

# HRVATSKA KOMORA PSIHOTERAPEUTA

Na temelju članka 13. i 30. stavak 4. Statuta Hrvatske komore psihoterapeuta Skupština Hrvatske komore psihoterapeuta na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donijela je

## POSLOVNIK

### O RADU POVJERENSTAVA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Povjerenstva za stručni nadzor Hrvatske komore psihoterapeuta (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se:

- mjesto održavanja sjednice,
- sazivanje sjednice,
- tijek sjednice,
- položaj članova,
- zapisnik.

##### Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Povjerenstva za stručni nadzor Hrvatske komore psihoterapeuta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Povjerenstva.

Svi članovi Povjerenstva brinu i odgovaraju za pravilnu primjenu ovog Poslovníka.

#### II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

##### Članak 3.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u sjedištu Hrvatske komore psihoterapeuta, a na zahtjev i po dogovoru u izuzetnim i opravdanim slučajevima, sjednica se može održati izvan sjedišta.

#### III. SAZIVANJE SJEDNICA

##### Članak 4.

Sjednice Povjerenstva saziva i njima rukovodi predsjednik Povjerenstva, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj). Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Povjerenstva.

##### Članak 5.

U pravilu, Povjerenstvo radi na zatvorenim sjednicama. Povjerenstvo može odlučiti da sjednica bude javna.

## **Članak 6.**

Sjednice se sazivaju prema ukazanoj potrebi.

## **Članak 7.**

Sjednica se saziva u pravilu pisanim pozivom, a izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, usmenim putem odnosno telefonski ili putem e-pošte. Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti telefonska.

## **Članak 8.**

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda, osim prilikom konstituirajuće sjednice.

## **Članak 9.**

Pozivu za sjednicu prilaže se, ukoliko je to potrebno, pisani materijal, radi lakše pripreme za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda.

## **Članak 10.**

Pozivi se dostavljaju članovima Povjerenstva, te po potrebi, i članovima Komore te drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

## **Članak 11.**

Poziv se dostavlja najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima, kada se sjednica može sazvati odmah.

## **Članak 12.**

Pisani poziv sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis Predsjedatelja.

## **IV. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 13.**

Poslije otvaranja sjednice, Predsjedatelj utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

## **1. DNEVNI RED**

#### **Članak 14.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja Predsjedavatelj.

#### **Članak 15.**

Predsjedavatelj predlaže dnevni red koji se potvrđuje javnim glasovanjem.

U slučaju hitnosti ili okolnosti do kojih je došlo nakon sazivanja sjednice, Predsjedavatelj može predložiti dopunu dnevnog reda.

#### **Članak 16.**

Dnevni red sjednice može se dopuniti ili izmijeniti i na prijedlog pojedinog člana Povjerenstva.

Ako pojedini član predloži izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Predsjedavatelj daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava utvrđeni dnevni red.

#### **Članak 17.**

U nastavku rada Predsjedavatelj čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Članak 18.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Povjerenstva.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 19.**

Na prijedlog Predsjedavatelja ili drugog člana Povjerenstva može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### **Članak 20.**

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave, Predsjedavatelj utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi.

Prijedlog formulacije mišljenja ili prijedloga, Predsjedavatelj daje na glasovanje.

## **2. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 21.**

Sjednica Povjerenstva odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Povjerenstva.  
Sjednicu odgađa Predsjedatelj sjednice.

### **Članak 22.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjedatelj.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o prijedlogu za nastavak sjednice donosi Predsjedatelj.

### **Članak 23.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove pismenim pozivom.

## **3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 24.**

Povjerenstvo može zauzimati stajališta iz svog djelokruga, ako sjednici prisustvuje većina članova Povjerenstva, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

### **Članak 25.**

Glasovanje na sjednici je javno, tako da se dizanjem ruke izjašnjava “ za “ ili “*protiv*“ prijedloga odluke odnosno zaključka odnosno da li ima “ *suzdržanih* “.

Predsjedatelj može odlučiti o kojim se odlukama može glasovati tajno.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću.

### **Članak 26.**

Za pravovaljano odlučivanje na dopisnoj sjednici putem e-pošte Predsjedatelj mora dostaviti prijedlog odluke o kojoj članovi odlučuju i odrediti rok do kojega se glasa, a koji ne može biti kraći od 24 sata.

Odluka se smatra usvojenom ako je usvojena većinom ukupnog broja članova.

Glasovanje na dopisnoj sjednici vrši se tako da svaki član elektroničkom poštom koju šalje Predsjedatelju za pojedini prijedlog glasa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Predsjedatelj je dužan na prvoj redovnoj sjednici dati na potvrdu odluku usvojenu na dopisnoj sjednici.

### **Članak 27.**

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Povjerenstvo o izvršenju obveze.

### **Članak 28.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, Predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## **V. POLOŽAJ ČLANOVA**

### **Članak 29.**

Članovi Povjerenstva dužni su prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju. Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome na vrijeme izvijestiti Predsjedatelja.

### **Članak 30.**

Član Povjerenstva dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

### **Članak 31.**

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Povjerenstva mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od Predsjedatelja ili od predlagatelja točke dnevnog reda.

## **VI. ZAPISNIK**

### **Članak 32.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi osoba koju na sjednici odredi Predsjedatelj.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime Predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
6. predloženi i usvojeni dnevni red,
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
9. u zapisniku s elektronske sjednice poimenično se navode članovi i kako su

glasovali. Za one koji u predviđenom roku nisu glasovali, to se posebno navodi,

10. zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
12. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
13. potpis Predsjedatelja i zapisničara.

### **Članak 33.**

Na osnovi zapisnika i prema potrebi izrađuju se pisani otpravci, mišljenja ili prijedlozi koji se obvezatno dostavljaju svim članovima Povjerenstva.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

### **Članak 34.**

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo Povjerenstvo, potpisuje Predsjedatelj.

### **Članak 35.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istom postupku kako se donosi Poslovnik.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Komore.

KLASA:  
URBROJ:  
Zagreb,

Predsjednik Komore  
Jadran Morović v.r,