



Бр. 30-10  
15.11.2010 год.  
БЕОГРАД

ГРАНСКИ СИНДИКАТ САОБРАЋАЈА И  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

"НЕЗАВИСНОСТ"

Poslovník o radu organa granskog sindikata saobraćaja i  
telekomunikacija

DOKUMENTI  
Beograd, 30.06. 2010

POSLOVNIK  
O RADU ORGANA GRANSKOG SINDIKATA SAOBRAĆAJA I  
TELEKOMUNIKACIJA "NEZAVISNOST"

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se i uređuje način rada organa Granskog sindikata saobraćaja i telekomunikacija NEZAVISNOST i to:

- prava i dužnosti člana
- pripremanje sednice
- sazivanje sednice
- način pozivanja na sednicu
- utvrđivanje kvoruma i dnevnog reda sednice
- način rada na sednici
- donošenje odluka
- vođenje zapisnika na sednici
- otkazivanje, odlaganje, prekid sednice
- održavanje reda na sednici
- javnost rada na sednici
- akta
- prelazne odredbe

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA

Član 2.

Prava i dužnosti članova organa sindikata su:

- da prisustvuje sednici
- da bude obavešten o dnevnom redu svake sednice
- da bude informisan o svim pitanjima kojima se sindikat bavi
- da slobodno i nesmetano iznosi smernice koje mu u zadatak daje članstvo
- da slobodno iznosi svoje mišljenje, stavove i predloge
- da usaglašava stavove pre donošenja odluke
- da za svoj rad odgovara članovima sindikata koje predstavlja

III PRIPREMANJE SEDNICE

Član 3.

Pripreme za sazivanje sednice vrši predsedavajući ili sekretar organa u saradnji sa članovima operativnog tela organa sindikata i pristiglih predloga (pismenih i usmenih),

kao i na osnovu konsultacija sa drugim članovima organa sindikata ukoliko proceni da za tim postoji potreba.

#### IV SAZIVANJE SEDNICE

##### Član 4.

Sednice se , u skladu sa Poslovníkom, održavaju najmanje tri puta godišnje i njih zakazuje i saziva predsednik , a sednice drugih organa i tela, predsednik istih.

##### Član 5.

Prva sednica organa sindikata u toku godine mora biti sazvana i održana do kraja marta meseca, na njoj se mora podneti na usvajanje Završni račun sindikalne organizacije za prethodnu godinu i predložiti Plan materijalno finansijskog poslovanja za tekuću godinu.

##### Član 6.

Sednicu može inicirati prosta većina (50%+1) članova organa sindikata. Predsednik je dužan da u konsultacijama sa ostalim članovima organa sindikata razmotri inicijative, zauzme stav prema njima i iste o tome obavesti. Sednicu pored predsednika, može da zakaže i sazove natpolovična većina članova organa sindikata pisanim aktom kao i sekretar ili ovlašćeno lice od strane predsednika.

##### Član 7.

Predsednik je u obavezi da zakaže i sazove sednicu organa sindikata kada to pisanim aktom zatraže viši organi u sindikatu "Nezavisnost".

#### V NAČIN POZIVANJA NA SEDNICU

##### Član 8.

Učesnici sednice pozivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetnim slučajevima mogu se pozivati i telefonom, telefaksom, telegramom, odnosno na druge načine. Poziv na sednicu sa potrebnim materijalom i naznačenim datumom, mestom i vremenom održavanja sednice upućuje se najmanje sedam dana pre održavanja sednice. Izuzetno sednica se može sazvati u kraćem roku od sedam dana samo ako se radi o vanrednim okolnostima i materijal se može dostaviti na samoj sednici.

Poziv za sednicu sadrži:

1. redni broj sednice
2. dan, čas i mesto održavanja sednice
3. predlog dnevnog reda koji obuhvata
  - a) redni broj i naziv dnevnog reda
  - b) priloženi materijal
  - c) izvestioce
4. datum slanja materijala
5. potpisi i naziv organa koji saziva sednicu

6. ostale podatke i napomene značajne za sednicu

#### Član 9.

U slučajevima sprečenosti prisustvovanja sednici, član je obavezan da o razlozima sprečenosti obavesti predsednika, sekretara ili ovlašćeno lice najmanje 24 sata pre održavanja sednice.

#### Član 10.

Ukoliko član organa sindikata, predstavnik drugog organa sindikata nije iz opravdanih razloga u mogućnosti da prisustvuje sednici, ima pravo da na sednicu pošalje adekvatnu zamenu iz redova članstva (podružnice koja ga je birala), kojem izdaje Punomoćje o zameni.

#### Član 11.

Lice koje zamenjuje odsutnog člana pre početka sednice predaje predsedavajućem Punomoćje o zameni, na osnovu kojeg stiće, jednokratno na toj sednici, sva prava i obaveze odsutnog člana.

### VI UTVRĐIVANJE KVORUMA I DNEVNOG REDA SEDNICE

#### Član 12.

Pre prelaska na rad utvrđuje se kvorum tako što se utvrđuje broj prisutnih i konstatuje da li sednica može punopravno da radi i odlučuje.

#### Član 13.

Organi sindikata mogu punopravno da rade i odlučuje ako sednici prisustvuje najmanje 2/3 članova organa sindikata.

O prisustvu drugih zainteresovanih lica organ sindikata odlučuje na samoj sednici.

#### Član 14.

Nakon verifikacija kvoruma, pristupa se utvrđivanju predloženog dnevnog reda.

Prilikom pripreme predloga dnevnog reda vodi se računa o sledećem:

- da se u dnevnom redu unesu pitanja koja su nadležnosti Sindikata
- da dnevni red ne bude preobiman, kako bi se o svim pitanjima moglo u potpunosti raspravljati
- prva tačka dnevnog reda je obavezno usvajanje zapisnika sa prethodne sednice
- druga tačka dnevnog reda obavezno je podnošenje izveštaja o realizaciji odluka, zaključaka i dr. usvojenih na prethodnoj sednici.

Dnevni red se može izmeniti, odnosno dopuniti tako što se po prijemu Poziva za sednicu, najkasnije 24 sata pre sednice, mora licu koje zakazuje i saziva sednicu pismeno dostaviti obrazloženje predloga za izmenu i dopunu već predloženog dnevnog reda, ukoliko članovi organa sindikata to prihvate.

Ituzetno, u dnevni red se može uvrstiti određena tačka dnevnog reda ukoliko se za to izjasni većina prisutnih članova organa sindikata.

## VII NAČIN RADA NA SEDNICI

### Član 15.

Sednicom predsestava predsednik organa.

U slučaju sprečenosti, sednici predsestava jedan od zamenika ili sekretar organa sindikata.

### Član 16.

Predsednik rukovodi radom sednice, vodi raspravu, istu zaključuje i na osnovu rasprave formuliše predloge zaključaka, stavova i odluka.

### Član 17.

Radi efikasnijeg rada vremenski se ograničava sledeće:

- obrazloženje predlagača tačke dnevnog reda (izvestioca) = 7 minuta
- diskusija po tački dnevnog reda prvi put = 5 minuta
- diskusija po tački dnevnog reda drugi put = 3 minuta
- replika = 2 minuta

U toku rada sednice može se obezbediti pauza u trajanju do 15 (petnaest) minuta.

### Član 18.

Tokom vođenja rasprave učesnik je dužan da se pridržava dnevnog reda.

Redosled učesnika u diskusiji utvrđuje se na osnovu redosleda prijave za diskusiju po određenoj tački dnevnog reda, o čemu vodi računa sekretar organa sindikata, i niko ne može da govori na sednici pre nego što zatraži i dobije reč predsedavajućeg.

Na predlog predsedavajućeg, prekida se diskusija ako je pitanje dovoljno razjašnjeno da se može doneti odgovarajuća odluka ili zaključak.

## VIII DONOŠENJE ODLUKA

### Član 19.

Posle završene rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda, pristupa se donošenju odluka ili zaključaka, kao i davanju predloga i sugestija.

Odluke se po pravilu donose javnim glasanjem.

Kada 1/5 članova organa zahteva da se odlučuje tajno, obavezno je tajno glasanje.

Ako ima više predloga, prvo se glasa o predlogu datom u materijalu ili predlogu predsedavajućeg, a potom i ostalim predlozima po redu kojim su dati.

Rezultat glasanja utvrđuje predsedavajući i proglašava predlog usvojenim ukoliko je predlog usvojen prostom većinom (50%+1) glasova prisutnih članova organa.

Doneta odluka obavezujuća je za članove sa izdvojenim mišljenjem i za one koji su ostali u manjini.

### Član 20.

Kada se zahteva hitno donošenje odluka, iste se mogu doneti pismenim (telefaks, e-mail, pismo) ili usmenim putem (konsultacijama).

U slučajevima iz prethodnog stava, članovi organa sindikata će pre naredne sednice potpisati datu saglasnost, a odluka se upisuje u zapisnik sa prethodne sednice.

#### Član 21.

O realizaciji donetih odluka, zaključaka i stavova stara se sekretar organa sindikata ili lice zaduženo po odluci, te o tome podnosi izveštaj na narednoj sednici. Predsednik može zadužiti člana organa sindikata za realizaciju odluka iz prethodnog stava.

### IX VOĐENJE ZAPISNIKA

#### Član 22.

U toku sednice vodi se Zapisnik. Zapisnik sadrži oznaku koja je sednica po redu u tekućem sazivu organa sindikata, datum i mesto održavanja sednice, vreme početka i završetka sednice, usvojen dnevni red, imena prisutnih i odsutnih članova organa sindikata, kao i drugih lica koja prisustvuju sednici. Zapisnik takođe sadrži imena lica koja su učestvovala u diskusiji po pojedinoj tački dnevnog reda, uz, po potrebi, određene elemente iz njihovog izlaganja.

#### Član 23.

U zapisnik se obavezno unose stavovi, zaključci i odluke organa sindikata uz potpun tekst o kome se izjašnjava.

#### Član 24.

Učesnik u raspravi koji želi da mu diskusija u celosti uđe u zapisnik dužan je da po završetku izlaganja dostavi istu u pisanom obliku licu koji vodi zapisnik.

#### Član 25.

Zapisnik vodi sekretar organa sindikata, odnosno tehničko lice određeno za vođenje zapisnika.

Lice koje je vodilo zapisnik odgovorno je, sa sekretarom organa sindikata, za tačnost podataka unetih u zapisnik.

Zapisnik overavaju zapisničar i predsedavajući.

Zapisnik se vodi pisan rukom, u za to određenu Knjigu zapisnika, koji ima posebno numerisan i overen broj stranica, a predstavlja originalni dokument na osnovu kojeg se rade: zapisnici, izvodi iz zapisnika, odluke i stavovi organa sindikata.

Sednice se mogu snimati audio uređajem kao pomoćnim sredstvom.

Zapisnik se trajno čuva u arhivi poverništva, za šta je odgovoran sekretar organa sindikata.

#### Član 26.

Zapisnici, izvodi iz zapisnika sa odlukama, zaključcima i stavovima organa sindikata se po završetku sednice dostavljaju članovima organa sindikata, u roku od mesec dana a najkasnije do početka naredne sednice.

## X OTKAZIVANJE, ODLAGANJE

### Član 27.

Zakazana sednica može se otkazati ukoliko nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sednice u zakazani dan i čas ili kada na sednicu ne dođe dovoljan broj članova organa sindikata.

Prisustvovanje na sednici je obavezno za sve članove organa sindikata.

### Član 28.

Ukoliko član organa sindikata tri puta u toku godine ne dođe na sednicu, bez opravdanja, obaveštava se podružnica – povereništvo koja je dužna da donese odluku o zameni člana organa sindikata.

Zakazanu sednicu odlaže predsednik ili lice koje je sednicu zakazalo u skladu sa ovim Poslovníkom i obaveštava sve o vremenu održavanja nove sednice a prisutnima to obaveštenje služi umesto poziva.

### Član 29.

Sednica organa sindikata se prekida kada se u toku sednice broj prisutnih članova smanji ispod broja propisanog za donošenje punovažnih odluka.

Prekid sednice može nastati zbog grubog narušavanja reda u toku sednice, o čemu se odlučuje na sednici organa, a ako ovaj organ ne može da donese odluku po ovom pitanju, odluku o prekidu sednice donosi predsedavajući.

## XI ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

### Član 30.

O normalnom odvijanju toka rada sednice i o održavanju reda stara se predsednik, sekretar ili predsedavajući, a za povredu rada i ne poštovanja Poslovníka o radu, predsedavajući može izreći jednu od sledećih mera:

- opomena
- oduzimanje reči ili
- udaljavanje sa sednice uz saglasnost većine prisutnih članova.

### Član 31.

Opomena se izriče učesniku sednice koji svojim ponašanjem ili izjavama narušava u većoj meri normalan rad.

### Član 32.

Oduzimanje reči sprovodi se posle izrečene dve opomene.

### Član 33.

Udaljavanje sa sednice se izriče u slučajevima kada nisu uspele prethodne mere, a učesnik i dalje grubo ometa rad i narušava red sednice i o istoj se glasa.  
Učesnik sednice prema kojem je izrečena mera udaljavanja sa sednice dužan je da odmah napusti sednicu.

#### Član 34.

O izrečenoj meri pravi se pismena zabeleška i sa njom se upoznaje sindikalna organizacija iz koje je biran član organa sindikata.

### XII JAVNOST RADA SEDNICE

#### Član 35.

Sve sednice organa sindikata su javne.  
Izuzetno, organ sindikata može doneti odluku da samo pojedine tačke dnevnog reda ili cela sednica budu zatvorene za javnost, o čemu se svi prisutni obaveštavaju na početku sednice, prilikom usvajanja dnevnog reda.

#### Član 36.

Obaveštenje članstva vrši se putem dostavljanja odluka, zaključaka i stavova u pisanom obliku, putem proglasa, plakata, letaka.....

### XIII AKTA

#### Član 37.

U obavljanju svoje funkcije organ sindikata donosi:

- pravilnike
- poslovnike
- odluke
- zaključke
- stavove i
- mišljenja

Zaključci mogu biti: privremeni, principijelni i definitivni.

Komisije organa sindikata donose:

- preporuke
- uputstva
- mišljenja
- stavove i
- predloge

### XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 38.



Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sednici organa sindikata. Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove organa sindikata, komisija i lica koju prisustvuju sednicama.

Poslovnik mora da bude u skladu sa Poslovnikom i Statutom viših organa.

Član 39.

O primeni ovog Poslovnika stara se predsednik, odnosno predsedavajući.

Član 40.

Izmene i dopune ovog Poslovnika su moguće ukoliko to predloži i zahteva 2/3 članova organa sindikata u pisanoj formi, na osnovu čega se stavlja na dnevni red sednice organa sindikata.

Član 41.

U skladu sa ovim Poslovnikom organa Granskog sindikata rade i drugi organi, komisije i radna tela organizacije Granskog sindikata NEZAVISNOST.

U Beogradu, 30.06.2010.



Glavni odbor Granskog sindikata  
saobraćaja i telekomunikacija  
"NEZAVISNOST"