

У складу са одредбама члана 12. Закона о удружењима (Службени гласник РС бр. 51/09) и Статутом Организације српских студената у иностранству на Скупштини Организације српских студената у иностранству, одржаној _____, у _____, усвојен је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ОРГАНИЗАЦИЈЕ СРПСКИХ СТУДЕНАТА У ИНОСТРАНСТВУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 1

Пун назив организације је Организација српских студената у иностранству. Скраћени назив је ОССИ. У свим документима се може користити и скраћени назив.

Сви појмови у Правилнику наведени у мушком роду односе се на исте појмове у женском роду и обрнуто.

ЧЛАН 2

Све одредбе овог Правилника донесене су у складу са Статутом организације. Одредбе супротне Статуту ништаве су у складу са законом.

ЧЛАН 3

Сви сектори и органи Извршног тела ОССИ-ја дужни су да воде записник са састанака и седница. Записник мора бити доступан члановима Секретаријата ОССИ-ја најкасније 7 дана од завршетка састанка. Изузетак су записници са скупштина ОССИ-ја који морају бити доступни свим члановима најкасније 15 дана од дана завршетка заседања Скупштине.

СКУПШТИНА ОССИ-ја

Члан 4

Скупштина је највиши и једини пленарни орган управљања организацијом.

Састав и надлежности скупштине

Члан 5

Скупштину чине сви чланови у складу са Статутом организације.

Дужности Скупштине предвиђене су чланом 21 Статута, а неопходне већине потребне за изгласавање појединих одредби прописане су ставом 2 истог члана.

Заказивање и рад скупштине

Члан 6

Скупштина може радити у редовном или ванредном сазиву.

Редовна скупштина одржава се два пута годишње, по одлуци Секретаријата.

Секретаријат је дужан да одлуку о сазивању објави најмање 30 дана пре одржавања седнице.

Ванредна седница се сазива начином прописаним у члану 23. Статута ОССИ-ја

Скупштина може бити отворена или затворена за јавност. Одлука о врсти заседања доноси се на почетку заседања али предлог за промену врсте седнице и укључење или искључење јавности може се поднети у било ком тренутку заседања. Гласање о предлогу се врши одмах по подношењу и за изгласавање је потребна проста већина

Члан 7

Предлог дневног реда саставља потпредседник ОССИ-ја и доставља га свим учесницима Скупштине у електронској форми најкасније 3 дана пред одржавање седнице.

Право измене и допуне предлога дневног реда у овој фази има сваки члан Секретаријата или Извршног тела ОССИ-ја са којим се потпредседник консултовао око истог.

Члан 8

Скупштином председава потпредседник ОССИ-ја или члан Извршног тела ког потпредседник на то овласти најмање 24 часа пре почетка заседања.

Седница се отвара утврђивањем кворума, а затим се приступа избору записничара. Записничара предлаже председавајући, а бира се простом већином присутних делегата.

Председавајући (потпредседник или овлашћени члан) проглашава отварање и затварање заседања, утврђује кворум, води дискусију, води рачуна о спровођењу правила о седници предвиђених овим Правилником, даје и одузима реч, отвара и затвара гласање, ставља предлоге на гласање, води рачуна о дневном реду, тумачи опште акте организације и проглашава одлуке.

Утврђивање кворума

Члан 9

Кворум за заседање постоји када је на заседању присутно најмање 50 + 1% чланова Организације.

На почетку седнице председавајући је дужан да утврди бројно стање и обавести присутне чланове да ли кворум постоји.

Уколико кворум не постоји, председавајући ће донети одлуку о одлагању седнице до првог наредног заседања када ће кворумски услов бити испуњен.

Уколико се утврди постојање кворума, председавајући ће приступити отварању дневног реда седнице.

Ток седнице и доношење одлука

Члан 10

На седници се расправља по тачкама дневног реда

По отварању сваке од тачки дневног реда, председавајући ће отворити листу говорника за дату тачку. Председавајући задржава право да листу ограничи као и да ограничи време излагања али оно не сме бити краће од 3 минута. Ово је могуће само онда када је то неопходно ради ефикасног вођења седнице у складу с временским распоредом.

Након завршене расправе о тачки дневног реда, председавајући је дужан да пре гласања да завршну реч подносиоцу предлога или директору Сектора или координатору тима на чији се рад тачка дневног реда или предлог односи.

Уколико је дата тачка дневног реда од опште важности за функционисање и рад Организације, председавајући завршну реч мора дати Председнику или члану председничког тима ког председник на то излагање овласти.

Члан 11

У току седнице могу се подносити предлози процедуралне природе и амандмани, као и предлози за измену дневног реда. Сви поменути предлози подносе се у року који се утврђује при отварању сваке тачке дневног реда

Предлог за измену дневног реда може поднети сваки учесник скупштине, усмено јављањем за реч. О предлогу се гласа одмах и за усвајање је неопходна проста већина присутних чланова. Уколико предлог прође уврштава се као последња тачка дневног реда. Уколико предлог буде одбијен, не може се о истом гласати у току исте седнице.

Процедурални предлози се такође подносе усмено. Одредбе из става 2 овог члана примењују се сходно и на усвајање и одбијање процедуралних предлога. Једини изузетак су предлог за скраћење и продужење времена за реч и предлог за окончање дискусије по датој тачки, који се на гласање могу ставити поново иако су одбијени.

Члан 12

Чланови Секретаријата могу поднети амандман на сваку тачку дневног реда, а координатори тимова и чланови Извршног тела само на оне тачке дневног реда које се односе на њих.

Након пријема амандмана, председавајући ће позвати предлагача да исти образложи, а након чега ће дати реч предлагачу дате тачке на коју се амандман односи да одговори предлагачу амандмана. Након тога отвориће се листа говорника на предложени амандман а по затварању исте, даће се још једном реч предлагачу амандмана.

Пре амандмана, председавајући ће на гласање ставити предлог. Уколико он не прође на гласању о амандману се неће спровести гласање.

За усвајање амандмана предвиђена је проста већина.

Извештавање

Члан 13

Органи чија је дужност подношења извештаја Скупштини предвиђена Статутом Организације дужни су да извештај доставе најмање 10 дана пре почетка заседања Скупштине.

Периодични и извештаји о раду, као и финансијски извештај подносе се и о њима се дискутује и одлучује Статутом предвиђеном већином у посебним тачкама дневног реда. Пре закључивања дискусије и приступања гласању, председавајући мора дати завршну реч подносиоцу извештаја.

По потреби, може се захтевати и подношење извештаја одређеног координатора тима или члана Извршног тела а у вези са одређеним пројектом који се тај тим или члан бавио у претходном периоду. Тај захтев мора се реализовати тако да се извештај достави председавајућем најмање 7 дана пред почетак седнице.

Извештаје, заједно са осталим материјалима за припрему седнице председавајући мора доставити члановима Скупштине најкасније 48 сати пред почетак заседања.

За усвајање извештаја потребна је већина предвиђена Статуом. У случају неусвајања извештаја, председавајући може на гласање ставити и предлог о ревизији функције координатора датог тима или даљем останку члана Извршног тела на датом пројекту.

У случају неусвајања извештаја на који је орган или носилац функције у Организацији био дужан, председавајући може на гласање ставити предлог о покретању смене носиоца функције путем механизма предвиђеног у Статуу организације.

ОСТАЛИ ОРГАНИ ОССИ-ја

Секретаријат

Члан 13

Секретаријат је највиши извршни и управљачки орган ОССИ-ја. Његови чланови бирају се из редова студената који студирају у иностранству и чине га председник, потпредседник ОССИ-ја и директори свих сектора у складу с Статутом

Дужности чланова Секретаријата дефинисане су чланом 28 Статуа организације.

Члан 14

Заседање Секретаријата врши се најмање 2 пута месечно. За утврђивање дневног реда и вођење седнице задужен је потпредседник ОССИ-ја.

На остале детаље заседања Секретаријата сходно се примењују одредбе 29-31 Статуа.

Секретаријат је дужан да на редовном заседању Скупштине поднесе периодични извештај о раду и плановима организације у будућности.

Сектори

Члан 15

Сектори се оснивају уредбом Секретаријата. На челу сектора је директор који је ex offo члан Секретаријата. Сви сектори чине Извршно тело Организације.

Члан 16

У складу са чланом 32. Ст 2 Статуа, Извршно тело организације подељено је на следеће секторе:

1. Сектор за локалне огранке
2. Сектор за финансије и правне делатности
3. Сектор за маркетинг и односе са јавношћу
4. Сектор за унутрашње послове

Директори сектора, уз сагласност Секретаријата формирају тимове у оквиру сектора, у складу са потребама сектора и општим потребама Организације.

Сектор за унутрашње послове

Члан 17

На челу сектора за унутрашње послове налази се директор који се бира по процедури предвиђеној у Статуту на највише два мандата.

У оквиру сектора за унутрашње послове постоје 4 локалне канцеларије-тима: у Београду, Нишу, Новом Саду и Бања Луци.

На челу сваке од канцеларија (тима) налази се координатор ког поставља Секретаријат на предлог директора сектора

Члан 18

Директор руководи и координише радом канцеларија и чланова свог сектора. Чланови сектора бирају се на конкурсима. Директор је задужен да осмисли стратегију развоја канцеларија и пројеката које те канцеларије организују.

Директор је овлашћен да преговара са другим правним или физичким лицима на пројектима из свог сектора, а на то може овластити и члана свог сектора.

Директор је дужан да успостави редовне састанке са координаторима канцеларија у терминима које постигне у договору с њима. Састанци се могу одржавати и чешће од успостављених уколико то захтевају пројекти који се реализују.

На основу периодичних кварталних извештаја које добија од координатора тимова у свом сектору, саставља и доставља периодичан извештај о раду свог сектора Секретаријату и Скупштини. Поред утврђених извештаја, директор мора поднети и допунски ванредни извештај уколико Секретаријат то буде захтевао од њега.

Члан 19

Координатори тимова-канцеларија сектора за унутрашње послове руководе и контролишу рад чланова Организације у свом тиму.

Дужни су да учествују у редовним активностима које Организација спроводи у њиховој канцеларији, зависно од специфичности локалне канцеларије у ком се активности одржавају.

Координатори су одговорни представници ОССИ-ја у оквиру града у ком њихов тим делује, и овлашћени су на састанке са правним и физичким лицима ради планирања и реализације пројеката и сарадње.

Координатори су дужни да афирмишу чланове свог тима на активан ангажман у пројектима организације кроз редовне састанке који ће се организовати на нивоу договора сваке од канцеларија, затим кроз укључивање у пројекте, постављање лидера на пројектима уз сагласност директора сектора, надгледање и помоћ при пројектима, достављање периодичних кварталних извештаја директору сектора како целог тима тако и појединачних приказа чланова ради израде њихових бенефит картица.

Координатори одговарају директору сектора а преко њега и Секретаријату. Дужни су да се приджавају постигнутог споразума о редовној комуникацији и обавештењу који се аутономно реализује на нивоу сваког сектора и директора сектора.

На посебним пројектима, у оквиру канцеларије координатор је дужан да формира радну групу за реализацију тог пројекта. Чланови радне групе су чланови канцеларије а координатор поставља руководиоца групе, са ким бира састав групе зависно од ангажмана и афинитета. Надзире и пружа подршку групи, а чланови групе морају да по завршеном пројекту доставе координатору извештај о току пројекта. Извештај координатор прослеђује директору сектора.

Сектор за финансије и правне делатности

Члан 20

На челу сектора за финансијске и правне делатности налази се директор који се бира по процедури предвиђеној у Статуту на највише два мандата.

У оквиру сектора за финансијске и правне делатности функционишу следећи тимови: Правни, Финансијски, Алумни и Бенефит тим.

На челу сваког од тимова налази се координатор ког поставља Секретаријат на предлог директора сектора.

Члан 21.

У погледу општих дужности директора сектора везаних за координисање рада сектора, заказивања састанака и одржавања комуникације са координаторима тимова и члановима у оквиру сектора, извештавања Секретаријата на основу кварталних и других захтеваних извештаја сходно се примењују правила предвиђена чланом 18 овог Правилника у складу с Статутом.

Директор подноси годишњи финансијски извештај Агенцији за привредне регистре у законском року.

Директор је задужен да изнесе финансијску ситуацију у организацији на Скупштини организације која је предвиђена Статутом.

Директор осмишљава стратегију за развој организације у погледу финансија. Ту стратегију дужан је да представи осталим члановима Секретаријата и на седницама скупштине. Овлашћен је да у име организације преговара са другим правним или физичим лицима за аранжмане у области финансија. У случају да је спречен да лично присуствује састанцима са другим лицима, директор може овластити другу особу из свог сектора да присуствује састанцима.

Финансијски тим

Члан 22.

Задатак чланова финансијског тима, изабраних на конкурс је да ступају у контакт са потенцијалним спонзорима и баве се финансијском подлогом пројеката које Организација реализује, као на изради и консолидацији финансијских извештаја.

Уколико пројекат својом обимношћу то захтева, чланови тима могу бити распоређени у радне групе за одређени пројекат. У оквиру групе, њихов задатак је планирање трошкова и осмишљавање финансијске конструкције целог пројекта. Након завршетка пројекта дужни су поднети писани извештај о својим активностима и резултатима и тај извештај доставити координатору финансијског тима и директору сектора који ће исти проследити Секретаријату.

Уколико потписан споразум са партнером Организације предвиђа медијску промоцију партнера, члан финансијског тима који је био ангажован на том споразуму дужан је о томе обавестити медијски сектор.

Члан 23

Координатор финансијског тима координише и надгледа редовне активности чланова свог тима. Дужан је да обезбеди редовну и транспарентну комуникацију у тиму и учествује заједно са директором сектора у писању годишњег извештаја и завођењу трансакције као и представљању истог на заседању Скупштине.

Одговоран је за активности свог тима и његових чланова директору сектора а преко њега и Секретаријату

Правни тим

Члан 24

Правни тим задужен је за израду уговора и споразума са партнерима, правну регулацију написаних и одобрених пројеката као и писање уредаба и аката унутар Организације.

Правни тим може дати своје мишљење на захтев било ког другог сектора или тима из области које се тичу њиховог поља деловања.

Чланови правног тима могу бити распоређени по пројектима, са задужењима из става 1 овог члана у ком случају су дужни да након реализације пројекта саставе извештај и доставе га координатору и директору сектора.

Члан 25

Координатор Правног тима руководи активностима свог тима. На састанцима и свечаностима на којим се потписују акти о сарадњи с ОССИ-јем, уколико нема члана

Секретаријата неопходно је присуство координатора Правног тима који има право потписа.

Координатор је дужан да на захтев Секретаријата да правничко мишљење у полгеду планираних уговора, пројеката и меморандума и сноси одговорност у случају погрешно датог стручног мишљења.

Одговоран је за активности свог тима и његових чланова директору сектора а преко њега и Секретаријату

Бенефит тим

Члан 26

Задужење бенефит тима је да води евиденцију бенефит програма и додељује картице члановима које је Секретаријат одредио на предлог координатора на основу ангажмана.

Тим је дужан да оствари контакте са компанијама и организацијама са којим се може склопити бенефит споразум, као и да ажурира бенефит списак и труди се да он нуди што разноврснију понуду и пгорраме члановима организације.

У случају да је потписан уговор између две стране који предвиђа да ОССИ промовише другу страну на ОССИ друштавним мрежама, бенефит тим је дужан да обавести медијски сектор и сарађује са истим о начину на који ће се маркетинг радити. Периодично проверава да ли партнер из уговора извршава обавезе потписане у уговору кроз анкетно испитивање корисника програма унутар организације. Ако су утврђене неправилности, дужни су да обавесте координатора и директора сектора

Члан 27

Координатор тима два пута годишње подноси извештај директору о понуди коју организација има у оквиру бенефит програма, о нерегуларностима и пропустима друге уговорне стране.

Дужина извештаја је до три стране, осим у случајевима који захтевају појашњења.

Предлаже, прво писменим, а онда и усменим путем на састанку са директором решења за превазилажење проблема, као и предлоге за унапређивање програма.

У слушају да је директор спречен, координатор је задужен да преговара са заинтересованом страном о врстама сарадње. У колико је и координатор спречен, дужан је да овласти члана свог тима и о томе обавести директора.

Одговоран је за активности свог тима и његових чланова директору сектора а преко њега и Секретаријату

Алумни тим

Члан 28

Алумни тим чини мрежу бивших студената у иностранству и бивших чланова организације у складу са чланом 8 став 3 Статута Организације. Чланови Алумни тима могу учествовати на неформалан начин консултовањем актуелног Секретаријата или формално, кроз прађење седница Скупштине ако нису затворене за јавност, искључиво саветодавно.

Савети Алумни тима нису обавезујући за Организацију. Забрањено је било какво мериторно мешање у доношење одлука на нивоу Организације.

Чланови Алумни тима имају могућност слободног избора начина помагања организације, било оснивањем фондова, контактима, или саветодавно у складу с ставом 2 овог члана.

Сектор за локалне огранке

Члан 29

На челу сектора за локалне огранке налази се директор сектора који се бира по процедури предвиђеној Статутом, на највише два мандата у трајању од 2 године.

У оквиру Сектора за локалне огранке, на дан усвајања овог правилника чине укупно 11 локалних огранака (Русија, Француска, Немачка, Америка, Швајцарска, Беч, Чешка, Велика Британија, Белгија, Холандија, Италија и Шпанија)

Мрежа локалних огранака у оквиру сектора подељена је на три тима, на чијем се челу налазе по два координатора које бира Секретаријат на предлог директора сектора.

Први тим координише следеће локалне огранке : ОССИ Беч, ОССИ Холандија, ОССИ Чешка и ОССИ Белгија. Други тим координише следеће локалне огранке: ОССИ Немачка, ОССИ Француска, ОССИ Велика Британија и ОССИ Америка. Трећи тим координише следеће локалне огранке: ОССИ Италија, ОССИ Шпанија, ОССИ Русија и ОССИ Швајцарска.

Локални огранци су регистроване или организационе јединице у иностранству и на њихово оснивање рад и финансирање сходно се односе одредбе 39 до 46 Статута Организације.

Члан 30

Директор Сектора дужан је за предлагање директора и координатора локалних огранака. Директора локалног огранка бира председник и Секретаријат а на предлог директора сектора а координатори локалних огранака бирају се на Конкурсу.

Одлуку о пријему нових чланова одређеног локалног огранка доноси директор сваког поменутог огранка. Услов за пријем је да студент студира или је уписао факултет на територији тог локалног огранка.

Члан 31

Директор сектора осмишљава стратегију развоја и активности ОССИ мреже-локалних огранака. На његова права и дужности у погледу овлашћеног преговарања са правним и физичким лицима, координацији сектора и комуникацији с директорима и координаторима као и примању и подношењу извештаја сходно се примењују одредбе из члана 18 овог Правилника у складу с Статутом организације.

Директор сектора дужан је да контролише развој и активности сваког појединог огранка кроз скајп састанке представљање активности, а дужан је да исте представи и Секретаријату. За оснивање новог локалног огранка неопходна је сагласност председника и Секретаријата.

Члан 32

Локални огранци чине глобалну ОССИ мрежу. Због изузетне важности коју активност и јачање глобалне мреже има за мисију организације, локални огранак има обавезу да реализује минимум један пројекат на својој територији, осим у ванредним околностима када је ослобођен те обавезе.

У случају ванредне околности, директор локалног огранка дужан је да достави свом координатору и директору сектора образложен извештај о разлозима немогућности реализације.

Локални огранци на челу са директором огранка, упућују се на сарадњу са ДКП Републике Србије у односној земљи као и са другим установама наше државе за културу и дијаспору, на свим расположивим и планираним пројектима.

Локални огранци дужни су да организују једно окупљање својих чланова по семестру у склопу јачања мисије организације и њене глобалне мреже. О окупљању или евентуалном изостанку истог директор огранка ће доставити извештај свом координатору и директору сектора.

Члан 33

Директор локалног огранака обавештава директора сектора о раду огранка и даје предлоге о будућим плановима, у форми аутономно догоовреној с директором сектора

Представља ОССИ у локалним срединама, координише активностима чланова огранка, ступа у контакт са правним и физичким лицима у својој средини као и са органима земље домаћина о чему обавештава директора сектора и координатора тима.

Директор локалног огранка дужан је да представи рад огранка и мисију организације ДКП Републике Србије у односној земљи и са органима наше земље успостави најбоље односе.

Директор огранка два пута годишње подноси извештај директору сектора о раду локалног огранка, планираним пројектима и тешкоћама са којима се огранак суочавао у претходном периоду, као и предлоге решења за исте

Члан 34

Тим за локалне огранке има за циљ олакшавање комуникације директора сектора са директорима локалних огранака као икоординацији између самих локалних огранака.

Тим се састоји од 6 координатора распоређених у три тима по два координатора у складу с чланом 29 ст 4 овог Правилника.

Координатори тима за локалне огранке дужни су да ступе у контакт са директором повереног им локалног огранка како би били упознати с тренутним и планираним активностима у датом огранку.

Дужни су и да ступе у контакт и на недељном нивоу обавештавају директора сектора о стању у повереним им огранцима. Свој извештај и предлоге решења насталих проблема у огранцима координатори подносе директору сектора симултано, али у случају размимоилажења мишљења, сваки од координатора подноси појединачни извештај.

Сектор за маркетинг и односе са јавношћу

Члан 35

Сектор за односе са јавношћу и маркетинг Организације има задатак да креира медијску и јавну слику Организације, да је представља јавности и да промовише њене активности и пројекте. Сектор је задужен за контактирање и одржавање односа са медијима, а у циљу промоције мисије и активности организације.

Структуру сектора чине Извршно тело и Управно тело

Члан 36

На челу Управног тела налази се директор Сектора за односе са јавношћу и маркетинг, који на тој фунцкији може бити највише два мандата по 2 године.

Директор Сектора и Управног тела може по својој дискреционој оцени из редова чланова сектора бирати себи једног или више заменика, који тиме такође постају чланови Управног тела. Њихове задатке одређује директор, а заменици могу иступати у његово име у случају његове спречености.

Чланови Управног тела бирају координаторе тимова који чине састав Извршног тела.

Члан 37

У оквиру Извршног тела сектора за односе са јавношћу и маркетинг оформљени су следећи тимови: истраживачки, дизајн тим, тим за друштвене мреже и тим за односе са јавношћу.

Сваки од тимова предводи координатор који се бира у складу с чланом 36 ст 3 овог Правилника.

Координатори су одговорни директору Сектора и Управном телу а преко њих и Секретаријату и с функције могу бити разрешени одлуком Управног тела уз обавештавање Секретаријата о одлуци.

Члан 38

Опште дужности координатора су координишу радом повереним их тимова, укључујући чланове тима у активности зависно од времена и преференција чланова, извештавају путем периодичних извештаја Управно тело о раду својих тимова и евентуалним проблемима, извршавају задатке које им наложи директор Сектора и Управно тело.

Посебне дужности координатора тимова и самих тимова условљене су посебностима поља деловања сваког од тима и то:

1. **Истраживачки тим** задужен је за писање, лектуру, прослеђивање и објаву вести о спроведеним и планираним активностима организације, као и вести о значајним догађајима у животу организације везано за структуру Организације, новопотписана партнерства, додељена признања и сл
2. **Дизајн тим** задужен је за техничку и дизајн подршку свих промоција и активност организације, како у погледу реализације пројеката тако и у погледу редовних активности унутар саме Организације (у шта спада одржавање и ажурирање интернет странице Организације и сл)
3. **Тим за друштвене мреже** задужен је за активну и благовремену промоцију активности и достигнућа организације на друштвеним мрежама (налози на Фејсбуку, Инстаграму итд) као и за редовно одржавање и ажурирање поменутих налога и давање информација заинтересованим путем истих.
4. **Тим за односе са јавношћу (ПР)** задужен је за презентовање организације у јавности и комуникацију са самим члановима, медијима, другим значајним организацијама. ПР тим је такође задужен за промоцију ОССИ-ја путем медија, писање формалних дописа, званично извештавање о активностима и догађајима, као и за пружање неопходних информација путем мејлова.

Председнички тим

Члан 39

Председнички тим установљава се овим Правилником, у складу с Статутом организације са циљем помоћи председнику Организације у вођењу текућих послова и послова око пројеката.

На челу председничког тима налази се председник Организације. Он бира чланове тима, руководи активностима и задацима и разрешава чланове дужности у председничком тиму.

Поред председника, у тиму се налазе још и потпредседник, са још 4 члана Извршног тела Организације који нису распоређени у остале секторе и тимове. С тим да један од 4 члана тима мора бити студент који не студира у иностранству ради пружања

неопходне помоћи у организовању пројеката у земљи матици. Тај члан може бити студент који студира у Републици Србији или студент из иностранства који је своје студије завршио. Остали чланови тима су студенти који студирају у иностранству

У случају завршетка мандата или смене председника, и чланови председничког тима се истовремено разрешавају дужности. Формирање новог председничког тима први је задатак новог председника.

Члан 40

Председнички тим непосредно је подређен председнику и потпредседнику, с обавезом извршавања њихових налога, давања конструктивних предлога и заједничког решавања проблема који се појаве.

Председнички тим је поред Секретаријата, други извршни орган ОССИ-ја те је Секретаријат надређен свим члановима председничког тима изузев председника и потпредседника.

Члан 41

Чланови тима помажу при организацији значајних редовних годишњих ОССИ догађаја (СНЕ, Осилација зимска и летња...) али и у вођењу текућих послова организације

Чланови тима дужни су да учествују у састанцима чија учесталост зависи од конкретних потреба и аутономног договора који постигну са председником и потпредседником и дужни су да тај договор поштују.

Чланови председничког тима не смеју, у том својству, издавати било каква оперативна уптства или задатке члановима других тимова без обавештавања и сагласности председника и потпредседника.

Иако делују организационо одвојено, чланови председничког тима дужни су да по свим питањима из домена заједничког деловања уважавају и сарађују са члановима осталих ангажованих тимова. Супротно понашање основ је за притужбу председнику коју ће следити опомена члану председничког тима. Уколико се спорно понашање понови, то ће бити основ за разрешење датог члана.

Члан председничког тима који студира у матици дужан је да једном у семестру поднесе председнику и председничком тиму писани извештај и оцену о целокупним активностима, оствареним сарадњама и будућим корацима које тимови и сектори ОССИ-ја који делују на територији матице планирају. У сврху тог извештаја, поменути сектори и тимови доставиће извештаје о активностима које спроводе у земљи матици.

Надзорни одбор

Члан 42

Надзорни одбор је орган Организације чија је структура, избор и активности предвиђен чланом 40 Статута Организације.

Одбор чине два члана Алумни тима и два члана Извршног тела који нису ни у једном другом тиму ни сектору, које бира председник а председника Надзорног одбора у складу с Статутом, бирају чланови ОССИ-ја електронским изборима а потврђује Скупштина.

Мандат Одбора је две године, с могућношћу реизбора

Члан 43

Дужност чланова Одбора је да савесно и у доброј вери саветодавно учествују у раду и усмерењу Организације, врше материјално финансијски надзор, примају годишње извештаје председника, покрећу механизам опозива председника предвиђен одредбом Статута.

Своја мишљења Одбор доставља Скупштини, а у случају непостизања консензуса у Одбору, предвиђена је могућности достављања издвојених мишљења.

Одбор може у било ком тренутку затражити извештај појединог тима у оквиру сектора или самог сектора. Оцену извештаја с предлозима мере доставиће Секретаријату до заседања Скупштине, или изнети на самом заседању.

Члан 44

Председник Надзорног одбора одговоран је за рад Одбора.

Потписује и доставља извештаје Одбора и редовно саветује председника о питањима која му председник предочи као спорна.

По потреби, може присуствовати и учествовати у седницама Секретаријата, само саветодавном улогом, без права гласа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 45

Појам и статус чланства у Организацији српских студената у иностранству у овом Правилнику регулисан је сходно одредбама 8-12 Статута Организације. Под појмом члан подразумева се лице које се регистровало на ОССИ мрежу а под појмом члан Извршног тела подразумева се члан који је прошао на Конкурсу и распоређен је у неки од сектора и тимова Организације.

Питања избора на функције, напредовања у структури Организације, права и обавеза чланова Извршног тела у овом Правилнику решена су у складу с Статутом Организације.

Члан 46

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

У _____, ____ 2018 године
председник Организације
српских студената у иностранству, Александар Љубомировић
