



На основу члана 34. Статута Синдиката ПТТ Србије, Главни одбор Синдиката ПТТ Србије, на својој II седници, одржаној дана 06.09.2005. године доноси

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ ОРГАНА И ТЕЛА**  
**СИНДИКАТА ПТТ СРБИЈЕ**

**1. Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим пословником утврђује се начин рада Главног одбора Синдиката ПТТ Србије, (у даљем тексту: Главни одбор и тела Главног одбора) и то: припремање и сазивање седница, вођење седница, сачињавање записника, права и дужности чланова одбора и тела у вези са радом на седницама, информисање синдикалних организација, праћење и реализација одлука и закључака и друга питања из делатности Синдиката ПТТ Србије.

**Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове органа и тела и лица која присуствују седницама.

**Члан 3.**

О примени овог Пословника стара се председник одбора, односно тела.

**Члан 4.**

Седнице органа и тела Синдиката ПТТ Србије сазивају се по потреби, о чему одлучују надлежни органи или за то овлашћена лица, како је Статутом регулисано.

#### **Члан 5.**

Седнице су јавне и њима обавезно присуствују чланови органа и тела.

Седници могу да присуствују позвана лица, чланови Синдиката о којима се одлучује, као и друга заинтересована лица по одобрењу Главног одбора.

На седнице се позивају и друга лица чије је присуство потребно по оцени предлагача или сазивача.

#### **Члан 6.**

Седницама председава и руководи председник Главног одбора Синдиката ПТТ Србије, а у његовој одсутности лице које овласти Главни одбор.

Седницама тела Главног одбора, председава председник тела.

#### **Члан 7.**

Права и обавезе председника Главног одбора су регулисана Статутом Синдиката ПТТ Србије.

Осим права и обавеза предвиђеним Статутом, председник Главног одбора Синдиката ПТТ Србије:

- припрема и сазива седнице,
- председава седницама,
- стара се о примени Пословника,
- потписује записнике, одлуке, закључке, ставове и мишљења која се доносе на седницама,
- стара се о реализацији одлука и закључака,
- врши и друге послове од интереса за чланство.

#### **Члан 8.**

Главни одбор заказује стална или повремена тела.

Председници тела су чланови Главног одбора.

Пвремена тела може да организује председник Главног одбора по указаној потреби, а по овлашћењу Главног одбора.

### **2. Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 9.**

Предлог дневног реда седнице Главног одбора припрема председник Главног одбора Синдиката ПТТ Србије.

Предлог дневног реда тела припрема председник тела или лице које је за то овлашћено.

Седнице Главног одбора сазива председник Главног одбора Синдиката ПТТ Србије

Седница се мора сазвати на писани захтев најмање 1/3 чланова Главног одбора, са предлогом питања о којима ће се расправљати уз образложење.

#### **Члан 10.**

Приликом припреме дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу питања која су у надлежности Синдиката,
- да дневни ред не буде преобиман како би се о свим питањима могло детаљно расправљати.
- да се у сваком предлогу за дневни ред седнице Главног одбора налази тачка: Економски и социјални положај запослених

#### **Члан 11.**

Материјал за седницу припрема председник Главног одбора уз помоћ стручних служби Синдиката, а по потреби се ангажују стручњаци из Предузећа или са стране.

#### **Члан 12.**

Материјал за седницу садржи:

- позив са предлогом дневног реда,
- записник са претходне седнице (ако раније није достављен),
- предлоге радних материјала о којима ће се водити расправа,
- као и друге материјале о којима ће се расправљати на седници.

#### **Члан 13.**

Позив за седнице одбора и тела доставља се најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, за ванредне седнице у року краћем од седам дана, седница се може сазвати, без материјала, са образложењем разлога на самој седници.

### **3. Одржавање седнице**

#### **Члан 14.**

Седница ће се одржати и на њој ће се пуноважно одлучивати ако седници присуствује више од 2/3 чланова одбора, односно тела. Одлука донета на седници је пуноважна ако се за њу изјасни више од половине присутних чланова.

#### **Члан 15.**

Одсуство са седнице мора се оправдати пре или на наредној седници.

У случају три неоправдана изостанка одбор покреће поступак за замену тог члана по поступку назначеном у Статуту.

#### **Члан 16.**

Дневни ред се утврђује на основу предлога за седницу.

Уколико има нових предлога са образложењем за измену и допуну о истом се без расправе одлучује гласањем, после чега се утврђује коначан дневни ред седнице.

У дневни ред се не може уврстити питање за које је, по оцени председавајућег а уз сагласност чланова Главно одбора, потребно спремити радни материјал.

По изјашњавању о предлозима измена и допуна, утврђује се коначни дневни ред за седницу.

#### **Члан 17.**

Уводно излагање по тачкама дневног реда подноси предлагач.

По завршетку уводног излагања, председавајући отвара расправу и даје реч присутнима по реду пријављивања.

#### **Члан 18.**

На седници нико не може говорити пре него што добије реч од председавајућег.

Реч прво добијају чланови органа или тела које заседа, а након тога остали присутни.

Само предлагач – извештач може добити реч мимо пријављивања, као и лице од кога председавајући захтева да понови део излагања (образложења, предлога).

По свакој тачки дневног реда учесник има право на једну дискусију која не може трајати дуже од пет минута. Изузетно, уколико дискусант захтева пре почетка дискусије, може му се дозволити продужетак дискусије, најдуже до десет минута.

Право на реплику има учесник на седници поменут у дискусији.

Реплика не може трајати дуже од две минуте. Право на реплику може се остварити само једном након излагања једног дискусанта.

За време трајања седнице мобилни телефони морају бити искључени, о чему присутне на почетку седнице обавештава председавајући.

#### **Члан 19.**

Уколико се учесник удаљи од дневног реда, председавајући ће га опоменути а у колико настави са удаљавањем од дневног реда и одузети му реч. Уколико он и даље настави да ремети рад, на предлог председавајућег, одбор доноси одлуку о удаљавању са седнице о чему се обавештава надлежно тело или орган.

Председавајући прекида дискусију и ставља предлог на гласање уколико је питање довољно разјашњено да се може донети одговарајућа одлука или закључак.

#### **4. Одлучивање на седници**

##### **Члан 20.**

После завршене расправе по појединим тачкама дневног реда приступа се доношењу одлука, закључака, ставова или мишљења.

О предлогу се гласа и одлучује јавно, сем о питањима за која је Статутом регулисано да се изјашњавање врши тајним гласањем.

Ако има више предлога, прво се гласа о предлогу датом у материјалу, а потом по реду по којем су дати предлози.

Члан има право да издвоји мишљење и глас, што се уводи у књигу записника.

##### **Члан 21.**

Када је потребно хитно доношење одлука, иста се може донети усменим консултацијама и сагласношћу потребне већине.

Одлука се бележи у књигу записника са претходне седнице. Чланови који су се сагласили са одлуком потписују дату сагласност пре почетка прве наредне седнице.

##### **Члан 22.**

Гласање се врши јавно дизањем руке "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога. Гласање се евидентира у записник појединачно, на лични захтев.

Тајно гласање врши се приликом избора или опозива носиоца функције.

##### **Члан 23.**

Резултати гласања се евидентирају бројчано у књигу записника и констатује се да ли је одлука, став или мишљење донето, колико је гласова било "ЗА", а колико "ПРОТИВ".

Резултат гласања објављује председавајући.

#### **5. Одржавање реда на седници**

##### **Члан 24.**

О реду на седници стара се председавајући..

Учесника који омета нормалан рад седнице, председавајући усмено опомиње.

Уколико и после опомене настави са ометањем, председавајући му изриче писану опомену, која се уноси у књигу записника и записника који се сачињава после седнице.

Уколико и после писане опомене настави са ометањем, председавајући ставља предлог на гласање, о удаљавању са седнице опоменутог члана.

#### **Члан 25.**

Седница се може одложити када председавајући утврди да истој не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Присутни се обавештавају о датуму, времену и месту одржавања нове седнице, а одсутни се писмено обавештавају о одлагању и времену заказивања нове седнице.

#### **Члан 26.**

Седница се прекида у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних смањи испод броја потребног за пуноважан рад седнице,
- када се због дугог трајања седница не може завршити,
- када дође до отежаног одржавања реда а председавајући није у стању да обезбеди нормалан рад.

На захтев председавајућег или већине чланова одбора седница се може прекинути и одложити.

#### **Члан 27.**

Када седници не присуствује довољан број чланова, а да би се пуноважно одлучивало, на предлог председавајућег може се одржати радна седница без изјашњавања о дневном реду и по тачкама дневног реда.

#### **Члан 28.**

У току рада седнице могу се обезбедити паузе у трајању од 10 минута, на сваких 90 минута рада и паузе до 30 минута ако се ради преко четири сата.

### **6. Права и дужности**

#### **Члан 29.**

Права и дужности чланова одбора су:

- да присуствује седници,
- да буде обавештен о дневном реду сваке седнице са материјалом,
- да буде информисан о свим питањима којима се Синдикат бави,

- да слободно и несметано износи смернице које му 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,
- поштују и ангажују се у реализацији донетих одлука, ставова, предлога и мишљења.
- да буде информисан о раду сваког члана Извршног одбора

## **7. Акта**

### **Члан 30.**

У обављању своје функције одбор доноси: правилнике, одлуке, закључке, ставове и мишљења и др.

Тело одбора доноси: препоруке, упутства, мишљења, ставове и предлоге.

## **8. Записници са седнице**

### **Члан 31.**

На свакој седници води се основни записник. Записник води лице које одреди председавајући.

Записник садржи:

- број седнице,
- место, датум одржавања,
- почетак и време завршетка седнице,
- број присутних чланова, имена одсутних чланова и разлог одсутности,
- имена присутних који су позвани или присуствују по одобрењу,
- усвојен дневни ред,
- дискусије по тачкама дневног реда,
- потпун текст о коме се изјашњава,
- број гласова "ЗА" и "ПРОТИВ" и констатацију председавајућег да ли је одлука, закључак, став или мишљење донето или не.

Учесник у расправи који жели да му потпуна дискусија буде евидентирана дужан је да по завршетку излагања своју дискусију, у писменом облику, достави лицу које води основни записник, а иста ће чинити прилог записнику.

У записник са седница тела Главног одбора не уноси се број седнице и приложена дискусија, а остали елементи се уносе.

### **Члан 32.**

Записник се по правилу усваја, као прва тачка дневног реда на наредној седници.

Усвојене примедбе на записник уносе се у записник текуће седнице.

Записници одбора се достављају члановима одбора и председницима синдикалних организација.

Записници тела Главног одбора достављају се члановима тела, а по потреби и члановима Синдиката и другим заинтересованим лицима.

Седнице Главног одбора се тонски снимају, а траке са записом се чувају у Синдикату ПТТ Србије најмање 6 месеци од дана одржавања седнице.

### **Члан 33.**

Записници се чувају у архиви Синдиката ПТТ Србије.

## **9. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 34.**

Пословник ступа на снагу даном усвајања.

У Београду,  
06.09.2005. год.

**ПРЕДСЕДНИК ГЛАВНОГ ОДБОРА  
СИНДИКАТА ПТТ СРБИЈЕ**

---

**Милорад Будимир**