

На основу члана 32. Статута Гранског синдиката саобраћаја и телекомуникација "Независност", и члана 32. Статутарне одлуке, Главни одбор Синдиката "Телеком Србија" а.д."Независност" на VII седници одржаној 29.05.2003. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ГЛАВНОГ ОДБОРА СИНДИКАТА "ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" А.Д."НЕЗАВИСНОСТ"**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником се регулише начин рада Главног одбора Синдиката "Телеком Србија" а.д."Независност" ( у даљем тексту Синдикат ), и то:

- Права и дужности члана;
- Припремање седнице;
- Сазивање седнице;
- Начин позивања на седницу;
- Утврђивање кворума и дневног реда седнице;
- Начин рада на седници;
- Доношење одлука;
- Вођење записника на седници;
- Отказивање, одлагање, прекид седнице;
- Јавност рада седнице;
- Акта;
- Прелазне одредбе.

### **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА**

#### **Члан 2.**

Права и дужности чланова Главног одбора Синдиката су:

- да присуствује седници,
- да буде обавештен о дневном реду сваке седнице,
- да буде информисан освим питањима којима се Синдикат бави,
- да слободно и несметано износи смернице које му у задатак 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.

### **ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 3.**

Припреме за сазивање седнице врше председник и секретар у сарадњи са члановима Председништва Синдиката и пристиглих предлога (писмених и усмених), као и на основу консултација са другим члановима Главног одбора уколико процене да за то постоји потреба.

### **САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 4.**

Седнице се, у складу са Пословником, одржавају најмање четири пута годишње и њих заказује и сазива председник, секретар или Председништво Синдиката.

Седнице других тела заказује председник истих.

#### **Члан 5.**

Прва седница Главног одбора Синдиката у току године мора бити сазвана и одржана до краја фебруара месеца; на њој се мора поднети на усвајање Завршни рачун Синдиката за претходну годину и предложити План коришћења средстава за текућу годину.

#### **Члан 6.**

Седницу може иницирати 1/3 чланова Главног одбора Синдиката или бар једно Регионално повереништво писаним актом.

Председник је дужан да у консултацијама са осталим члановима Главног одбора размотри иницијативе, заузме став према њима и исте отоме обавести.

#### **Члан 7.**

Председник је у обавези да закаже и сазове седницу Главног одбора када то писаним актом затраже виши органи и синдикату "Независност".

### **НАЧИН ПОЗИВАЊА НА СЕДНИЦУ**

#### **Члан 8.**

Учесници седнице позивају се писаним позивом, а само у изузетним случајевима могу се позивати телефоном, телефаксом, телеграмом односно на друге начине.

Позив за седницу са потребним материјалима и назначеним датумом, местом и временом одржавања седнице упућује се најмање десет дана пре одржавања седнице.

Изузетно седница може бити сазвана у краћем року од десет дана само ако се ради о ванредним околностима и материјал се може доставити на самој седници.

#### **Члан 9.**

Позив за седницу садржи:

1. Редни број седнице;
2. Дан, час и место одржавања седнице;
3. Предлог дневног реда који обухвата:
  - а- редни број и назив дневног реда,
  - б- приложени материјал,
  - в- известиоце.
4. Датум слања материјала;
5. Потпис лица или органа који сазива седницу;
6. Остале податке и напомене значајне за седницу.

#### **Члан 10.**

У случајевима спречености присуствовања седници, члан је обавезан да о ралозима спречености обавести председника, секретара или овлашћено лице најмање 24 сата пре одржавања седнице.

#### **Члан 11.**

Уколико члан Главног одбора није из оправданих разлога у могућности да присуствује седници, има право и обавезу да на седницу пошаље адекватну замену из редова чланства (позружнице која га је бирала), којем издаје Пуномоћје о замени.

Лице које замењује одсутног члана пре почетка седнице предаје председавајућем Пуномоћје о замени, на основу којег стиче, једнократно-на тој седници, сва права и обавезе одсутног члана.

### **УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА И ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

Пре преласка на рад утврђује се кворум тако што се утврђује број присутних и констатује да ли седница може пуноправно да ради и одлучује.

### **Члан 13.**

Главни одбор Синдиката може пуноправно да ради и одлучује уколико на седници присуствује најмање 2/3 чланова.

О присуству других заинтересованих лица Главни одбор одлучује на самој седници.

### **Члан 14.**

Након верификације кворума, приступа се утврђивању предложеног дневног реда.

Приликом припреме предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- а) да се у дневни ред унесу питања која су у надлежности Синдиката,
- б) да дневни ред не буде преобиман,
- в) прва тачка дневног реда обавезно је усвајање записника са претходне седнице,
- г) друга тачка дневног реда обавезно је подношење извештаја о реализацији одлука, закључака и ставова усвојених на претходној седници.

Дневни ред се може изменити, односно допунити тако што се по пријему Позива за седницу, најкасније 24 часа пре седнице, мора лицу које заказује и води седницу писмено доставити образложење предлога за измену и допуну већ предложеног дневног реда, уколико чланови Главног одбора то прихвате.

Изузетно, у дневни ред се може уврстити одређена тачка дневног реда уколико се за то изјасни већина присутних чланова Главног одбора.

## **НАЧИН РАД НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 15.**

Седницом председава председник Главног одбора.

У случају спречености седницом може председавати секретар или по овлашћењу члан Председништва Синдиката (подпредседник).

### **Члан 16.**

Председник руководи радом седнице, води расраву, исту закључује и на основу расправе формулише прелогне закључака, ставова и одлука.

### **Члан 17.**

Ради ефикаснијег рада временски се ограничава следеће:

- |  |             |
|--|-------------|
| - Образложење предлагача тачке дневног реда (известиоца) - | = 7 минута  |
| - Дискусија по тачки дневног реда први пут -               | = 5 минута  |
| - Дискусија по тачки дневног реда други пут -              | = 3 минута  |
| - Реплика -  | = 2 минута  |
| - Пауза -  | = 15 минута |

### **Члан 18.**

Током вођења расправе учесник је дужан да се придржава дневног реда.

Редослед учесника у дискусији утврђује се на основу редоследа пријава за дискусију по одређеној тачки дневног реда, о чему води рачуна секретар Главног одбора, и нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од председавајућег.

На предлог председавајућег, прекида се дискусија ако је питање довољно разјашњено да се може донети одговарајућа одлука или закључак.

## **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА**

### **Члан 19.**

После завршене расправе по појединим тачкама дневног реда, приступа се доношењу одлука или закључака, као давању предлога и сугестија.

Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем.

Када 1/5 чланова Главног одбора захтева да се одлучује тајно, обавезно је тајно гласање.

Ако има више предлога, про се гласа о предлогу датом у материјалу или предлогу председавајућег, а потом о осталим предлозима по реду којим су дати.

Резултат гласања утврђује председавајући и проглашава предлог усвојеним ( уколико је за предлог гласала проста већина чланова Главног одбора, 50%+1 ).

Донета одлука обавезујућа је за чланове са издвојеним мишљењем и за оне чланове који су при гласању остали у мањини.

#### **Члан 20.**

Када се захтеве хитно доношење одлука, исте се могу донети писменим ( Е-mail, телефакс, писмо) или усменим путем (консултацијама).

У случајевима из претходног става, чланови Главног одбора ће пре наредне седнице потписати дату сагласност, а одлука се уписује у записник са претходне седнице.

#### **Члан 21.**

О реализацији донетих одлука, закључака и ставова стара се секретар Синдиката или лице задужено по одлуци, те о томе подноси извештај на наредној седници.

Председник може задужити члана Главног одбора или члана Председништва Синдиката за реализацију одлука из претходног става.

### **ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 22.**

У току седнице води се записник.

Записник садржи ознаку која је седница по реду у текућем сазиву Главног одбора, датум и место одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, усвојен дневни ред, имена присутних и одсутних чланова, као и других лица која присуствују седници.

Записник такође садржи имена лица која су учествовала у дискусији по појединој тачки дневног реда, и по потреби се уносе одређени елементи из њиховог излагања.

#### **Члан 23.**

У записник се обавезно уносе ставови, закључци и одлуке Главног одбора уз потпун и јасан текст о коме се изјашњава.

#### **Члан 24.**

Учесник у расправи који жели да му дискусија у целисти уђе у записник дужан је да по завршетку излагања достави исту у писаном облику лицу које води Записник.

#### **Члан 25.**

Записник води секретар, односно лице за то одређено.

Лице које је водило записник одговорно је, са секретаром Синдиката, за тачност података унетих у Записник.

Записник оверавају записничар и председавајући.

Записник се води писаном руком, у за то одређену Књигу записника, која има посебно нумерисан и оверен број страница, а представља оригиналан документ на основу којег се раде: записници, изводи из записника, одлуке и ставови Синдиката.

Седнице се могу снимати аудио уређајем као помоћним средством.

Записник се трајно чува у архиви Синдиката, за шта је одговоран секретар Синдиката.

#### **Члан 26.**

Записници, изводи из записника са одлукама, закључцима и ставовима Синдиката се по завршетку седнице достављају члановима Главног одбора у року од 10 (десет) дана.

### **ОТКАЗИВАЊЕ, ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 27.**

Заказана седница се може отказати уколико наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и час или када на седницу не дође довољан број чланова Главног одбора.

Присуствовање седницама је обавезо за све чланове Главног одбора.

#### **Члан 28.**

Уколико члан Главног одбора три пута у току године не дође на седницу, без оправдања, обавештава се подружница-повереништво које је дужно да донесе одлуку о замени члана Главног одбора.

Заказану седницу одлаже председницили лице које је седницу заказало у складу са овим Пословником и обавештава све чланове о времену одржавања нове седнице а присутнима то обавештење служи уместо позива.

#### **Члан 29.**

Седница се прекида када се у току седнице број присутних чланова смањи испод броја прописаног за доношење пуноважних одлука.

Прекид седнице може наступити због грубог нарушавања реда у току седнице, о чему се одлучује на самој седници, а ако није могуће донети пуноважну одлуку по овом питању, одлуку о прекиду седнице доноси председавајући.

Прекинута седница се мора наставити у року од 30 (тридесет) дана и почиње са тачком дневног реда на којој је прекинута.

### **ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 30.**

О нормалном одвијању тока рада седнице и одржавању реда стара се председавајући, а за повреду рада и непоштовање Пословника о раду председавајући може изрећи једну од следећих мера:

- опомену,
- одузимање речи или
- удаљавање са седнице уз сагласност већине присутних чланова.

#### **Члан 31.**

Опомена се изриче учеснику седнице који својим понашањем или изјавама у значајној мери нарушава нормалан рад седнице.

#### **Члан 32.**

Одузимање речи спроводи се после изречене две опомене.

#### **Члан 33.**

Удаљавање са седнице се изриче у случајевима када нису успеле претходне мере, а учесник и даље грубо омета рад и нарушава ред седнице и о истој се гласа.

Учесник седнице према којем је изречена мера удаљавања са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

#### **Члан 34.**

О изреченој мери прави се писмена забелешка и са њом се упознаје синдикално повереништво из којег је биран члан Главног одбора.

### **ЈАВНОСТ РАДА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 35.**

Све седнице Главног одбора су јавне.

Изузетно, Главни одбор може донети одлуку да само поједине тачке дневног реда или цела седница буду затворене за јавност, о чему се сви присутни обавештавају на почетку седнице, приликом усвајања дневног реда.

### Члан 36.

Обавештавање чланства врши се путем достављања одлука, закључака и ставова у писаном облику, интерним гласилом, путем прогласа, летака, плаката ...

## АКТА

### Члан 37.

У обављању своје функције Главни одбор Синдиката доноси:

- правилнике,
- пословнике,
- одлуке,
- закључке,
- ставове и
- мишљења.

### Члан 38.

Комисије Главног одбора доносе:

- препоруке,
- упутства,
- мишљења,
- ставове и
- предлоге.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 39.

О примени овог Пословника стара се председник, односно председавајући.

### Члан 40.

.Овај Пословник мора бити у складу са Пословником и Статутом виших органа.

### Члан 41.

У складу са овим Пословником раде и други органи, комисије, радна тела и сва повереништва у саставу Синдиката "Телеком Србија" а.д. "Независност".

### Члан 42.

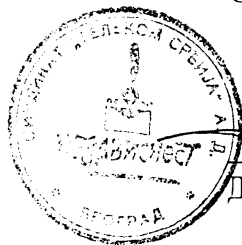
Измене и допуне овог Пословника врше се на начин његовог доношења уколико то у писаној форми захтева 1/3 чланова Главног одбора.

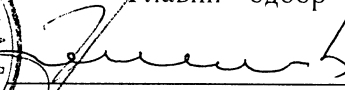
### Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Главног одбора.

Београд,  
29.05.2003.године

Синдикат "Телеком Србија" а.д.  
"Независност"  
Главни одбор



  
Драган Панић в.д. председника