

Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου Τμήματος Αττικής ΣΑΔΑΣ-ΠΕΑ

Άρθρο 1 – Σύγκληση Δ.Σ.

1. Η πρόσκληση για τις τακτικές συνεδριάσεις του ΔΣ, σύμφωνα με το άρθρο 7.1 του Κ.Λ.Τμ.Αττ., μαζί με την Η.Δ., διανέμεται στα μέλη του Δ.Σ. και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Συλλόγου, το αργότερο 3 ημερολογιακές ημέρες, πριν από την καθορισμένη ημέρα σύγκλησης του Δ.Σ.
2. Το αργότερο 48 ώρες πριν από τη σύγκληση του Δ.Σ. κοινοποιείται σε κάθε μέλος του Δ.Σ., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, φάκελος με όλα τα διαθέσιμα έγγραφα και εισηγήσεις, σχετικά με τα θέματα της Η.Δ. Ο φάκελος αυτός, όπως συμπληρώνεται μέχρι τη λήξη της συνεδρίασης του ΔΣ, ευρίσκεται στη Γραμματεία του Συλλόγου, στη διάθεση των μελών του.
3. Για τις έκτακτες συνεδριάσεις σύμφωνα με τα άρθρα 7.3 και 7.4 του Κ.Λ.Τμ.Αττ., η προθεσμία του άρθρου 1.1 του παρόντος, περιορίζεται σε 2 ημερολογιακές ημέρες, πριν από την καθορισμένη ημέρα σύγκλησης του Δ.Σ.
4. Κατά την έναρξη της τακτικής συνεδρίασης, για θέματα μείζονος σημασίας ή χρήζοντα άμεσης αντιμετώπισης, το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει την εγγραφή τους στην Η.Δ. κατά τη διαδικασία των εκτός Η.Δ. θεμάτων.
5. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. είναι ανοιχτές για τα μέλη του Συλλόγου.

Άρθρο 2 – Ημερήσια Διάταξη

1. Η εγγραφή των θεμάτων στην Η.Δ. και η σειρά συζήτησης γίνεται από τον/την Πρόεδρο.
2. Τα θέματα συζητούνται κατά τη σειρά αναγραφής τους στην Η.Δ. εκτός αν το Δ.Σ. με απόφασή του τροποποιήσει τη σειρά.
3. Θέμα εκτός Η.Δ. για το οποίο κατατίθεται γραπτή εισήγηση προ της έναρξης της τακτικής συνεδρίασης, εισάγεται ως εκτός ΗΔ θέμα προς συζήτηση, με απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται στην αρχή της συνεδρίασης και που καθορίζει και τη σειρά συζήτησης του θέματος.

Άρθρο 3 – Πρακτικά συνεδριάσεων

1. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. τηρούνται με ευθύνη του/της Γενικού/ής Γραμματέα ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του/της με ευθύνη του/της

Αναπληρωτή/ριας Γραμματέα ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός και αυτού/ής από άλλο μέλος του Δ.Σ. με σχετική απόφαση του Δ.Σ. στην αρχή της συνεδρίασης. Το έργο του/της Γενικού/ής Γραμματέα ή του/της αναπληρωτή/τριας του/της μπορεί να επικουρείται και από τους/τις υπαλλήλους του Συλλόγου.

2. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. μαγνητοφωνούνται και η μαγνητοφωνημένη ηχογράφηση χρησιμοποιείται για την καλύτερη σύνταξη των πρακτικών και αποτελεί παρακολούθημά τους.

3. Μετά το τέλος της συνεδρίασης του Δ.Σ. και εντός προθεσμίας 3 ημερών, ολοκληρώνεται με ευθύνη του/της Γενικού/ής Γραμματέα ή του/της αναπληρωτή/τριας του/της το σχέδιο πρακτικού της συνεδρίασης και αποστέλλεται στα μέλη του Δ.Σ., ώστε αυτά να έχουν την δυνατότητα να υποβάλλουν πιθανές παρατηρήσεις. Οι παρατηρήσεις υποβάλλονται γραπτώς στον/στην Γενικό/ή Γραμματέα ή στον/στην αναπληρωτή/τρια του/της εντός προθεσμίας 3 ημερών από την αποστολή του σχεδίου πρακτικών και το πρακτικό επικυρώνεται στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ. Τα πρακτικά μετά την επικύρωσή τους υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο και τον/την Γενικό/ή Γραμματέα του Δ.Σ. ή τους/τις αναπληρωτές/τριές τους ή τα παρόντα μέλη της συνεδρίασης του Δ.Σ. στην οποία αφορούν.

4. Τα πρακτικά του Δ.Σ. περιλαμβάνουν αποκλειστικά:

α) τον αριθμό και τον χαρακτηρισμό της συνεδρίασης (τακτική ή έκτακτη), με ενιαία αρίθμηση για το σύνολο της θητείας του Δ.Σ.

β) την ημερομηνία της συνεδρίασης

γ) τους/τις παρόντες/ούσες ονομαστικά (τακτικά μέλη και αναπληρωτές/τριές) και τον χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης, καθώς και τους/τις απόντες/ούσες ονομαστικά,

δ) την Ημερήσια Διάταξη,

ε) την αναφορά στην εισήγηση για κάθε θέμα της Ημερήσιας Διάταξης,

στ) τις προτάσεις που διατυπώθηκαν, την τελική απόφαση και το αποτέλεσμα κάθε ψηφοφορίας με ονομαστική αναφορά των ψηφισάντων με εξαίρεση τις περιπτώσεις μυστικής ψηφοφορίας.

5. Οι αποφάσεις καταγράφονται στα πρακτικά με την σειρά συζήτησής τους κατά τη συνεδρίαση του Δ.Σ.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. δικαιούνται να ζητήσουν την σύντομη καταχώρηση των απόψεων που εξέφρασαν κατά την συζήτηση, εφόσον καταθέσουν οπωσδήποτε σχετική γραπτή περίληψη, η οποία επιβεβαιώνεται και από την μαγνητοφωνημένη ηχογράφηση, εντός προθεσμίας 3 ημερών από την αποστολή του σχεδίου πρακτικών, στον/στην Γενικό/ή Γραμματέα ή τον/την αναπληρωτή/τρια του/της.

7. Το αρχείο των επικυρωμένων και υπογεγραμμένων πρακτικών τηρείται στην γραμματεία του Τμήματος με ευθύνη του/της Γενικού/ής Γραμματέα και είναι στην διάθεση κάθε μέλους του Τμήματος Αττικής του ΣΑΔΑΣ-ΠΕΑ που θα τα ζητήσει.

Η αντίστοιχη μαγνητοφωνημένη ηχογράφηση φυλάσσεται επίσης στην γραμματεία

του Τμήματος με ευθύνη του/της Γενικού/ής Γραμματέα και είναι στην διάθεση κάθε μέλους του Δ.Σ. που θα την ζητήσει.

Άρθρο 4 – Λειτουργία Δ.Σ. και λήψη αποφάσεων

1. Η ψηφοφορία είναι πάντοτε ονομαστική εκτός των εξαιρέσεων της επόμενης παραγράφου.
2. Μυστική ψηφοφορία διεξάγεται επί προσωπικού θέματος, μορφής ή όταν αποφασίσει το Δ.Σ. χωρίς να προηγηθεί συζήτηση και πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας ή υποχρεωτικά όταν ζητηθεί από το 1/5 των μελών της πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.
3. Οι εργασίες του Δ.Σ. διεξάγονται κατά τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, του κανονισμού λειτουργίας του Τμήματος Αττικής, του καταστατικού του Συλλόγου και τους εθιμικούς κανόνες.
4. Οι αποφάσεις του/της Προεδρεύοντος/ουσας κατά τη συνεδρίαση αίρονται με απόφαση του Δ.Σ., εφόσον υπάρξει διαδικαστική πρόταση μέλους.
5. Κατά γενικό κανόνα ακολουθείται η εξής διαδικασία για κάθε θέμα:
 - α. εισήγηση
 - β. διευκρινιστικές ερωτήσεις προς τον/την εισηγητή/τρια.
 - γ. διευκρινιστικές απαντήσεις του/της εισηγητή/τριας.
 - δ. έκφραση απόψεων και προτάσεις των μελών.
 - ε. δευτερολογία του/της εισηγητή/τριας.
 - στ. συνόψιση των προτάσεων από τον/την προεδρεύοντα/ουσα σε συνεννόηση με τους/τις προτείνοντες/ουσες και θέση αυτών σε ψηφοφορία.
6. Σε περίπτωση μιας μόνης εισήγησης, μετά την ολοκλήρωση και των δευτερολογιών, ο/η Πρόεδρος κλείνει τη συζήτηση και διαβάσει την προς ψήφιση πρόταση και τις σχετικές τροπολογίες. Ο/Η Πρόεδρος μπορεί να συγχωνεύσει ομοειδείς τροπολογίες σε μια με τη συγκατάθεση εκείνων που τις προτείνουν. Με ευθύνη του/της Προέδρου πρώτα τίθενται σε ψηφοφορία κατά σειρά υποβολής τους οι αλληλοαναιρούμενες τροπολογίες. Εφόσον μία εξ αυτών υπερψηφιστεί, οι υπόλοιπες δεν τίθενται σε ψηφοφορία. Στη συνέχεια τίθενται σε ψηφοφορία οι υπόλοιπες τροπολογίες. Αν εγερθεί αντίρρηση ως προς τις προτάσεις που τίθενται σε ψηφοφορία, το Σώμα αποφασίζει χωρίς συζήτηση.
7. Τέλος παρουσιάζεται και τίθεται σε ψηφοφορία η πρόταση όπως τελικά διαμορφώνεται με ενσωματωμένες τις τροπολογίες.
8. Σε περίπτωση περισσοτέρων της μιας επί του αυτού θέματος εισηγήσεων, ο/η Πρόεδρος διακόπτει τη διαδικασία μετά το πέρας της δευτερολογίας των εισηγητών/τριών μετά την έκφραση απόψεων και προτάσεων των μελών και θέτει σε ψηφοφορία κατά σειρά τις εισηγήσεις, ερωτών το Σώμα ποιοι είναι υπέρ. Η εισήγηση που συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων θεωρείται βασική εισήγηση. Σε περίπτωση που καμιά εισήγηση δεν συγκεντρώνει την απόλυτη

πλειοψηφία των παρόντων, προκειμένου να επιλεγεί η βασική εισήγηση, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία διαδοχικά, αποκλεισμένης κάθε φορά της εισηγήσεως που έλαβε τον μικρότερο αριθμό ψήφων και επιλέγεται η τελικά σχετική πλειοψηφούσα. Η διαδικασία συνεχίζεται με την παρουσίαση των προτάσεων των προτεινόντων επί της βασικής εισήγησης από τον/την προεδρεύοντα/ουσα, και θέση αυτών σε ψηφοφορία, σύμφωνα με τις παραγράφους 6 και 7 του παρόντος άρθρου. Οι εισηγητές των άλλων εισηγήσεων έχουν δικαίωμα διαμόρφωσης προτάσεων και τροποποιήσεων επί της βασικής εισήγησης.

9. Ουδείς/μία λαμβάνει το λόγο αν δεν τον ζητήσει και δεν του/της δοθεί από τον/την προεδρεύοντα/ουσα. Η σειρά των ομιλητών/τριών διασφαλίζεται από τον/την προεδρεύοντα/ουσα. Κατ' εξαίρεση ο λόγος δίδεται αμέσως μόλις αιτηθεί προκειμένου περί διαδικαστικής προτάσεως, ενστάσεως ή επί προσωπικού. Ο χρόνος ομιλίας δεν μπορεί να υπερβεί τα 5 λεπτά και η δευτερολογία τα 3 λεπτά. Ο/Η προεδρεύων/ουσα μπορεί να καθορίσει διαφορετικούς χρόνους ομιλίας από τους προηγούμενους λαμβάνοντας υπόψη τη σοβαρότητα του θέματος και τον διαθέσιμο χρόνο. Ουδείς δικαιούται να διακόψει ομιλητή/τρια. Ο/Η προεδρεύων/ουσα δικαιούται μετά από προειδοποίηση να αφαιρέσει το λόγο από ομιλητή/τρια στην περίπτωση που ο/η τελευταίος/α είναι εκτός θέματος, ή έχει υπερβεί τον προκαθορισμένο χρόνο ομιλίας.

10. Μέλος που θεωρεί ότι δημιουργείται προσωπικό για τον εαυτό του θέμα, δικαιούται να ζητήσει το λόγο. Ο/Η προεδρεύων/ουσα ζητεί διευκρινήσεις και από τις δύο πλευρές και το ΔΣ κρίνει για το εάν υφίσταται προσωπικό θέμα, χωρίς να προηγηθεί συζήτηση. Αν κριθεί ότι πρόκειται περί προσωπικού θέματος, δίδεται ο λόγος και στις δυο πλευρές για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβεί τα 5 λεπτά για τον/την καθένα/μία με δικαίωμα δευτερολογίας, του θιγομένου μέλους για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβεί τα 3 λεπτά. Γενίευση της συζήτησης επί προσωπικού θέματος δεν επιτρέπεται παρά μόνο αν αυτό εγγραφεί στην Η.Δ.

11. Για πιθανό έκτακτο και επείγον θέμα, για το οποίο δεν προλαβαίνει να συγκληθεί ΔΣ, ο/η Πρόεδρος, αφού συμβουλευτεί όποιον/α κρίνει σκόπιμο, αλλά οπωσδήποτε τον/την Γ. Γραμματέα, μπορεί να πάρει την ευθύνη και να ενεργήσει (π.χ. να βγάλει σχετική ανακοίνωση) στα πλαίσια του προγράμματος του ΔΣ και των ήδη εισηγμένων αποφάσεων των οργάνων του Τμήματος ή του Συλλόγου. Η ενέργεια του/της Προέδρου αξιολογείται στο επόμενο ΔΣ.

12. Κάθε μέλος του Τμήματος έχει το δικαίωμα να φέρει προ του ΔΣ γραπτή εισήγηση επί θέματος της Η.Δ. της συνεδρίασης μέχρι και έξι ώρες πριν την έναρξη αυτής.

13. Ψηφοφορία εκ περιφοράς δεν επιτρέπεται. Το ΔΣ έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει ομόφωνα μέλη του να εκδώσουν ανακοίνωσή του, καταγράφοντας την συζήτηση που έγινε στο ΔΣ, αφού την αποστείλουν πρώτα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ προς ενημέρωσή τους.

14. Με ευθύνη του/της Γενικού/ής Γραμματέα, τα εισερχόμενα της ηλεκτρονικής ή

άλλης αλληλογραφίας που απευθύνονται στο Τμήμα, αποστέλλονται υποχρεωτικά σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. προς ενημέρωσή τους. Παρομοίως, οι αποφάσεις και τα ψηφίσματα του Δ.Σ. αποστέλλονται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο υποχρεωτικά στα μέλη του Τμήματος, εκτός αν το Δ.Σ. αποφασίσει διαφορετικά.

Άρθρο 5 – Κατανομή δραστηριοτήτων Δ.Σ. στα μέλη του

1. Το Δ.Σ. με απόφαση του που λαμβάνεται μετά από εισήγηση του/της Προέδρου εντός μηνός από την εκλογή του/της τελευταίου/ας, κατανέμει στα μέλη του αρμοδιότητες επιμέλειας και εποπτείας σε τομείς δραστηριότητας που άπτονται του έργου του, σύμφωνα με τον προγραμματισμό δράσης της θητείας του. Η απόφαση αυτή μπορεί να τροποποιηθεί οποτεδήποτε τόσο ως προς τα πρόσωπα, όσο και ως προς την έκταση ή τη φύση των αρμοδιοτήτων. Η κατανομή αρμοδιοτήτων δεν επηρεάζει τη συλλογική ευθύνη των μελών του Δ.Σ.
2. Η απόφαση αυτή του Δ.Σ. καθώς και κάθε σχετική τροποποίηση γνωστοποιείται προς τα μέλη του Τμήματος με κάθε πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ηλεκτρονικό.
3. Το μέλος του Δ.Σ. στο οποίο έχει ανατεθεί αρμοδιότητα σε τομέα δραστηριότητας του Δ.Σ., αποτελεί το σύνδεσμο του Δ.Σ. και των τομέων αρμοδιότητας του και μεταφέρει τον προβληματισμό των τομέων αυτών προς το Δ.Σ. με εκθέσεις του κατά τακτά διαστήματα.

Άρθρο 6 – Τροποποίηση κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δ.Σ. εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση του Τμήματος και τροποποιείται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, μετά από εισήγηση του Δ.Σ. Έναρξη ισχύος της τροποποίησης, γίνεται κατά τη συνεδρίαση που ακολουθεί την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης κατά την οποία αποφασίστηκε.