

Веће секције _____, на основу члана 12. Правилника о раду секција број 60/5/17 од 23.04.2017. године, на седници одржаној _____ 2017. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА СЕКЦИЈЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Већа секције за _____, која функционише у оквиру Друштва психолога Србије.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

Члан 2.

Право да учествују на седници Већа, да бирају и да буду бирани имају сви психолози из секције за _____ (област рада).

Члан 3.

Веће може почети са радом ако седници присуствује најмање десет психолога.

Члан 4.

Одлуке на Већу се доносе простом већином гласова присутних психолога. Гласање је јавно, уколико Веће не одлучи другачије.

Члан 5.

Радам Већа руководи председник, кога бирају сви чланови на оснивачкој, односно изборној седници, тајним гласањем.

Председник Већа је уједно и председник Радног тела.

Члан 6.

Председник Већа/Радног тела обавља неопходне припреме за седницу Већа, у сарадњи са осталим члановима Радног тела. Достављање позива и материјала за седницу Већа се врши електронским путем, најмање три дана пре почетка седнице.

Позив садржи: место, датум и време одржавање седнице, предлог дневног реда и по потреби писани материјал.

Изузетно, позив (без дневног реда и писаног материјала) може бити упућен СМС поруком, уколико се члан Секције писменим путем изјасни да нема приступ електронској пошти.

Члан 7.

Предлог дневног реда припрема и саставља Радно тело Секције.

У поступку припреме дневног реда предлоге може да да сваки члан Секције.

Седница Већа, по правилу, почиње предлагањем дневног реда.

Члан Секције има право да на самој седници Већа захтева допуну дневног реда.

Веће простом већином присутних одлучује о предлогу дневног реда, као и о евентуалним изменама и допунама.

Члан 8.

Седница Већа почиње са радом у заказано време.

На свим седницама Већа уредно се води записник, који потписују председник Већа и записничар.

Записник садржи: место, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова Секције, одлуке и закључке који су усвојени и резултате гласања.

Записник се саставља после закључене седнице, а усваја се на наредној седници Већа.

Записник се заводи у деловодни протокол и чува у архиви Секције.

По потреби, оверени записник се доставља Извршном одбору Друштву психолога Србије као доказ о одржаној седници Већа.

Члан 9.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Измене и допуне овог Пословника доносе се по истом поступку као и овај Пословник.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине секције број _____ од _____ године.

Председник Већа
Секције за _____
