

Скупштина Друштва психолога Србије, на основу члана 20. став 1. тачка 1) Статута Друштва психолога Србије број 232/16 од 11.12.2016. године, на седници одржаној 23.04.2017. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗВРШНОГ ОДБОРА ДРУШТВА ПСИХОЛОГА СРБИЈЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Извршног одбора Друштва психолога Србије (у даљем тексту: ИО).

Начин избора чланова Извршног одбора, њихов мандат, избор председника и заменика председника, уређен је Статутом Друштва психолога Србије (у даљем тексту: Друштво).

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

Члан 2.

Надлежност Извршног одбора утврђена је одредбом члана 29. Статута Друштва.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Извршни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 4.

Седнице ИО су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, као и Председник Друштва.

Седницама ИО могу присуствовати и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници, по позиву председника ИО.

Члан 5.

ИО може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне.

Члан 6.

Председник ИО је одговоран за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара ИО.

Члан 7.

Сваки члан ИО је обавезан да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су у надлежност ИО.

Члан 8.

Чланове ИО, као и председника ИО бира Скупштина, из редова чланова Друштва. Заменика председника ИО бирају чланови ИО, на првој конститутивној седници. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Припремање седница ИО

Члан 9.

Седнице сазива и њима руководи председник ИО, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Председник ИО руководи припремама и организовањем активности којима се обезбеђују сви потребни услови за нормалан рад седнице ИО.

Седнице се одржавају према програму рада ИО.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем, а Стручна служба Друштва је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице, путем електронске поште, а материјал за седницу се може преузети и лично у просторијама Друштва.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 11.

Председник ИО, или његов заменик, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице могу учествовати и други органи, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања на седници ИО.

Члан 12.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност ИО;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Друштва;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Одржавање седнице

Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутно најмање седам чланова ИО.

Изузетно, Извршни одбор Друштва може да заседа и доноси предлоге одлука ако седници присуствује најмање четири члана Извршног одбора. У том случају, одлуке постају пуноважне када се о њима изјасне електронским путем преостали чланови Извршног одбора Друштва и ако је одлука донета већином гласова. Рок за изјашњавање одсутних чланова је до 10 дана од дана одржавања седнице.

Седнице Извршног одбора Друштва могу се одржавати коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сви чланови Извршног одбора који учествују у раду седнице могу међусобно истовремено да комуницирају.

У ванредним ситуацијама, Извршни одбор Друштва може да заседа и доноси одлуке са могућим доступним бројем својих чланова. Одлуке постају пуноважне ако је за њих гласало више од половине присутних чланова Извршног одбора Друштва.

Након утврђивања кворума, разматра се предлог дневног реда.

Члан 14.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или његовог заменика, најкасније један дан пре одржавања седнице.

Сматраће се да члан ИО присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).

Уколико члан ИО несавесно ради или неоправдано одсуствује више од два пута узастопно, Председник је у обавези да о томе обавести Скупштину.

Члан 15.

Седница ИО почиње са радом у заказано време. Седницу отвара председник ИО који чита предложени дневни ред.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

ИО одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

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

Члан 16.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице, прелази на разматрање сваке тачке дневног појединачно.

Члан 17.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац – председник или други члан ИО, односно друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове ИО да учествују у њој.

Члан 18.

Председник ИО води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник ИО има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 19.

На предлог председника или члана, ИО може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 20.

На предлог председника или члана, ИО може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председника или члана ИО, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Председник ИО формулише предлог одлуке, а потом се ИО изјашњава о предлогу.

Текст одлуке и резултат изјашњавања председник ИО диктира у записник, а тек потом прелази на следећи тачку.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23.

ИО одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Члан 24.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 26.

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови ИО могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Члан 27.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови ИО имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 28.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 29.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова ИО, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Члан 30.

Председник ИО објављује резултат гласања.

Члан 31.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник ИО има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 32.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник ИО, а меру из тачке 4. изриче ИО, на предлог председника.

Члан 33.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолучно и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Члан 34.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови ИО, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 35.

Председник ИО закључује седницу када су исцрпљене све тачке дневног реда. Закључена седница се не може настављати.

Члан 36.

На конститутивној седници ИО одређује се лице које ће водити записник са седнице. О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се председник ИО.

Члан 37.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови ИО;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 38.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине присутних броја чланова ИО.

Сваки члан ИО има право да изнесе примедбе на записник, о којима се одмах одлучује, без расправе. Ако се примедба прихвати, извршиће се одговарајућа измена у записнику.

Члан 39.

Записник се чува у архиви Друштва, са записницима осталих органа, као поверљив документ од трајне вредности.

Члан 40.

Извод из записника, са одлукама и закључцима ИО, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, доставља се именованим органима Друштва.

Члан 41.

О извршавању свих одлука донетих на седницама ИО стара се председник ИО.

Члан 42.

ИО може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 43.

Састав комисије из члана 42. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује ИО приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају ИО.

Посебне одредбе

Члан 44.

Извршни одбор Друштва је надлежан да одлучује као другостепени орган, по жалби на одлуку Суда части.

Странка, незадовољна одлуком Суда части има право жалбе у року од 15 дана, од дана пријема одлуке.

Жалба се подноси Извршном одбору Друштва.

У поступку по жалби, ИО одлучује на седници:

- да уважи жалбу и поништи одлуку Суда части,
- да потврди одлуку Суда части,
- да преиначи одлуку и изрекне другу казну, у складу са чланом 24. Правилника о раду Суда части.

Завршне одредбе

Члан 45.

Комисија ИО за израду нормативних аката израђује нацрт Пословника о раду ИО.

Извршни одбор разматра нацрт Пословника и утврђује предлог, који доставља Скупштини.

Скупштина разматра и доноси Пословник, који одмах ступа на снагу.

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

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Извршног одбора број _____ од _____ . године.

Члан 47.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник
Друштва психолога Србије

Проф. др Иван Јерковић

