

Датум: 06.07.2021.год.

На основу члана 47. и надлежности Статутарне Комисије из члана 66. Статута синдиката запослених у социјалној заштити од дана 14.05.2021.г, Статутарна Комисија на седници одржаној дана 06.07.2021. године доноси следећи

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ СИНДИКАТА ЗАПОСЛЕНИХ У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статутарна Комисија 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 Статутарне Комисије.

Члан 2.

Седницама Статутарне Комисије поред чланова и председника Синдиката могу да присуствују запослени односно ангажовани сарадници Синдиката, известиоци по појединим питањима и друга лица која нису запослена у Синдикату, по позиву или одобрењу председника Статутарне Комисије.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 3.

За припремање седнице Статутарне Комисије и за предлагање дневног реда одговоран је председник Статутарне Комисије.

Председник Статутарне Комисије припрема седницу у сарадњи са председником Синдиката и Стручном службом Синдиката.

Члан 4.

Приликом састављања предлога дневног реда и припремања седница, председник Статутарне Комисије је дужан да води рачуна да се у дневни ред уведу питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Статутарне Комисије.

Члан 5.

Статутарна комисија своје задатке врши по писаном захтеву за оцену статутарности, упућеног од стране органа Синдиката, органа синдикалне организације или члана Синдиката. Захтев за оцену статутарности може бити поднет само за одлуке и

радње које су донете односно предузете у периоду од 30 дана пре подношења захтева за оцену статутарности.

Статутарна Комисија одлучује и по жалбама у случајевима предвиђеним Статутом.

На дневни ред седнице Статутарне Комисије обавезно се стављају захтеви из става 1. овог члана и жалбе из става 2. овог члана.

Члан 6.

Материјал за разматрање на седници Статутарне Комисије, доставља се Статутарној Комисији 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 Статутарне Комисије се може сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

Члан 7.

Питања о којима расправља или одлучује Статутарна Комисија 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, Статутарна Комисија 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 Статутарне Комисије на првој наредној седници обавештава Статутарна Комисију о активностима предузетим у складу са ставом 1 овог члана.

Члан 9.

Председник Синдиката, синдикална организација или други орган Синдиката је обавезан да обавештава Статутарну Комисију о спровођењу одлука Статутарне Комисије и то на свакој седници за претходни период уколико је за спровођење те одлуке задужен председник Синдиката односно други орган Синдиката или синдикална организација.

III САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Седнице Статутарне Комисије одржавају се по указаној потреби и поднетим захтевима односно жалбама.

Седнице Статутарне Комисије сазива и њиховим радом руководи председник Статутарне Комисије, а у случају његове спречености члан Статутарне Комисије, кога за то одреди Статутарна Комисија.

Предлог за заказивање седнице може поднети и председник синдиката, члан Статутарне Комисије и 1/3 чланова Републичког обора.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Седницу Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије.

Члан 14.

Рад Статутарне Комисије започиње утврђивањем кворума.

Председник Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије могу се вршити измене у утврђеном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача и расправу, с тим што Статутарна Комисија, 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 Статутарна Комисија 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 Статутарне Комисије, 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 Статутарна Комисија на предлог председника, односно председавајућег или члана Статутарне Комисије.

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

Члан 20.

Опомена се изриче када члан Статутарне Комисије 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 поступе по налогу председника Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије постоји ако је на седници присутно више од половине чланова Статутарне Комисије.

Одлуке Статутарне Комисије доносе се већином гласова присутних чланова. Статутарна Комисија 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 Статутарне Комисије.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

1. Права чланова Статутарне Комисије

Члан 24.

Члан Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије има права и дужности:

- да о свим питањима о којима одлучује Статутарна Комисија изнесе своје ставове и мишљења са предлозима,
- да са другим члановима Статутарне Комисије усаглашава ставове на седници.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Члан Статутарне Комисије има право да гласа о предлогу одлуке на седници.

Члан се може уздржати од гласања.

2. Дужност чланова Статутарне Комисије

Члан 29.

Члан Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије.

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 Статутарне Комисије је дужан да активно и савесно врши своју функцију:

- да се припреми за седницу Статутарне Комисије,
- 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 Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије из објективних или субјективних разлога, Статутарна Комисија обавештава писаним путем Скупштину односно Републички одбор као највиши орган између две скупштине ради регулисања даљег функционисања рада Статутарне Комисије.

VI АКТИ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 34.

У обављању функције Статутарна Комисија доноси следећа акта:

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

Одлуком се одлучује о питањима из области надлежности Статутарне Комисије у поступању по захтевима и жалбама у складу са Статутом Синдиката.

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

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

Члан 35.

Акта Статутарне Комисије потписује председник, односно лице које председава седницом.

На оригинални акт ставља се печат Синдиката.

VII ЗАПИСНИЦИ О СЕДНИЦИ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 36.

На свакој седници Статутарне Комисије 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 Статутарне Комисије, а нарочито: ознака броја седнице, место и дан одржавања седнице, време почетка седнице, имена присутних чланова, имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим 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 Статутарне Комисије има посебан значај за Синдикат, па се она архивира и чува у седишту и архиви Синдиката.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Статутарне Комисије.

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

У Београду дана 06.07.2021.г

Председник СК

Милош Стевановић, с.р