

Na temelju članka 1. statuta Društva psihologa u Splitu Skupština društva psihologa u Splitu na sjednici održanoj dana 18.2.1999. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora (u nastavku teksta: Poslovník), uređuje se način rada Upravnog odbora Društva psihologa u Splitu (u daljnjem tekstu: Upravni odbor).

Članak 2.

Članovi Upravnog odbora dužni su pridržavati se ovog Poslovníka.

Članak 3.

Upravni odbor radi u sjednicama. Predsjednik Upravnog odbora (u nastavku teksta: predsjednik), rukovodi pripremanjima sjednica i radom na sjednicama Upravnog odbora.

U slučaju spriječenosti, predsjednik određuje člana, jednog od dvoje dopredsjednika koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice.

Članak 4.

Predsjednik osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog odbora.

Članak 5.

Prema potrebi sjednicama Upravnog odbora mogu biti pozvane i druge osobe, tijela Društva, Odbori i druga privremena radna tijela Društva.

Članak 6.

Upravni odbor donosi odluke većinom nazočnih članova Upravnog odbora.

Članak 7.

Akte upravnog odbora potpisuje predsjednik, odnosno član Upravnog odbora koji je rukovodio sjednicom, a prema ovlastima iz članka 3. ovog Poslovníka.

Članak 8.

Predsjednik brine o tome da se u radu Upravnog odbora poštuju Statut i opći akti Društva.

Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog odbora osigurava predsjednik. Upravni odbor može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Upravnog odbora, odnosno druga osoba.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi. Sjednice saziva predsjednik. Predsjednik će sazvati sjednicu i kada njeno sazivanje zahtijevaju najmanje dva člana Upravnog odbora.

Članak 11.

Sjednica Upravnog odbora saziva se pisanim pozivom. Poziv na sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se po potrebi prilažu i posebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

Članak 12.

Poziv na sjednicu Upravnog odbora s materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije pet dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u žurnim slučajevima, poziv na sjednicu i potreban materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku.

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog odbora započinje predsjednik. Na početku sjednice predsjednik utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog odbora.

Članak 14.

Upravni odbor može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravni odbor. Svaki član Upravnog odbora može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 16.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega počinje rasprava.

Članak 17.

U raspravi može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštanje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javljali. Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se i mimo reda govori. Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda sjednice.

Članak 18.

Član Upravnog odbora koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 19.

Ako je potrebno, Upravni odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 20.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje. Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni. Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 21.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke «za» ili «protiv» prijedloga.

Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje. Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Članak 22.

Zakazana sjednica odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije njenog započinjanja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebit broj članova.

Sjednicu odgađa u slučajevima iz stavka 1. i 2. predsjedavajući sjednice.

Članak 23.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održavati red
- ako se o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pak pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku donosi Upravni odbor.

Članak 24.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, kao i ostale članove.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 25.

O sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik Društva ili osoba koju odredi predsjednik.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog odbora sadržava:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog odbora
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici
- zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice
- usvojeni dnevni red sjednice
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme kada je sjednica završena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena
- konstatiranje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.

Članak 27.

Zapisnik upravnog odbora potpisuju predsjednik, odnosno član Upravnog odbora koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda, te se isti čuva u arhivi Društva kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 28.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog odbora.

Članak 29.

Odluke Upravnog odbora i zaključci posebno se izdvajaju te se dostavljaju:

- oglasna ploča u prostorijama Društva
- Knjiga odluka
- Računovodstvo.

Članak 30.

Ovog Poslovnika obvezni su pridržavati se u svom radu i druga tijela društva, ustrojstveni oblici, odbori i druga privremena tijela Društva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

O pitanjima načina rada Upravnog odbora, koja nisu određena ovim Poslovníkom, Upravni odbor odlučit će u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 32.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se sedmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči u prostorijama Društva.

Predsjednik Društva psihologa u Splitu

Jadranka Radnić, dipl. psiholog