

# **Regulament de Organizare și Funcționare Internă a Colegiului Psihologilor din România**

[Draft 2018-11-12]

## **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea Colegiului**

#### **1. Atribuțiile Colegiului**

#### **2. Organizarea și funcționarea forurilor de conducere**

##### 2.1. Convenția Națională

###### 2.1.1. Precizări generale și procedurale

###### 2.1.2. Atribuțiile convenției naționale

##### 2.2. Consiliul Colegiului

###### 2.2.1. Precizări generale și procedurale

###### 2.2.2. Atribuțiile Consiliului

##### 2.3. Comitetul Director

###### 2.3.1. Precizări generale și procedurale

###### 2.3.2. Atribuțiile Comitetului Director

##### 2.4. Comisiile de specialitate ale Colegiului

###### 2.4.1. Precizări generale și procedurale

###### 2.4.2. Atribuțiile comisiilor de specialitate

###### 2.4.3. Comisia de psihologie clinică și psihoterapie

###### 2.4.4. Comisia de psihologia muncii, transporturilor și serviciilor

###### 2.4.5. Comisia de psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională

###### 2.4.6. Comisia de psihologie pentru apărare, ordine publică și siguranță națională

###### 2.4.7. Comisia metodologică

###### 2.4.8. Comisia de deontologie și disciplină

##### 2.5. Conducerea operativă a Colegiului

###### 2.5.1. Precizări generale și procedurale

###### 2.5.2. Atribuțiile Conducerii operative

##### 2.5. Președintele Colegiului

###### 2.5.1. Precizări generale și procedurale

###### 2.5.2. Atribuțiile președintelui

#### **3. Organizarea teritorială a Colegiului**

##### 3.1. Filialele teritoriale

###### 3.1.2. Precizări generale și procedurale

###### 3.1.3. Atribuțiile filialelor teritoriale

##### 3.2. Conducerea filialelor teritoriale

###### 3.2.1. Convenția filialei

###### 3.2.2. Comitetul filialei

###### 3.2.3. Președintele filialei

#### **4. Alegerea forurilor de conducere**

#### **5. Structura de suport**

#### **6. Veniturile și cheltuielile Colegiului**

#### **7. Vacantarea și re-ocuparea pozițiilor în forurile de conducere**

#### **8. Conflictul de interese în forurile de conducere**

### **CAPITOLUL III: Activități profesionale reglementate**

### **CAPITOLUL IV: Dispoziții finale și tranzitorii**

## **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

### **Art. 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare internă (ROFI) a Colegiului Psihologilor din România, numit în continuare Colegiu, stabilește și procedurile de organizare și funcționare a Colegiului: foruri de conducere, comisii de specialitate și filiale teritoriale.

(2) Funcționarea Secretariatului ca structură de suport administrativă a Colegiului este reglementată de un Regulament de Ordine Interioară (ROI), care va fi elaborat de Comitetul Director în termen de 90 de zile de la aprobarea acestui ROFI și aprobat de Consiliul Colegiului.

### **Art. 2**

ROFI stabilește sau detaliază, după caz, atribuțiile forurilor de conducere, ale comisiilor de specialitate, ale filialelor teritoriale și ale Secretariatului Colegiului. Specific, ROFI detaliază funcționarea pentru Presedintele Colegiului, Conducerea operativă, Comitetul Director, comisiile care compun Comitetul Director, Consiliul Colegiului, Convenția Națională, Presedintele filialei teritoriale, Comitetul filialei teritoriale, Convenția filialei teritoriale.

## **CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea Colegiului**

### **Art. 3**

Colegiul este constituit ca organizație profesională a psihologilor români cu drept de liberă practică, cu personalitate juridică, de drept privat, apolitică, autonomă și independentă, de interes public, cu patrimoniu și buget proprii, fiind unica autoritate națională cu atribuții de reglementare pentru profesia de psiholog, având și un rol de reprezentare și ocrotire la nivel național și internațional a intereselor psihologilor cu drept de liberă practică.

## **1. ATRIBUȚIILE COLEGIULUI**

### **Art. 4**

Atribuțiile generale ale Colegiului sunt prevăzute la Art. 24 din Legea 213/2004:

- a) asigură respectarea cadrului organizatoric pentru exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică,
- b) instituie standarde de calitate a serviciilor psihologice, în acord cu evoluțiile curente ale psihologiei la nivel internațional,
- c) instituie un cadru și proceduri de promovare și de dezvoltare a competențelor profesionale ale psihologilor, în acord cu evoluțiile curente ale psihologiei la nivel internațional,
- d) instituie și promovează norme deontologice în exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică,
- e) reprezintă interesele membrilor săi în fața autorităților publice și administrative, precum și în organismele profesionale internaționale,
- f) atestă dreptul de liberă practică al psihologilor și gestionează Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România.

### **Art. 5**

În îndeplinirea atribuțiilor Colegiului, forurile de conducere emit acte decizionale, după cum urmează:

- a. Convenția Națională – Hotărâri ale Convenției Naționale;
- b. Consiliul Colegiului – Hotărâri ale Consiliului Colegiului;
- c. Comitetul Director – Hotărâri ale Comitetului Director;
- d. Conducerea operativă – Hotărâri ale Conducerii operative;
- e. Președintele Colegiului – Dispoziție;
- f. Președintele de Filială – Dispoziție;
- g. Comitetul Filialei – Hotărâre a Comitetului Filialei.

#### **Art. 6**

(1) În afara atribuțiilor prevăzute în mod expres prin lege, Colegiul - prin intermediul forurilor de conducere - este responsabil de asigurarea calității formării profesionale a psihologilor, după cum urmează:

- a. Propune Ministerului Educației liniile directoare pentru formarea de baza in profesia de psiholog in acord cu dinamica cerintelor din piata muncii,
- b. Avizează programele universitare de formare în profesia de psiholog,
- c. Autorizează programele de formare profesionala continua de lunga si de scurta durata,
- d. Autorizează conferințele profesionale creditate,
- e. Autorizează workshopurile profesionale creditate,
- f. Reglementează procesul de supervizare profesionala pentru toate treptele profesionale,
- g. Reglementează procesul de dezvoltare profesională pentru toti psihologii,
- h. Organizează periodic examenele naționale scrise, conform metodologiei care va fi elaborată de Comitetul Director în termen de 90 de zile de la aprobarea acestui ROFI și aprobată de Consiliul Colegiului.

## **2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA FORURILOR DE CONDUCERE**

#### **Art. 7**

(1) Forurile de conducere ale Colegiului reprezintă organele responsabile de realizarea atribuțiilor ale Colegiului.

(2) Metodologia alegerii membrilor forurilor de conducere ale Colegiului este elaborată de Comitetul Director și adoptată în formă definitivă prin hotărâre a Consiliului Colegiului, cu cel puțin 12 luni înainte de începerea procesului electoral.

(3) Nu sunt permise nici un fel de modificări sau explicitări făcute metodologiei de alegeri cu mai puțin de 12 luni înainte de începerea procesului electoral sau în timpul acestuia.

(4) Reprezentanții forurilor de conducere aleși exercită un mandat de 4 ani și nu mai mult de două mandate complete consecutive pentru următoarele poziții: președintele Colegiului, membrii Comitetului Director (indiferent de comisia din care fac parte), președinții filialelor teritoriale.

(5) Mandatul începe la data validării rezultatelor alegerilor și se sfârșește la data validării rezultatelor pentru următoarele alegeri.

(6) Este considerat mandat complet orice mandat care a fost început și derulat pentru cel puțin 16 luni, chiar dacă nu a fost dus până la final.

(7) Președintele Colegiului, membrii Comitetului Director și președinții de filială nu pot cumula nici o altă calitate în cadrul forurilor de conducere ale Colegiului.

#### **Art. 8**

(1) În cazul oricărei proceduri de alegeri, preluarea mandatului de către membrii forurilor de conducere nou aleși, se face în ziua următoare validării alegerilor de către comisia de validare a alegerilor.

(2) Procesul verbal de validare subsecvent fiecărei proceduri de alegeri, desfășurat la nivel național sau la nivelul filialei, se comunică Secretariatului Colegiului, sub semnătura președintelui Comisiei de validare și se publică în termen de 24 de ore pe site-ul Colegiului.

## **Art. 9**

(1) Forurile de conducere colegiale ale Colegiului sunt legal constituite în prezența a două treimi din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(2) În cazul în care la prima convocare a ședinței condiția de cvorum prevăzută la alin. (1) nu este îndeplinită, președintele Colegiului sau reprezentantul desemnat de respectivul for de conducere convoacă ședința la o nouă dată și nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data și ora primei convocări.

(3) La cea de a doua convocare, ședințele forurilor de conducere ale Colegiului sunt legal constituite în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea membrilor prezenți.

(4) Documentele supuse dezbaterii și, după caz, aprobării, sunt comunicate participanților (membrilor forului convocat) și altor persoane interesate și sunt afișate pe site-ul instituției cu cel puțin 10 zile înainte de data ședinței. Documentele care constituie proiecte ale unor acte normative sunt comunicate cu cel puțin 20 de zile înainte de data ședinței.

(5) Comitetul Director și Consiliul Colegiului pot adopta Hotărâri prin vot deschis, vot secret sau vot electronic, potrivit procedurilor aprobate de Comitetul Director sau Consiliul Colegiului, după caz.

## **Art. 10**

(1) Toate ședințele forurilor de conducere ale colegiului sunt înregistrate audio sau audio-video.

(2) Hotărârile adoptate de forurile de conducere se consemnează în minuta ședinței, care este arhivată în arhivele Colegiului și este afișată pe site-ul instituției.

(3) Minuta este aprobată în termeni de acuratețe de către membrii prezenți la ședință și semnată de către aceștia la finalul ședinței. Minuta este publicată pe site-ul instituției în termen de 3 zile de la desfășurarea ședinței și se păstrează în arhiva acesteia.

(4) Pentru fiecare ședință a forurilor de conducere ale Colegiului se realizează un transcript de ședință. Acesta este tehnoredactat de Secretariatul Colegiului și este certificat privind autenticitatea de președintele de ședință și de secretarul de ședință în termen de 15 zile de la data ședinței. Transcriptul ședinței este pus la dispoziția membrilor forului de conducere respectiv.

(5) Redactarea minutei și a procesului verbal se realizează de către Secretariatul Comitetului Director.

(6) Secretariatul Colegiului emite un comunicat în maxim 24 de ore după fiecare ședință a Convenției Naționale, Consiliului sau Comitetului Director, în care consemnează pentru comunitate hotărârile ședinței.

## **Art. 11**

(1) Participarea membrilor la ședințele forurilor de conducere ale Colegiului reprezintă o obligație profesională.

## **Art. 12**

(1) Participanții la ședințele forurilor de conducere ale Colegiului au dreptul la libera exprimare, în condițiile respectării ordinii de zi adoptate și a regulilor agreeate pentru derularea ședințelor.

(2) La lucrările ședințelor forurilor de conducere ale Colegiului, atunci când situația o solicită, pot participa și reprezentanți ai Secretariatului Colegiului sau alte persoane relevante în calitate de experți și/sau consultanți. Prezența la ședința unui for de conducere a oricărei persoane care nu este membru al acelui for se face exclusiv pe baza aprobării de către jumătate plus unul din membrii prezenți ai forului respectiv.

(3) În urma protocoalelor realizate de Colegiu cu diversele ministere și autorități ale statului, reprezentanți ai acestor instituții vor primi statutul de observator în ședințele forurilor de conducere ale Colegiului.

(4) Colegiul, prin Comitetul Director, poate propune înființarea comisiilor de psihologie pe lângă diversele autorități ale statului, desemnând reprezentanți în aceste comisii.

### **Art. 13**

(1) Delegarea competențelor specifice unui for de conducere către alt for sau către persoane este o situație excepțională și se face expres și limitativ, cu prevederea clară a atribuțiilor care vor fi delegate și a perioadei de delegare, cu precizarea modurilor și termenelor de informare către forul care a făcut delegarea și a alocărilor bugetare necesare.

(2) Actul de delegare a competențelor unui for trebuie să prevadă o modalitate de asigurare permanentă a transparenței, maniera de raportare periodică către forul care mandatează și o modalitate simplă și eficace de retragere a mandatării, la nevoie.

(3) Toate activitățile derulate pe timpul delegării de competente se validează în mod expres de forul competent la reluarea atribuțiilor.

## **2.1. CONVENȚIA NAȚIONALĂ**

### **2.1.1. Precizări generale și procedurale**

#### **Art. 14**

(1) Convenția națională este forul decizional suprem și de conducere al Colegiului, constituit în mod exclusiv din reprezentanții filialelor teritoriale ale Colegiului, pe baza normei de reprezentare stipulată în Metodologia de alegeri, fiind prezidată de către președintele Colegiului, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau de către persoana desemnată de către Consiliul Colegiului.

(2) Reprezentanții filialelor teritoriale la Convenția națională a Colegiului îndeplinesc un mandat de 4 ani. Mandatul are caracter personal și nu poate fi transmis către o altă persoană.

(3) Sesiunea ordinară a Convenției naționale este obligatoriu precedată de Convențiile teritoriale ale filialelor, pentru alegerea reprezentanților filialelor teritoriale la Convenția națională a Colegiului.

#### **Art. 15**

(1) Convenția națională se întrunește în sesiune ordinară o dată la 4 ani sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui, a majorității simple a membrilor Consiliului Colegiului.

(2) Ședințele Convenției naționale a Colegiului sunt convocate prin dispoziție a Președintelui, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau de către persoana desemnată de către Consiliu.

(3) Președintele, înlocuitorul de drept sau persoana desemnată de către Consiliu are obligația de a emite dispoziția de convocare în termen de maxim 3 zile calendaristice de la solicitare.

(4) Convocarea se face pentru ședințele ordinare ale Convenției cu cel puțin 3 luni, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 1 lună înainte de data stabilită pentru desfășurare.

(5) Convenția națională poate fi consultată și își poate exprima votul și prin intermediul unei proceduri electronice aprobate de Consiliul Colegiului. Pentru consultarea membrilor Convenției care este realizată prin intermediul unui sistem electronic este obligatorie inițierea unui proces consultativ public, cu minim 30 de zile înaintea datei stabilite pentru exprimarea votului de către membrii Convenției.

## **2.1.2. Atribuțiile Convenției naționale**

### **Art. 16**

(1) Atribuțiile Convenției naționale sunt:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare internă al Colegiului Psihologilor din România, Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, Codul de procedură disciplinară, normele de avizare a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică, precum și modificările acestora,
- b) alege și revocă președintele Colegiului și membrii Comitetului Director,
- c) aprobă raportul de activitate al Consiliului Colegiului și alte documente.

(2) Documentele supuse dezbaterii și aprobării Convenției naționale se pun la dispoziția membrilor acesteia cu cel puțin 15 zile înainte de data ședinței.

(3) Convenția națională poate adopta prin vot alte decizii, declarații și acte de poziție referitoare la problemele și interesele strategice ale profesiei de psiholog sau la organizarea exercitării profesiei de psiholog în România.

(4) Hotărârile Convenției naționale sunt obligatorii și se aduc la îndeplinire în termen de maxim 90 de zile, cu excepția celor care menționează în mod expres alt termen de implementare.

## **2.2. CONSILIUL COLEGIULUI**

### **2.2.1. Precizări generale și procedurale**

#### **Art. 17**

(1) Consiliul Colegiului reprezintă forul colectiv de conducere cu atribuții administrative și organizatorice, fiind constituit din președintele Colegiului, membrii Comitetului Director și președinții filialelor teritoriale.

(2) Ședințele Consiliului Colegiului sunt prezidate de Președintele Colegiului, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau de către persoana desemnată de către Consiliu.

#### **Art. 18**

(1) Consiliul se întrunește în sesiune ordinară o dată pe semestru sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui sau a majorității simple a membrilor Consiliului.

(2) Ședințele Consiliului sunt convocate prin dispoziție a Președintelui, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau de către persoana desemnată de către Consiliu.

(3) Președintele, înlocuitorul de drept sau persoana desemnată de către Consiliu are obligația de a emite dispoziția de convocare în termen de maxim 3 zile calendaristice de la solicitare.

(4) Convocarea se face pentru ședințele ordinare ale Consiliului cu cel puțin 1 lună, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru desfășurare.

### **2.2.2. Atribuțiile Consiliului Colegiului**

#### **Art. 19**

Principalele atribuții ale Consiliului Colegiului sunt:

- a) stabilește liniile directoare în legătură cu problemele fundamentale ale profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și ale activității Colegiului,
- b) analizează și aprobă raportul de activitate al Comitetului Director,
- c) aprobă cotizația anuală și nivelul taxelor necesare acoperirii costurilor de atestare și a altor servicii prestate,
- d) aprobă raportul de audit financiar, efectuat de o firmă independentă,
- e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Colegiului, bilanțul Colegiului și descarcă Comitetul Director de gestiunea fondurilor,
- f) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), care reglementează funcționarea Secretariatului Colegiului,
- g) aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor pentru forurile de conducere ale Colegiului,
- h) aprobă normele de aplicare a Legii 213/2004.

## **2.3. COMITETUL DIRECTOR**

### **2.3.1. Precizări generale și procedurale**

#### **Art. 20**

(1) Comitetul Director reprezintă organul colectiv de conducere executivă a Colegiului, care realizează acțiuni directe pentru administrarea Colegiului, organizarea exercitării profesiei de psiholog în România, precum și pentru reglementarea condițiilor de desfășurare a activităților profesionale a psihologilor.

(2) Ședințele Comitetului Director sunt prezidate de Președintele Colegiului, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de către înlocuitorul de drept al acestuia sau de către persoana desemnată de către Comitetul Director.

#### **Art. 21**

Comitetul Director este constituit din președintele Colegiului și din membrii comisiilor de specialitate din componența sa.

#### **Art. 22**

Comitetul Director adoptă hotărâri cu caracter profesional, normativ, deontologic și administrativ, care influențează exercitarea profesiei de psiholog în România.

#### **Art. 23**

(1) Comitetul Director funcționează prin ședințe în plen și pe comisii. Întreunirile Comitetului Director și ale comisiilor se pot derula și de la distanță, prin intermediul tehnologiilor de tip conferință.

(2) Comitetul Director poate să înființeze grupuri de lucru pentru fundamentarea sau elaborarea unor propuneri de acte normative.

#### **Art. 24**

(1) Comitetul Director se întrunește în sesiune ordinară o dată pe semestru sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui sau a majorității simple a membrilor Comitetului Director.

(2) Ședințele Comitetului Director sunt convocate prin dispoziție a Președintelui, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, a înlocuitorului de drept al acestuia sau a persoanei desemnată de către Comitetul Director.



(3) Președintele, înlocuitorul de drept sau persoana desemnată de către Comitetul Director are obligația de a emite dispoziția de convocare în termen de maxim 2 zile calendaristice de la solicitare.

(4) Convocarea se face pentru ședințele ordinare ale Comitetul Director cu cel puțin 1 lună, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurare.

#### **Art. 25**

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Comitetul Director are în subordine Secretariatul Colegiului.

### **2.3.2. Atribuțiile Comitetului Director**

#### **Art. 26**

Principalele atribuții ale Comitetul Director sunt:

- a) eliberează atestatul de psiholog cu drept de liberă practică,
- b) elaborează Normele de avizare a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică și eliberează avizul metodologic pentru metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică și modul de utilizare a acestora,
- c) propune instituțiilor abilitate cursuri și alte forme de educație continuă în psihologie și domenii relaționate,
- d) elaborează și actualizează periodic Regulamentul de organizare și funcționare internă a Colegiului,
- e) elaborează Codul deontologic al profesiei de psiholog și Codul de procedură disciplinară, asigură și urmărește aplicarea acestora,
- f) propune Ministerului Educației actualizarea sau, după caz, revizuirea normelor metodologice de aplicare a Legii 213,
- g) întocmește, gestionează, actualizează și face public Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a Comitetului Director și aplică, în baza situațiilor înaintate de Secretariatul Colegiului, măsurile prevăzute de art. 18 și 19 din Legea nr. 213/2004,
- h) mediază litigiile dintre psihologi cu drept de liberă practică, dintre aceștia și beneficiarii serviciilor psihologice, precum și dintre psihologi și angajatorii acestora, în probleme legate de exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică,
- i) sesizează organele în drept în cazurile de exercitare ilicită a profesiei de psiholog cu drept de liberă practică,
- j) propune nivelul taxelor și al cotizației anuale,
- k) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), care reglementează funcționarea Secretariatului Colegiului,
- l) desemnează reprezentanții Colegiului în forurile internaționale cu care Colegiul are parteneriate de colaborare, stabilind mandatul concret al acestora și bugetul deplasărilor,
- m) analizează și aprobă, la propunerea președintelui sau a conducerii operative, contractele și convențiile pe care urmează să le încheie Colegiul.

### **2.4. COMISIILE DE SPECIALITATE ALE COMITETULUI DIRECTOR**

#### **2.4.1. Precizări generale și procedurale**

#### **Art. 27**

(1) Comisiile de specialitate ale Colegiului sunt structurile cu caracter profesional care compun Comitetul Director, autonome decizional în îndeplinirea atribuțiilor lor, care desfășoară activități specifice în vederea realizării atribuțiilor definite prin prezentul regulament.

(2) Comisiile de specialitate ale Colegiului sunt următoarele:

- a) Comisiile aplicative: Comisia de psihologie clinică și psihoterapie, Comisia de psihologia muncii, transporturilor și serviciilor, Comisia de psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională și Comisia de psihologie pentru apărare, ordine publică și siguranță națională.
- b) Comisia metodologică;
- c) Comisia de deontologie și disciplină.

#### **Art. 28**

(1) Reglementarea activităților specifice comisiilor de specialitate în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de orice tip se face pe baza normelor adoptate, după caz, prin hotărâre a Comitetului Director, a Consiliului Colegiului sau a Convenției naționale.

(2) Activitățile Comisiei de deontologie și disciplină se realizează pe baza Codului deontologic al profesiei de psiholog și a Codului de procedură disciplinară și a celorlalte acte normative aplicabile.

(3) Activitățile Comisiei metodologice se realizează pe baza normelor de avizare a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică, adoptate prin hotărârea Convenției naționale.

#### **Art. 29**

(1) Fiecare comisie este condusă de un birou constituit din președinte, vicepreședinte, și secretar, aleși prin vot pe baza majorității simple a membrilor.

(2) Retragerea din comisie a președintelui, vicepreședintelui sau secretarului atrage după sine un nou vot privind respectiva poziție în comisie, după completarea comisiei.

(3) Retragerea din poziție a președintelui, vicepreședintelui sau secretarului atrage după sine un nou vot privind respectiva poziție în comisie.

#### **Art. 30**

Fiecare comisie dispune de un secretar tehnic pus la dispoziție de Secretariatul Colegiului.

#### **Art. 31**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, comisiile vor beneficia de suportul Secretariatului Colegiului.

#### **Art. 32**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, comisiile colaborează cu celelalte comisii și cu alte structuri ale Colegiului sau cu parteneri externi.

### **2.4.2. Atribuțiile comisiilor de specialitate**

#### **Art. 33**

Atribuțiile Comisiilor de specialitate, confirm legii, sunt următoarele:

a) Comisiile aplicative desfășoară procedurile prevăzute în normele metodologice de aplicare a legii și propun Comitetului Director eliberarea atestatului în domeniile de specializare corespunzătoare,

b) Comisia metodologică avizează metodele și tehnicile de asistență psihologică în conformitate cu Normele de avizare a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică,

c) Comisia de deontologie și disciplină urmărește respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, judecă abaterile de la prevederile acestuia și aplică sancțiuni.

#### **Art. 34**

- (1) Comisiile pot elabora și propune Comitetului Director sau Consiliului Colegiului proiecte de acte administrative sau normative.
- (2) Comisiile pot propune spre aprobare Comitetului Director colaborarea cu experți din afara forurilor de conducere la elaborarea propunerilor de ghiduri de bune practici sau a altor documente supuse aprobării Comitetului Director sau Consiliului Colegiului.
- (3) Comisiile iau decizii în baza unor norme specifice, aprobate de Comitetul Director și publicate pe site-ul Colegiului Psihologilor. Aceste norme se pot referi la criterii, la compoziția cererilor și dosarelor și la orice alte aspecte relevante pe baza cărora va fi luată o decizie referitoare la o cerere.

### **Art. 35**

Comisiile aplicative au în competența următoarele specialități profesionale:

1. Comisia de psihologie clinică și psihoterapie:
  - a. psihologie clinică,
  - b. consiliere psihologică,
  - c. psihoterapie.
2. Comisia de psihologia muncii, transporturilor și serviciilor:
  - a. psihologia muncii și organizațională,
  - b. psihologia transporturilor,
  - c. psihologia aplicată în servicii.
3. Comisia de psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:
  - a. psihologie educațională,
  - b. consiliere școlară și vocațională,
  - c. psihopedagogie specială.
4. Comisia de psihologie pentru apărare, ordine publică și siguranță națională:
  - a. psihologie aplicată în domeniul securității naționale,
  - b. psihologie judiciară - evaluarea comportamentului simulat prin tehnica poligraf.

### **Art. 36**

- (1) Comisia metodologică desfășoară activități specifice de avizare a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică și elaborează propuneri de soluționare.
- (2) Revizuieste periodic tabloul metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică validate și recomandate pentru practica psihologilor și asigură materialele necesare pentru publicarea acestui tablou pe site-ul Colegiului sau în alte forme.
- (3) Avizează programele de formare având ca obiect metodele și tehnicile de evaluare psihologică standardizate, altele decât cele relevante pentru comisiile aplicative.

### **Art. 37**

- (1) Comisia de deontologie și disciplină urmărește respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, judecă abaterile de la prevederile acestuia și aplică sancțiuni, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Comisia este responsabilă pentru buna derulare a activității de control și supraveghere profesională.

## **2.5. CONDUCEREA OPERATIVĂ**

### **2.5.1. Precizări generale și procedurale**

### **Art. 38**

- (1) Conducerea operativă a Colegiului este formată din Președintele Comitetului Director și din Președinții comisiilor.

(2) La ședințele Conducerii operative pot participa cu titlu de observator alte persoane, precum membri ai Comitetului Director, membri ai Consiliului Colegiului, personal angajat în Secretariatul Comitetului Director, sau alte persoane invitate de Președinte sau de majoritatea membrilor Conducerii operative.

(3) Ședințele conducerii operative sunt prezidate de președintele Colegiului, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de înlocuitorului de drept al acestuia sau de persoana desemnată de către Conducerea operativă.

#### **Art. 39**

(1) Conducerea operativă se întrunește în sesiune ordinară o dată pe lună sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui sau a majorității simple a membrilor Conducerii operative.

(2) Ședințele Conducerii operative a Colegiului sunt convocate prin dispoziție a Președintelui, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, de înlocuitorului de drept al acestuia sau de către persoana desemnată de către Conducerea operativă.

(3) Președintele, înlocuitorul de drept al acestuia sau persoana desemnată de către Conducerea operativă are obligația de a emite dispoziția de convocare în termen de maxim 1 zi calendaristică de la solicitare.

(4) Convocarea se face pentru ședințele ordinare ale Conducerii operative cu cel puțin 3 zile, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 1 zi înainte de data stabilită pentru desfășurare.

(5) Ședințele conducerii operative se pot desfășura în plen sau on-line, iar votul poate fi exprimat și prin intermediul unei proceduri electronice.

(6) Concluziile și deciziile ședințelor Conducerii operative se consemnează într-o minută de ședință, semnată de participanții la ședință și comunicată prin mijloace electronice membrilor Consiliului Colegiului.

### **2.5.2. Atribuțiile Conducerii operative**

#### **Art. 40**

(1) Asistă președintele în conducerea Colegiului, în perioada dintre ședințele Comitetului Director.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții pentru care a fost mandatată prin hotărâri ale forurilor de conducere ale Colegiului.

## **2.6. PREȘEDINTELE COLEGIULUI**

### **2.6.1. Precizări generale și procedurale**

#### **Art. 41**

(1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, președintele Colegiului poate înființa, cu aprobarea Comitetului Director, grupuri de lucru cu caracter temporar și poate solicita consultarea membrilor care asigură conducerea operativă sau a unor experți.

(2) Președintele Colegiului poate solicita rapoarte periodice conducerilor comisiilor de specialitate sau conducerii structurii de suport a Colegiului.

#### **Art. 42**

(1) Înlocuitorul de drept al Președintelui, în caz de indisponibilitate, este Președintele Comisiei de Deontologie și Disciplina.

(2) Președintele poate fi înlocuit, în caz de indisponibilitate, și de alt Președinte de comisie desemnat de Comitetul Director.

(3) Prin indisponibilitate se înțelege, după caz, absența din țară, concediu medical sau refuzul îndeplinirii atribuțiilor legale.

(4) Indisponibilitatea se constată de Consiliul Colegiului la propunerea Comitetului Director, cu două treimi din numărul membrilor săi, prin activitate în plen sau prin vot online și se publică pe site-ul oficial în termen de 10 zile.

(5) În situația indisponibilității președintelui pentru o perioadă mai lungă de 6 luni, Comitetul Director constată vacanțarea poziției și dispune organizarea de alegeri pentru poziția de Președinte. Odată cu constatarea indisponibilității, Comitetul Director stabilește persoana care înlocuiește președintele, respectiv înlocuitorul de drept sau un alt președinte de comisie.

## **2.6.2. Atribuțiile Președintelui Colegiului**

### **Art. 43**

(1) Asigură reprezentarea Colegiului în relațiile cu alte entități.

(2) Asigură coordonarea forurilor colective de conducere a Colegiului; convoacă și prezidează ședințele forurilor de conducere ale Colegiului.

(3) Emite dispoziții și alte acte, în urma hotărârilor adoptate în forurile colective de conducere.

(4) Coordonează activitatea Secretariatului General al Colegiului.

(5) Ordonează cheltuielile, coordonează activitatea financiară a Colegiului și asigură execuția bugetară anuală, conform bugetului aprobat.

(6) Semnează toate actele emise de către forurile colective de conducere ale Colegiului.

(7) Coordonează activitatea filialelor teritoriale ale Colegiului și propune măsuri de eficientizare a activității acestora.

(8) Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor administrative cu caracter normativ ale Colegiului.

(9) Aplică ștampila organizației profesionale și mandatează persoanele responsabile cu aplicarea acestora pe actele aprobate și emise de către Colegiu.

(10) Îndeplinește și alte atribuții, care decurg din prevederile legislației în vigoare, dispozițiilor statutare, ori pentru care a fost mandatat prin hotărâri ale forurilor de conducere ale Colegiului.

## **3. ORGANIZAREA TERITORIALĂ A COLEGIULUI**

### **3.1. FILIALELE TERITORIALE ALE COLEGIULUI**

#### **3.1.1. Precizări generale și procedurale**

### **Art. 44**

(1) Organizarea Colegiului are la bază filialele teritoriale care reprezintă o arie geografică definită, constituite prin voința liber exprimată a cel puțin 50 de psihologi cu drept de liberă practică care domiciliază sau își derulează activitatea pe raza filialei. Filialele sunt de regulă constituite la nivelul unui județ sau al unui grup de județe. La nivelul unui județ poate exista o singură filială.

(2) Alegerea conducerii filialelor teritoriale se realizează potrivit procedurilor privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru forurile de conducere ale Colegiului.

### **Art. 45**

(1) Filiala teritorială ia ființă de la constituire și este înregistrată de la data notificării la secretariatul Comitetului Director al Colegiului.

(2) În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea constituirii filialei teritoriale se organizează în mod obligatoriu alegeri pentru desemnarea forurilor de conducere ale acesteia, în cazul în care la ședința de constituire nu au fost alese organele de conducere.

#### **Art. 46**

Dacă numărul de psihologi cu drept de liberă practică care și-au plătit cotizația anuală dintr-o filială se plasează sub numărul minim necesar pentru constituirea unei filiale pentru cel puțin 2 ani consecutiv, filiala va fi reorganizată prin comasare cu una dintre filialele vecine, prin Hotărâre a Consiliului Colegiului.

#### **Art. 47**

(1) În bugetul Colegiului vor fi prevăzute sume alocate pentru desfășurarea activității curente a fiecărei filiale teritoriale, ca urmare a hotărârii Consiliului Colegiului. Cuantumul sumelor se alocă în mod diferențiat, în funcție de numărul de membri ai filialei teritoriale și a activităților profesionale și administrative derulate.

(2) Filialele teritoriale nu au personalitate juridică proprie, nu pot desfășura activități economice în mod direct sau indirect și nu pot percepe pentru serviciile prestate taxe sau alte contribuții bănești din partea psihologilor.

#### **Art. 48**

(1) În vederea certificării actelor emise de către comitetele filialelor teritoriale, acestea trebuie să poarte în mod obligatoriu ștampila filialei teritoriale a Colegiului, având menționată în cuprinsul său denumirea filialei teritoriale.

(2) Ștampilele filialelor teritoriale pot fi utilizate numai pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice filialelor teritoriale ale Colegiului.

(3) Filialele nu pot angaja răspunderea juridică a Colegiului prin acte care nu au fost aprobate anterior de către forurile de conducere centrale.

(3) Ștampilele filialelor teritoriale sunt realizate de către Secretariatul Colegiului, la momentul constituirii filialei sau atunci când este necesar, la solicitarea motivată a filialei.

#### **Art. 49**

(1) Ședința unei filiale teritoriale începe în mod obligatoriu cu constatarea condiției de cvorum și cu stabilirea pentru cei prezenți a identității și a statutului de membru cu drepturi depline a Colegiului Psihologilor din România.

(2) La ședința unei filiale teritoriale este permisă participarea unor persoane care nu sunt membre cu drepturi depline ale filialei doar în urma votului pozitiv dat de mai mult de jumătate din membrii prezenți în ședință. Orice membru cu drepturi depline a filialei poate invita astfel de participanți în probleme care privesc filiala. Aceste persoane au statut de observator și pot lua cuvântul numai dacă sunt invitate de președintele de ședință. Prezența lor în sală și votul privind prezența lor în sală sunt consemnate în procesul verbal.

(3) Orice moțiune supusă filialei este considerată acceptată dacă este aprobată de jumătate plus unul din membri prezenți în ședință.

### **3.1.2. Atribuțiile filialelor teritoriale**

#### **Art. 50**

Atribuțiile filialelor teritoriale sunt următoarele:

(1) Filialele, prin intermediul secretariatelor sau a persoanelor desemnate de comitetul filialei, preiau de la psihologi sau alte persoane cererile și documentațiile aferente solicitărilor adresate Colegiului, cu excepția acelor solicitări sau documente pentru care hotărârile Colegiului prescriu un alt circuit.

(2) Filialele asigură transmiterea către Secretariatul Colegiului a tuturor solicitărilor primite de la psihologi sau alte persoane, referitoare la atribuțiile Colegiului sau activitatea psihologilor, însoțite de documentațiile aferente.

## **3.2. CONDUCEREA FILIALELOR TERITORIALE**

### **3.2.1. Convenția filialei teritoriale**

#### **Art. 51**

(1) Convenția filialei reprezintă forul de dezbatere al membrilor Colegiului, cu domiciliul sau activitatea în zona arondată filialei teritoriale.

(2) Un psiholog poate opta pentru a se înscrie sau transfera oricând într-o altă filială, dacă are ori domiciliul, ori activitatea arondată respectivei filiale. Cererea de transfer se adresează Secretariatului Comitetului Director, este operată de acesta în maxim 30 de zile de la înregistrare și operarea este adusă la cunoștința psihologului și a președintelui filialei (sau președinților filialelor) implicate.

#### **Art. 52**

Convenția teritorială are următoarele atribuții specifice:

(1) aprobă raportul anual de activitate al comitetului filialei.

(2) alege și revocă președintele și membrii comitetului filialei.

(3) alege reprezentanții pentru Convenția națională.

(4) propune candidați la funcția de președinte al Colegiului și de membru al Comitetului Director.

#### **Art. 53**

(1) Convenția teritorială se întrunește în sesiune ordinară o dată pe an sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui filialei, a majorității simple a membrilor Comitetului filialei sau a Președintelui Colegiului.

(2) Ședințele Convenției teritoriale sunt convocate prin dispoziție a președintelui filialei, a Președintelui Colegiului sau de către persoana desemnată de către majoritatea simplă a Comitetul filialei să realizeze această convocare.

(3) Președintele filialei, Președintele Colegiului sau persoana desemnată de către majoritatea simplă a Comitetului filialei are obligația de a emite dispoziția de convocare a Convenției teritoriale în termen de maxim 3 zile calendaristice de la solicitare.

(4) Convocarea se face pentru ședințele ordinare ale Convenției teritoriale cu cel puțin 1 lună, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru desfășurare.

### **3.2.2. Comitetul filialei**

#### **Art. 54**

(1) Comitetul filialei este structura de conducere a Colegiului la nivel teritorial, coordonată de către președintele filialei teritoriale.

(2) Comitetul filialei este constituit dintr-un număr de membri raportat la numărul de membri al filialei, potrivit hotărârii Comitetului Director.

(3) În desfășurarea activității, comitetul filialei teritoriale este sprijinit de un secretar tehnic, care are calitatea de salariat al Colegiului și se află în subordinea președintelui filialei.

(4) Comitetul filialei se întrunește cel puțin o dată la fiecare 3 luni, sau de ori câte ori este necesar. Ședințele sunt înregistrate audio și, dacă este posibil, video. Minuta ședințelor este

trimisă în termen de maxim 15 zile calendaristice spre arhivare către structura de suport a Colegiului.

#### **Art. 55**

Atribuțiile specifice ale comitetului filialei sunt următoarele:

- (1) Elaborează anual, precum și la finalul mandatului, raportul de activitate și, după aprobarea acestuia de către Convenția filialei, îl înaintează Comitetului Director.
- (2) Informează membrii cu privire la actele aprobate de către forurile de conducere ale Colegiului.
- (3) Derulează activități de control și îndrumare asupra activității profesionale a psihologilor, pe baza mandatului acordat de către Comitetul Director.
- (4) Primește cererile de eliberare a atestatelor de liberă practică și cererile de înregistrare a formelor de exercitare a profesiei de psiholog.

#### **Art. 56**

Comitetele filialelor teritoriale comunică membrilor filialelor teritoriale actele emise de către organele de conducere ale Colegiului și pun în aplicare hotărârile sau dispozițiile acestora.

#### **Art. 57**

- (1) În primul trimestru al anului următor, comitetul filialei teritoriale prezintă Convenției filialei un raport de activitate privind anul precedent.
- (2) Neprezentarea raportului anual de activitate în Convenția filialei, sau respingerea acestuia de către Convenție duce la pierderea mandatelor președintelui de filială și membrilor comitetului filialei.

### **3.2.3. Președintele filialei teritoriale**

#### **Art. 58**

- (1) Președintele filialei teritoriale este persoana care asigură conducerea și reprezentarea filialei teritoriale, precum și a Colegiului în teritoriu.

#### **Art. 59**

Atribuțiile președintelui filialei teritoriale sunt următoarele:

- (1) Coordonează activitatea comitetului filialei teritoriale.
- (2) Convoacă și conduce ședințele forurilor de conducere ale filialei teritoriale.
- (3) Reprezintă filiala teritorială în fața entităților de drept public și privat locale, în limitele mandatului de reprezentare. Mandatul de reprezentare este acordat expres și limitativ prin Dispoziție a Președintelui Colegiului, în termen de 15 zile de la validarea alegerilor.
- (4) Semnează actele elaborate de către Comitetul filialei teritoriale și asigură arhivarea acestora.

## **4. ALEGEREA MEMBRILOR ÎN FORURILE DE CONDUCERE ALE COLEGIULUI**

#### **Art. 60**

- (1) Alegerea membrilor forurilor de conducere ale Colegiului se realizează în mod democratic, prin vot secret, în cadrul ședințelor Convenției naționale, precum și în cadrul convențiilor filialelor teritoriale.
- (2) Procedurile privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru forurile de conducere ale Colegiului cuprind metodologia de organizare și calendarul alegerilor la nivelul filialelor teritoriale și al Convenției naționale.



- (3) Procedurile privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru forurile de conducere ale Colegiului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Colegiului.
- (4) Persoanele sancționate pe linie deontologică nu au dreptul de a candida la primele alegeri generale organizate după primirea sancțiunii.

## **5. SECRETARIATUL COLEGIULUI**

### **Art. 61**

- (1) Secretariatul Colegiului este constituit din departamentele care asigură activitățile tehnice și administrative necesare pentru sprijinirea activității Comitetului Director, a celorlalte foruri de conducere a Colegiului și a filialelor teritoriale.
- (2) Funcționarea și organizarea structurii de suport a Colegiului este reglementată printr-un Regulament de Ordine Interioară (ROI), care este aprobat de Consiliul Colegiului.

### **Art. 62**

- (1) Secretariatul Colegiului este subordonat direct Comitetului Director.
- (2) Coordonarea structurii de suport este asigurată de către președintele Colegiului, prin intermediul Directorului Executiv.
- (3) Încadrarea personalului Secretariatului se face prin concurs iar calitatea de angajat este incompatibilă cu calitatea de psiholog cu drept de liberă practică activ.
- (4) Metodologia de concurs pentru posturile Secretariatului este elaborată de Comitetul Director și aprobată de Consiliul Colegiului.

### **Art. 63**

Secretariatul Colegiului desfășoară următoarele categorii de activități cu caracter curent:

- a) Activități curente și de secretariat;
- b) Activități de registratură generală;
- c) Activități de suport administrativ pentru forurile Colegiului (Președinte, Consiliu, Comitet director, comisii aplicative, președinți ai filialelor locale etc.);
- d) Activități de informare a psihologilor și de transmitere a actelor emise de către Colegiu către filialele teritoriale;
- e) Activități de relații publice;
- f) Activități de gestiune a Registrului Unic al Psihologilor cu drept de liberă practică din România și alte registre speciale.
- g) alte activități cu care este însărcinat de forurile de conducere, prin Dispoziție a Președintelui.
- h) prezintă Conducerii operative situația cu psihologii cu drept de liberă practică care se încadrează în dispozițiile art. 18 lit. b din Legea nr. 213/2004.

## **6. VENITURILE ȘI CHELTUIELILE COLEGIULUI**

### **Art. 64**

- (1) Veniturile și cheltuielile Colegiului se reglementează de către forurile de conducere competente ale Colegiului.

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, reprezentând o predicție cu privire la dimensiunea veniturilor și cheltuielilor Colegiului, se aprobă de către Consiliul Colegiului, pe baza proiectului propus de către Comitetul Director.

(3) În procesul de execuție, cheltuielile bugetare vor putea fi modificate și ajustate, în funcție de necesități, fără a afecta bugetul în ansamblul său, prin hotărârea Consiliului Colegiului.

(4) Ordonanțarea cheltuielilor bugetare ale Colegiului se realizează de către președintele Colegiului.

(5) Execuția bugetară este realizată în cadrul exercițiului financiar legal, de regulă anul calendaristic. În cazul întârzierii aprobării bugetului anual, valorile bugetare de referință ale anului precedent operează în mod corespunzător și pentru anul în curs.

(6) Comitetul Director va elabora în termen de 90 de zile de la adoptarea prezentului ROFI procedura privind transparența constituirii și cheltuirii bugetului CPR.

#### **Art. 65**

Sursele de finanțare ale Colegiului sunt următoarele:

a) cotizații,

b) taxe,

c) donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice,

d) fonduri nerambursabile,

e) alte surse, conform reglementărilor aplicabile.

#### **Art. 66**

(1) Categoriile de cheltuieli bugetare sunt previzionale prin bugetul anual aprobat.

(2) Principalele cheltuieli bugetare sunt:

a) cheltuieli cu personalul,

b) cheltuieli privind desfășurarea activității comisiilor,

c) cheltuieli de deplasare și cazare,

d) cheltuieli administrative și de întreținere a sediilor,

e) cheltuieli logistice și tehnice,

f) investiții,

g) cofinanțarea proiectelor derulate cu fonduri nerambursabile,

h) taxe și impozite reținute și virate către bugetul de stat și bugetele locale,

i) alte cheltuieli.

#### **Art. 67**

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește pentru un mandat de patru ani, în termen de trei luni de la începutul mandatului și anual, până la finalul lunii noiembrie a anului în curs, pentru anul următor (sau până la finalul celei de-a treia luni pentru primul an de mandat). Bugetul pentru mandatul de 4 ani va acoperi și primele 3 luni ale următorului mandat.

#### **Art. 68**

(1) Descărcarea Comitetului Director de gestiunea fondurilor se realizează anual de către Consiliul Colegiului, în cursul primului semestru al anului următor, pe baza bilanțului contabil auditat.

(2) Activitatea financiară a Colegiului va fi supusă anual unei auditări externe independente, iar raportul de audit va fi afișat pe site-ul instituției în termen de 15 zile de la finalizarea raportului.

#### **Art. 69**

(1) Activitatea membrilor forurilor de conducere se remunerează, respectând următoarele principii:

a. Indemnizație de sedință, pe baza unui tarif orar;

b. Indemnizație de management pentru Președinte și pentru membrii biroului comisiilor;

- c. Indemnizație de management pentru Președinții de filială;
- (2) Actele justificative se întocmesc de Secretariatul Colegiului și se aprobă de Președinte;
- (3) Cuantumul pentru indemnizații sunt anexa a bugetului de venituri și cheltuieli și se aprobă anual de Consiliu.

## **7. VACANTAREA ȘI RE-OCUPAREA POZIȚIILOR ÎN FORURILE DE CONDUCERE**

### **Art. 70**

- (1) Absența nemotivată la mai mult de 3 din ședințele forurilor de conducere ale Colegiului într-un an, sau neparticiparea la mai mult de jumătate din voturile solicitate într-un semestru, se sancționează cu pierderea calității de membru în respectivul for de conducere.
- (2) Secretariatul Colegiului este obligat să arhiveze listele de prezențe ale ședințelor și să realizeze un raport anual privind prezența la ședințe, în luna ianuarie a anului viitor. Dacă sunt observate absențe, Secretariatul Colegiului este obligat să transmită notificarea privind absențele către comisia de deontologie, însoțită de motivul invocat de persoana vizată. Neparticiparea la o ședință trebuie anunțată anterior datei la care aceasta are loc, în scris sau prin email. Motivarea neparticipării trebuie documentată cu dovezi.
- (3) Pierderea calității de membru într-un for de conducere ca urmare a absențelor se propune de către Comisia de deontologie și disciplină, în baza unui referat de cercetare disciplinară a psihologului membru al unui for de conducere.
- (4) Decizia de pierdere a calității de membru într-un for de conducere, propusă de comisia de deontologie și disciplină și votată de Comitetul Director sau Consiliul Colegiului, după caz, se comunică psihologului.
- (5) Decizia de pierdere a calității de membru al Consiliului Colegiului, propusă de Comisia de deontologie și disciplină și votată de Consiliul Colegiului, se comunică psihologului președinte de filială și Comitetului filialei din care face parte acesta și are ca efect și pierderea calității de președinte de filială. În acest caz, se declanșează alegeri pentru poziția de președinte de filială la nivelul filialei respective, iar conducerea filialei până la finalizarea acestor alegeri este preluată de un membru al Comitetului filialei, ales de membrii acestui for.

### **Art. 71**

Demisia dintr-un for de conducere a unei persoane care a fost aleasă în respectivul for este înaintată Președintelui Colegiului în scris sau prin comunicare electronică. Demisia este un act unilateral și este considerată acceptată la momentul primirii ei de către Președinte.

### **Art. 72**

- (1) Vacantarea unei poziții într-un for de conducere se poate realiza în următoarele modalități.
- prin demisie,
  - ca urmare a unei sancțiuni aplicate de Comisia de deontologie și disciplină care duce la suspendarea dreptului de practică pentru mai mult de 3 luni,
  - ca urmare a deciziei de demitere,
  - din cauze naturale.
- (2) La momentul vacantării unei poziții într-un for de conducere, Președintele Colegiului anunță în termen de 3 zile lucrătoare membrii respectivului for de această situație și consultă acest for cu privire la ocuparea poziției.

- (3) În condițiile în care forul decide că ocuparea poziției este imperativă, Președintele Colegiului întreprinde numai decît acțiunile necesare pentru înlocuirea persoanei.
- (4) Până la înlocuirea poziției vacantate, cvorumul forului respectiv de conducere este calculat fără acea poziție.
- (5) Pozițiile vacantate în forurile de conducere se ocupă prin promovarea persoanei care la alegeri avusese pe listă următorul număr de voturi, după persoanele declarate câștigătoare. Dacă nu există o astfel de persoană, poziția se ocupă prin organizarea de alegeri extraordinare, țintite doar pe ocuparea poziției sau pozițiilor vacantate. Alegerile extraordinare urmează întru totul prescripțiile Metodologiei de alegeri, dar pot fi realizate prin mijloace electronice (vot online).

## **8. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN FORURILE DE CONDUCERE**

### **Art. 73**

- (1) Membrii forurilor de conducere (Președinte, membrii Comitetului Director, președinții de filiale) se pot regăsi în situația unor incompatibilități sau conflicte de interese.
- (2) Pentru definirea și gestionarea acestor situații, Comitetul Director va elabora în termen de 90 de zile de la adoptarea prezentului Regulament o Hotărâre privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese aplicabile membrilor organelor de conducere și control ale Colegiului Psihologilor din România.

## **CAPITOLUL III: Activități profesionale reglementate**

### **Art. 74**

- (1) Calitatea de supervizor este obținută pe baza reglementărilor Comitetului Director.
- (2) Pentru exercitarea calității de supervizor, un psiholog trebuie să opteze explicit pentru înscrierea în Registrul supervizorilor, asumându-și respectarea standardelor activității de supervizare.
- (3) Comitetul Director va întocmi în termen de 90 de zile de la adoptarea prezentului Regulament standardele privind activitatea de supervizare.
- (4) Registrul supervizorilor conține toți psihologii care au calitatea de supervizor și care cer în mod explicit înscrierea în Registru.
- (5) Registrul supervizorilor este ținut la zi de Secretariatul Colegiului și este afișat pe site-ul Colegiului, împreună cu numărul de psihologi aflați în supervizare de fiecare supervizor.
- (6) Secretariatul Colegiului are obligația de a înscrie în Registru sau respectiv de a radia din Registru un psiholog care are calitatea de supervizor și care cere înscrierea în sau respectiv radierea din Registru, în termen de 15 zile de la depunerea cererii.

### **Art. 75**

- (1) Calitatea de expert este obținută în baza reglementărilor Comitetului Director,
- (2) Pentru exercitarea calității de expert, un psiholog trebuie să opteze explicit pentru înscrierea în Registrul Experților Psihologi, asumându-și respectarea standardelor activității de expertiză.
- (3) Comitetul Director va întocmi în termen de 90 de zile de la adoptarea prezentului Regulament standardele privind activitatea de expertiză.
- (4) Registrul Experților Psihologi conține toți psihologii care au calitatea de expert și care cer în mod explicit înscrierea în Registru.
- (5) Registrul Experților Psihologi este ținut la zi de Secretariatul Colegiului și este afișat pe site-ul Colegiului.
- (6) Secretariatul Colegiului are obligația de a înscrie în Registru sau respectiv de a radia din Registru un psiholog care are calitatea de supervizor și care cere înscrierea în sau respectiv radierea din Registru, în termen de 15 zile de la depunerea cererii.

#### **Art. 76**

- (1) Calitatea de formator este obținută pe baza reglementărilor Comitetului Director.
- (2) Un psiholog care are calitatea de formator poate realiza formări acreditate de Colegiu, cu respectarea normelor în vigoare, prin intermediul unei entități formatoare.
- (3) O entitate formatoare este orice persoană fizică sau juridică, care funcționează legal, indiferent de forma de organizare, în care activează cel puțin un psiholog care are calitatea de formator.

#### **Art. 77**

Psihologii au obligația de a obține, menține și dezvolta competența lor profesională, prin obținerea unui număr minim de credite profesionale de formare continuă, acestea fiind considerate valabile indiferent de specialitatea în care au fost acumulate și de specialitatea în care psihologul este calificat.

#### **Art. 78**

Nerespectarea standardelor sau după caz a procedurilor privind activitatea de supervizare, expertiză sau formare, constatată de Comitetul Director, poate duce la radierea psihologului respectiv din Registrul corespunzător.

### **CAPITOLUL IV: Dispoziții finale și tranzitorii**

#### **Art. 79**

- (1) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și persistența în încălcarea acestor prevederi reprezintă abatere disciplinară gravă.
- (2) Constatarea încălcărilor prevederilor ROFI se face de către Comisia de Deontologie și Disciplină la sesizarea oricărui psiholog sau pe baza auto-sesizării, iar decizia de sancționare se ia de către Comitetul Director.

#### **Art. 80**

- (1) Prezentul regulament reprezintă procedura unică de organizare și funcționare internă a Colegiului.
- (2) Punerea în aplicare a prezentului regulament se realizează prin dispoziție a președintelui Colegiului, în urma aprobării sale în Convenția națională, dispoziție care trebuie emisă nu mai târziu de 15 zile calendaristice de la data Convenției naționale.
- (3) Prezentul regulament se completează cu actele normative care vor fi adoptate ulterior prin decizia forurilor de conducere.
- (4) Toate prevederile din prezentul regulament intră în vigoare la momentul dispoziției Președintelui Colegiului menționată la alineatul (2), cu excepția acelor prevederi care sunt legate de numărul de mandate și criteriile de alegere în, sau în diverse poziții din, forurile de conducere, care intră în vigoare doar de la data următoarelor alegeri pentru forurile de conducere.