



САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ
ПОШТАНСКИХ РАДНИКА



ПОСЛОВНИК

О РАДУ ОРГАНА И ТЕЛА СИНДИКАТА

Београд, јун 2020. године

На основу члана 27. став 2. тачка 10. Статута Самосталног синдиката поштанских радника (у даљем тексту Синдиката), Главни одбор Синдиката 29.03.2019. године доноси измене и допуне Пословника о раду органа и тела Синдиката.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се начин рада органа и тела Синдиката.
Састав, делокруг рада и овлашћења органа и тела Синдиакта утврђени су Статутом Синдиката.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за чланове органа и тела и све оне чланове Синдиката који присуствују седници, о чему се стара председавајући.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 3.

Седнице органа и тела Синдиката сазивају се у складу са Статутом Синдиката и овим Пословником.

Члан 4.

Материјал за седнице припрема сазивач седнице уз помоћ стручних служби Синдиката.

Члан 5.

Материјал за редовне седнице органа и тела Синдиката садржи:

- позив са предлогом Дневног реда;
- записник са претходне седнице (уколико није достављен раније);
- предлоге радних материјала о којима ће се расправљати;
- и друге радне материјале потребне за рад на седницама.

Члан 6.

Позив за редовне седнице органа и тела Синдиката доставља се најкасније 7. дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу садржи редни број седнице, дан, час и место одржавања седнице, предлог дневног реда, датум слања материјала, потпис и назив органа који сазива седницу.

Изузетно, ванредне седнице се могу сазвати у року краћем од 7. дана, без материјала са образложењем разлога на самој седници.

III ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Седница ће се одржати и на њој ће се пуноправно одлучивати, ако седници присуствује више од половине чланова органа и тела Синдиката.

Одлука донета на седници је пуноважна, ако се за њу изјасни већина присутних чланова органа, односно тела Синдиката.

Члан 8.

Одсуствовање са седнице мора се оправдати пре саме седнице или на наредној седници органа и тела Синдиката.

У случају најмање три узастопна неоправдана изостанка, престаје чланство у органу или телу Синдиката.

Члан 9.

Дневни ред се утврђује на основу предлога за седницу.

Уколико има нових предлога са образложењем за измену и допуну дневног реда, о истим се без расправе одлучује гласањем, после чега се утврђује коначни Дневни ред седнице.

Члан 10.

Уводно излагање по тачкама дневног реда подноси предлагач.

По завршетку уводног излагања, председавајући отвара расправу и даје реч присутнима по реду пријављивања.

Члан 11.

На седницама органа и тела Синдиката, нико не може да говори пре него што добије реч од председавајућег.

Реч прво добијају чланови органа и тела које заседа, а након тога остали присутни.

Само предлагач- извештач може добити реч мимо пријављивања, као и лице од кога председавајући захтева да понови део излагања (образложења предлога).

По свакој тачки дневног реда учесник има право на једну дискусију која може трајати најдуже седам минута, изузетно уколико дискусант захтева, а по одобрењу председавајућег може трајати и дуже.

Право на реплику има учесник на седници поменут у дискусији.

Реплика може трајати најдуже два минута.

Право на реплику може се остварити само једном након излагања једног дискусанта.

За време трајања седнице мобилни телефони морају бити искључени, о чему присутне на почетку седнице обавештава председавајући.

Члан 12

Уколико се учесник својом дискусијом не придржава дневног реда, председавајући ће га опоменути, а уколико и после опомене настави да се не придржава дневног реда, одузеће му реч.

Уколико он и даље настави да ремети рад седнице органа и тела Синдиката, на предлог председавајућег доноси се одлука о удаљавању са седнице.

Председавајући прекида дискусију и ставља предлог на гласање уколико је питање довољно разјашњено да се може донети одговарајућа одлука или закључак.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА

Члан 13.

Након завршене расправе по појединим тачкама дневног реда приступа се доношењу одлука, закључака, ставова или мишљења.

О предлогу се гласа и одлучује јавно, сем о питањима за која је Статутом регулисано да се изјашњавање врши тајним гласањем.

Ако има више предлога, прво се гласа о предлогу датом у материјалу, а потом по реду којим су дати предлози.

Члан има право да издвоји мишљење и глас, што се уводи у књигу записника.

Члан 14.

Одлуке органа и тела Синдиката могу се донети електронским путем, на телефонској седници, путем мејла, а на основу сагласности потребне већине, изузев Одлука у надлежности Скупштине Синдиката.

Одлука се бележи у књигу записника са претходне седнице. Чланови који су се сагласили са одлуком потписују дату сагласност пре почетка прве наредне седнице.

Члан 15.

Гласање се врши јавно, дизањем руке.

Члан органа може да гласа „ЗА“, „ПРОТИВ“ или да се уздржи од гласања.

Гласање се евидентира у записник појединачно, на лични захтев.

Тајно гласање врши се приликом избора или опозива носиоца функција.

Гласање може бити тајно на захтев најмање 1/3 органа или тела Синдиката.

Члан 16.

Резултати гласања се евидентирају бројчано у књигу записника и констатује се да ли је одлука, став или мишљење донето, колико је гласова било „ЗА“, колико „ПРОТИВ“ и колико се чланова органа или тела уздржало од гласања.

Резултат гласања објављује председавајући

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 17.

Чланови органа и тела Синдиката су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот чланова и других лица.

На седницама органа и тела Синдиката у дискусијама није дозвољено давати исказе, мишљења и ставове који нису поткрепљени чињеницама.

Забрањује се говор мржње.

Члан 18.

О реду на седници стара се председавајући.

Учесника који омета рад седнице, председавајући усмено опомиње.

Уколико и после опомене настави са ометањем, председавајући му изриче писану опомену, која се уноси у књигу записника и записник који се сачињава после седнице.

Уколико и после писане опомене настави са ометањем, председавајући ставља на гласање предлог о удаљавању са седнице опоменутог члана.

Члан 19.

Седница може да се одложи када председавајући утврди да истој не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Присутни се обавештавају о датуму, времену и месту одржавања нове седнице, а одсутни се писмено обавештавају о одлагању и времену заказивања нове седнице.

Члан 20.

- Седница се може прекинути у следећим случајевима:
 - када се у току седнице број присутних смањи испод броја потребног за пуноважан рад седнице;
 - када се због дугог трајања седница не може завршити;
 - када дође до отежаног одржавања реда на седници, а председавајући није у стању да обезбеди ред.

На захтев председавајућег или већине чланова одбора, седница може да се прекине или одложи.

Члан 21.

Када седници не присуствује довољан број чланова, а да би се пуноправно одлучивало, на предлог председавајућег може се одржати радна седница без изјашњавања о дневном реду и по тачкама дневног реда.

Члан 22.

У току рада седнице могу се обезбедити паузе у трајању од 10. минута, на сваких 90. минута рада и паузе до 30. минута, ако се ради преко 4. сата.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ

Члан 23.

Права и дужности члана органа и тела Синдиката су:

- да присуствује седници;
- да буде обавештен о дневном реду сваке седнице са материјалом;
- да буде информисан о свим питањима којима се Синдикат бави;
- да слободно и несметано износи смернице које му даје чланство;
- да слободно износи своје мишљење, ставове и предлоге;
- да усаглашава ставове пре доношења одлука;
- да за свој рад одговара члановима Синдиката које представља и органу или телу Синдиката чији је члан;
- да се ангажује у реализацији донетих одлука, ставова, предлога и мишљења.

VII АКТА

Члан 24.

У обављању своје функције, органи и тела Синдиката доносе следећа акта:

- органи Синдиката: правилнике, одлуке, декларације, закључке, ставове, мишљења и друго;
- тела Синдиката: упутства, мишљења, ставове и предлоге.

VIII ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА

Члан 25.

На свакој седници води се записник.

Записник води лице које одреди председавајући.

Седнице могу имати и тонски запис.

Записник садржи:

- редни број седнице;
- место и датум одржавања;
- време почетка и завршетка седнице;
- број присутних чланова;
- имена одсутних чланова и разлоге одсуства;
- имена позваних присутних који нису чланови органа и тела Синдиката;
- усвојен дневни ред;
- дискусије по тачкама дневног реда;
- потпун текст о којем се изјашњава;
- број гласова за, против и број чланова који су се уздржали од гласања и констатацију председавајућег да ли је одлука, закључак, став или мишљење донето или не.

Учесник у расправи који жели да му потпуна дискусија буде евидентирана, дужан је да по завршетку излагања своју дискусију у писаном облику достави лицу које води записник, а иста ће чинити прилог записнику.

Члан 26.

Записник се по правилу усваја као прва тачка дневног реда на наредној седници.

Усвојене примедбе на записник уносе се у записник текуће седнице.

Записници са седница органа и тела Синдиката достављају се њиховим члановима и по потреби другим члановима Синдиката и органима и члановима Савеза самосталних синдиката Србије.

Члан 27.

Скупштина Синдиката као највиши орган Синдиката ради ефикаснијег рада Скупштине, на својим седницама бира радно председништво и друга радна тела.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Измене и допуне постају саставни део Пословника и ступају на снагу даном усвајања.

Председник
Дејан Јовић, ср.