

На основу члана 7. Правила о раду Одбора Јабланичког округа Синдиката образовања Србије Председништво овог Одбора на седници одржаној 28.3.2012. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРЕДСЕДНИШТВА ОДБОРА ЈАБЛАНИЧКОГ ОКРУГА СИНДИКАТА ОБРАЗОВАЊА СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада Председништва Одбора Јабланичког округа Синдиката образовања Србије (у даљем тексту: Председништво), 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;
- Прелазне и завршне одредбе.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА

Члан 2.

Права и дужности члана Председништва су:

- да присуствује седници,
- да буде обавештен о дневном реду сваке седнице,
- да буде информисан о свим 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.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 3.

Припреме за сазивање седнице врше председник, секретар и технички секретар у сарадњи са члановима Председништва и стручном службом Савеза самосталних синдиката за више општина - Лесковац, а на основу пристиглих писмених предлога као и на основу консултација са другим члановима Одбора уколико процене да за то постоји потреба.

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Седнице се одржавају по потреби и њих заказује и сазива председник, а у случају одсутности председника, секретар или члан Председништва кога одреди председник.

Члан 5.

Председник је у обавези да закаже и сазове седницу Председништва када то писменим путем затраже виши органи у Синдикату или на писану иницијативу бар три члана Председништва.

V НАЧИН ПОЗИВАЊА НА СЕДНИЦУ

Члан 6.

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 три дана пре одржавања седнице.

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

Члан 7.

Позив за седницу садржи редни број седнице дан, час и место одржавања седнице, предлог дневног реда, приложени материјал, датум слања материјала, потпис лица или органа који сазива седницу, остале податке и напомене значајне за седницу.

Члан 8.

У случајевима спречености присуствовања седници, члан је обавезан да о разлозима спречености обавести председника, секретара или стручну службу Савеза самосталних синдиката за више општина - Лесковац најмање 24 сата пре одржавања седнице.

VI УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА И ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ

Члан 9.

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 10.

Председништво може пуноправно да ради и одлучује уколико на седници присуствује најмање 1/2 чланова Председништва.

О присуству других заинтересованих лица Председништво одлучује на својој седници.

Члан 11.

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 почетка седнице обавести председник, писменим путем са образложењем предлога за измену и допуну већ предложеног дневног реда, на основу којег ће председник приликом усвајања дневног реда извршити промене уколико чланови Председништва то прихвате.

Изузетно у дневни ред се може уврстити одређена тачка дневног реда предложена на почетку седнице уколико се за то изјасни 2/3 присутних чланова Председништва.

VII НАЧИН РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 12.

Седницом председава председник Председништва. У случају спречености председника, седницом може председавати члан Председништва по овлашћењу председника.

Члан 13.

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

Члан 14.

Ради ефикаснијег рада, у ситуацијама када је то неопходно, председавајући може временски ограничити дискусију.

Члан 15.

Током вођења дискусије 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 или технички секретар. 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.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

Члан 16.

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

Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем. Ако има више предлога, прво 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 гласало **више од половине** присутних чланова Председништва.

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

Члан 17.

Када се захтева хитно доношење одлука, исте се морају доставити писменим путем (е-маилом, телефаксом, или у виду писма).

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

Члан 18.

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

Председник може задужити члана Председништва за реализацију одлука из претходног става.

IX ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 19.

У току седнице води се записник.

Записник садржи ознаку која је седница по реду у текућем сазиву Председништва, 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, односно на лични захтев, уносе се одређени елементи из њиховог излагања.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Записник води сарадник Савеза самосталних синдиката за више општина - Лесковац који је задужен за Синдикат образовања. У случају одсуства сарадника Савеза самосталних синдиката за више општина - Лесковац, као и на захтев председника записник води технички секретар.

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

Записник оверавају записничар и председавајући.

Седнице се могу снимати аудио или видео уређајем као помоћним средством ако за тим има потребе.

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

Члан 23.

Записници, изводи из записника са одлукама, закључцима и ставовима Председништва се по завршетку седнице објављују на сајту Одбора Јабланичког округа Синдиката образовања Србије у року не дужем од 7 (седам) дана.

X ОТКАЗИВАЊЕ, ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 24.

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 Председништва.

Заказану седницу одлаже председник или 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 25.

Присуствовање седницама је обавезно за све чланове Председништва.

Уколико члан Председништва, три пута у току године, не дође на седницу, без оправдања, обавештава се Одбор Јабланичког округа и синдикална организација која је делегирала члана, која је дужна да донесе одлуку о замени члана Председништва односно Одбора Јабланичког округа.

Члан 26.

Седница се прекида, када се у току седнице број присутних чланова смањи испод броја прописаног чланом 10. овог Пословника.

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.

XI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 27.

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

- опомену,
- другу опомену
- одузимање речи или
- удаљавање са седнице, већином гласова чланова Председништва.

Члан 28.

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

Члан 29.

Одузимање речи спроводи се после изречене две опомене.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

О изреченој мери, прави се писмена забелешка и са њом се упознаје Одбор Јабланичког округа, односно синдикална организација из којег је делегиран члан Председништва.

XII ЈАВНОСТ РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 32.

Све седнице Председништва су јавне.

Изузетно Председништво 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 33.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

О примени овог Пословника стара се председник, односно председавајући.

Члан 35 .

Овај Пословник о раду мора бити у складу са Статутом Синдиката образовања Србије и Правилима о раду Одбора Јабланичког одбора Синдиката образовања Србије.

Члан 36.

Пословник се доноси за мандатни период. Измене и допуне Пословника врше се на начин његовог доношења уколико то у писаној форми захтева 1/3 чланова Председништва.

Члан 37.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Председништва од 28.3.2012. године.

Овај Пословник се примењује у раду свих Одбора синдиката делатности образовања у Јабланичком округу.

Лесковац, 28.3.2012. године.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ЈАБЛАНИЧКОГ ОКРУГА
СИНДИКАТА ОБРАЗОВАЊА СРБИЈЕ
Александар Ничић