

آیین نامه اجرایی تشکیل جلسات هیات مدیره انجمن پزشکان عمومی ایران

مفاد این آیین نامه به منظور تحقق اهداف مندرج در اساسنامه انجمن پزشکان عمومی ایران، با اجرای صحیح وظایف و اختیارات تعیین شده برای هیات مدیره، تدوین گردیده است.

ماده ۱: تعاریف

۱. هیات رئیسه انجمن: متشکل از رئیس، نایب رئیس و دبیر می باشد.
۲. جلسات عادی: بصورت دوره ای و با تواتر زمانی خاص تشکیل می شود.
۳. جلسات فوق العاده: در صورت ضرورت علاوه بر جلسات عادی قابل تشکیل است.
۴. رسمیت جلسات و مصوبات: جلسات عادی با حضور دو سوم اعضای هیات مدیره رسمی است و کلیه مصوبات آن نیز با اکثریت نسبی اعضای حاضر دارای اعتبار می باشد. در جلسات فوق العاده حد نصاب برای تشکیل جلسه مطرح نمی باشد، اما مصوبات آن با توافق نصف به اضافه یک کل اعضای هیات مدیره (حاضر یا غایب) قابل اجراء است.
۵. تشکیل و اداره جلسات: تشکیل جلسات به عهده دبیر و اداره جلسات به عهده رئیس و در صورت عدم حضور وی به عهده نایب رئیس می باشد.
۶. غیبت: به معنی عدم حضور غیر موجه و بدون اطلاع قبلی اعضا می باشد.
۷. معدور: عضوی است که با ذکر دلایل موجه به دبیر و حداقل ۷۲ ساعت قبل از تشکیل جلسه، عدم امکان حضور خود را در جلسه اعلام نماید. غیبت با اطلاع کمتر از ۷۲ ساعت، صرفاً با احراز موجه بودن و تایید رئیس هیات مدیره، معدوریت محسوب می گردد.

ماده ۲: وظایف

۱. رئیس هیات مدیره: وظیفه ریاست و اداره جلسه، مشارکت در تهیه و تایید دستور کار، انطباق مصوبات با مقررات و سیاست های انجمن، جمع بندی مذاکرات و تصمیمات، تایید نهایی صورتجلسات و ابلاغ تخلفات انضباطی اعضای هیات مدیره را در جلسه بر عهده دارد.
۲. دبیر جلسه: وظیفه تهیه و ارسال دستور کار، مستند سازی مذاکرات جلسات، پیگیری اجرای تصمیمات و مصوبات، مدیریت وقت جلسات و ارزیابی نتایج عملکرد هیات مدیره را بر عهده دارد.
۳. نایب رئیس: در غیاب رئیس هیات مدیره، وظایف وی را در جلسه بر عهده دارد.
۴. اعضاء هیات مدیره: ضمن حضور فیزیکی منظم و به موقع در جلسات وظیفه ارائه نظرات و پیشنهادات و همچنین گزارش نتایج وظایف محوله و موضوعات ارجاع شده را بر عهده دارند.

ماده ۳: نحوه تشکیل جلسات و تنظیم دستور کار

۱. تشکیل جلسات عادی با تواتر زمانی خاص و با توافق هیات مدیره صورت می گیرد.
۲. جلسات فوق العاده در صورت ضرورت در هر زمانی با نظر هیات رئیسه و یا درخواست ۱/۳ اعضای هیات مدیره قابل تشکیل خواهد بود.
۳. تهیه دستور کار توسط دبیر قبل از هر جلسه الزامی است که پس از اخذ نظر رئیس هیات مدیره، با امضاء دبیر برای کلیه اعضا ارسال می شود.
۴. در دستور کار، شماره جلسه، تاریخ برگزاری، ساعت آغاز و پایان جلسه، موضوعات دستور کار و ترجیحاً زمان بندی موضوعات قید می گردد.



۵. تعیین موضوعات برای دستور کار جلسات عادی براساس: اولویتهای موجود در برنامه‌ریزی راهبردی یا عملیاتی، مباحث اجرایی وارده، پیشنهاد هیأت مدیره، پیشنهاد شعب، پیشنهاد اعضاء انجمن یا هر یک از تشکلهای پزشکی و... می‌باشد.
۶. موضوعاتی که در دستور کار جلسه نبوده‌اند به پیشنهاد هر کدام از اعضاء و تصویب دو سوم حاضرین، جهت طرح در همان جلسه (ناشی از ضرورت و فوریت موضوع) می‌توانند در دستور کار قرار گیرند.
۷. دستور کار جلسات فوق‌العاده بنا به نظر درخواست کنندگان این جلسه توسط دبیر تهیه خواهد گردید.
۸. کلیه اعضاء می‌توانند نظرات مکتوب یا سایر مستندات خود را (صرفاً حول محورهای دستور کار) حداقل ۴۸ ساعت قبل از ارسال دستور کار جلسه جهت انضمام به دستور کار به دبیر تحویل نمایند.
۹. تحویل مستندات خارج دستور کار، جهت قرار گرفتن در اختیار اعضاء، قبل از شروع جلسه بلامانع بوده اما جهت رویت همکاران در حین جلسه، مستلزم موافقت رئیس هیأت مدیره است.
۱۰. کلیه مستندات حول محور دستور جلسه که تحت عناوین نتایج کارشناسی، نظرات و پیشنهادات، مکاتبات اداری، آمار و سایر موارد مرتبط که نیاز به تحلیل، تفکر و ارائه نظر دارد باید به عنوان ضمیمه دستور کار برای کلیه اعضاء ارسال شود.
۱۱. دستور کار جلسات عادی حداقل ۵ روز قبل از جلسه بصورت مکتوب یا الکترونیک و با امضاء دبیر بایستی به اطلاع اعضا برسد.
۱۲. اعلام دستور کار جلسات فوق‌العاده حداقل ۲۴ ساعت قبل و به صورت مکتوب یا شفاهی است.

ماده ۴: اداره جلسات و پیگیری مصوبات

۱. ثبت مذاکرات در جلسه بعهده دبیر و در صورت عدم حضور ایشان به عهده هر یک از اعضاء به پیشنهاد رئیس جلسه خواهد بود.
۲. مدیریت وقت و اعلام موضوعات دستور کار به عهده دبیر و جمع‌بندی مباحث و نتیجه‌گیری بر عهده رئیس جلسه است. ضمناً هیأت رئیسه خود نیز از رعایت زمان و کسب وقت جهت ابراز نظرات میرا نمی‌باشند.
۳. تصویب موضوعات پس از استماع نظرات موافق و مخالف و احراز کفایت مذاکرات، با رای‌گیری مشخص می‌شود.
۴. در صورت پیشنهاد حداقل ۱/۴ (یک چهارم) اعضاء حاضر یا صلاح‌دید هیأت رئیسه، رای‌گیری بصورت مخفی خواهد بود.
۵. مذاکرات جلسه بصورت مبسوط در «دفتر صورت جلسات هیأت مدیره» و با امضاء کلیه اعضاء حاضر ثبت می‌شود. سپس دبیر جلسه حداکثر تا ۷ روز بعد نسبت به ارسال مصوبات جلسه برای کلیه اعضاء اقدام مینماید. محتوای صورتجلسه شامل: شماره جلسه، نوع جلسه (عادی یا فوق‌العاده)، تاریخ و مدت زمان جلسه، مکان برگزاری، موضوعات مطرح شده و باقیمانده، مستندات ارائه شده در جلسه (نامه‌ها، قوانین و سایر مستندات مکتوب)، خلاصه مذاکرات یا تصمیمات، پیشنهادات دستور کار جلسات آتی، موضوعات ارجاع شده به افراد یا زیرگروه‌ها، اسامی حاضرین، مهمانان، غایبین و معذورین، میزان تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج اعضاء.
۶. سقف زمان جلسات حداکثر ۳ ساعت می‌باشد و حداکثر ۲۰ دقیقه اول هر جلسه به مطالب قبل از دستور و بررسی نتایج مصوبات قبلی اختصاص می‌یابد.
۷. عدم حصول حد نصاب جهت رسمیت جلسات حداکثر با مهلت سی دقیقه از موعد شروع جلسه سنجیده می‌شود.
۸. اعضاء بایستی مقید به رازداری مذاکرات جلسه بوده و صرفاً میتوانند تصمیم نهایی را اعلام نمایند و از بیان نظرات و مباحث اعضاء در خارج جلسات بایستی پرهیز نمایند.



انجمن پزشکان عمومی ایران
تاسیس ۱۳۳۲

IRANIAN SOCIETY OF GENERAL PRACTITIONERS

۹. مسئولیت ارائه تصمیمات و مصوبات جلسه، به سازمانهای مربوطه و رسانه‌ها، با هیأت رئیسه یا نماینده تعیین شده از سوی رئیس هیأت مدیره خواهد بود.
 ۱۰. در صورتیکه هر یک از اعضاء در جلسات عادی مرتکب غیبت شوند، مطابق با اساسنامه انجمن در مورد آنان رفتار خواهد شد. کلیه غیبتها در صورتجلسات درج خواهد شد و در صورت لزوم تذکر شفاهی یا مکتوب از سوی رییس هیأت مدیره داده خواهد شد.
 ۱۱. در صورتیکه هر یک از اعضاء مرتکب غیبت بیش از حد مجاز شوند در حکم استعفای ایشان محسوب و جایگزینی عضو علی‌البدل پس از تایید هیأت مدیره الزامی است.
 ۱۲. چنانچه تا یک هفته پس از اعلام رسمی مستعفی بودن عضو در هیأت مدیره، وی کتبا به موضوع اعتراض نماید، در اولین جلسه مطرح و با نظر اعضاء حکم اولیه قابل نقض خواهد بود.
 ۱۳. با تصویب هیأت مدیره، امکان حضور روسا یا نمایندگان شعب با اعلام قبلی و صرفاً به عنوان مستمع، بدون حق رای در جلسات امکان‌پذیر می‌باشد.
 ۱۴. امضای دفتر صورت جلسه توسط کلیه اعضای حاضر با ذکر نام و نام خانوادگی بمعنای تأیید کلیه موارد مندرج در دفتر و به تبع آن امضاء دبیر جلسه در برگه صورت جلسه ارسال شده برای اعضاء، بمعنای قبول مسئولیت صحت انتقال خلاصه مذاکرات یا تصمیمات از دفتر صورت جلسه می‌باشد.
 ۱۵. ثبت صورت جلسه در دفتر اندیکاتور و بایگانی آن بصورت باز و قابل دسترس کلیه اعضاء می‌باشد. انضمام تصویر مستندات جلسه در بایگانی صورت جلسات جهت دسترسی سریع اعضاء به سوابق ضروری است.
 ۱۶. با توجه به ضرورت پیگیری اجرای مصوبات، دبیر جلسه بصورت دوره‌ای نسبت به ارائه گزارش در خصوص اجرای مصوبات و نتایج مربوطه اقدام می‌نماید و در صورت نیاز، گزارش نتایج توسط مجری مربوطه در دستور کار جلسات قرار خواهد گرفت.
 ۱۷. در پایان هر سال کاری و در انتهای دوره هیأت مدیره، شاخصها و ارقام قابل استخراج، توسط دبیر تهیه و مبنای بخشی از گزارش هیأت مدیره به اعضاء انجمن قرار می‌گیرد. از جمله این شاخصها یا ارقام: تعداد جلسات عادی و فوق‌العاده، حداقل و حداکثر تعداد اعضاء حاضر، میانگین مدت جلسات، میانگین و مجموع زمان جلسات در هر سال و در پایان دوره، وضعیت اعضاء از نظر حضور فیزیکی، تعداد مصوبات، تعداد طرحهای پیشنهادی اعضاء یا سایر افراد، تعداد موضوعات مطرح شده در دستور کار، میزان عدم انطباق دستور کار با زمان جلسات، میزان عدم رسمیت جلسات یا سایر شاخصهای مرتبط خواهد بود.
- این آیین نامه در ۴ ماده و ۴۰ بند در جلسه مورخه ۹۲/۳/۲۹ هیأت مدیره انجمن به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجراست.

دکتر عباس کامیابی

رییس هیأت مدیره

دکتر عزت اله گل علیزاده

نایب رییس هیأت مدیره

دکتر شهریار خاقانی

دبیر هیأت مدیره