom bilo koje jedinice.

Članu Starješinstva niko ne može zabraniti pristup u prostorije Saveza u radno vrijeme.

Članu Starješinstva se na njegov pisani zahtjev mogu u prostorijama Saveza staviti na uvid sva dokumenta Saveza,

Član Starješinstva obavlja i dužnosti koje mu odredi i za koje ga ovlasti Starješinstvo.

Člana Starješinstva koji neopravdano izostane sa 3 sjednice Starješinstva prestaje mandat. Jedinica koja ga je delegirala ima pravo zamjene po odluci na prvoj sljedećoj Skupštini.

7. GENERALNI SEKRETAR

član 45.

Generalni sekretar obavlja poslove utvrđene Statutom, važećim Pravilnicima i ovim Poslovníkom.

Generalni sekretar vrši:

- poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom,



- u dogovoru sa Predsjednikom Saveza, Načelnikom i članovima Starješinstva zaduženim za pojedine oblasti rada, organizuje i usklađuje aktivnosti na realizaciji stavova, zaključaka i odluka Starješinstva,
- pomaže Predsjedniku u radu,
- organizuje tekuće poslovanje Saveza u skladu sa Zakonom i Statutom
- organizuje rad na pripremi sjednica Starješinstva, Nadzornog odbora i drugih tela Saveza,
- koordinira aktivnosti i rad na sprovođenju akcija i aktivnosti Saveza, primjeni Programa, Statuta i važećih Pravilnika Saveza,
- obavlja i druge zadatke od interesa za rad Saveza, a koji proizilaze iz Statuta, ovog Poslovnika, kao i zadatke koje mu odredi i za koje ga ovlasti Predsjednik i Starješinstvo.

8. NAČELNIK

član 46.

Načelnik Saveza obavlja zadatke utvrđene Statutom, Programom, važećim Pravilnicima, Planom rada i ovim Poslovníkom. Načelnik Saveza:

- u dogovoru sa Predsjednikom i Generalnim sekretarom usklađuje aktivnosti na sprovođenju Programa i Plana rada Saveza,
- predsjedava sjednicama Načelstva,
- organizuje i usklađuje aktivnosti na realizaciji odluka Starješinstva iz domena rada Načelstva kao i stavova i zaključaka Načelstva,
- stara se da svi članovi Načelstva budu redovno informisani o svim pitanjima, problemima i aktivnostima koje su od značaja za rad Načelstva i organizacije u cjelini,
- zajedno sa Načelstvom priprema i predlaže Starješinstvu nacрте i prijedloge elaborata akcija i aktivnosti, seminara, savjetovanja i slično,
- redovno informiše Starješinstvo o radu Načelstva Saveza,
- u dogovoru sa starješinstvom preduzima i druge potrebne mjere koje su neodložne, a u interesu su sprovođenja Plana rada i Saveza u celini,
- obavlja i druge zadatke od interesa za rad Saveza, a koji proizilaze iz Statuta, ovog Poslovnika, kao i zadatke koje mu odredi i za koje ga ovlasti Predsjednik i Starješinstvo.

9. NAČELSTVO SAVEZA

član 47.

Zadaci Načelstva Saveza u cjelini su utvrđeni Statutom Saveza, Programom, važećim Pravilnicima, Planom rada i ovim Poslovníkom.

Načelstvo je organ Starješinstva Saveza koji radi na primjeni i realizaciji Programa i Plana rada Saveza.

Načelstvo Saveza:

- tumači Program Saveza i njegovu primjenu,
- izrađuje Plan aktivnosti i predlaže ga Starješinstvu na usvajanje,
- predlaže metod i sadržaj akcija i aktivnosti Saveza,
- planira i programira manifestacije Saveza od šireg značaja,
- programira i realizuje Plan školovanja i osposobljavanja kadrova u Savezu,
- formira komisije i druga radna tijela u cilju realizacije predviđenih poslova,
- daje mišljenje o predlozima za izviđačka zvanja,
- kroz sistematično savlađivanje Programa Saveza doprinosi jačanju jedinstva i zajedništva organizacije,
- organizuje informisanje u Savezu,
- obavlja i druge poslove iz svog domena rada.

član 48.

Načelstvo radi u sjednicama.

Sjednice Načelstva saziva i njima rukovodi Načelnik Saveza. U slučaju spriječenosti Načelnika, sjednicom rukovodi njegov zamjenik ili član Načelstva kojeg on ovlasti.



SAVEZ IZVIĐAČA CRNE GORE

Sjednica Načelstva se saziva prema usvojenom planu rada, po ukazanoj potrebi, na zahtjev Starješinstva ili Predsjednika Saveza.

član 49.

Načelstvo odlučuje usaglašavanjem stavova ili većinom glasova prisutnih članova.

Zaključci usvojeni na sjednici Načelstva konstatuju se u bilješci sa sjednice Načelstva. Bilješku sačinjava određeni član Načelstva, a potpisuje Načelnik.

Belješka se dostavlja svim članovima Starješinstva.

10. NADZORNI ODBOR

član 50.

Zadaci Nadzornog odbora u cjelini su utvrđeni Statutom Saveza.

Nadzorni odbor radi na pravilnoj primjeni Statuta, važećih Pravilnika Saveza kao i na unapređenju normativne djelatnosti u organizaciji.

član 51.

Nadzorni odbor radi na sjednicama. Sjednice saziva Predsjednik odbora kojeg između sebe biraju članovi odbora . U slučaju spriječenosti predsjednika odbora, sjednicu zakazuje najstariji član odbora.

Nadzorni odbor broji tri člana i odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

11. SUD ČASTI

član 52.

Zadaci Suda časti su u cjelini utvrđeni Statutom Saveza.

Sud časti radi na pravilnoj primjeni Statuta, važećih Pravilnika Saveza kao i na unapređenju normativne djelatnosti u organizaciji.

član 53.

Sud časti radi na sjednicama. Sjednice saziva Predsjednik kojeg između sebe biraju članovi odbora. U slučaju spriječenosti predsjednika odbora, sjednicu zakazuje najstariji član odbora.

Sud časti broji tri člana i odlučuje većinom glasova prisutnih članova. Sud časti se sastaje po potrebi.

11. OBLICI DJELOVANJA

član 54.

U cilju ostvarenja zadataka i poslova iz svoje nadležnosti, Starješinstvo formira stalne i povremene oblike rada: odbore, komisije, štabove, radne grupe i timove.

Naziv, sastav i zadatke oblika delovanja određuje Starješinstvo posebnom odlukom.

Oblici djelovanja Starješinstva na svojim sastancima primenjuju odredbe ovog Poslovnika.

12. TUMAČENJE STATUTA

član 55.

Prijedlog za donošenje odluke o tumačenju Statuta mogu podnijeti članovi, jedinice, organizacije i organi Saveza.

Starješinstvo može samoinicijativno donijeti odluku o tumačenju Statuta Saveza.

Prijedlog iz stava 1. ovog člana dostavlja se Nadzornom odboru u pisanom obliku.



SAVEZ IZVIĐAČA CRNE GORE

Nadzorni odbor je dužan da u roku od 60 dana od dana pokretanja postupka za tumačenje Statuta, utvrdi prijedlog odluke o tumačenju Statuta i dostavi ga Starješinstvu na razmatranje i usvajanje.

Starješinstvo na svojoj sednici utvrđuje tekst odluke o tumačenju Statuta, dostavlja je podnosiocu predloga i po pravilu objavljuje u službenom glasilu Saveza, internet stranici ili Biltenu Saveza.

Starješinstvo je dužno da odluku iz stava 5. ovog člana donese najkasnije 90 dana od dana pokretanja postupka za tumačenje Statuta.

14. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 56.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana objavljivanja na sajtu Saveza Izviđača Crne Gore (www.scouts.org.me).

**Predsjednik Saveza izviđača Crne Gore.
Momčilo Zeković Zeko**