

## HOTĂRÂRE

pentru aprobarea unor măsuri de organizare a activității

Colegiului Psihologilor din România

Având în vedere dispozițiile art. 51 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 788/2005, cu completările ulterioare, și în baza art. 3 (1) lit. d), a art. 19 (4), a art. 48 (1) din Regulamentul din 19 aprilie 2013 de organizare și funcționare internă a Colegiului Psihologilor din România,

Constatând blocarea activității C.P.R. în ceea ce privește accesul în profesia de psiholog cu drept de liberă practică, schimbare treaptă specializare, înregistrare, mențiuni și radiere forme de exercitare a profesiei de psiholog cu drept de libera practică,

Constatând nefuncționarea Departamentului Juridic și de Comunicare al C.P.R.,

**Comitetul director al Colegiului Psihologilor din România h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se hotărăște reorganizarea activităților menționate în preambulul prezentei hotărâri conform metodologiei din anexa 1;

**Art. 2.** Orice aviz juridic, interpretare, notificare, informare, dezmințire emise de către Departamentul Juridic și de Comunicare al C.P.R. sau de către membrii săi sunt inaplicabile și nu reprezintă puncte de vedere oficiale ale Colegiului Psihologilor din România sau ale forurilor sale de conducere;

**Art. 3.** Până la clarificarea finală a situației financiare a Colegiului Psihologilor din România, se amână plata activităților președinților de filială, membrilor comitetelor filialelor teritoriale și membrilor comisiilor de specialitate ale Comitetului Director, precum și a Președintelui Colegiului Psihologilor din România.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre intra în vigoare la data adoptării;

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se publică pe site-ul [www.alegericpr.ro](http://www.alegericpr.ro) și în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Președintele Comitetului director al Colegiului Psihologilor din România**



București, 01 septembrie 2017

Nr. 2.

## ANEXA 1

### Capitolul I. Activitatea Filialelor teritoriale

**Art. 1.** Se reia activitatea celor 32 de filiale teritoriale ale Colegiului Psihologilor din România în care s-a derulat și finalizat procesul de alegeri: Filiala Alba, Filiala Arad, Filiala Argeș, Filiala Bacău, Filiala Bihor, Filiala Brăila, Filiala Brașov, Filiala București, Filiala Buzău, Filiala Călărași, Filiala Cluj, Filiala Constanța, Filiala Dâmbovița, Filiala Dolj, Filiala Galați, Filiala Gorj, Filiala Harghita, Filiala Hunedoara, Filiala Ialomița, Filiala Iași, Filiala Maramureș, Filiala Mureș, Filiala Neamț, Filiala Olt, Filiala Prahova, Filiala Sălaj, Filiala Satu Mare, Filiala Sibiu, Filiala Timiș, Filiala Tulcea, Filiala Vâlcea, Filiala Vrancea;

**Art. 2.** În baza Hotărârii Comitetului Director nr. 4 din 3 octombrie 2014, filialele menționate la art. 1 din prezenta anexă vor organiza interviuri pentru acces în profesie, treapta de practicant în supervizare;

**Art. 3.** Fiecare filială teritorială va deschide câte un registru de intrări și câte un registru de ieșiri, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, registre în care vor fi notate, începând cu data de **04 septembrie 2017**, toate documentele aferente fiecărei filiale teritoriale;

**Art. 4.** Începând cu data de **04 septembrie 2017**, în intervale orare și la locații stabilite de către președintele filialei teritoriale - reperi comunicate membrilor filialei prin e-mail, website, rețele de socializare, după caz - se vor depune și înregistra dosarele în format fizic și electronic pentru: acces în profesie, schimbare de treaptă, înregistrare forme de exercitare a profesiei și înregistrare mențiuni la formele de exercitare a profesiei;

**Art. 5.** Având în vedere blocajul în care se află activitatea Colegiului, toate dosarele depuse începând cu aprilie 2017 până în prezent trebuie redepuse în format fizic și electronic la filialele teritoriale, la adresa și în orarul menționate la **art. 4**, pentru a putea fi analizate de actualele foruri de conducere ale Colegiului Psihologilor din România;

**Art. 6.** Pentru depunerea dosarelor aferente: accesului în profesie, schimbărilor de treaptă, înregistrării formelor de exercitare a profesiei și înregistrării mențiunilor la formele de exercitare a profesiei, se amână plata taxelor aferente; acestea vor fi achitate începând cu o dată și într-un termen care vor fi anunțate ulterior;

#### **Art. 7.**

- (1) Filialele teritoriale vor stabili locul și ora de desfășurare a interviului de acces în profesie, pentru accesul în profesie în treapta de practicant în supervizare, cel puțin o dată pe lună (perioada dintre doua comisii de acces în profesie poate fi de maximum 30 de zile, cu excepții stabilite prin dispoziții a Președintelui Comitetului Director);
- (2) tabelul nominal al psihologilor programați la interviu, locația și orarul de desfășurare a acestuia vor fi transmise prin email la adresa [comunicare@alegericpr.ro](mailto:comunicare@alegericpr.ro) în scopul publicării pe [www.alegericpr.ro](http://www.alegericpr.ro), cu cel puțin 7 zile înainte de data interviului;
- (3) fiecare psiholog programat la interviu va fi informat prin email referitor la data și ora desfășurării acestuia, cu cel puțin 7 zile în avans;
- (4) În termen de 3 zile lucrătoare de la data organizării interviului pentru acces în profesie la nivelul filialei teritoriale se vor transmite în format electronic către comisiile aplicative dosarele psihologilor care au participat la interviul de acces în profesie, împreună cu un



- borderou centralizator conform **Anexei nr. 3** și o copie, conform cu originalul, a procesului verbal aferent ședinței, format electronic și fizic;
- (5) Președintele filialei și Comitetul filialei își asumă responsabilitatea păstrării dosarelor în format fizic;

## Capitolul II Activitatea Comisiilor de Specialitate

**Art. 8.** Accesul în profesie pentru altă treaptă exceptând treapta de practicant în supervizare și schimbările de treaptă, la toate comisiile aplicative ale Comitetului Director, se desfășoară după următoarea procedură:

- (1) Dosarele se depun în format fizic și electronic la filiala teritorială, unde li se atribuie număr de înregistrare;
- (2) Președintele filialei este responsabil de transmiterea dosarelor în format electronic către comisiile aplicative;
- (3) Comisiile se întrunesc cel puțin trimestrial sau ori de câte ori numărul dosarelor înregistrate atinge pragul de 50;
- (4) Secretarul fiecărei comisii redactează procesul verbal al ședințelor de analiză a dosarelor și interviurilor și le transmite în format electronic membrilor Comitetului Director spre aprobare;
- (5) Secretarul își asumă responsabilitatea păstrării procesului verbal în format fizic;

## Capitolul III. Precizări finale

**Art. 9.** Comisia Metodologică și Comisia de Deontologie vor transmite Comitetului Director până la data de 01 octombrie 2017 procedurile privind reluarea activității;

**Art. 10.** Filialele teritoriale vor transmite toate dosarele în format electronic către comisiile de specialitate ale Comitetului Director, însoțite de un borderou centralizator, în format fizic și electronic (**Anexa nr. 3**);

**Art. 11.** Indiferent de numărul de dosare depuse la oricare dintre filialele teritoriale, între data de înregistrare a dosarului la filiala teritorială și data înregistrării dosarului la sediul central nu trebuie să treacă mai mult de 30 de zile calendaristice;

**Art. 12.** În baza art. 23 (1) – (3) din Regulamentul de organizare și funcționare internă a Colegiului Psihologilor din România, Comitetul Director hotărăște: în cadrul ședințelor Comisiilor de specialitate ale Comitetului Director se aplică procedurile prezentate în ANEXA la Hotărârea nr. 5 a Consiliului Colegiului din 01.09.2017 privind metodologia de vot prin sistem online sau printr-un alt sistem electronic securizat.



## Anexa nr. 2. Modele registre evidență intrări și evidențe ieșiri

### A. Registru evidență intrări

Filiala .....

#### Registru evidență intrări

Nr. Crt.	Nr. Înregistrare intrare	Nr. /data înregistrare a expeditorului	Data intrare	Expeditor: Nume și prenume / denumire persoană juridică	Detalii / descriere document

### B. Registru evidență ieșiri

Filiala .....

#### Registru evidență ieșiri

Nr. Crt.	Nr. Înregistrare ieșire	Data ieșire	Destinatar: Nume și prenume / denumire persoană juridică	Detalii / descriere document	Nr. Intrare/ dată intrare destinatar



### Anexa nr. 3 Borderou centralizator

Borderou nr..... Dată borderou.....

Destinatar expediție (\*).....

Nr. Crt.	Nr. înregistrare dosar filială	Data depunere dosar la filială	Nume, Prenume titular dosar	Cod Psiholog (dacă e cazul)	Cod Formă exercitare (dacă e cazul)	Descriere dosar	Număr file
----------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------	------------

Am predat,

*Nume și prenume*

*Data*

*Semnătura*

Am primit,

*Nume și prenume*

*Data*

*Semnătura*

(\*) se completează Comisia Comitetului Director sau Departamentul structurii de suport căreia îi este adresată expediția

