



Na temelju članka 3. i članka 17. Statuta Hrvatskog psihološkog društva, Zagreb, Švarcova 20, skupština Hrvatskog psihološkog društva održana 11. svibnja 2013. godine donosi:

PRAVILNIK O OSNIVANJU I NAČINU RADA STRUČNIH SEKCIJA HRVATSKOG PSIHOLOŠKOG DRUŠTVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o osnivanju i načinu rada stručnih sekcija Hrvatskog psihološkog društva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način osnivanja stručnih sekcija, izbora i imenovanja čelništva stručnih sekcija, te zadaće, način rada, odlučivanja i djelovanja stručnih sekcija Hrvatskog psihološkog društva (u daljnjem tekstu: HPD).

Stručne sekcije HPD-a osnivaju se za pojedina stručna i znanstvena područja psihološke djelatnosti.

Djelovanje stručnih sekcija mora biti u skladu s ciljevima i zadaćama utvrđenim Statutom HPD-a.

II. ZADAĆE STRUČNIH SEKCIJA

Članak 2.

Zadaće stručnih sekcija su:

1. poticanje razvoja psihologijske znanosti i prakse iz područja za koje je osnovana;
2. organiziranje i izvođenje stručnih usavršavanja psihologa za područje za koje je osnovana;
3. organiziranje i izvođenje edukacija (predavanja, radionice, seminari) iz područja za koje je osnovana za korisnike – nepsihologe;
4. izrada stručnih i znanstvenih projekata i programa iz područja za koje je osnovana;
5. praćenje, proučavanje i unapređivanje razvoja područja psihološke djelatnosti i prakse za koje je osnovana;
6. pružanje stručno - metodološke pomoći u području za koje je osnovana;
7. sudjelovanje u planiranju, praćenju i procjeni znanstvenih i stručnih istraživanja te poticanje primjene rezultata tih istraživanja u praksi;
8. suradnja sa stručnim razredima Hrvatske psihološke komore;
9. obavljanje i drugih poslova utvrđenih općim aktima HPD-a ili na zahtjev Skupštine, Upravnog odbora ili predsjednika/ce HPD-a.

III. OSNIVANJE STRUČNIH SEKCIJA

Članak 3.

Upravni odbor HPD-a donosi odluku o osnivanju stručnih sekcija.

Odluka mora sadržavati:

- naziv stručne sekcije,
- datum osnivanja sekcije,
- popis osnivača i osnivačica / čelništva sekcije,
- naznaku područja psihološke djelatnosti i prakse za koju se sekcija osniva.

Članak 4.

Stručne sekcije HPD-a mogu donijeti Pravilnik o radu stručne sekcije za područje za koje su osnovane, čije odredbe moraju biti u skladu s ovim Pravilnikom.

Stručne sekcije mogu imati svoj logo a djeluju na adresi HPD-a.

IV. UPRAVLJANJE STRUČNOM SEKCIJOM

Članak 5.

Stručnom sekcijom upravlja čelništvo sekcije od najmanje 3 (tri) člana/ice, a biraju ga članovi/ice sekcije.

Članovi čelništva sekcije između sebe biraju pročelnika/cu, dopročelnika/cu i tajnika/cu.

Mandat čelništva sekcije traje četiri godine s tim da iste osobe mogu biti ponovno birane u čelništvo sekcije.

Članak 6.

Pročelnik/ca stručne sekcije obavlja sljedeće poslove:

1. predstavlja stručnu sekciju i odgovara za njezin rad,
2. saziva i vodi sjednice stručne sekcije,
3. organizira i vodi rad stručne sekcije,
4. brine o izvršavanju zadaća stručne sekcije.

U slučaju spriječenosti, pročelnika/cu zamjenjuje dopročelnik/ca.

Dopročelnik/ca sekcije pomaže pročelniku/ci u radu te obavlja i druge zadaće koje mu/joj povjeri pročelnik/ca.

Tajnik/ca stručne sekcije obavlja sljedeće poslove:

1. priprema sjednice stručne sekcije,
2. obavještava članstvo o svim aktivnostima stručne sekcije,
3. prijavljuje tajništvu HPD-a i HPK sastanke sekcije sa stručnim predavanjem,
4. vodi zapisnike sa sjednica stručnih sekcija,
5. dostavlja bilješku tajništvu HPD-a i HPK o održanom stručnom sastanku sekcije,
6. vodi evidenciju članova sekcije,
7. obavlja stručne i druge poslove koje mu povjere pročelnik/ca i dopročelnik/ca.

Članak 7.

Članom/icom stručne sekcije može postati svaki član/ica HPD-a koji/koja je popunio/la pristupnicu za članstvo (u prilogu Pravilnika).

Članstvo u stručnoj sekciji prestaje prestankom članstva u Hrvatskom psihološkom društvu ili podnošenjem ostavke na članstvo u stručnoj sekciji.

Članak 8.

Članovi stručne sekcije imaju sljedeća prava i dužnosti:

1. sudjelovanje u radu sekcije i odlučivanju,
2. podnošenje prijedloga i postavljanje pitanja,
3. sudjelovanje u izradi radnih i stručnih materijala sekcije.

Članovi stručnih sekcija i članovi čelništva sekcije dužni su uredno podmirivati godišnju članarinu HPD-u.

U slučaju nepodmirivanja članarine do 31. ožujka tekuće godine, članovima čelništva sekcije prestaje mandat. Odluku o prestanku mandata donosi IO HPD-a, u roku od 15 dana nakon što je upozorio članove čelništva na nepodmirene obaveze.

Članak 9.

Članovima sekcije daju se na uvid izvješća, analize, prijedlozi i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama stručne sekcije.

Članovima se, na njihovo traženje, dostavlja Pravilnik o radu sekcije i drugi materijali.

V. RAD STRUČNIH SEKCIJA

Članak 10.

Stručne sekcije sastaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

O prijedlogu dnevnog reda i dokumentima za raspravu članovi sekcije obavještavaju se najmanje 15 dana prije održavanja sjednice stručne sekcije.

O prijedlogu dnevnog reda i dokumentima za raspravu obavijest se dostavlja i tajništvu HPD-a.

Iznimno, sjednica se može održati i elektronskim putem, kada hitno treba raspraviti o nekom problemu i donijeti odluku. U tom slučaju od upućivanja poziva putem elektronske pošte do početka sjednice treba proći najmanje 48 sati.

U radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove pročelnik/ca stručne sekcije.

Rad stručnih sekcija je javan.

Članak 11.

Nakon otvaranja sjednice, pročelnik/ca stručne sekcije utvrđuje broj prisutnih i daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice.

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

Pročelnik/ca daje riječ prema redoslijedu javljanja za raspravu.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja. Ako se udalji od predmeta teme dnevnog reda, pročelnik/ca stručne sekcije će ga opomenuti da se ne drži teme dnevnog reda.

Pročelnik/ca stručne sekcije zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Članak 12.

Stručne sekcije, u pravilu, odlučuju usuglašavanjem mišljenja odnosno konsenzusom.

Ako se odluka ne može donijeti usuglašavanjem mišljenja odnosno konsenzusom, pristupa se glasovanju. Odluka je donesena ako za nju glasuje većina od ukupnog broja nazočnih članova stručne sekcije.

Glasovanje na sjednicama je javno. Glasuje se "za", "protiv" ili "suzdržan/a".

Članak 13.

Stručne sekcije održavaju sastanke sa stručnim predavanjima.

Sastanci stručnih sekcija sa stručnim predavanjem obrađuju najmanje jednu stručnu temu u minimalnom trajanju od 45 minuta predavanja i 30 minuta rasprave. Kada se obrađuje više tema, minimalno trajanje predavanja je 30 minuta i 15 minuta rasprave po temi.

Sastanci stručnih sekcija sa stručnim predavanjem prijavljuju se Hrvatskoj psihološkoj komori u skladu s Pravilnikom o sadržaju, rokovima i postupku stručnog usavršavanja i prijavi stručnog skupa za usavršavanje psihologa.

Nakon održanog sastanka sa stručnim predavanjem, Povjerenstvu za stručno usavršavanje HPK dostavlja se kratki zapisnik u kojemu mora biti: dnevni red, popis imena predavača/ica s popisom tema, sažeci izlaganja, trajanje izlaganja i popis prisutnih.

Zapisnik se dostavlja i tajništvu HPD-a.

Članak 14.

Stručne sekcije mogu održavati tribine i okrugle stolove.

Okrugli stolovi sazivaju se na neku stručnu temu i minimalno traju 45 minuta uz 30 minuta rasprave.

Okrugli stolovi stručnih sekcija prijavljuju se Hrvatskoj psihološkoj komori u skladu s Pravilnikom o sadržaju, rokovima i postupku stručnog usavršavanja i prijavi stručnog skupa za usavršavanje psihologa.

Nakon održanog okruglog stola, Povjerenstvu za stručno usavršavanje HPK dostavlja se kratki zapisnik u kojemu moraju biti: temeljne točke rasprave, ime voditelja/ice, popis imena aktivnih sudionika/ca, trajanje izlaganja i popis prisutnih.

Zapisnik se dostavlja i tajništvu HPD-a.

VI. ZAPISNICI I DOPISI

Članak 15.

O radu sjednice tajnik/ca sekcije vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi sa sažecima izlaganja koje je, na zahtjev govornika, obavezno unijeti, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja po pojedinim predmetu.

Članak 16.

Svaki član/ica 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 u skladu s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju pročelnik/ca stručne sekcije i zapisničar/ka.
Zapisnici sa sjednica stručnih sekcija urudžbiraju se u tajništvu HPD-a.

Zapisnici se pišu u dva primjerka, od kojih se jedan čuva u arhivi stručne sekcije, a drugi u arhivi HPD-a.

Članak 17.

Dopisi koje stručne sekcije upućuju prema drugim fizičkim i pravnim osobama, urudžbiraju se u tajništvu HPD-a i šalju na propisanom memorandumu HPD-a, uz potpise pročelnika stručne sekcije i osobe ovlaštene za zastupanje i predstavljanje HPD-a (predsjednik, dopredsjednici, tajnik) i pečat HPD-a.

Dopisi koje stručne sekcije upućuju prema drugim fizičkim i pravnim osobama putem e-maila, također trebaju slijediti proceduru iz prethodnog stavka.

Pod dopisima iz ovog članka podrazumijevaju se: odluke, upiti, preporuke, prijedlozi, pozivi, molbe, bilješke itd.

Komercijalne obavijesti, pozive i preporuke za različite oblike edukacije, stručne sekcije mogu slati isključivo uz dopuštenje IO HPD-a.

VII. ČLANSTVO U MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA

Članak 18.

Stručne sekcije mogu se učlanjivati u međunarodne ili EFPA-ine stručne udruge / sekcije.
Odluku donosi čelništvo sekcije, uz suglasnost Upravnog odbora HPD-a.
Troškove članstva pokriva HPD.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu stručnih sekcija donesen 13.10.2005. na skupštini HPD-a u Osijeku.

Sve stručne sekcije HPD-a koje imaju svoje Pravilnike o radu, dužne su ih do kraja 2013. godine uskladiti s odredbama ovog Pravilnika i dostaviti ih u tajništvo HPD-a.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici HPD-a www.psihologija.hr.

**Predsjednik
Hrvatskog psihološkog društva**

Josip Lopižić

PRISTUPNICA

za učlanjenje u Sekciju _____

Čl. broj u HPD-u	Ime i prezime, datum rođenja
Podaci o završenom studiju – naziv fakulteta, smjer i godina diplomiranja	
Podaci o završenom poslijediplomskom studiju	
Podaci o završenim stručnim edukacijama	
Posao – navesti ustanovu ili poduzeće, naziv radnog mjesta i poslove koje najčešće obavljate	
Naveći objavljene knjige, stručne i znanstvene radove, publikacije i ostalo	

Područja interesa u psihologiji	
---------------------------------	--

Adresa za kontakt	
Broj telefona, mobitela i faxes	
E-mail	

Ostali značajni podaci	
------------------------	--

Napomena:

Uvid u ove podatke imaju osobe ovlaštene za predstavljanje i zastupanje HPD-a i članovi čelnništva stručne sekcije.

Molimo da potpišete suglasnost za prikupljanje osobnih podataka:

Izjavljujem da sam suglasan/na s prikupljanjem osobnih podataka u svrhu vođenja evidencije članova stručnih sekcija Hrvatskog psihološkog društva.

Stavljanje moje elektronske adrese na mailing listu HPD-a:

dopuštam – ne dopuštam.

Objavu imena i prezimena, te članskog broja u rubrici „članovi/ice HPD-a“ na mrežnoj stranici

www.psihologija.hr:

dopuštam – ne dopuštam.

Potpis: _____

Mjesto i datum: _____