

Procedură detaliată pentru constituirea, declararea, înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale și structurilor de psihologie

aprobată în ședința CD și CC din 06 octombrie 2017

Art. 1. Pentru constituirea, declararea, înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale și structurilor de psihologie, psihologii titulari/angajați trebuie să depună dosarul la filiala teritorială pe raza căreia psihologii titulari/angajați au domiciliul stabil (conform cărții de identitate).

Art. 2. Dosarul pentru constituirea, declararea, înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale și structurilor de psihologie, se depune atât în format fizic, cât și în format electronic (cd/dvd/stick de date). La solicitarea Președintelui filialei dosarele în format electronic pot fi depuse și on-line.

Art. 3. Conținutul dosarului pentru constituirea, declararea, înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale și structurilor de psihologie, este detaliat în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentei proceduri.

Art. 4. Preluarea dosarelor pentru constituirea, declararea, înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale și structurilor de psihologie, revine exclusiv în sarcina membrilor Comitetului filialei teritoriale, coordonați de Președintele filialei teritoriale, conform Art. 46 din Legea 213/2004 și Art. 53, alin. 2, lit. a din Hotărârea Colegiului Psihologilor din România nr. 1/2013 (ROFI).

Art. 5. Pentru eficientizarea activității de depunere/primire a dosarelor la nivelul fiecărei filiale teritoriale, Președintele filialei și membrii Comitetului filialei vor stabili un calendar de preluare a dosarelor pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile calendaristice, calendar care va conține datele de depunere, locația/locațiile, intervalele orare, persoanele responsabile pentru preluarea dosarelor și telefonul de contact. Calendarul va fi comunicat membrilor filialei prin e-mail, rețele de socializare și prin afișare pe site-ul Colegiului Psihologilor din România.

Art. 6. Persoanele responsabile cu primirea dosarelor, desemnate conform calendarului stabilit la Art. 5 din prezenta procedură, verifică conformitatea documentelor depuse atât în format fizic, cât și în format electronic, conform Anexei nr. 4 la prezenta procedură, pentru a elimina orice omisiune/inadvertență.

Art. 7. În situația în care se constată, conform Anexei nr. 4 la prezenta procedură, omisiuni în conținutul dosarului (lipsă documente la dosarul fizic și/sau electronic; diferențe între documentele depuse la dosarul fizic și documentele depuse în dosarul electronic) persoanele responsabile, desemnate conform calendarului stabilit la Art. 5 din prezenta procedură, vor menționa documentele lipsă pe opis-ul dosarului în format fizic și vor semna. Opis-ul dosarului în format fizic va conține și semnătura psihologului titular/angajat pentru luarea la cunoștință a inadvertențelor constatate în dosar. Dosarul, atât în format fizic, cât și electronic, va fi returnat psihologului titular/angajat, acesta având posibilitatea să corecteze erorile și să-l redepună la o data ulterioară.

Art. 8. În cazul în care, după verificarea dosarului în format fizic și electronic, nu se constată nicio omisiune/inadvertență, dosarul în format fizic va fi înapoiat psihologului titular/angajat, responsabilitatea păstrării acestuia revenind exclusiv psihologului titular/angajat.

Art. 9. Persoanele responsabile, desemnate conform calendarului stabilit la Art. 5 din prezenta procedură vor înregistra dosarul, atât în format fizic cât și electronic, astfel:

pe opis-ul dosarului în format fizic se va scrie numărul și data de înregistrare de la filiala teritorială, alocate din registrul de intrări, iar pe ultima filă a dosarului se va scrie numărul de pagini conținute la dosar și vor semna atât psihologul titular/angajat, cât și persoana care a înregistrat și verificat dosarul. Pentru dosarul în variantă electronică numărul de înregistrare se va scrie pe cd/dvd/stick (lipire etichetă).

Art. 10. O dată pe lună, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data interviului de acces în profesie la filiala teritorială, Președintele filialei teritoriale va transmite Comitetului director, la adresa de casuță poștală a Comitetului director, toate dosarele în format electronic înregistrate la filială (dosare pentru acces în profesie treaptă de practicant în supervizare, dosare pentru acces în profesie, altă treaptă decât treapta de practicant în supervizare, dosare pentru schimbare de treaptă și dosare pentru înregistrare/mențiuni forme de exercitare), alături de procesul verbal încheiat cu ocazia desfășurării interviului pentru acces în profesie, treapta de practicant în supervizare. Toate dosarele în format electronic transmise către Comitetul director vor fi menționate pe un borderou centralizator, conform Anexei nr. 3 din Hot. nr. 2 a Comitetului director din 01 septembrie 2017.