

# HRVATSKA PSIHOLOŠKA KOMORA

Na temelju članka 27. Zakona o psihološkoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 98/19 i 18/22), članka 9.a stavka 4. i članka 12. stavka 2. alineje 9. Statuta Hrvatske psihološke komore (»Narodne novine«, broj 21/21, 109/22) Skupština Hrvatske psihološke komore na 02. sjednici, dana 26. listopada 2023. godine, donosi

## PRAVILNIK O POVJERENSTVIMA KOMORE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Predmet Pravilnika

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o povjerenstvima Komore (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se osnivanje povjerenstava Komore, djelokrug njihova rada, imenovanje i razrješenje članova, njihova prava i dužnosti, način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sastancima povjerenstava Komore.

(2) Pojedina pitanja vezana za djelokrug rada i nadležnost povjerenstava Komore, imenovanje ili razrješenje njihovih članova ili druga pitanja vezana za njihov rad mogu se propisom ili općim aktom Komore kojim je osnovano pojedino povjerenstvo Komore urediti drugačije nego što je to uređeno odredbama ovog Pravilnika.

#### Rodna ravnopravnost

#### Članak 2.

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

#### Povjerenstva Komore

#### Članak 3.

Povjerenstva Komore (dalje u tekstu: Povjerenstva) su radna tijela Komore koja se osnivaju propisima ili općim aktima Komore.

#### Osnivanje Povjerenstava

#### Članak 4.

Skupština Komore može općim aktima osnivati Povjerenstva za potrebe izvršavanja javnih ili drugih ovlasti Komore ili za obavljanje poslova stalnog karaktera, radi

njihove djelotvorne i učinkovite provedbe, a sukladno djelokrugu Komore utvrđenom odredbama Zakona o psihološkoj djelatnosti i odredbama drugih propisa.

### Djelokrug rada Povjerenstava

#### Članak 5.

- (1) Povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
  - sudjeluju davanjem mišljenja, prijedloga ili na drugi način određen propisima ili općima aktima Komore u upravnim ili neupravnim postupcima iz djelokruga Komore,
  - prate provođenje zakona, propisa i općih akata Komore unutar nadležnosti određene propisima ili općima aktima Komore,
  - raspravljaju, zauzimaju stajališta i izvještavaju Upravni odbor i predsjednika Komore o pojedinim pitanjima iz njihove nadležnosti,
  - surađuju s tijelima, drugim povjerenstvima, stručnim razredima i Tajništvom Komore,
  - obavljaju druge poslove određene propisima ili općima aktima Komore.
- (2) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Povjerenstva mogu obavljati i druge poslove koje im povjeri Upravni odbor ili predsjednik Komore.
- (3) Povjerenstva su samostalna u obavljanju poslova povjerenih odredbama ovog Pravilnika, odredbama drugih propisa ili općih akata Komore.

### Nadležnost

#### Članak 6.

- (1) Stvarna nadležnost i poslovi pojedinog Povjerenstva određuju se propisom ili općim aktom Komore kojim se osniva Povjerenstvo.
- (2) Sukob nadležnosti rješava predsjednik Komore.

### Sastav Povjerenstava

#### Članak 7.

Povjerenstva imaju najmanje pet (5) članova, pri čemu broj članova uvijek mora biti neparan.

### Mandat Povjerenstava

#### Članak 8.

- (1) Članovi Povjerenstava imenuju se na vrijeme od četiri godine od dana stupanja na dužnost i mogu biti ponovno imenovani.

(2) U slučajevima kada zbog više sile ili drugih opravdanih razloga nije proveden postupak imenovanja člana Povjerenstva, mandat Povjerenstva produžuje se do stupanja na dužnost novog saziva Povjerenstva.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, mandat zamjenskog člana Povjerenstva imenovanog umjesto člana kojem je prijevremeno prestao mandat traje do isteka mandata Povjerenstva.

## II. IMENOVANJE ČLANOVA POVJERENSTVA

### Imenovanje članova Povjerenstava

#### Članak 9.

(1) Članove Povjerenstava imenuje Upravni odbor iz reda kandidata prijavljenih na javni poziv.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju ako nakon prijevremenog prestanka mandata člana Povjerenstva preostane manje od 6 mjeseci do isteka mandata Povjerenstva ili ako broj članova Povjerenstva padne ispod broja potrebnog za donošenje odluka, zamjenskog člana Povjerenstva može imenovati predsjednik Komore bez raspisivanja javnog poziva.

(3) Zamjenski član Povjerenstva iz stavka 2. ovog članka mora ispunjavati uvjete propisane odredbama ovog Pravilnika odnosno druge odgovarajuće uvjete određene propisom ili općim aktom Komore.

### Uvjeti za imenovanje

#### Članak 10.

(1) Članom Povjerenstva može se imenovati psiholog koji, najkasnije na dan objave javnog poziva, ispunjava najmanje slijedeće uvjete:

- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u području psihološke djelatnosti od dana priznavanja prava na obavljanje psihološke djelatnosti.

(2) Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, podzakonskim propisom ili općim aktom Komore mogu se propisati i drugi uvjeti.

### Zapreke za imenovanje u Povjerenstvo

#### Članak 11.

Članom Povjerenstva ne može se imenovati psiholog u slučaju:

- prestanka prava na obavljanje psihološke djelatnosti, od dana izvršnosti rješenja o prestanku prava na obavljanje psihološke djelatnosti do dana izvršnosti rješenja o priznavanju prava na obavljanje psihološke djelatnosti,

- ispunjenja zakonom utvrđene osnove za zabranu obavljanja psihološke djelatnosti, od dana pravomoćnosti odluke suda ili drugog nadležnog tijela do dana prestanka zabrane,
- izricanja disciplinske mjere za disciplinsku povredu, od dana izvršnosti odluke disciplinskog tijela do dana prestanka pravnih posljedica izrečene disciplinske mjere,
- utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa psihološke djelatnosti, od dana dostave akta Etičkog odbora do dana prestanka pravnih posljedica utvrđene povrede,
- izricanja mjere privremene zabrane obavljanja psihološke djelatnosti ili mjere prestanka prava na obavljanje psihološke djelatnosti nakon obavljenog stručnog nadzora ili u disciplinskom postupku, od dana izricanja do dana isteka izrečene mjere.

### Javni poziv

#### Članak 12.

(1) Javni poziv u trajanju od najmanje 30 dana objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Komore najkasnije 120 dana prije isteka mandata saziva Povjerenstva kojem istječe mandat ili najkasnije 30 dana nakon prijevremenog prestanka mandata članu Povjerenstva, osim ako u roku od 15 dana od prestanka mandata predsjednik Komore ne imenuje potreban broj zamjenskih članova.

(2) Javni poziv sadrži osobito:

- naziv Povjerenstva,
- broj članova Povjerenstva,
- uvjete za imenovanje,
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni poziv smatrati samo psiholog koji podnese urednu, pravodobnu i potpunu prijavu te koji ispunjava propisane uvjete,
- naznaku da je Upravni odbor slobodan u odabiru kandidata prijavljenih na javni poziv,
- naznaku da se članom Povjerenstva ne može imenovati psiholog za čije imenovanje postoje zapreke iz članka 11. ovog Pravilnika,
- sadržaj prijave s priložima,
- način podnošenja prijave,
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku načina dostave odluke o imenovanju.

### Prijava na javni poziv

#### Članak 13.

(1) U prijavi na javni poziv navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, članski broj, adresa stanovanja, broj fiksnog ili mobilnog telefona i adresa elektroničke pošte), naziv Povjerenstva u koje se prijavljuje i naznaka javnog poziva.

(2) Prijavi se prilažu životopis, dokazi o odgovarajućem radnom iskustvu u području psihološke djelatnosti, izjava da za kandidata ne postoje zakonom utvrđene osnove za zabranu obavljanja psihološke djelatnosti i drugi dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog poziva, osim dokaza o činjenicama o kojima Komora vodi službenu evidenciju.

(3) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke iz stavka 1. ovog članka i priloge iz stavka 2. ovog članka odnosno podatke i priloge navedene u javnom pozivu.

(4) Ne smatra se kandidatom osoba koja nije podnijela urednu, pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete iz javnog poziva.

#### Dopuna prijave

##### Članak 14.

Tajništvo Komore će pozvati podnositelja prijave da najkasnije do isteka javnog poziva dopuni podnesenu prijavu.

#### Utvrđivanje urednosti, pravodobnosti i potpunosti prijava

##### Članak 15.

(1) Tajništvo u roku od 15 dana od isteka javnog poziva utvrđuje urednost, pravodobnost i potpunost prijava odnosno ispunjavanje propisanih uvjeta, o čemu se sastavlja pisana bilješka.

(2) Pisana bilješka iz stavka 1. ovog članka i sve zaprimljene prijave dostavljaju se Upravnom odboru.

#### Odluka o imenovanju

##### Članak 16.

(1) Upravni odbor slobodan je u donošenju odluke o odabiru kandidata prijavljenih na javni poziv.

(2) Odluka o imenovanju iz stavka 1. ovog članka dostavlja se imenovanim članovima Povjerenstva te se objavljuje na mrežnim stranicama Komore.

#### Konstituiranje

##### Članak 17.

(1) Povjerenstvo se smatra konstituiranim danom održavanja prve sjednice na kojoj su, uz nazočnost većine od ukupnog broja članova Povjerenstva, izabrani predsjednik i njegov zamjenik.

(2) Povjerenstvo se konstituira u roku od 30 dana od dana objave odluke kojom se imenuje većina od ukupnog broja članova Povjerenstva, na službenoj mrežnoj stranici Komore.

(3) Imenovane članove Povjerenstva na konstituirajuću sjednicu poziva Predsjednik Komore u roku od 8 dana od dana objave odluke iz stavka 2. ovog članka.

#### Stupanje na dužnost i početak rada

##### Članak 18.

Povjerenstvo stupa na dužnost i može započeti s radom nakon što predsjednik Komore potpisom zapisnika konstituirajuće sjednice potvrdi izbor predsjednika i njegovog zamjenika, ali ne prije isteka mandata prethodnog saziva Povjerenstva.

### III. PRESTANAK MANDATA ČLANOVIMA POVJERENSTVA

#### Prestanak mandata članovima Povjerenstva

##### Članak 19.

Članu Povjerenstva mandat prestaje istekom ili prijevremenim prestankom mandata.

#### Prijevremeni prestanak mandata članu Povjerenstva

##### Članak 20.

- (1) Članu Povjerenstva mandat prijevremeno prestaje:
- ostavkom, od dana predaje ostavke Komori,
  - prestankom prava na obavljanje psihološke djelatnosti, od dana izvršnosti rješenja o prestanku prava na obavljanje psihološke djelatnosti,
  - zabranom obavljanja psihološke djelatnosti, od dana pravomoćnosti odluke suda ili drugog nadležnog tijela,
  - izricanjem disciplinske mjere za disciplinsku povredu, od dana izvršnosti odluke disciplinskog tijela,
  - utvrđivanjem povrede Etičkog kodeksa psihološke djelatnosti, od dana dostave akta Etičkog odbora,
  - izricanjem mjere privremene zabrane obavljanja psihološke djelatnosti ili mjere prestanka prava na obavljanje psihološke djelatnosti nakon obavljenog stručnog nadzora ili u disciplinskom postupku, od dana izricanja mjere,
  - razrješenjem, od dana dostave odluke Upravnog odbora.
- (2) Osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, svim imenovanim članovima Povjerenstva mandat prestaje ako ne održe konstituirajuću sjednicu u roku iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika.

(3) Obavijest o prijevremenom prestanku mandata u slučajevima iz stavka 1. alineja 1. do 6. i stavka 2. ovog članka izdaje predsjednik Komore.

(4) Obavijest iz stavka 3. ovog članka dostavlja se članu Povjerenstva kojem prijevremeno prestaje mandat i predsjedniku Povjerenstva.

#### Razrješenje člana Povjerenstva

##### Članak 21.

(1) Upravni odbor će odlukom razriješiti člana Povjerenstva ako:

- krši propise i opće akte Komore,
- ne provodi odluke tijela Komore,
- nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči štetu,
- Upravni odbor ocijeni da više ne može izvršavati povjerenu dužnost.

(2) Upravni odbor može odlukom razriješiti sve članove Povjerenstva ako broj članova Povjerenstva padne ispod broja potrebnog za donošenje odluka ili ako nastanu drugi opravdani razlozi koji dovode u pitanje zakonito, pravilno ili pravovremeno obavljanje povjerenih poslova.

(3) Odluka iz stavka 2. ovog članka dostavlja se članu Povjerenstva koji se razrješava i predsjedniku Povjerenstva.

## IV. RAD POVJERENSTAVA

### Odjeljak I. Održavanje sastanaka i način odlučivanja Povjerenstva

#### Način rada Povjerenstva

##### Članak 22.

(1) Povjerenstvo odlučuje na sastancima.

(2) Sastanci Povjerenstva održavaju se uživo, online ili putem elektroničke pošte.

(3) Sastanci se u pravilu održavaju online ili putem elektroničke pošte, osim u opravdanim slučajevima kada je obzirom na narav predmeta, oblik ili dostupnost materijala ili druge razloge potrebno neposredno sudjelovanje.

(4) Sastanci uživo u pravilu se održavaju u službenim prostorijama u sjedištu Komore, osim u opravdanim slučajevima kada se uz prethodnu suglasnost predsjednika Komore mogu održati izvan sjedišta Komore.

## Rokovi održavanja sastanaka

### Članak 23.

Povjerenstvo je dužno održavati sastanke u rokovima koji osiguravaju pravovremeno postupanje i rješavanje u upravnim i drugim postupcima.

### Održavanje sastanaka online ili putem elektroničke pošte

### Članak 24.

(1) Sastanak Povjerenstva može se održati putem elektroničke pošte iznošenjem stajališta u jedinstvenoj i neprekinutoj korespondenciji odnosno jasnim i nedvosmislenim izjašnjavanjem o predloženim točkama dnevnog reda unutar predviđenog vremena.

(2) Sastanak Povjerenstva može se održati elektroničkim putem uz ostvarivanje neprekidne audio ili audiovizualne veze između svih članova Povjerenstva koji sudjeluju na sastanku.

### Sazivanje sastanka

### Članak 25.

(1) Sastanke Povjerenstva planira, organizira i saziva predsjednik Povjerenstva u dogovoru s Tajništvom Komore, a u slučaju njegove spriječenosti sastanak Povjerenstva može sazvati zamjenik u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva i Tajništvom Komore.

(2) Poziv na sastanak Povjerenstva dostavlja se članovima Povjerenstva i drugim pozvanim osobama s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, osam dana prije održavanja sastanka, putem Tajništva Komore.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, sastanak se može sazvati po hitnom postupku.

### Predsjedanje i sudjelovanje

### Članak 26.

(1) Sastancima Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti sastankom Povjerenstva može predsjedati zamjenik predsjednika Povjerenstva.

(2) U radu Povjerenstva može sudjelovati predsjednik Komore, tajnik Povjerenstva ili druge osobe koje pozove predsjednik Povjerenstva.



## Tijek sastanka

### Članak 27.

- (1) Nakon otvaranja sastanka, predsjednik Povjerenstva daje potrebna objašnjenja u svezi s radom i upoznaje članove Povjerenstva s predloženim dnevnim redom.
- (2) Nakon usvajanja dnevnog reda, članovi Povjerenstva dužni su izvijestiti predsjednika Povjerenstva o mogućem sukobu interesa u pogledu pojedine točke dnevnog reda.
- (3) Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.
- (4) O točkama dnevnog reda ili predmetima koji se odnose na područje koje predstavlja zaduženje pojedinog člana Povjerenstva, s predmetom te nacrtom mišljenja ili drugog akta članove upoznaje član Povjerenstva zadužen za taj predmet.
- (5) Nakon što ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda raspravljena do te mjere da se o njoj može odlučivati, predsjednik Povjerenstva zaključuje raspravu, po potrebi formulira prijedlog odluke te ga daje na odlučivanje.

## Vođenje rasprave

### Članak 28.

- (1) Nitko ne može govoriti na sastanku prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Povjerenstva brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru, a govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (3) Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.
- (4) Ukoliko se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva će mu oduzeti riječ.

## Odlučivanje

### Članak 29.

- (1) Osim ako odredbama ovog Pravilnika nije drugačije propisano, Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi odluke javnim glasovanjem.

(3) Glasovanje se provodi na poziv predsjednika Povjerenstva, izjašnjavanjem nazočnih »ZA«, »PROTIV« ili »SUZDRŽAN«.

(4) Članovi Povjerenstva glasuju osobno i ovo pravo ne mogu prenositi na druge osobe.

## Odjeljak II. Prava i dužnosti članova Povjerenstava

### Prava i dužnosti članova Povjerenstava

#### Članak 30.

- (1) Član Povjerenstva ima sljedeća prava i dužnosti:
- sudjelovati u radu i aktivnostima Povjerenstva,
  - prisustvovati sastanku za koji je primio poziv ili u slučaju spriječenosti pravovremeno o tome obavijestiti predsjednika Povjerenstva,
  - dostavu propisa ili općih akata Komore na vlastiti zahtjev,
  - dostavu izvješća, analiza i drugih materijala o kojima će se raspravljati na sastanku Povjerenstva,
  - podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
  - sudjelovati u izradi radnih materijala Povjerenstva.
- (2) Član Povjerenstva ima pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu i pravo na naknadu drugih troškova sukladno odredbama općeg akta Komore kojim je uređeno materijalno financijsko poslovanje.

### Službena tajna

#### Članak 31.

Član Povjerenstva dužan je kao službenu tajnu čuvati sve podatke, informacije, akte i dokumentaciju iz djelokruga rada i nadležnosti Povjerenstva, osim onih koji su objavljeni na službenoj mrežnoj stranici Komore.

### Raspodjela rada

#### Članak 32.

- (1) Povjerenstvo može između sebe zadužiti pojedine članove za praćenje određenih područja ili pripremu aktivnosti.
- (2) Povjerenstvo može između sebe zadužiti pojedine članove za pripremu određenog predmeta, izradu nacrtu mišljenja ili nacrtu drugog akta, u cilju učinkovitijeg rada na sjednicama.

### Sukob interesa i izuzeće člana Povjerenstva

#### Članak 33.

- (1) Član Povjerenstva dužan se izuzeti od rasprave i odlučivanja u pojedinom predmetu ako je u tom predmetu:

1. stranka, suovlaštenik, odnosno suobveznik, svjedok, vještak ili osoba ovlaštena za zastupanje,
2. sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje srodnik po krvi u ravnoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja zaključno, bračni drug ili srodnik po tazbini do drugog stupnja zaključno, i po prestanku braka,
3. sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje u odnosu skrbnika, posvojitelja ili posvojenika.

(2) Čelnik tijela može odlukom izuzeti člana Povjerenstva od rasprave i odlučivanja u pojedinom predmetu:

1. ako je član Povjerenstva sa strankom ili osobom ovlaštenom za zastupanje stranke u bliskom osobnom odnosu,
2. ako je član Povjerenstva sa strankom u gospodarskom ili drugom poslovnom odnosu,
3. ako član Povjerenstva prema stranci postupa diskriminirajuće,
4. ako se utvrde drugi razlozi koji dovode u sumnju nepristranost člana Povjerenstva.

(3) Svaka osoba koja sudjeluje u postupku dužna je bez odgode izvijestiti čelnika tijela o razlozima izuzeća člana Povjerenstva.

(4) U slučaju da izuzećem broj članova Povjerenstva postaje manji od broja članova potrebnog za odlučivanje, predsjednik Komore će odlukom o izuzeću odredit osobu koja će postupati u pojedinoj upravnoj ili neupravnoj stvari odnosno obavljati pojedine radnje u postupku u vezi s predmetom u kojem je izuzeće određeno.

(5) Osoba iz stavka 4. ovog članka mora ispunjavati uvjete iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika.

### Odjeljak III. Organizacija rada Povjerenstava

#### Poslovnik o radu Povjerenstva

##### Članak 34.

Povjerenstvo može donijeti poslovnik o svome radu.

#### Akti Povjerenstva

##### Članak 35.

(1) Odluke, mišljenja, zaključci i drugi akti Povjerenstva u pravilu se ne izrađuju u obliku samostalnog akta već se unose u zapisnik sastanka tako da sadrže naznaku predmeta s pripadajućom odlukom i obrazloženjem.

(2) Odluke, mišljenja i druge akte Povjerenstva koji se dostavljaju stranci ili drugim osobama ili se pohranjuju u spisu predmeta potpisuje predsjednik Povjerenstva, a u

slučaju njegove spriječenosti akte Povjerenstva može potpisivati zamjenik predsjednika Povjerenstva.

(3) Na oblik, sadržaj i dostavu akata iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se propisi o uređskom poslovanju javnopravnih tijela.

#### Dostava akata Povjerenstvu

##### Članak 36.

Materijali ili akti namijenjeni Povjerenstvu dostavljaju se putem predsjednika Povjerenstva.

#### Snimanje sastanka

##### Članak 37.

Sastanci Povjerenstva mogu se audio ili audiovizualno snimati isključivo uz pristanak svih prisutnih sudionika.

#### Zapisnik sastanka

##### Članak 38.

(1) O tijeku sastanka Povjerenstva vodi se i izrađuje zapisnik koji sadrži sljedeće podatke:

1. oznaku (KLASA i URBROJ),
2. redni broj sastanka,
3. datum i mjesto održavanja sastanka,
4. vrijeme početka sastanka,
5. evidenciju o nazočnosti članova Povjerenstva te drugih osoba prisutnih na sastanku, s naznakom vremena prisustvovanja ukoliko ne prisustvuju cijelom tijeku sastanka,
6. dnevni red sastanka,
7. osnovne podatke i odluku o svakom predmetu koji je bio raspravljan,
8. nenazočnost raspravi i glasovanju člana Povjerenstva koji je za pojedini predmet izjavio sukob interesa,
9. prijedloge zaključaka po točkama dnevnog reda,
10. rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda,
11. izdvojena mišljenja članova Povjerenstva, ako ih ima,
12. vrijeme završetka sastanka,
13. u slučaju prekida sastanka naveden razlog prekida i naznaku vremena kada je sastanak ponovno nastavljen.

(2) U slučaju sastanka Povjerenstva održanog putem elektroničke pošte, rasprava i izjašnjavanje članova Povjerenstva prilaže se zapisniku i čini njegov sastavni dio.

(3) Zapisnik vodi i izrađuje predsjednik Povjerenstva ili druga osoba koju on ovlasti.

- (4) Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.
- (5) Usvojeni zapisnik dostavlja se u izvorniku i bez odgode u Tajništvo Komore te se pohranjuje u pismohrani.

### Zaključci sastanka

#### Članak 39.

- (1) Ukoliko je to potrebno radi pravilnog ili pravovremenog izvršavanja povjerenih poslova, predsjednik Povjerenstva ili druga osoba koju on ovlasti izrađuje i u Tajništvo Komore najkasnije u roku od dva radna dana od održanog sastanka dostavlja zaključke sastanka Povjerenstva, o čemu se pisanim putem obavještava sve članove Povjerenstva.
- (2) Zaključci sastanka Povjerenstva sadrže osnovne podatke, odluku i po potrebi kratko obrazloženje o svakom predmetu koji je bio raspravljan.

### Tajnik Povjerenstva

#### Članak 40.

- (1) Povjerenstvo ima tajnika koji vodi brigu i osigurava podršku u radu Povjerenstva.
- (2) Tajnik Povjerenstva, u skladu s poslovima radnog mjesta i stručnim znanjima, obavlja sljedeće poslove:
  - daje potrebne upute ili pravna pojašnjenja vezano za poslove iz djelokruga i nadležnosti Povjerenstva,
  - daje potrebne upute ili pravna pojašnjenja vezano za pojedinačne predmete,
  - vodi i koordinira administrativne poslove Povjerenstva (zaprimanje, pregled, razvrstavanje i raspoređivanje predmeta i akata, priprema dokumentacije, priprema i pregled predmeta za otpremu, službenu prepisku, rad na informacijama i unos podataka u odgovarajuće evidencije),
  - izrađuje nacрте akata iz djelokruga i nadležnosti Povjerenstva,
  - po potrebi, sudjeluje na sjednicama Povjerenstva bez prava glasa,
  - obavlja druge administrativno-stručne poslove Povjerenstva.
- (3) Osim poslova iz stavka 2. ovog članka, tajnik Povjerenstva u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva i tajnikom Komore može obavljati i druge administrativno-stručne poslove potrebne za rad Povjerenstva.
- (4) Tajnika Povjerenstva određuje tajnik Komore.

## Godišnje izvješće o radu Povjerenstva

### Članak 41.

- (1) U svrhu izrade godišnjeg izvješća o radu Komore, Povjerenstvo izrađuje godišnje izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka sadrži broj održanih sjednica s datumom održavanja, kronologiju ostalih aktivnosti s naznačenim datumom održavanja, nazivom i sudionicima, broj riješenih odnosno neriješenih predmeta po vrsti u prethodnoj kalendarskoj godini te ocjenu Povjerenstva o učincima provedenih aktivnosti te mogućim poboljšanjima učinkovitosti u budućem razdoblju.
- (3) Izvješće iz stavka 1. ovog članka podnosi se predsjedniku i Upravnom odboru Komore najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

## Plan rada Povjerenstva

### Članak 42.

- (1) U svrhu izrade godišnjeg programa rada i financijskog plana Komore, Povjerenstvo izrađuje plan rada za slijedeću kalendarsku godinu.
- (2) Plan rada iz stavka 1. ovog članka sadrži planirane aktivnosti Povjerenstva u slijedećoj kalendarskoj godini i potreban iznos novčanih sredstava za ostvarenje toga plana.
- (3) Plan rada iz stavka 1. ovog članka podnosi se predsjedniku i Upravnom odboru Komore najkasnije do 15. listopada tekuće godine za slijedeću kalendarsku godinu.

## Usklađivanje rada i nadzor nad radom Povjerenstva

### Članak 43.

- (1) Predsjednik Povjerenstva brine za pravilan i pravovremen rad Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Komore brine za međusobno usklađen rad Povjerenstava te nadzire zakonitost, pravilnost i pravovremenost njihovog rada, u koju svrhu može održavati koordinacijske sastanke ili tražiti izvješća i podatke o njihovom radu.
- (3) Predsjednik Komore može obustaviti od primjene pojedinu odluku ili drugi akt Povjerenstva kojom se krši zakon, propis, opći ili pojedinačni akt Komore ili čijim izvršenjem bi nastala znatnija šteta.
- (4) Predsjednik Komore može odlukom razriješiti dužnosti predsjednika Povjerenstva i odrediti novog predsjednika iz reda članova Povjerenstva ako nastanu opravdani razlozi koji dovode u pitanje zakonito, pravilno ili pravovremeno obavljanje povjerenih poslova.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Primjena odredaba Pravilnika

#### Članak 44.

(1) Postupci koji su u tijeku u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavit će se po odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Povjerenstva osnovana prije stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom u neizmijenjenom sastavu te im mandat teče od dana konstituiranja.

### Prestanak važenja općih akata

#### Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu stručnih povjerenstava od dana 29. lipnja 2004. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

### Stupanje na snagu Pravilnika

#### Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Komore.

KLASA: 011-02/23-03/02

URBROJ: 251-375/01-01-23-5

Zagreb, 26. listopada 2023.

**PREDSJEDNIK  
HRVATSKE PSIHOLOŠKE KOMORE**

**Dejvid Zombori**

