

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΥΠΡΟΥ

Αναθεωρήθηκε: 7 Ιανουαρίου, 2015

## A. ΛΟΓΟΤΥΠΟ

1. Το λογότυπο του Συλλόγου:



## B. ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΔΣ

2. Το ΔΣ συνεδριάζει τουλάχιστο μία φορά το μήνα
3. Ο/Η πρόεδρος του ΔΣ έχει την ευθύνη για την διοργάνωση των μηνιαίων συναντήσεων του ΔΣ.
4. Πριν τις συναντήσεις του ΔΣ αποστέλλεται ατζέντα με τα θέματα προς συζήτηση η οποία καταρτίζεται από τον/την Γραμματέα και τον/την Πρόεδρο του ΔΣ. Όλα τα μέλη του ΔΣ μπορούν να προσθέσουν κάποιο θέμα.
5. Καταρτίζονται πάντα τα πρακτικά όλων των συναντήσεων και αποστέλλονται στα μέλη του ΔΣ πριν την επόμενη συνάντηση.
6. Στις Συναντήσεις
  - I. Εγκρίνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας
  - II. Συζητούνται τα θέματα της ατζέντας
  - III. Συζητούνται θέματα τα οποία εγείρονται από τα μέλη του ΔΣ
7. Κάθε μήνα αποστέλλεται σε όλα τα μέλη του Συλλόγου, ενημερωτικό δελτίο με τις εργασίες του ΔΣ αλλά και με οποιοδήποτε νέο αφορά τα μέλη. Το ενημερωτικό δελτίο

αποστέλλεται σε όλα τα μέλη του ΔΣ και αφού εγκριθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα αποστέλλεται σε όλα τα μέλη του συλλόγου.

8. Οποιοδήποτε μέλος του Συλλόγου μπορεί να παραστεί ως παρατηρητής στις συναντήσεις του ΔΣ εφόσον το αιτηθεί εγκαίρως.
9. Οποιοδήποτε μέλος του Συλλόγου μπορεί να εμπλακεί σε εργασίες του ΔΣ.

#### **Γ. ΕΚΛΟΓΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΝΕΟΥ ΔΣ**

10. Τρεις μήνες πριν την ψηφοφορία για νέο ΔΣ θα αποστέλλεται επιστολή προς όλα τα μέλη του Συλλόγου που ζητάει από τα μέλη να δηλώσουν ενδιαφέρον για να είναι υποψήφιοι για το νέο ΔΣ ή/και για τη θέση του εκπροσώπου του Συλλόγου στο Συμβούλιο Εγγραφής.
11. Επιτρέπεται κάποιο μέλος του συλλόγου να ψηφίζει στις εκλογές για ανάδειξη νέου ΔΣ δίνοντας εξουσιοδότηση σε άλλο άτομο μόνο αν ενημερώσει το ΔΣ με ηλεκτρονικό μήνυμα ή επιστολή για το άτομο το οποίο προτίθεται να εξουσιοδοτήσει.
12. Σε περίπτωση παραίτησης μέλους του ΔΣ, πριν τη λήξη της θητείας του ΔΣ:
  - I. Θα αποστέλλεται επιστολή στα μέλη του συλλόγου για να δηλώσουν ενδιαφέρον για την κενωθείσα θέση, εντός δύο εβδομάδων.
  - II. Ο/Η αντικαταστάτης θα εκλέγεται, μεταξύ των ενδιαφερομένων, από τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ.
  - III. Το νεοσύστατο μέλος θα αναλαμβάνει θέση απλού μέλους στο ΔΣ. Σε περίπτωση παραίτησης Προέδρου, τη θέση θα αναλαμβάνει ο Αντιπρόεδρος ενώ σε περίπτωση παραίτησης Αντιπροέδρου, Γραμματέα ή Ταμία, τη θέση θα αναλαμβάνει ένα από τα ήδη υπάρχοντα απλά μέλη και έτσι το νέο μέλος θα καταχωρείται σαν απλό μέλος.
  - IV. Το νέο μέλος θα αναλάβει καθήκοντα μέχρι το τέλος της θητείας του παρόντος ΔΣ. Με την εκλογή του νέου μέλους, θα πρέπει να αποστέλλεται επιστολή στο Υπουργικό Συμβούλιο για ενημέρωση του διορισμού.

#### **Δ. ΣΥΝΔΡΟΜΗ**

13. Στο τέλος κάθε έτους αποφασίζεται από το ΔΣ η Συνδρομή για το ερχόμενο έτος.
14. Το ποσό της συνδρομής για το 2015 είναι 30€.

15. Όλες οι συνδρομές του τρέχοντος έτους πρέπει να πληρώνονται μέχρι το τέλος Απριλίου του ίδιου έτους.
16. Ο/Η Ταμίας του ΔΣ ενημερώνει το ΔΣ για συνδρομές που εκκρεμούν.

#### **Ε. ΕΤΗΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ**

17. Η ατζέντα της Γενικής Συνέλευσης αποστέλλεται στα μέλη τουλάχιστον δύο μήνες πριν ώστε οποιοδήποτε μέλος του Συλλόγου επιθυμεί να προσθέτει θέμα συζήτησης.
18. Στη Ετήσια Γενική Συνέλευση πρέπει να παρουσιάζονται:
  - I. Η κατάσταση του ταμείου
  - II. Οι εργασίες που έγιναν από το Δ.Σ. μέσα στο έτος που πέρασε
  - III. Οι εργασίες που προγραμματίζονται για το επόμενο έτος

#### **ΣΤ. Διοικητικό Συμβούλιο Συλλόγου**

19. Ο/Η εκπρόσωπος του Συλλόγου στο Συμβούλιο Εγγραφής ενημερώνει τον/την Γραμματέα του ΔΣ για την εγγραφή νέων μελών. Ο/Η Γραμματέας ενημερώνει το ΔΣ.
20. Ο/Η Γραμματέας μαζί με τον/την Πρόεδρο χειρίζονται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ([CyMedPhysAssoc@gmail.com](mailto:CyMedPhysAssoc@gmail.com)) του Συλλόγου και ενημερώνουν τα μέλη του ΔΣ για οποιαδήποτε επιστολή. Η ηλεκτρονική αλληλογραφία προς τον Σύλλογο μαζεύεται και μελετάται στη μηνιαία συνάντηση του Συλλόγου και δίδονται απαντήσεις σε όλους.
21. Κλειδί για τη ταχυδρομική θυρίδα έχει ο/η Γραμματέας και ο/η Αντιπρόεδρος του ΔΣ και είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο της θυρίδας και για την ενημέρωση το ΔΣ για οποιαδήποτε αλληλογραφία.
22. Η διαχείριση της ιστοσελίδας του Συλλόγου ([www.CyMPA.org](http://www.CyMPA.org) με ηλεκτρονική διεύθυνση [info@CyMPA.org](mailto:info@CyMPA.org)) θα γίνεται από κάποιο από τα μέλη του ΔΣ και τον/την Αντιπρόεδρο του ΔΣ. Όλα τα στοιχεία της ιστοσελίδας θα στέλλονται στον/στην Γραμματέα για αρχειοθέτηση.
23. Τα θέματα που θα αναρτώνται στην ιστοσελίδα θα αφορούν στοιχεία των μελών του ΔΣ, το Καταστατικό του Συλλόγου, τους κανονισμούς του ΔΣ, νέα που αφορούν το

επάγγελμα της Ιατρικής Φυσικής καθώς και άρθρα είτε από τον κλάδο της Ιατρικής Φυσικής είτε από κλάδους της ευρύτερης Φυσικής, ανακοινώσεις για νέες θέσεις εργασίας που στέλλονται και στα μέλη του Συλλόγου ηλεκτρονικώς καθώς και ανακοινώσεις και αναδημοσιεύσεις από ιστοσελίδες κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. CAMPBE, ΙΑΕΑ, EFOMP κ.α.)

24. Ευθύνη για τον τραπεζικό λογαριασμό του Συλλόγου και για το internet banking έχουν ο/η Ταμίας και ο/η Πρόεδρος του ΔΣ. Όταν εκδίδεται επιταγή πρέπει να υπογράφουν και οι δύο.
25. Όλη η αλληλογραφία του ΔΣ αρχειοθετείται. Υπεύθυνος είναι ο/η Γραμματέας του ΔΣ.
26. Οποιαδήποτε επιστολή αποστέλλεται από το ΔΣ πρέπει να κρατείται αντίγραφο από τον/την Γραμματέα.