

# HRVATSKA PSIHOLOŠKA KOMORA

Na temelju članka 17. Statuta Hrvatske psihološke komore Upravni odbor Hrvatske psihološke komore je na 16. sjednici od 29. lipnja 2004. godine donio ovaj

## PRAVILNIK O RADU STRUČNIH POVJERENSTAVA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu stručnih povjerenstava Hrvatske psihološke komore (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se: prava i dužnosti članova, način i djelokrug rada, način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sjednicama stručnih povjerenstava.

#### Članak 2.

Upravni odbor osniva stručno povjerenstvo (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

Odluka o osnivanju povjerenstva sadrži:

1. Imenovanje predsjednika, zamjenika predsjednika i članove povjerenstva,
2. djelokrug rada,
3. o kojim pitanjima izrađuje prijedlog za odlučivanje na Upravnom odboru,
4. o kojim pitanjima odlučuje Povjerenstvo,
5. razdoblje na koje se imenuje povjerenstvo,
6. ostale podatke koje Upravni odbor smatra važnim za rad povjerenstva.

### II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 3.

Član ima prava i dužnosti:

1. Sudjelovati u radu Povjerenstva.
2. Podnositi prijedloge i postavljati pitanja.
3. Sudjelovati u izradi radnih materijala Povjerenstva.

#### Članak 4.

Članu se dostavljaju Statut i drugi opći akti Komore na njegovo traženje.

Članu se dostavljaju izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Povjerenstva.

#### Članak 5.

Član je dužan čuvati kao službenu tajnu povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

### **III. DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA**

#### **Članak 6.**

Djelokrug rada Povjerenstva određen je odlukom Upravnog odbora o osnivanju Povjerenstva.

### **IV. NAČIN RADA NA SJEDNICAMA**

#### ***1. Sazivanje sjednice***

#### **Članak 7.**

Sjednice Povjerenstva organizira i saziva predsjednik Povjerenstva.

Članovima Povjerenstva, Predsjedniku Komore i tajniku Komore dostavlja se poziv s prijedlogom dnevnog reda i dokumentima o kojima će se voditi rasprava osam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, sjednica se može sazvati po hitnom postupku.

U kontinuitetu rada Povjerenstva na sjednici se može dogovoriti datum održavanja sljedeće sjednice.

#### ***2. Predsjedanje i sudjelovanje***

#### **Članak 8.**

Sjednici predsjedava predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik.

#### **Članak 9.**

U radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove predsjednik Povjerenstva.

#### **Članak 10.**

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Povjerenstva.

Predsjednik daje riječ prema redosljedu prijave za raspravu. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### **Članak 11.**

Članu koji želi govoriti o povredi ovog Pravilnika ili o povredi dnevnog reda predsjednik Povjerenstva daje riječ čim je zatraži. Predsjednik Povjerenstva je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Pravilnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Ako član nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tom se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako je odlučno da se radi o povredi Pravilnika ili dnevnog reda, povreda se otklanja ponavljanjem postupka koji mora biti u skladu s Pravilnikom.

### **Članak 12.**

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva će mu oduzeti riječ.

### ***3. Tijek sjednice i odlučivanje***

#### **Članak 13.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Povjerenstva daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice, te obavještava članove o broju prisutnih članova.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama, i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Predsjednik Povjerenstva zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenim govornika.

#### **Članak 14.**

Za donošenje odluka na sjednici Povjerenstva potrebna je nazočnost većine članova.

Odluke Povjerenstva se, u pravilu, donose koncenzusom.

Ako predsjednik Povjerenstva prijedlog odluke stavi na glasanje, odluka je donesena, ako je za nju glasala većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

O svojem radu i odlukama Povjerenstvo je dužno permanentno izvještavati Upravni odbor.

Upravni odbor ima pravo svaku odluku Povjerenstva preispitati. Ako ocijeni potrebnim odluku Povjerenstva može promijeniti ili predmet vratiti Povjerenstvu na ponovno odlučivanje s navođenjem stava Upravnog odbora.

#### **Članak 15.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Glasuje se “za”, “protiv” ili “suzdržan”.

## **V. ZAPISNICI**

### **Članak 16.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi, sa sažetim izlaganjem, koje se obvezatno unosi na zahtjev govornika, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

### **Članak 17.**

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

### **Članak 18.**

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Izvornike zapisnika čuva se u arhivi Komore.

Sjednice Povjerenstva mogu se i tonski snimati.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i Pravilnik.

### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na WEB stranici Komore.

**Zagreb, 29. lipnja 2004.**

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA  
Snježana Biga - Friganović, prof.**