

# **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU**

## **Beogradskog psihoanalitičkog društva**

### **I. UVODNE ODREDBE**

Pravilnik o upravljanju određuje procedure kojih mora da se pridržava svaki organ Udruženja kako bi se obezbedilo upravljanje Udruženjem radi postizanja ciljeva Udruženja definisanih Statutom BPD.

Odredbe Pravilnika su usklađene sa Statutom Udruženja a gde god se pojavi nejasnoća oko tumačenja smatra se da je Statut stariji dokument, te da je potrebno pridržavati se Statuta Udruženja.

U skladu sa Statutom BPD upravljanje Udruženjem sprovode organi Udruženja, a to su Skupština, Izvršni odbor, Komitet za edukaciju, Savet trening analitičara, Etički komitet, kao i Komisije koje formira Udruženje po potrebi.

#### **Odgovornost organa Udruženja**

Sve organe bira Skupština i svi organi odgovaraju Skupštini.

Izbor organa je regulisano u članu 15. tačka 6. („Izbor i razrešenje članova svih organa Udruženja“), što znači da IO nema mogućnost da samostalno postavlja nove organe, čak ni na nivou komisija, te nema pravo da bira njihove članove ili smenjuje postojeće. Jedan član BPD može biti biran samo u jedan organ Društva izuzimajući komisije koje su privremene i Savet TA koji je telo koje obuhvata sve trening analitičare.

Odgovornost organa je regulisano u članu 15. tačka 4. (Skupština razmatra i usvaja izveštaje svih organa Udruženja i komisija jednom godišnje). Ovu odredbu treba tumačiti kao „najmanje jednom godišnje“ (slično kao što se sednica Skupštine obavezno mora organizovati najmanje jednom godišnje), jer je moguće da se Skupštine sazivaju više puta godišnje.

Organi društva mogu obavljati samo delatnosti za koje su izabrani.

#### **Izveštavanje organa udruženja**

Pred svaku sednicu Skupštine svi organi su u obavezi da podnesu izveštaj, ili da izveste pismeno da nisu imali aktivnosti između dve sednice Skupštine. Izveštaji se šalju IO najmanje deset dana pred Skupštinu, a IO dostavlja primljene izveštaje svim članovima BPD najmanje sedam dana pred Skupštinu.

Izveštaj bilo kog organa Udruženja koji se podnosi na sednici Skupštine može biti označen kao (i takva fraza se unosi u zapisnik sa Sednice Skupštine):

1. usvojen bez primedbi;
2. usvojen sa primedbama i dopunama ili
3. nije usvojen.

U slučaju trećeg automatski se podrazumeva da se članovi organa Udruženja čiji izveštaj nije usvojen izjasne oko svoje ostavke na članstvo u organu, ili (ako smatraju da ne treba da podnesu ostavke), da Predsedavajući Skupštine na dnevni red iznese predlog o glasanju Skupštine o poverenju članovima tog organa.

## **Finansijsko upravljanje Udruženjem**

Udruženje deluje u skladu sa važećim zakonskim i finansijskim propisima. Finansijski izveštaj za prethodnu godinu i finansijski plan za narednu godinu donosi IO, a overava Skupština. Finansijski plan se priprema u skladu sa finansijskim izveštajem.

Finansijskim sredstvima upravlja IO na osnovu prethodno od Skupštine odobrenog finansijskog plana. Mimo finansijskog plana sredstva se mogu koristiti ukoliko je to u interesu Udruženja i ukoliko je IO doneo odluku konsenzusom o trošenju sredstava. Pravdanje vanrednog utroška sredstava se vrši redovnim izveštavanjem članstva BPD o sastancima IO. Kontrolu finansijskog poslovanja vrši Nadzorna komisija i Skupština Udruženja.

Isključivo ovlašćenje da izdaju naloge za plaćanje i vrše plaćanja imaju svi članovi IO. Udruženje ima svoj račun kod banke i svoje poslovanje obavlja preko računa. Redovni izveštaji se šalju knjigovođi sa kojim Udruženje ima sklopljen ugovor.

### **1. Blagajnik**

Blagajnik je zadužen za administrativno upravljanje finansijama. U tome mu pomažu članovi IO i knjigovođa Udruženja. Blagajnik podnosi finansijski izveštaj na sastancima IO i na Skupštini Udruženja.

### **2. Knjigovođa**

Knjigovođa Udruženja je osoba registrovana za takvu delatnost sa kojom je Udruženje sklopilo ugovor. Knjigovođa piše godišnje finansijske izveštaje za APR i podnosi poresku prijavu.

### **3. Nadzorni odbor**

Pre sednice Skupštine na kojoj se prezentuje finansijski izveštaj, saziva se privremena komisija za nadzor finansijskih sredstava koja se sastoji od dva člana Udruženja koja nisu u IO niti u KE. Oni su dužni da pre sednice Skupštine zajedno sa Blagajnikom pregledaju izveštaj kao i račune (ili slučajni uzorak računa), i da podnesu izveštaj nadzorne komisije Skupštini. Članovi koji žele da budu u nadzornoj

komisiji javljaju se dobrovoljno Sekretaru Udruženja po prijemu poziva za sednicu Skupštine. Ukoliko se niko ne javi dobrovoljno (po isteku tri dana od slanja poziva), Sekretar Udruženja sam bira dva člana nadzorne komisije. Izveštaj nadzorne komisije se prilaže potpisan u izveštaj sa sednice Skupštine.

#### **4. Članarine**

Članovi plaćaju članarinu Udruženju koja uključuje sledeće:

- članarinu za BPD,
- članarinu za EPF,
- članarinu za IPA,
- članarinu za PEP-WEB.

Skupština određuje visinu članarina koje godišnje treba plaćati na osnovu predloga budžeta.

Blagajnik je zadužen za uplate članarina za EPF, IPA i PEP-WEB.

Novi članovi plaćaju članarinu od meseca kada su izabrani na Skupštini.

Propust u plaćanju članarine za sobom povlači opomenu od strane blagajnika. Ukoliko članarina za prethodnu godinu nije izmirena Skupština odlučuje o statusu člana koji nije izvršio plaćanje. Jedna od odluka može biti prekid članstva u Društvu u skladu sa Statutom.

## **II. SKUPŠTINA**

### **1. Sazivanje Skupštine**

U skladu sa Statutom BPD (član 14) Skupštinu saziva Predsednik Udruženja, pismenim putem, najmanje tri nedelje unapred, uz obaveštenje o mestu i vremenu održavanja Skupštine i priloženom predlogu dnevnog reda. U ime Predsednika Udruženja Skupštinu može da sazove i sekretar Udruženja, a na osnovu izveštaja IO BPD na kojem je odlučeno sazivanje Skupštine.

Prema članu 14. vanredna zasedanja Skupštine mogu da se sazovu na osnovu obrazloženog predloga IO Udruženja, kao i na osnovu pismene inicijative najmanje jedne trećine ukupnog broja članova Skupštine upućenoj IO BPD.

### **2. Izbor Radnog predsedništva Skupštine**

Skupštinu otvara Predsednik koji vodi postupak izbora Radnog predsedništva Skupštine. Radno predsedništvo su: predsedavajući Skupštine, zapisničar i dva overivača zapisnika. U skladu sa Statutom BPD sednicom Skupštine predsedava lice koje se javnim glasanjem bira na početku sednice za predsedavajuće Skupštine.

Tokom sednice zapisničar vodi zapisnik. Potpisuju ga Predsedavajući Skupštine i dva overivača zapisnika.

### **3. Upravljanje radom Skupštine**

Predsedavajući Skupštine daje Dnevni red na predlog, dodaje dopune ukoliko se predlože, i stavlja na glasanje. Rad se nastavlja po Dnevnom redu Skupštine tako što Predsedavajući vodi računa da se diskusija odvija prema tačkama Dnevnog reda, a ukoliko izlazi iz okvira date teme i pokreće novu temu predlaže da se ostavi za tačku Razno.

### **4. Donošenje odluka Skupštine**

Da bi odluke bile važeće potrebno je da na Skupštini bude prisutna polovina članova. Članovi Udruženja koji nisu u mogućnosti da prisustvuju Skupštini a žele da učestvuju u glasanju mogu da daju punomoć nekog od članova koji su prisutni na Skupštini. Punomoć se daje izjavom poslatom na e-mail adresu Udruženja. Prema Statutu Skupština donosi odluke prostom većinom glasova članova prisutnih na sednici, osim ako je drugačije propisano. Za izmene i dopune Statuta i Pravilnika potrebna je dvotrećinska većina glasova članova prisutnih na sednici.

### **5. Nadležnosti Skupštine**

Prema Statutu u nadležnosti spada sledeće (izdvojene najčešće teme):

- Usvajanje izmena i amandmana Statuta, Pravilnika i drugih akata;
- Usvajanje Plana i programa aktivnosti Udruženja za narednu godinu (IO);
- Razmatranje i usvajanje izveštaja svih organa Udruženja i Komisija;
- Razmatranje i usvajanje finansijskog izveštaja i finansijskog plana (IO);
- Izbor i razrešenje članova svih organa Udruženja;
- Odlučivanje o prijemu novih članova, kao i prekidu članstva;
- Odlučivanje o formiranju i rasformiranju Komisija;
- Odlučivanje o visini članarine.

### **6. Zapisnik**

Tokom sednice vodi se zapisnik. Zapisničar šalje zapisnik sa sednice Predsedavajućem Skupštine i overivačima zapisnika najkasnije sedam dana posle sednice. Zapisnik potvrđuju Predsedavajući Skupštine i dva overivača zapisnika. Nakon potvrde zapisnik se šalje članovima Udruženja na uvid i komentare u roku od najviše dve nedelje posle sednice.

Konačni zapisnik se usvaja na sledećoj sednici Skupštine. Tada se potpisuje original zapisnika i dostavlja Sekretaru Udruženja za arhiviranje.

### **III. IZVRŠNI ODBOR**

Izvršni odbor je organ Udruženja izabran od strane Skupštine da upravlja Udruženjem između Skupština i donosi odluke od značaja za funkcionisanje Udruženja. Ukoliko IO proceni da se radi o pitanjima od posebnog značaja saziva Skupštinu radi uključivanja svih članova Udruženja u donošenje odluke.

**Skupština vrši kontrolu nad IO** na sledeće načine:

1. IO mora da predstavi Skupštini Plan i program rada za sledeću godinu, koji ona može da: a) usvoji; b) usvoji sa izmenama i dopunama; ili c) odbaci. U slučaju trećeg automatski se podrazumeva da se članovi IO izjasne oko svoje ostavke na članstvo u organu, ili (ako smatraju da ne treba da podnesu ostavke), da Predsedavajući Skupštine na dnevni red iznese predlog o glasanju Skupštine o poverenju članovima tog organa.
2. IO mora da predstavi Skupštini najmanje jednom godišnje Izveštaj o svom radu, koji ona može da: a) usvoji; b) usvoji sa izmenama i dopunama; ili c) odbaci. U slučaju ovog trećeg postupa se kao što je navedeno gore.

#### **1. Sazivanje sastanaka IO**

Svi članovi IO imaju pravo da predlože sazivanje sastanka, a sekretar Udruženja određuje mesto i vreme u dogovoru sa ostalim članovima. Sastanci IO mogu biti prošireni učešćem predstavnika ili članova drugih organa Udruženja, kao i otvoreni za sve članove Udruženja.

#### **2. Upravljanje radom IO**

Sekretar IO sastavlja dnevni red, a Predsednik rukovodi sastankom.

#### **3. Donošenje odluka IO**

Po članu 19. Statuta odluke se donose većinom glasova prisutnih članova. U slučaju jednakog broja glasova, Predsednik Izvršnog odbora donosi konačnu odluku.

#### **4. Nadležnosti IO**

U skladu sa Statutom BPD IO ima sledeće nadležnosti:

1. Rukovođenje aktivnostima Udruženja između sednica Skupštine i donošenje odluka koje se tiču ostvarivanja ciljeva Udruženja;
2. Organizovanje redovnog obavljanja delatnosti Udruženja u skladu sa usvojenim Planom i programom;
3. Poveravanje posebnih poslova pojedinim članovima Udruženja;

4. Predlaganje Skupštini formiranja novih komisija i komiteta kao pomoćnih organa Udruženja sopstvenom inicijativom ili na predlog članova Udruženja;
5. Odlučivanje o pokretanju postupka za izmene i dopune Statuta i Pravilnika, sopstvenom inicijativom ili na predlog najmanje trećine članova Udruženja, i pripremanje predloga izmena i dopuna, koji se podnosi Skupštini na usvajanje;
6. Podnošenje Skupštini predloga finansijskog plana i izveštaja, i odlučivanje o tekućim finansijskim pitanjima;
7. Podnošenje Skupštini predloga o članstvu u drugim organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, sopstvenom inicijativom ili na predlog najmanje pet članova Udruženja, u skladu sa Statutom i Zakonom.
8. Podnošenje Skupštini izmena statusa članova na predlog Komiteta za edukaciju, ili prestanka članstva;
9. Podnošenje Skupštini, jedan put godišnje, izveštaja o svojim aktivnostima.
10. Izvršenje drugih aktivnosti u skladu sa Statutom, Pravilnikom Udruženja i Zakonom.

Pored toga IO radi sledeće:

- Pomaže i koordinira aktivnosti koje predlažu drugi članovi (npr. putem pokretanja komisija, ili saradnje i dr.).
- Prati rad ostalih organa Udruženja:
  - kroz redovne izveštaje sa sastanaka i o aktivnostima datih organa,
  - kroz zajedničke sastanke sa predstavnicima organa ili svim članovima organa (zakazuje sekretar IO).
- Daje sugestije na rad ostalih organa:
  - u direktnoj komunikaciji sa organom na zajedničkim sastancima,
  - putem izveštaja IO upućenim članovima Udruženja,
  - putem komentara na izveštaje organa na Skupštini.
- Proverava zakonitost rada i poštovanje Statuta i pravilnika Udruženja. Ukoliko se pojavi sumnja u neispravnost rada organa, IO može da reaguje preko sastanaka sa predsedavajućim organa ili svim članovima organa, putem pismenog zahteva za razjašnjenjem postupanja organa ili na Skupštini (redovnoj ili vanrednoj), putem izveštavanja Skupštine o nepravilnostima u radu organa.

## **5. Komunikacije i izveštavanje**

IO šalje svim članovima Udruženja izveštaje sa svojih sastanaka, u elektronskoj formi, najduže sedam dana posle sastanka.

Članovi Udruženja sve primedbe i sugestije šalju na e-mail adresu Udruženja a IO ih uvrštava u narednu sednicu IO.

Pred Skupštinu Udruženja IO šalje izveštaj o radu za period između dve skupštine.

## **6. Upravljanje dokumentacijom**

Na svakom sastanku IO vodi se zapisnik. Nakon sastanka osoba koja je vodila zapisnik šalje isti na overu ostalim članovima IO. Nakon overe zapisnik se šalje članovima BPD i čuva se u elektronskoj formi.

## **IV. KOMITET ZA EDUKACIJU**

Komitet za edukaciju je organ Udruženja izabran od strane Skupštine da upravlja edukacijom kandidata za zvanje psihoanalitičar. Ukoliko se KE susretne sa pitanjima od posebnog značaja saziva Savet TA radi uključivanja svih TA u donošenje odluke.

**Kontrola nad radom KE** se sprovodi na sledeće načine:

1. IO prati izveštaje KE i nadzire usklađenost sa pravilima i procedurama.
2. Savet TA se uključuje u rešavanje pitanja od posebnog značaj na zahtev KE, a moguće i na zahtev IO ukoliko je reč o proceduralnim pitanjima.
3. Skupština prati rad KE na osnovu redovnih izveštaja IO i na osnovu izveštaja koji KE podnosi Skupštini.

### **1. Sazivanje sastanaka KE**

Svi članovi KE imaju pravo da predlože sazivanje sastanka, a sekretar KE određuje mesto i vreme u dogovoru sa ostalim članovima. Sastanci KE mogu biti prošireni učešćem ostalih TE, posebno kada je reč o izveštavanju nakon evaluacija. Takođe se mogu pozvati članovi IO kada se smatra da je potrebno.

### **2. Upravljanje radom KE**

Sekretar KE sastavlja dnevni red, a Predsednik rukovodi sastankom.

### **3. Donošenje odluka KE**

Po članu 22. Statuta odluke se donose konsenzusom. U situaciji da odluka ne može da se donese saziva se Savet trening analitičara, a odluka se donosi većinom glasova prisutnih trening analitičara.

### **4. Nadležnosti KE**

U skladu sa Statutom BPD KE ima sledeće nadležnosti:

1. Organizovanje procene i donošenje odluka o prijemu u edukaciju za psihoanalitičara.

2. Organizovanje edukacije kandidata za psihoanalitičara.
3. Praćenje napredovanja kandidata.
4. Slanje preporuke Izvršnom odboru za prijem kandidata u članstvo Udruženja nakon završene edukacije za psihoanalitičara. Izvršni odbor podnosi taj predlog Skupštini.
5. Ažuriranje dokumentacije vezane za sva pitanja edukacije.
6. Obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa Pravilnicima Udruženja ili po odluci Skupštine Udruženja.

Pored toga KE radi sledeće:

- organizovanje procena za prvu i drugu superviziju,
- određivanje mentora za opserverski staž,
- pravljenje pojedinačnog plana edukacije za svakog kandidata,
- organizovanje intervjua sa kandidatima,
- određivanje vremena, voditelja i učesnika seminara,
- organizovanje saradnje sa stručnim institucijama koje su povezane sa edukacijom kandidata (kao što je opserverski staž) zajedno sa Predsednikom Udruženja.

## **5. Komunikacije i izveštavanje**

KE šalje IO izveštaje sa svojih sastanaka, u elektronskoj formi, najduže sedam dana posle sastanka.

## **6. Upravljanje dokumentacijom**

Na svakom sastanku KE vodi se zapisnik. Nakon sastanka osoba koja je vodila zapisnik šalje isti na overu ostalim članovima KE. Nakon overe zapisnik se šalje IO BPD i čuva se u elektronskoj formi kod sekretara KE i sekretara IO. IO preko izveštaja sa svojih sastanaka obaveštava članstvo BPD o sastancima KE.

Pred Skupštinu Udruženja KE šalje izveštaj o radu za period između dve skupštine.

## **V. SAVET TA**

Savet TA je organ Udruženja koji čine svi trening analitičari Udruženja. Ukoliko se KE susretne sa pitanjima od posebnog značaja saziva Savet TA radi uključivanja svih TA u donošenje odluke.

**Kontrola nad radom Saveta TA** se sprovodi na sledeće načine:

1. IO prati izveštaje Saveta TA i nadzire usklađenost sa pravilima i procedurama.
3. Skupština prati rad Saveta TA na osnovu redovnih izveštaja IO i na osnovu izveštaja koji Saveta TA podnosi Skupštini.



## **1. Sazivanje sastanaka Saveta TA**

Svi članovi KE imaju pravo da predlože sazivanje sastanka, a Predsedavajući Saveta saziva redovne sastanke. Predsedavajući Saveta određuje mesto i vreme u dogovoru sa ostalim članovima.

## **2. Upravljanje radom Saveta TA**

Sekretar KE i/ili Predsedavajući Saveta sastavljaju dnevni red. Predsednik KE ili Predsedavajući Saveta vodi postupak izbora Radnog predsedništva koji čine: Predsednik Saveta i zapisničar. Predsednik Saveta vodi sastanak u skladu sa dnevnim redom.

## **3. Donošenje odluka Saveta TA**

Po članu 25. Statuta odluke se donose većinom glasova prisutnih trening analitičara. Za odluke o promeni statusa psihoanalitičara-članova, kao i odlučivanje o žalbama, neophodno je prisustvo dve trećine članova Saveta.

## **4. Nadležnosti Saveta TA**

U skladu sa Statutom BPD Savet TA ima sledeće nadležnosti:

1. Predlaganje izmena i dopuna Pravilnika o edukaciji za psihoanalitičara.
2. Predlaganje izmena i dopuna o vrsti i programu teorijskih seminara.
3. Razmatranje žalbi kandidata na odluke Komiteta za edukaciju.
4. Razmatranje aplikacija članova za prijem u status Trening analitičara i odlučivanje o izboru u novi status.
5. Ostali zadaci definisani Pravilnikom o edukaciji za psihoanalitičara.

## **5. Komunikacije i izveštavanje**

Savet TA šalje IO izveštaje sa svojih sastanaka, u elektronskoj formi, najduže sedam dana posle sastanka, a IO obaveštava članstvo BPD putem izveštaja sa svojih sastanaka.

Pred Skupštinu Udruženja Savet TA šalje izveštaj o radu za period između dve skupštine.

## **6. Upravljanje dokumentacijom**

Na svakom sastanku Saveta TA vodi se zapisnik. Nakon sastanka osoba koja je vodila zapisnik šalje isti na overu ostalim članovima Saveta TA. Nakon overe zapisnik se šalje IO BPD i čuva se u elektronskoj formi.

## VI. ETIČKI KOMITET

Etički komitet organ Udruženja izabran od strane Skupštine da sprovodi, unapređuje i nadgleda etičke aspekte psihoanalitičke prakse i edukacije članova i kandidata Udruženja, da sprovodi procedure i donosi odluke u skladu sa Etičkim kodeksom Udruženja.

**Kontrola nad radom Etičkog komiteta** se sprovodi na sledeće načine:

1. IO prati izveštaje EK i nadzire usklađenost sa pravilima i procedurama.
3. Skupština prati rad EK na osnovu redovnih izveštaja IO i na osnovu izveštaja koji EK podnosi Skupštini.

### 1. Sazivanje sastanaka EK

Svi članovi EK imaju pravo da predlože sazivanje sastanka, a Predsednik saziva redovne sastanke. Predsednik određuje mesto i vreme u dogovoru sa ostalim članovima.

### 2. Upravljanje radom EK

Predsednik EK sastavljaju dnevni red vodi sastanak u skladu sa dnevnim redom. Predsednik EK određuje zapisničara koji vodi zapisnik.

### 3. Donošenje odluka EK

Po članu 28. Statuta odluke se donose konsenzusom. U situaciji da odluka ne može da se donese saziva se Skupština, a odluka se donosi većinom glasova prisutnih članova.

### 4. Nadležnosti EK

U skladu sa Statutom BPD Savet TA ima sledeće nadležnosti:

1. Usklađivanje Etičkog kodeksa Udruženja sa Etičkim kodeksom IPA i drugim relevantnim važećim zakonskim dokumentima na teritoriji Republike Srbije.
2. Ažuriranje dokumentacije vezane za sva etička pitanja.
3. Prijem i razmatranje etičkih žalbi, preduzimanje potrebnih akcija, pisanje odgovora na žalbu i izveštaja Izvršnom odboru a u skladu sa Etičkim kodeksom i Pravilnicima Udruženja.
4. Prijem i razmatranje zahteva koji traže tumačenja vezana za etičnost u psihoanalitičkoj praksi, Etički kodeks, kao i za procedure povezane sa etičkim žalbama.

5. Slanje preporuke Izvršnom odboru za preduzimanje odgovarajućih mera prema članovima Udruženja za koje se utvrdilo da krše Etički kodeks Udruženja. Izvršni odbor podnosi taj predlog Skupštini.
6. Organizovanje predavanja, seminara, radionica i drugih oblika rada radi upoznavanja i obuke članova Udruženja u vezi sa etičkim pravilima rada u psihoanalizi.
7. Obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa Pravilnicima Udruženja ili po odluci Skupštine Udruženja.

## **5. Komunikacije i izveštavanje**

EK šalje IO izveštaje sa svojih sastanaka, u elektronskoj formi, najduže sedam dana posle sastanka, a IO obaveštava članstvo BPD putem izveštaja sa svojih sastanaka.

Pred Skupštinu Udruženja EK šalje izveštaj o radu za period između dve skupštine.

## **6. Upravljanje dokumentacijom**

Na svakom sastanku EK vodi se zapisnik. Nakon sastanka osoba koja je vodila zapisnik šalje isti na overu ostalim članovima EK. Nakon overe zapisnik se šalje IO BPD i čuva se u elektronskoj formi.

## **VII. KOMISIJE**

Komisije su organi Udruženja izabrani od strane Skupštine na određeni period vremena sa određenim ciljem.

**Kontrola nad radom komisija** se sprovodi na sledeće načine:

1. IO prati izveštaje komisija i nadzire usklađenost sa pravilima i procedurama.
2. Ukoliko Skupština odredi i drugi organi Udruženja mogu da prate izveštaje komisija.
3. Skupština prati rad komisija na osnovu redovnih izveštaja IO i na osnovu izveštaja koji komisija podnosi Skupštini.

### **1. Sazivanje sastanaka komisije**

Svi članovi komisije imaju pravo da predlože sazivanje sastanka, a sekretar komisije određuje mesto i vreme u dogovoru sa ostalim članovima.

### **2. Upravljanje radom komisije**

Sekretar komisije sastavlja dnevni red, a Predsednik rukovodi sastankom.

### **3. Donošenje odluka komisije**

Po članu 29. Statuta odluke se donose većinom glasova prisutnih članova. U slučaju jednakog broja glasova, Predsednik komisije donosi konačnu odluku.

#### **4. Nadležnosti komisije**

U skladu sa Statutom BPD KE nadležnosti određuje Skupština.

#### **5. Komunikacije i izveštavanje**

Komisija šalje IO izveštaje sa svojih sastanaka, u elektronskoj formi, najduže sedam dana posle sastanka.

#### **6. Upravljanje dokumentacijom**

Na svakom sastanku komisije vodi se zapisnik. Nakon sastanka osoba koja je vodila zapisnik šalje isti na overu ostalim članovima komisije. Nakon overe zapisnik se šalje IO BPD i čuva se u elektronskoj formi kod sekretara IO. IO preko izveštaja sa svojih sastanaka obaveštava članstvo BPD o sastancima komisije.

Pred Skupštinu Udruženja komisija šalje izveštaj o radu za period između dve skupštine ili za period trajanja svog mandata.

### **VIII. DODACI PRAVILNIKA**

Ovaj Pravilnik ima dodatke koji služe kao objašnjenje osetljivih pitanja.

### **IX. VAŽNOST PRAVILNIKA**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potvrde na Skupštini Udruženja.

#### **A. Dodatak o poverljivosti**

Rad Udruženja treba da bude transparentan što znači da izveštaji o aktivnostima članova i organa trebaju da budu što šire dostupni kako bi svi zainteresovani imali uvid u rad Udruženja. Potreba za transparentnošću, međutim, mora biti usklađena sa potrebom za poverljivošću, što je u osnovi psihoanalitičkog rada. Ovim dodatkom definišemo koji su to podaci, dokumenti, informacije i postupci koji ulaze u domen poverljivog.

- Bilo koji sadržaj iz terapijskog procesa
  - Trening analitičari šalju datuma početka, prekida i kraja lične analize kandidata
  - Za trening analizu kao i za lične analize važi pravilo poverljivosti koje nalaže da se svi podaci izneseni tokom analize ne iznose trećim licima

- Bilo koji sadržaj iz supervizijskog procesa
  - Supervizori šalju datume početka, prekida i kraja supervizije kandidata
  - Supervizori šalju izveštaj o superviziji Komitetu za edukaciju strogo poverljivog sadržaja
  - Supervizori ne iznose trećim licima podatke ličnog karaktera o supervizantu i njegovom/njenom klijentu iznesene tokom supervizije
- Pisani izveštaji sa procene kandidata koji se dostavljaju KE
  - ovi izveštaji su u posedu KE i prenose se na sledeći sastav KE preko postupka primopredaje, ali se ne šalju drugim organima Udruženja
  - IO dobija samo informaciju da je izveštaj sačinjen i da je KE dobio izveštaj.
- Rad Etičkog komiteta po žalbama u potpunosti je poverljiv
  - IO-u se dostavlja samo odluka EK po okončanju spora.

### **B. Dodatak o pitanju konflikta interesa**

Konflikt interesa podrazumeva finansijski, lični, profesionalni ili politički odnos člana Udruženja sa pojedincem ili organizacijom koji bi mogao biti u suprotnosti sa interesima Udruženja.

U aktivnostima Skupštine i organa koje podrazumevaju odluke koje određene članove Udruženja dovode u konflikt interesa, neophodno je da se ti članovi uzdrže od glasanja.

Svaki organ na svojim sednicama ima obavezu da vodi računa o konfliktu interesa a predsedavajući tog organa je dužan da pozove članove na početku sednice da se izjasne o potencijalnom konfliktu interesa. U zapisniku sa sastanaka neophodno je da se naglasi kada je član Udruženja (ili organa) isključen ili se uzdržao iz diskusije ili glasanja zbog konflikta interesa, kao i u kom trenutku se uključio u rad Skupštine ili organa.

U pitanjima koja se tiču edukacije kandidata ili prijema kandidata u članstvo, neophodno je da se njihovi terapeuti i supervizori uzdrže od glasanja i od diskusije, tj. da ne prisustvuju diskusiji. Trening analitičar i supervizori ne mogu da učestvuju u bilo kojoj diskusiji ili odlučivanju organa ili Skupštine Udruženja koje se tiče njihovog/njenog analizanta ili supervizanta, te pre početka diskusije treba da prijave konflikt interesa i da privremeno napuste sastanak.

### **C. Dodatak o zaštiti edukacije kandidata**

BPS obavlja edukativnu aktivnost među stručnjacima koji imaju status kandidata i veoma je važno da ta aktivnost bude nezavisna i odvojena od organizacionih pitanja u Društvu. Ovo se pre svega odnosi na sprečavanje uticaja bilo kog organa ili člana

Udruženja na tok edukacije bilo kog kandidata, i na sprečavanje uticaja na KE koji odlučuje o različitim fazama edukacije. Stoga se edukativni deo odvija na sledeći način: njime upravlja KE, a njemu je nadređen Savet TA. Ukoliko se odluka ne može postići ni na nivou Saveta TA, moguće je obraćanje Saveta TA Skupštini ili Odboru za nadgledanje edukacije Borda IPA (Education and Oversight Committee).

Ukoliko kandidat smatra da su prekršena etička pravila, obraća se EK BPD, koji postupa po Etičkom kodeksu, Pravilniku o upravljanju BPD i Statutu BPD.