СИНДИКАТ УПРАВЕ СРБИЈЕ

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ПРЕДСЕДНИШТВА

Март 2021.године

На основу члана 5. став 1. Статута Синдиката управе Србије, Председништво на првој седници, одржаној 30. марта 2021.године, доноси:

ПОСЛОВНИК
о раду Председништва Синдиката управе Србије

1. ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује делокруг,састав, организација рада, начин одлучивања и јавност рада Председништва Синдиката управе Србије(у даљем тексту: Председништво), као органа Синдиката управе Србије и друга питања од значаја за рад Председништва.

Питања у вези са радом Председништва која нису уређена овим пословником и другим општим актима Синдиката управе Србије, Председништво уређује посебним актом у складу са овим Пословником.

Члан 2.

2. Председништво Републичког одбора:

- је орган Републичког одбора Синдиката и за свој рад је одговорно одбору;
- Одбор својом одлуком утврђује број, структуру чланова Председништва одбора
- По функцији чланови Председништва су: председник и секретар Синдиката, председник Покрајинског одбора синдиката, и председници окружних и јединствених одбора сходно Одлуци Републичког одбора;
- разматра питања из надлежности Републичког одбора, припрема предлоге и ставове за републички одбор, предлаже доношење одлука и закључака и усвајање одговарајућих аката, спроводи одлуке и закључке Републичког одбора;
- упућује предлоге и захтеве синдиката одговарајућим државним и друштвеним органима ради доношења и измена колективних уговора закона и других прописа;
- преговара са државним органима и послодавцима ради решавања материјалног и социјалног положаја запослених и остваривања права из радног односа и о томе обавештава Републички одбор;
- покреће иницијативе, изграђује ставове и упућује захтеве надлежним органима поводом питања битних за економски и социјални положај чланства која се уређују системским и другим прописима и колективним уговорима;

- стара се о политици финансирања, материјално финансијском пословању , имовини и фондовима синдиката;
- организује, развија и унапређује рекреативни одмор и превенцију радне инвалидности запослених – чланова синдиката;
- предузима мере за правовремено и истинито иформисање чланства и јавности о раду органа синдиката;
- остварује међународну сарадњу са синдикалним централама других земаља у складу са програмским задацима синдиката;
- формира стална и повремена радна тела;

Изузетно Председништво може између две седнице Републичког одбора доносити одлуке и заузимати ставове из надлежности Републичког одбора, али је дужно да их првој наредној седници достави на верификацију одбору.

3. САСТАВ ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 3.

Председништво чине председник и чланови.

Број чланова Председништва својом одлуком утврђује Републички одбор Синдиката управе Србије.

Поред чланова Председништва, у раду Председништва, без права гласа,могу учествовати и други чланови Републичког одбора као и председници Статутарног и Надзорног одбора.

Члан 4.

У случају спречености, председника замењује члан Председништва по овлашћењу председника.

Секретар учествује у раду седнице као члан Председништва.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДСЕДНИШТВА

Припрема и заказивање седнице Председништва

Члан 5.

У договору са председником Синдиката управе Србије, седнице Председништва припрема и сазива секретар Синдиката писменим или електронским путем.

СедницаПредседништва може да се сазове и на писани захтев најмање трећине од укупног броја чланова Председништва.

Седница Председништва сазива се најкасније пет дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Председник и секретар Синдиката управе Србије дефинишу предлог дневног реда седнице Председништва.

Уз позив за седницу, члановима Председништва доставља се и предлог дневног реда.

Чланови Председништва који нису у могућности да физички присуствују седници могу учествовати електронским путем, уколико за то постоје технички услови.

Вођење седнице и одлучивање

Члан 6.

Председник Синдиката управе Србије односно председавајући седницом Председништва отвара седницу Председништва, утврђује број присутних чланова Председништва и након тога приступа утврђивању дневног реда.

Кворум за одлучивање и рад постоји ако седници присуствује најмање половина чланова Председништва.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда и предлога чланова Председништва за измену и допуну.

По утврђивању дневног реда усваја се записник са претходне седнице. Члан Председништва има право да стави примедбу на записник. При усвајању записника Председништво прво одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Разматрање и одлучивање на седници врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Члан 7.

Седница Председништва се прекида: када се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за њено одржавање; када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана; када дође до тежег нарушавања реда на седници.

Седницу прекида председавајући.

Члан 8.

Председништво одлучује јавним гласањем.

Одлука се сматра усвојеном ако за њу гласа већина присутних чланова Председништва.

Члан 9.

О току седнице води се записник.

Записник седнице садржи редни број седнице Председништва, датум и место одржавања седнице, име председавајућег, имена учесника седнице по позиву, имена других присутних, утврђени дневни ред, садржај расправе и одлуке о појединим тачкама дневног реда.

Уколико постоје издвојена мишљења појединих чланова Председништва, битни делови изјаве којом је изражено издвојено мишљење се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Синдиката управе Србије.

Електронске седнице Председништва

Члан 10.

Електронска седница одржава се разменом електронских порука са електронском адресом Синдиката управе Србије sindikatuprave@gmail.com

Електронску седницу сазива председник.

На електронској седници, чланови Председништва се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице, тако што одговарају на електронску поруку којом им је достављен сазив електронске седнице и гласају "за" , "против", или уздржан за предлог из сваке тачке дневног реда електронске седнице.

Одлука на електронској седници је донета ако је "за" гласала већина од укупног броја чланова Председништва.

Записник електронске седнице усваја се на првој наредној седници Председништва.

О сачињавању и чувању записника електронске седнице стара се секретар.

Акти Председништва

Члан 11.

О питањима које разматра, Председништво заузима ставове и доноси одлуке, закључке, предлоге, усваја препоруке и мишљења и покреће иницијативе.

Акт који доноси Председништво потписује председник Синдиката управе Србије.

Записник седнице Председништва потписују председавајући и секретар.

Повремена радна тела

Члан 12.

За разматрање и давање предлога о питањима која су у његовом делокругу, Председништво може самостално да образује комисије, радне групе као повремена радна тела, стручна и саветодавна радна тела.

Чланови повремених радних тела поред чланова Председништва и других представника чланова Републичког одбора Синдиката управе Србије, могу бити и лица ван Синдиката

управе Србије, стручњаци у областима за које се оснива повремено радно тело или представници националних и међународних партнера и институција.

Повремена радна тела образују се одлуком Председништва којом се утврђује њихов делокруг и састав, као и друга питања од значаја за рад повременог радног тела.

5. СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 13.

Стручне, административне и друге послове за Председништво и његова повремена радна тела, обавља секретар Синдиката управе Србије.

Секретар:

- у договору са председником припрема и заказује седницу Председништва и дефинише предлог дневног реда за седницу,
- стара се о прибављању потребних материјала и благовременом упућивању позиваи материјала за седницу члановима Председништва,
- води записник седнице Председништва,
- стара се о стручној обради аката усвојених на седници и њиховом достављању субјектима на које се односе,
- стара се о евиденцији рада Председништва,
- стара се о спровођењу плана рада Председништва и извршавању одлука Председништва,
- прикупља иницијативе и предлоге чланова Синдиката управе Србије упућене Председништву,
- сарађује са представницима непосредно заинтересованих органа и организација,
- стара се о објављивању информација о раду Председништва на интернет презентацији Синдиката управе Србије,
- обавља друге послове у вези са радом Председништва који су дефинисани овим Пословником или које му повери председник Синдиката управе Србије.

Члан 14.

О раду Председништва секретар води евиденцију.

Обавезну евиденцију чине позив за седницу, материјали за одлучивање, записник са седнице, листа присутних чланова Председништва и потписани и печатом Синдиката управе Србије оверени акти које је Председништво усвојило.

По правилу се води електронска евиденција (електронска/скенирана документа), а део евиденције чине и документа у папирном облику.

6.ЈАВНОСТ РАДА ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 15.

У циљу обавештавања чланова о раду Председништва на интернет презентацији објављују се: обавештење о времену и месту одржавања седнице Председништва и информација са одржане седнице Председништва Синдиката управе Србије.

На интернет презентацији Синдиката управе Србије се по потреби могу објављивати и одлуке и други акти (закључци, иницијативе, предлози, мишљења)усвојени на седници Председништва, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Председништва и његових повремених радних тела.

О благовременом обавештавању јавности о раду Председништва на интернет презентацији Синдиката управе Србије стара се секретар.

О раду Председништва Синдикат управе Србије може обавештавати јавност и на други начин (давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу и на други погодан начин).

7.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Председништва.

СИНДИКАТ УПРАВЕ СРБИЈЕ БЕОГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Слађан Бобић