

GRANSKI SINDIKAT SAOBRAĆAJA I
TELEKOMUNIKACIJA

"NEZAVISNOST"

Poslovník o radu organa granskog sindikata saobraćaja i
telekomunikacija

DOKUMENTI
Beograd 2006

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 Poslovnikom, održavaju najmanje četiri 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 februara meseca, na njoj se mora podneti na usvajanje Završni račun sindikalne organizacije za prethodnu godinu i predložiti Plan korišćenja sredstava 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 deset dana pre održavanja sednice. Izuzetno sednica se može sazvati u kraćem roku od deset 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 stiče, 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 predsedava predsednik organa.

U slučaju sprečenosti, sednici predsedava 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 10 (deset) dana.

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:

- opomenu
- 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 Poslovníkom 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 Poslovníkom organa Granskog sindikata rade i drugi organi, komisije i radna tela organizacije Granskog sindikata NEZAVISNOST.

U Beogradu, 07.04.2006.

Glavni odbor Granskog sindikata
saobraćaja i telekomunikacija
"NEZAVISNOST"