На основу члана 23. Правила о раду СО „Центар“, Скупштина СО „Центар“ на седници одржаној ……..године усвојила је:

ПОСЛОВНИК
О раду Скупштине и осталих органа СО „Центар“
(Одбора СО огранка, Извршног одбора,
Надзорног одбора и комисија које они формирају)

Опште одредбе

Члан 1.

Пословник о раду Скупштине и осталих органа СО „Центар“ (у даљем тексту: Пословник), регулише и уређује начин рада Скупштине и осталих органа СО „Центар“ и то:

- Права и дужности члана
- Начин сазивања седнице
- Припрема седнице и материјала
- Вођење и ток седнице
- Начин доношења одлука
- Вођење записника
- Достава позива и записника

Права и дужности чланова

Члан 2.

Права и дужности чланова Скупштине и осталих органа СО „Центар" су:

- да присуствују седници
- да буде обавештени о дневном реду сваке седнице
- да буду информисани о свим питањима којима се синдикат бави
- да слободно и несметано износе смернице које им у задатак даје чланство
- да слободно износе своје мишљење, ставове и предлоге
- да усаглашавају ставове пре доношења одлуке
- да, без обзира на личне ставове, спроводе одлуке Скупштине и других органа синдиката
- да за свој рад одговарају члановима синдиката које представљају

Начин сазивања седнице

Члан 3.

Позиви за редовне седнице се достављају најмање три радна дана пре заказаног термина седница, директним уручивањем или E - mailom уз обавештавање телефоном или СМС-ом.

Позив за ванредну седницу доставља се, на исти начин, најмање један дан пре заказане седнице.

Уз позив се по правилу доставља материјал за сваку тачку дневног реда (осим разно).

Уколико је реч о ванредној седници, материјал се доставља на самој седници уколико није

могуће доставу материјала извршити путем E - maila.

Позив за седницу садржи:

- редни број седнице
- дан, час и место одржавања седнице
- предлог дневног реда који обухвата и навођење известиоца за сваку тачку дневног реда (изузев тачке разно)
- потпис и назив органа који сазива седницу
- остале податке и напомене значајне за седницу.

Члан 4.

Ванредна седница се може сазвати само изузетно, уколико тема захтева хитност у доношењу одговарајуће одлуке. На ванредној седници се не могу разматрати друге тачке сем оне која је узрок ванредног сазивања.

У изузетно ванредним околностима (нпр. штрајк или слична активност) ванредна седница се може сазвати и телефонски или СМС-ом, с тим што се на седници мора обавезно уручити писмени позив.

Члан 5.

Уколико члан Скупштине или другог органа СО „Центар“ није у могућности да присуствује седници из оправданих разлога, дужан је да о томе извести председника СО огранка, најмање један дан пре одржавања редовне седнице, односно одмах по пријему позива у случају да ie реч о ванредној седници.

Председник СО огранка договара са Председником СО „Центар“ потребу одређивања замена.

Утврђивање кворума и дневног реда седнице

Члан 6.

Пре почетка седнице председник утврђује кворум прегледом Списка присутних чланова Скупштине или другог органа СО „Центар“, који се обавезно потписује. Председник јавно саопштава констатацију да постоји кворум за рад,

Скупштина и остали органи СО „Центар“ могу пуноправно да раде ако им присуствује већина од укупног броја чланова .

Након тога председник, односно председавајући, почиње седницу читањем предлога дневног реда, који се предлаже Скупштини или другом органу СО „Центар“ за усвајање. Скупштина или други орган СО „Центар“ могу у целини усвојити предложени дневни ред, или у оквиру њега уврстити одређену тачку уколико се за то изјасни већина присутних чланова.

Начин рада на седници

Члан 7.

Седницом председава председник Скупштине или другог органа СО „Центар“, а у случају његове спречености председавање преузима заменик председника.

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

Након усвајања дневног реда, председавајући објављује да се прелази на дневни ред давањем речи известиоцу по првој тачки дневног реда. Известилац излаже материју у целини. Након излагања отвара се дискусија. Током вођења расправе учесници су дужни да се придржавају дневног реда.

Чланови Скупштине и осталих органа СО „Центар“ јављају се за реч подизањем руке. Председавајући даје реч по редоследу јављања.

Известилац има право да у првом обраћању говори до 10 минута.

Време излагања Председника СО огранка износи 10 минута, а члана Скупштине и осталих органа СО „Центар“ 5 минута, уколико Скупштина или остали органи СО „Центар“ на почетку претреса тачке дневног реда не одлуче другачије.

Када се исцрпи листа пријављених, дискутант може да добије реч још једном и то само ако питање које је на дневном реду, по оцени председавајућег, није довољно расправљено.

Присутна лица која нису чланови Скупштине и осталих органа СО „Центар“, могу по тачки

дневног реда дискутовати само једном, уз време излагања предвиђено за чланове Скупштине и осталих органа СО „Центар“.

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

Дискутант не сме у свом излагању да се изражава непримерено о члановима Скупштине и члановима осталих органа СО „Центар“, односно о осталим присутнима, а уколико се то деси председавајући може да му одузме реч.

Уколико дискутант, и после одузимања речи, настави са дискусијом председавајући . прекида седницу док се не успостави атмосфера погодна за наставак седнице.

Доношење одлука

Члан 8.

Уколико се нико више не пријави за дискусију, председавајући ставља на гласање предлог одлуке. Уколико има више предлога за одлучивање по истом предмету, прво се ставља на гласање предлог одлуке дат уз материјал. А, ако таквог предлога нема, онда се на гласање стављају сви предлози по реду како су се током дискусије поређали.

Члан 9.

Гласање се спроводи јавно, подизањем руке, осим у случајевима предвиђеним Правилима о раду. Председавајући прво пита ко је за предлог одлуке, затим има ли кога против и на крају има ли уздржаних. Након гласања, председавајући гласно саопштава резултате гласања уз обавезну констатацију да ли је одлука донета или није. Предлог је усвојен уколико за њега гласа проста већина (50%+1) гласова присутних чланова, осим у случајевима предвиђеним чланом 26. Правила о раду (доношење одлуке о организовању штрајка, о усвајању измена и допуна Правила о раду, о усвајању годишњег Финансијског извештаја, о покретању поступка изјашњавања чланова о смени члана Скупштине и покретању поступка изјашњавања чланова о опозиву председника,подпреседника или председнице Актива жена СО „Центар“) када Скупштина СО „Центар“ одлучује двотрећинском већином од укупног броја чланова.

Истоветна процедура се спроводи до исцрпљења дневног реда.

Члан 10.

Након што се исцрпи дневни ред председавајући јавно саопштава да іе седница Скупштине завршена.

Вођење записника

Члан 11.

У току седнице води се записник.

Записник садржи ознаку која је седница по реду у текућем сазиву Скупштине или другог органа СО „Центар“, 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, имена лица која су учествовала у дискусији по појединим тачкама дневног реда уз одређене елементе из њиховог излагања, ставове, закључке и одлуке Скупштине или другог органа СО „Центар“ донете на седници.

Уколико није одређен посебан записничар председавајући је дужан да сачини записник у року од 5 радних дана. Крајњи рок за доставу записника је 10 дана од дана окончања седнице Скупштине или другог органа СО Центра.

Записник се доставља члановима Скупштине или других органа СО „Центар“, а изводи из записника на адресе које су назначене у одлуци која је донета на Скупштини или другим органима СО „Центар“. Један примерак записника са свим материјалима и уписником о присуству се архивира у централи синдикалне организације.

Отказивање, одлагање

Члан 12.

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 Скупштине или другог органа СО „Центар“.

Заказану седницу одлаже председник и обавештава све чланове о времену одржавања нове седнице.

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

Прекид седнице може настати због грубог нарушавања реда у току седнице, о чему се одлучује на седници, а ако се не може донети одлука по овом питању, одлуку о прекиду седнице доноси председавајући.

Одржавање реда на седници

Члан 13.

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

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

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

Одузимање речи се спроводи после изречене две опомене.

Удаљавање са седнице се изриче у случајевима када нису успеле претходне мере, а учесник и даље грубо омета рад и нарушава ред седнице. Ова мера се изриче уз сагласност већине присутних чланова. Учесник седнице према којем је изречена мера удаљавања са седнице дужан је да одмах напусти седницу. О изреченој мери прави се писмена забелешка и са њом се упознаје синдикална организација огранка из које је члан Скупштине или другог органа СО „Центар“.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

Овај Пословник о раду ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине СО „Центар“. Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Скупштине и осталих органа СО „Центар“ и лица која присуствују седницама.

О примени овог Пословника стара се председник Скупштине, односно председавајући седницом.

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку који је важио за његово доношење. Иницијативу за измену и допуну пословника може покренути:

- Скупштина СО „Центар
- Извршни одбор СО „Центар“
- Синдикална организација Огранка

У Пожаревцу, 17.03.2022.године

Председник Скупштине СО Центар

Милосав Јовановић