

ДРУШТВО ПСИХОЛОГА СРБИЈЕ“

Ψ

Број 60/2/17

23.4. 2017_год.

Б е о г р а д

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 Надзорног одбора Друштва психолога Србије

Опште одредбе

Члан 1.

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

Начин избора чланова НО, њихов мандат, избор председника НО, уређен је Статутом ДПС-а.

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

Члан 2.

Надлежности НО Друштва утврђене су чланом 33. Статута ДПС.

Члан 3.

Послове из своје надлежности НО обавља на начин и по поступку прописаним Законом о психолошкој делатности, Статутом ДПС и овим Пословником.

Члан 4.

НО има 5 чланова, а радом НО руководи председник НО.

Члан 5.

Седницама НО присуствују чланови овог органа и друга лица по позиву председника НО.

Члан 6.

Председник НО је одговоран за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Скупштини ДПС-а.

Члан 7.

Сваки члан НО својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су у надлежност НО.

Члан 8.

Ако члан НО и после више позива не обавља своју улогу дуже од шест месеци, сматра се да је дао оставку и биће замењен другим чланом, а на предлог Извршног одбора до прве наредне Скупштине Друштва.

Припремање, сазивање и рад на седницама

Члан 9.

НО се састаје најмање једном у три месеца, а по потреби и чешће.

Седнице НО сазива његов председник, а у одсуству дужем од три месеца може је сазвати и један од чланова. У случају да председник Надзорног одбора не сазове седницу у року из претходног става, дужност чланова је да о томе обавесте председника ИО ДПС.

Члан 10.

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

Члан 11.

Седнице се сазивају електронским путем, а Стручна служба ДПС је у обавези да, на предлог председника НО, 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.

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 12.

Председник НО припрема предлог дневног реда сваке седнице.

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

-се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност НО;

-дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице актуелна за рад ДПС.

Члан 13.

Седницу отвара председник НО и на самом почетку утврђује присутност и оправданост одсутности чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна проста већина чланова НО (минимум 3 од 5 чланова),

Све одлуке и закључци НО доносе се простом већином гласова присутних.

Члан 14.

Након утврђивања присутности чланова, разматра се предлог дневног реда.

Приликом разматрања предлога дневног реда сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

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

Члан 15.

Након усвајања дневног реда, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

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

Члан 16.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач – председник или други члан НО или позвано лице.

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

Члан 17.

Председник НО води седницу, 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 води рачуна да говори само када добије реч, и то конкретно о питању које се разматра.

Члан 18.

На предлог председника или члана, НО може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио неопходним материјалом, односно прибавили потребни подаци до наредне седнице.

Члан 19.

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

Текст одлуке или закључка и резултат изјашњавања председник НО 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 20.

Гласање је јавно.

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

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

Гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује и објављује резултат гласања.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

1. опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљавање са седнице.

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

Члан 23.

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Лица која присуствују седници, а нису чланови НО, могу се због нарушавања реда, без икакве опомене удаљити са седнице.

Члан 24.

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

Члан 25.

О току седници НО води се записник. О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се председник НО.

Стручна служба ДПС води записник о току седнице и закључке.

Записници се воде у посебно устројеној књизи за евидентирање налаза надзора, који се чува као трајни документ ДПС.

По потреби, после седнице се праве изводи из записника, у којима се наводе одлуке или друге чињенице, битне за наредну седницу НО или за потребе рада Извршног одбора ДПС. Изводи из записника представљају саставни део записника и чувају се такође као трајан материјал уз записник.

За наставак седнице, по истом дневном реду, не морају се упућивати позиви, већ се о томе чланови договарају на седници.

Члан 26.

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 НО, а који су дошли по позиву председника НО;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука, односно закључака 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 27.

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 НО.

Сваки члан НО 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 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

О извршавању свих одлука донетих на седницама НО стара се председник НО, ако није другачије договорено.

Члан 31.

НО може образовати своје сталне или повремене стручне радне тимове ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 32.

Састав стручних радних тимова из члана 31. овог пословника, њихов задатак и рок за извршење посла утврђује НО приликом њиховог образовања.

Чланови стручних радних тимова за свој рад одговарају НО.

Члан 33.

Уколико процени да постоји потреба, у оквиру обављања послова из своје надлежности, НО може обезбедити консултативну помоћ независних стручњака за област финансија и примену правне регулативе за области које надзире.

Прикупљање чињеница из пословних књига и других докумената, за потребе надзора, може, али не као правило, обављати и један члан Надзорног одбора, уз поштовање свих законских и статутарних норми. Прикупљене чињенице и налази записују се у књигу записника.

НО има право и дужност да у вршењу надзора остварује увид у све пословне и друге документе и да обавља разговоре и узима исказе од свих чланова органа и тела и запослених радника ДПС.

При састављању извештаја, Надзорни одбор се придржава чињеница и на основу њих даје препоруке.

Члан 34.

НО подноси Скупштини писани извештај о свом раду и налазима са предлогом мера.

Извештај НО Скупштини ДПС је по правилу годишњи, а може се, по потреби, подносити и за краћи период.

Извештај НО шаље се представницима Скупштине уз позив за Скупштину и друге материјале, о чему се стара стручна служба ДПС.

НО по потреби, између седница Скупштине, подноси своје налазе Извршном одбору и Председнику ДПС, са предлогом мера.

Члан 35.

Извештај Скупштини Друштва и дописе другим телима ДПС потписују председник НО и сви чланови НО.

Члан НО има право да изузме своје мишљење по делу извештаја или у целини или да поднесе своје амандмане.

Завршне одредбе

Члан 36.

Комисија Извршног одбора за израду нормативних аката израђује нацрт Пословника о раду НО.

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 37.

Даном ступања на снагу овог пословника, престаје да важи Правилник раду
Надзорног одбора број _____ од _____ године.

Председник
Друштва психолога Србије

Проф. др Иван Јерковић