



Na temelju članka 2. Statuta Društva psihologa Istre-Associazione psicologi dell'Istria, Pula, I.M. Ronjgova 1 (u daljnjem tekstu: DPI), Skupština Društva psihologa Istre (u daljnjem tekstu Skupština) na sjednici održanoj 10. prosinca 2021. godine donosi:

PRAVILNIK O OSNIVANJU I NAČINU RADA STRUČNIH SEKCIJA DRUŠTVA PSIHOLOGA ISTRE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o osnivanju i načinu rada stručnih sekcija Društva psihologa Istre (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način osnivanja stručnih sekcija, izbora, imenovanje čelnikstva, odgovornosti i ovlasti svih članica stručnih sekcija te zadaće, način rada, djelovanje i ciljna područja stručnih sekcija Društva psihologa Istre.

Stručne sekcije DPI-ja (u daljnjem tekstu: Sekcija) osnivaju se za pojedina stručna i znanstvena područja psihološke djelatnosti.

Djelovanje Sekcija mora biti u skladu s ciljevima i zadaćama utvrđenim Statutom DPI-ja. Svaka Sekcija može kreirati vlastitu viziju i misiju te odrediti svoju ciljnu skupinu.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Rad Sekcije je javan. Javnost djelovanja Sekcije osigurava se pravovremenim i istinitim obavještanjem članica Sekcije putem digitalne platforme te kroz izradu zapisnika o održanim sastancima članica i djelovanju zastupnica pri tijelima od značaja za Sekciju, izradom kvartalnih izvješća o radu koja se ujedno predaje tajništvu DPI-ja e digitalnom obliku.

Predstavnice javnog priopćavanja i druge članice DPI-ja mogu prisustvovati sastancima Sekcije i izvještavati javnost o njezinome radu, osim u slučajevima kada nadležno tijelo (Upravni odbor DPI-ja) odluči drugačije. Iznimno, Voditeljica može odlučiti da se pojedina pitanja raspravljaju uz isključenje javnosti, i to onda kada je riječ o časti i ugledu struke ili pojedine članice Sekcije, o pitanjima od posebnog interesa za Sekciju ili o pojedinačnim etičkim pitanjima.



Članak 3.

Sekcija nema vlastiti pečat, već koristi pečat DPI-ja. DPI ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm na kojem je obodno u gornjem dijelu ispisan tekst: Društvo psihologa Istre – Associazione psicologi dell' Istria, a u središtu pečata nalazi se slovo grčkog alfabeta “psi”.

Sekcija može izraditi i koristiti vlastiti logo.

II. ZADAĆE STRUČNIH SEKCIJA

Članak 4.

Zadaće Sekcije su:

1. pružanje podrške i pomoći u radu članicama Sekcije te razmjena iskustva
2. poticanje razvoja psihologijske znanosti i prakse iz područja za koje je osnovana;
3. organiziranje i izvođenje stručnih usavršavanja psihologinja za područje za koje je osnovana;
4. organiziranje i izvođenje edukacija (predavanja, radionice, seminari i dr.) iz područja za koje je osnovana za korisnice – nepsihologinje;
5. izrada stručnih i znanstvenih projekata i programa iz područja za koje je osnovana;
6. praćenje, proučavanje i unapređivanje razvoja područja psihološke djelatnosti i prakse za koje je osnovana;
7. pružanje stručno - metodološke pomoći u području za koje je osnovana;
8. sudjelovanje u planiranju, praćenju i procjeni znanstvenih i stručnih istraživanja te poticanje primjene rezultata tih istraživanja u praksi;
9. suradnja sa stručnim razredima Hrvatske psihološke komore (u daljnjem tekstu: HPK) te stručnim sekcijama Hrvatskog psihološkog društva (u daljnjem tekst: HPD);
10. obavljanje i drugih poslova utvrđenih općim aktima DPI-ja ili na zahtjev Skupštine, Upravnog odbora DPI-ja ili predsjednice DPI-ja.
11. stručna suradnja s drugim istovrsnim i sličnim društvima i organizacijama u Hrvatskoj i inozemstvu te svim organizacijama koje podupiru rad Sekcije

III. OSNIVANJE SEKCIJA

Članak 5.

Upravni odbor DPI-ja donosi odluku o osnivanju Sekcije. Odluka mora sadržavati:

- naziv Sekcije,



- datum osnivanja Sekcije,
- popis osnivačica i čelništva Sekcije,
- naznaku područja psihološke djelatnosti i prakse za koju se Sekcija osniva.

Članak 6.

Sekcije DPI-ja mogu donijeti interni Pravilnik o radu za područje za koje su osnovane, čije odredbe moraju biti u skladu s ovim Pravilnikom.

IV. ČLANSTVO I UPRAVLJANJE SEKCIJOM

IV.1. - Uvjeti i način učlanjivanja i prestanka članstva

Članak 7.

Članicom Sekcije može postati svaka fizička osoba koja je članica DPI-ja i koja obavlja ili je obavljala ili namjerava obavljati djelatnost koja pripada radu Sekcije, a živi i/ili radi na području Istarske županije.

Članica DPI-ja zainteresirana za članstvo u Sekciji ispunjava *online* pristupnicu, koja je dostupna ovdje: <https://forms.gle/XccRpvV7fCwkZvjN8>, ali i na službenim web stranicama DPI-ja. U roku od sedam (7) dana od podnošenja zahtjeva Voditeljica Sekcije donosi odluku na temelju glasovanja članica Sekcije o prijemu članice u Sekciju te je prenosi ostalim članicama i tajništvu DPI-ja.

Sve članice Sekcije dužne su poštivati Zakon o psihološkoj djelatnosti i Kodeks etike psihološke djelatnosti.

Članak 8.

Članstvo u Sekciji prestaje:

- prestankom rada Sekcije
- pismenom izjavom članice o istupanju iz Sekcije
- prestankom članstva u DPI-ju ili nepodmirivanjem godišnje članarine DPI-ju

IV.2. – Vođenje evidencije o članicama

Članak 9.

Sekcija vodi i održava popis članica u digitalnom obliku.



Popis sadrži podatke o osobnom imenu i prezimenu, datumu rođenja, mjestu i godini diplomiranja, članskom broju psihologinje pri HPK (ako je članica), trenutnom radnom mjestu, datumu pristupanja Sekciji te datumu prestanka članstva u Sekciji. Popis članica dostupan je na uvid svim članicama Sekcije te nadležnim tijelima, na njihov zahtjev. Popis članica vodi Koordinatorica Sekcije.

Članice su dužne obavijestiti Sekciju o svim promjenama osobnih podataka, a koje su dostavile prilikom prijave.

IV.3 - Prava i odgovornosti članica

Članak 10.

Članice Sekcije imaju sljedeća prava i odgovornosti:

1. djelovanje u skladu sa Zakonom o psihološkoj djelatnosti, Kodeksom etike psihološke djelatnosti i drugim pravnim propisima,
2. djelovanje u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom DPI-ja i drugim aktima DPI-ja,
3. sudjelovanje u radu Sekcije i odlučivanju,
4. podnošenje prijedloga i postavljanje pitanja,
5. sudjelovanje u izradi radnih i stručnih materijala Sekcije,
6. mogućnost ostvarivanja pogodnosti ili prava prvenstva na događanjima u organizaciji Sekcije ili DPI-ja,
7. da bira i bude birana za čelništvo Sekcije

V. ZASTUPANJE SEKCIJE

Članak 11.

Sekcijom upravlja čelništvo Sekcije od najmanje dvije (2) članice, a biraju je članice Sekcije. Članice Sekcije između sebe biraju Voditeljicu i Koordinatoricu. Mandat čelništva Sekcije traje četiri (4) godine s tim da iste osobe mogu biti ponovno birane u čelništvo Sekcije neograničen broj puta za redom.

Članak 12.

Zastupničkim ulogama Sekcije može prestati mandat prije isteka vremena na koje su birane na vlastiti zahtjev ili opozivom. Do opoziva može doći zbog povrede članskih obveza, što se odnosi na kršenje odredbi Pravilnika Sekcije i Statuta DPI-ja, ugrožavanje interesa ili ugleda Sekcije ili DPI-ja,



prouzrokovanje ozbiljne štete Sekciji, DPI-ju ili njegovom članstvu te nesavjesno postupanje prema dogovorenim i preuzetim obvezama. Postupak za opoziv može se pokrenuti na zahtjev najmanje polovice članica Sekcije. O zahtjevu za opoziv raspravlja se i odlučuje natpolovičnom većinom nazočnih na izvanrednom sastanku članica Sekcije koji mora nastupiti u roku od 14 dana od dana predlaganja opoziva.

U slučaju prestanka mandata određene zastupničke uloge prije isteka vremena na koje je birana, postupak izbora nove članice za preostali dio mandata provodi se na izvanrednom sastanku Sekcije, koji se mora održati najkasnije 14 dana od opoziva.

Članak 13.

Voditeljica Sekcije odgovorna je za pravilan i zakonit rad iste te je zastupa u radu prema svim drugim tijelima.

Obveze i odgovornosti Voditeljice Sekcije:

- predstavlja Sekciju i odgovara za njezin rad,
- saziva i vodi sastanke Sekcije,
- organizira i vodi rad Sekcije,
- brine o izvršavanju zadaća Sekcije,
- zastupa i predstavlja Sekciju pred DPI-jem, HPD-om te u javnosti
- komunicira s nadređenim tijelima, javnim ustanovama i medijima
- inicira i o dogovara suradnje.

Članak 14.

Koordinatorica Sekcije pomaže Voditeljici u radu te obavlja i druge zadaće koje joj povjeri Voditeljica. Koordinatorica je odgovorna za koordiniranje rada Sekcije i njezinih članica te preuzima ulogu vršiteljice dužnosti Voditeljice u slučaju njezinog izbivanja.

Obveze i odgovornosti Koordinatorice Sekcije:

- vodi i čuva popise članica i arhivu dokumenata Sekcije
- vodi komunikaciju s članicama
- pravovremeno obavještava članice o novostima, odlukama i promjenama
- vodi zapisnike sastanaka te ih dostavlja potrebnim tijelima
- koordinira rad Sekcije i članica
- pomaže Voditeljici u radu



- priprema potrebnog materijala za sastanke Sekcije te po potrebi objavljuje dokumente o kojima će se raspravljati na sastanku u digitalnoj arhivi dostupnoj svim članicama Sekcije
- prijavljuje tajništvu DPI-ja, HPD-a i HPK sastanke Sekcije sa stručnim predavanjem
- preuzima ulogu vršiteljice dužnosti Voditeljice u slučaju kada Voditeljica zamrzne funkciju ili istupi iz Sekcije sve do izbora nove Voditeljice.

Članak 15.

Osim dvije (2) ključne uloge za vođenje Sekcije, članice mogu preuzimati i druge uloge određene pojedinim projektima te dogovorene na sastancima Sekcije.

VI. NAČIN RADA SEKCIJE

VI.1. Sazivanje i tijek sastanka

Članak 16.

Sekcije se sastaju prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta godišnje. Mjesto održavanja je, ovisno o mogućnostima članica, u fizičkom prostoru uživo ili, u slučaju spriječenosti održavanja uživo, putem video poziva. O prijedlogu datuma održavanja sastanka Sekcije, dnevnom redu i dokumentima za raspravu članice Sekcije obavještavaju se najmanje tri (3) dana prije održavanja sastanka Sekcije.

Na sastanku mogu sudjelovati i druge osobe na poziv bilo koje članice Sekcije uz odobrenje Voditeljice Sekcije.

VI.2. Sudjelovanje na sastancima

Članak 17.

Nakon otvaranja sastanka, Voditeljica Sekcije utvrđuje broj prisutnih i daje potrebna objašnjenja u vezi s dnevnim redom. Koordinatorica bilježi prisustvo. Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je predviđen u prihvaćenom dnevnom redu. Voditeljica daje riječ prema redoslijedu javljanja za raspravu.



VI.3. Odlučivanje

Članak 18.

Odluke unutar Sekcije u pravilu se donose usuglašavanjem mišljenja, odnosno konsenzusom. Ako se odluka ne može donijeti konsenzusom, pristupa se glasovanju. Odluka je donesena ako za nju glasuje većina od ukupnog broja nazočnih članica. U slučaju jednakog broja glasova za više opcija, odluku donosi Voditeljica Sekcije.

Članak 19.

Glasovanje je na sastanku javno, osim na izborima za zastupničke uloge Sekcije. Javno glasanje provodi se istovremeno, dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem. Tajno glasanje provodi se pomoću glasačkih listićima (ili drugim oblikom u slučaju *online* glasanja). Glasuje se “za”, “protiv” ili “suzdržana”. Članica Sekcije, koja je iz opravdanih razloga spriječena prisustvovati sastanku, može svoj glas, komentar ili prijedlog u vezi dnevnog reda pismenim putem dostaviti Voditeljici Sekcije, i to najkasnije 24 h prije održavanja sastanka. Glasovi, prijedlozi i komentari pristigli nakon navedenog roka proglašit će se nevažećim.

VI.4. Stručni sastanci

Članak 20.

Sekcija može održavati sastanke sa stručnim predavanjima na kojima se obrađuje najmanje jedna stručna tema 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 Sekcije sa stručnim predavanjem prijavljuju se HPK 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 dostavit će se kratki zapisnik s navedenim: dnevnim redom, popisom imena predavačica, popisom tema, sažecima izlaganja, trajanjem izlaganja i popisom prisutnih. Zapisnik se dostavlja i tajništvu DPI-ja. Voditeljica sekcije ima obvezu prikupiti i ispuniti sve obrasce potrebne za postupak bodovanja stručnog predavanja što zatim prosljeđuje DPI-ju koji prijavljuje skup HPK.

Članak 21.

Sekcija može održavati tribine i okrugle stolove na neku stručnu temu u minimalnom trajanju od 45 minuta, uz 30 minuta rasprave. Okrugli stolovi Sekcija prijavljuju se HPK 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 dostavit će se kratki zapisnik u kojemu moraju biti: temeljne točke rasprave, ime voditeljica, popis imena aktivnih sudionica, trajanje izlaganja i popis prisutnih. Zapisnik se dostavlja i tajništvu DPI-ja. Voditeljica Sekcije ima obvezu prikupiti i ispuniti sve obrasce potrebne za postupak bodovanja stručnog predavanja što zatim prosljeđuje DPI-ju koji prijavljuje skup HPK.

VI.5. Zapisnici i dopisi

Članak 22.

O radu Sekcije i održanim sastancima vode se zapisnici koje prati Koordinatorica. Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, o prijedlozima iznijetima na sastanku, o provedenoj raspravi sa sažecima izlaganja koje je, na zahtjev govornice, obavezno unijeti te o donesenim odlukama. Zapisnici sastanaka Sekcije šalju se tajništvu DPI-ja te pohranjuju u digitalnoj arhivi dostupnoj svim članicama Sekcije i to najkasnije petnaest (15) dana od održanog sastanka. Svaka članica ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sastanka Koordinatorici Sekcije pismenim putem i to najkasnije sedam (7) dana nakon njegovog objavljivanja u digitalnoj arhivi. Koordinatorica zajedno s Voditeljicom Sekcije razmatra sve pridošle primjedbe te donosi odluku o izmjeni zapisnika u roku od sedam (7) dana od zaprimanja primjedbe. Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Zapisnici se pišu u dva primjerka, od kojih se jedan čuva u arhivi Sekcije, a drugi u arhivi DPI-ja.

Članak 23.

Dopisi koje Sekcija upućuje prema drugim fizičkim i pravnim osobama (pisanim putem ili elektroničkom poštom), daju se na znanje tajništvu DPI-ja i šalju na propisanom memorandumu DPI-ja, uz potpis osobe ovlaštene za zastupanje i predstavljanje DPI-ja, pečat DPI-ja te potpis Voditeljice Sekcije. Pod dopisima iz ovog članka podrazumijevaju se: odluke, upiti, preporuke, prijedlozi, pozivi, molbe, bilješke itd. Komercijalne obavijesti, pozive i preporuke za različite oblike edukacije, Sekcija može slati isključivo uz dopuštenje UO DPI-ja.



VII. ČLANSTVO U MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA

Članak 24.

Sekcije se mogu učlanjivati u međunarodne ili EFPA-ine stručne udruge / sekcije. Odluku donosi čelništvo Sekcije, uz suglasnost Upravnog odbora DPI-ja. Troškove članstva pokriva DPI ako za to postoje financijska sredstva.

VIII. PRESTANAK POSTOJANJA SEKCIJE

Članak 25.

Sekcija prestaje djelovati:

- odlukom UO DPI-ja
- prestankom postojanja DPI-ja
- odlukom članica Sekcije da se ista raspusti.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Sve Sekcije DPI-ja koje imaju svoje Pravilnike o radu, dužne su ih do kraja 2021. godine uskladiti s odredbama ovog Pravilnika i dostaviti ih u tajništvo DPI-ja.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na mrežnoj stranici DPI-ja www.dpi.hr.

Predsjednica
Društva psihologa Istre-
Associazione psicologi dell'Istria

Vanja Prvulović

