

Датум: 06.07.2021.год.

На основу члана 47. и надлежности Председништва из члана 61. и члана 62 Статута синдиката запослених у социјалној заштити од дана 14.05.2021.г, Председништво на седници одржаној дана 06.07.2021. године усвојио је следећи

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРЕДСЕДНИШТВА СИНДИКАТА ЗАПОСЛЕНИХ У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Председништво Синдиката запослених у социјалној заштити Републике Србије, овим Пословником уређује свој рад, нарочито: припремање, сазивање седница, ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду седнице, права и дужности чланова и других запослених у вези са радом седнице и акте Председништва.

Члан 2.

Председништво чине председници Пододбора Републичког Синдиката, председник синдиката и изабрани представник повереника.

На седнице Председништва могу бити позвани и други повереници Синдиката, представници других органа Синдиката, представници синдикалних организација и сви други чланови синдиката ако је то неопходно за даљи рад Председништва. Позвани представници учествују у дискусијама без права гласа.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 3.

За припремање седнице Председништва и за предлагање дневног реда одговоран је председник синдиката.

Председник синдиката припрема седницу у сарадњи са председницима Пододбора и Стручном службом Синдиката.

Члан 4.

Председништво је дужно да спроводи одлуке Скупштине, Републичког одбора, Надзорног одбора и Статутарне комисије, а нарочито да:

- са Председником Синдиката припрема седнице Скупштине и Републичког одбора уз предлагање дневног реда седнице,
- пружа помоћ и подршку Председнику Синдиката, утврђује смернице и инструкције за његов рад,

- у најхитнијим случајевима доноси појединачне акте из надлежности Републичког одбора, осим преузетих надлежности у складу са Статутом, с тим да се оне потврђују на Републичком одбору на првој наредној седници,
- обавља дужности Скупштине добитног привредног субјекта или фонда, основаних од стране Синдиката, у складу са законом и оснивачким актом,
- стара се о остваривању јавности рада Синдиката и информисању чланства,
- одлучује о додели солидарне помоћи члановима Синдиката и других облика помоћи сходно могућностима Синдиката
- одлучује о организовању акција социјално-хуманитарног карактера или учешћу у истим ради обезбеђивања помоћи становништву, у складу са прописима,
- доноси пословник о раду Председништва,
- доноси одлуку о заједничком деловању са другим синдикатима декларативног карактера (прогласи, заједничке платформе),
- ради остваривања активности из оквира своје надлежности образује сталне и повремене комисије и стручна тела,
- за свој рад одговорно је чланству, Републичком одбору и Скупштини Синдиката,
- обавља и друге послове које му је Републички одбор поверио.

Приликом састављања предлога дневног реда и припремања седнице, Председник синдиката је дужан да води рачуна да се у дневни ред уведу питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Председништва.

Члан 5.

На дневни ред седнице Председништва обавезно се стављају извештаји о реализацији одлука са претходне седнице.

Извештаји из претходног става подноси усмено или писмено када се ради о сложенијим питањима и одлукама Председништва.

Члан 6.

Материјал за разматрање на седници Председништва, доставља се члановима Председништва најмање 3 дана пре дана заказивања редовне седнице, осим у случајевима када то због поштовања рокова или хитности није могуће.

У случају хитне потребе и немогућности одржавања седнице, седница Председништва се може сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

Члан 7.

Питања о којима расправља или одлучује Председништво морају бити јасно и разумљиво припремљена и на стручни начин одређена и документована, да би се чланови могли потпуно упознати и по тим питањима дати своје мишљење приликом расправљања и заузети став при одлучивању на седници.

Члан 8.

Ако установи да поједина питања из предлога дневног реда нису довољно обрађена нити јасна и конкретна за расправу и одлучивање, Председништво може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се не припреми потребна документација или стручно мишљење, са конкретним роком у коме ће се то отклонити.

Председник синдиката на првој наредној седници обавештава Председништво о активностима предузетим у складу са ставом 1 овог члана.

Члан 9.

Председник Синдиката или други орган је обавезан да обавештава Председништво о спровођењу одлука Председништва и то на свакој седници за претходни период уколико је за спровођење те одлуке задужен председник Синдиката односно други орган Синдиката.

III САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Седнице Председништва одржавају се по указаној потреби.

Седнице Председништва сазива и њиховим радом руководи Председник Синдиката, а у случају његове спречености члан Председништва, кога за то одреди Председништво.

Предлог за заказивање седнице може поднети 1/3 чланова Председништва и 1/3 чланова Републичког обора.

Члан 11.

Председник Синдиката дужан је да закаже седницу Председништва у року од 5 дана, од дана пријема образложеног захтева, у складу са чланом 10. став 2 овог Пословника.

Члан 12.

Седница Председништва одлаже се када седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Седницу Председништва одлаже председник, односно председавајући.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања седнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одлагању и поновном заказивању седнице.

Члан 13.

Седница Председништва прекида се у следећим случајевима:

1. када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.
2. када је по одређеној тачци дневног реда потребно усаглашавање ставова чланова. Седницу прекида Председник Синдиката.

Члан 14.

Рад Председништва започиње утврђивањем кворума.

Председник Синдиката констатује који су чланови присутни, а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

После констатације да постоји потребан кворум за одржавање седнице, председник даје потребна објашњења у вези са утврђивањем дневног реда, евентуалним допунама дневног реда и радом на седници. Након усвајања дневног реда, председник отвара расправу о записнику са претходне седнице.

Записник са претходне седнице на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 15.

Разматрање појединих тачака дневног реда врши се по редоследу утврђеном по дневном реду.

У току седнице Председништва могу се вршити измене у утврђеном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача и расправу, с тим што Председништво, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

Расправа на седници се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Председништво одлучи да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

Члан 16.

Председник може одлучити да се трајање појединачних расправа ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена, члану се одузима реч.

По одобрењу председника, у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Председништва, уколико би њихово изјашњавање допринело правилном решењу конкретног питања о коме се расправља.

Члан 17.

Након што оцени да је поједина тачка дневног реда расправљена до те мере да се о њој може донети одлука, председник ће закључити расправу, формулисати предлог одлуке и ставити је на гласање.

Члан 18.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

Члан 19.

О одржавању реда на седници стара се председник, односно председавајући. За повреду реда на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљавање са седнице.

За изрицање мера под тачком 1. и 2. одлучује председник, односно председавајући седницом.

За изрицање мере под тачком 3. одлучује Председништво на предлог председника, односно председавајућег или члана Председништва.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Члан 20.

Опомена се изриче када члан Председништва својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници, или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници, крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Члан 21.

Удаљење са седнице изрећи ће се присутним лицима која не поступи по налогу председника Председништва који му је изрекао меру опомене и одузимање речи.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се на седницу на којој је ова мера изречена.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22.

Кворум за рад и одлучивање Председништва постоји ако је на седници присутно више од половине чланова Председништва.

Одлуке Председништва доносе се већином гласова присутних чланова.

Председништво одлуке из своје надлежности доноси јавним гласањем.

Члан 23.

Јавно гласање врши се подизањем руку (акламација) или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку се врши на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је „ЗА“ , а ко је „ПРОТИВ“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Одлука је изгласана када је гласала „ЗА“ или „ПРОТИВ“ већина од укупног броја присутних чланова Председништва.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ПРЕДСЕДНИШТВА

1. Права чланова Председништва

Члан 24.

Члан Председништва има право да на седници расправља о питањима која су на дневном реду седнице, да учествује у претресању предлога одлука или других питања која су на дневном реду и право да предлаже одлуке и мере.

Члан 25.

Члан Председништва има права и дужности:

- да о свим питањима о којима одлучује Председништво изнесе своје ставове и мишљења са предлозима,
- да са другим члановима Председништва усаглашава ставове на седници.

Члан 26.

Члан има право да предложи допуну и измену дневног реда или дела дневног реда на седници Председништва.

Члан 27.

Члан Председништва има право да од Стручне службе Синдиката тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Председништва.

Члан 28.

Члан Председништва има право да гласа о предлогу одлуке на седници.
Члан се може уздржати од гласања.

2. Дужност чланова Председништва

Члан 29.

Члан Председништва дужан је да ради у складу са Законом, Статутом, овим Пословником и другим општим актима Синдиката.

Члан 30.

Члан је дужан да присуствује свакој седници Председништва.
Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.
О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести председника.

Члан 31.

- Члан Председништва је дужан да активно и савесно врши своју функцију:
- да се припреми за седницу Председништва,
 - да на седници јасно и опредељено спроводи смернице, упутства и ставове оснивача, у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 32.

Члан је дужан да се придржава прописаног реда на седници. Уколико због повреде реда на седници члану Председништва буде изречена нека мера утврђена овим Пословником, члан је дужан да своје понашање усклади према упутствима председника.

Члан 33.

У случају необављања функције председника или члана Председништва из објективних или субјективних разлога, Председништво обавештава писаним путем Скупштину односно Републички одбор као највиши орган између две скупштине ради регулисања даљег функционисања рада Председништва.

VI АКТИ ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 34.

У обављању функције Председништво доноси следећа акта:

1. одлуке,
2. закључке,
3. препоруке,
4. предлоге.

Одлуком се одлучује о питањима из области пословања Синдиката која су у надлежности Председништва.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, заузима став о питањима која Председништво разматра.

Препоруком се изражава став Председништва по одређеном питању из области рада Синдиката и њених органа и даје се мишљење о потреби предузимања одређених мера.

Члан 35.

Акта Председништва потписује председник, односно лице које председава седницом.

На оригинални акт ставља се печат Синдиката.

VII ЗАПИСНИЦИ О СЕДНИЦИ ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 36.

На свакој седници Председништва води се записник о раду. Записник седнице води записничар.

Записник о седници потписује председник или председавајући и записничар.

Записник се оверава печатом Синдиката.

Члан 37.

У записник са седнице уносе се основни подаци о раду на седници Председништва, а нарочито: ознака броја седнице, место и дан одржавања седнице, време почетка седнице, имена присутних чланова, имена одсутних чланова са констатацијом о оправданом и неоправданом изостанцима, имена осталих присутних лица, усвојен дневни ред, одлуке донете по појединим тачкама дневног реда, предлагачи усвојених одлука, остали важни догађаји на седници, време завршетка седнице.

На изричит захтев члана, у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Члан 38.

Документација о раду Председништва има посебан значај за Синдикат, па се она архивира и чува у седишту и архиви Синдиката.

Прикупљање, сређивање и чување документације Председништва обавља Стручна служба Синдиката у складу са Законом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

О правилној примени овог Пословника стара се Председник Синдиката.

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Београду дана 06.07.2021.г

Председник Синдиката

Мирјана Вељовић, с.р