

Пословник о раду Скупштине Синдиката ЈП ЕТВ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин рада Скупштине Синдиката ЈП ЕТВ (у даљем тексту: Скупштина), а нарочито:

- сазивање Скупштине;
- разматрање дневног реда Скупштине;
- гласање на Скупштини;
- одлагање, прекид и закључивање Скупштине;
- записник о раду Скупштине.

Члан 2.

Овај Пословник примењује се на све чланове Скупштине који присуствују седницама. Одредбе овог Пословника примењују се и на сва друга лица која присуствују седници Скупштине.

Члан 3.

Председник Синдиката ЈП ЕТВ (у даљем тексту: председник) заказује, организује и води редовне и ванредне седнице Скупштине.

Скупштина заседа на седницама и одлучује у форми одлука, закључака и ставова.

Члан 4.

Члан Скупштине има право и дужност да редовно присуствује седницама Скупштине.

Члан 5.

Председник предлаже дневни ред за седницу Скупштине, руководи радом седнице, потписује акте које доноси Скупштина, стара се о примени Пословника и извршењу одлука Скупштине.

Члан 6.

На основу службене евиденције присутности чланова Скупштине, записничар утврђује кворум за пуноважно одлучивање на седници.

Записничар утврђује време почетка и завршетка заседања Скупштине.

Члан 7.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина. Чланови Скупштине могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда, на самој седници.

Скупштина одлучује следећим редом о евентуалним предлозима:

1. за хитно разматрање новог предлога;
2. да се поједине тачке повуку са дневног реда;
3. да се дневни ред прошири;
4. за спајање расправе и
5. за промену редоследа појединих тачака.

О предложеним променама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме могу учествовати сви чланови Скупштине.

Учешће у претресу (расправи) може трајати најдуже пет минута. Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда.

Члан 8.

По утврђивању дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине. Пријаве за реч могу се поднети у току расправе. Време излагања износи пет минута, уколико Скупштина на почетку претреса поједине тачке дневног реда не одлучи другачије. Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду. Када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, председник закључује претрес.

Члан 9.

Председник привремено прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници Скупштине. Председник благовремено обавештава чланове Скупштине о наставку седнице Скупштине.

Члан 10.

Члану Скупштине који жели да говори о повреди Пословника председник даје реч чим је затражи. Ако после објашњења председника говорник остаје при тврђњи да је Пословник повређен, председник позива Скупштину да се, без одржавања претреса, о томе коначно изјасни.

Члан 11.

Скупштина пуноважно одлучује, ако је на седници присутно више од половине чланова Скупштине, а одлука се сматра донетом, ако се за њу изјасни више од половине присутних чланова Скупштине.

Члан 12.

Скупштина, по правилу, одлучује јавним гласањем - дизањем руке, по следећем редоследу:

1. ко је „ЗА“ предлог;
2. ко је „ПРОТИВ“ предлога и
3. ко је „УЗДРЖАН“ од гласања.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, записничар прозива чланове Скупштине по списку за евиденцију присутности, а сваки прозвани члан Скупштине изговара реч „ЗА“ или „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“. Председник понавља име и презиме члана Скупштине који је гласао и његову изјаву.

Члан 13.

Ако Скупштина одлучи да се тајно гласа, образује се посебна трочлана Комисија за обављање тајног гласања. Чланови ове Комисије су одговорни да се гласање спроведе регуларно и да се сваком члану Скупштине омогући да неометано гласа.

Гласачки листић садржи у горњем делу предлог о коме се одлучује и у доњем делу, у истом реду на левој страни реч „ЗА“, а на десној реч „ПРОТИВ“. Члан Скупштине гласа тако што заокружује само једну од понуђених речи.

Председник Комисије за обављање тајног гласања објављује резултате гласања на седници Скупштине. Резултати гласања, поред констатације да ли је предлог изгласан прописаном већином, обухватају и податке о броју уручених гласачких листића, употребљених гласачких листића, неупотребљених гласачких листића, неважећих гласачких листића и важећих гласачких листића.

Члан 14.

Чланови Скупштине су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено прекидати говорника, добацити говорнику, говорити о питањима ван актуелне тачке дневног реда, говорити дуже од времена одређеног за излагање члана Скупштине, као ни коришћење увредљивих израза приликом говора.

О реду на седници Скупштине стара се председник. Због повреде реда на Седници председник може да изрекне мере „ОПОМЕНА“ и „ОДУЗИМАЊЕ РЕЧИ“, а Скупштина може, због вишеструке повреде реда на седници или угрожавања физичког или моралног интегритета учесника седнице, на предлог председника, без расправе, да изрекне меру „УДАЉЕЊЕ СА СЕДНИЦЕ“.

Члан Скупштине коме је изречена мера „одузимања речи“ дужан је да прекине излагање, а члан Скупштине коме је изречена мера „удаљење са седнице“ дужан је да се одмах удаљи, у супротном председник одређује паузу.

Члан 15.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник закључује седницу Скупштине.

Записничар обавезно уноси у записник редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице (почетак, завршетак, прекиди), имена присутних чланова Скупштине, констатацију о кворуму, имена осталих учесника на седници, утврђен дневни ред за рад седнице, садржину донетих одлука, носиоце спровођења одлука и утврђене рокове за реализацију одлука, резултате спроведених гласања и напомену о постојању тонског или видео записа тока седнице.

Записник потписују записничар и председник.

Оригинални примерак записника се чува у архиви Синдиката ЈП ЕТВ.

Члан 16.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 17.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања

Председник Синдиката ЈП ЕТВ
