

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DIRECTOR NAȚIONAL AL AMSPPR

**adoptat de membrii CDN în ședința din 10 iunie 2006
cu modificari aduse în ședințele CDN din 11 nov. 2006, 20 ian. 2007, 16 martie 2007**

Consiliul Director Național al AMSPPR (CDN) este organismul colectiv de conducere al întregii activități a asociației în perioada dintre sesiunile Adunării Generale Naționale. Deciziile CDN sunt obligatorii pentru toți membrii AMSPPR.

1. Calendarul anual de ședințe

Calendarul anual de ședințe ale CDN este propus și votat de membrii CDN în prima ședință după AGN respectiv în luna noiembrie, fiind distribuit la toți membrii. CDN își desfășoară ședințele la 2 luni (cu excepția lunilor martie –Congres- și iulie august - concedii) respectiv în lunile noiembrie, ianuarie, aprilie, iunie și septembrie ale fiecărui an. Calendarul anual se va respecta de toți membrii.

Ședințe extraordinare în afara celor programate pot fi convocate pentru situații deosebite conform Statutului. La stabilirea calendarului anual de ședințe se va ține seama de sărbătorile naționale, oficiale, religioase, de Adunările Generale profesionale, CMDR, europene, mondiale, alte evenimente importante la care reprezentanții AMSPPR sunt obligați să participe.

2. Convocarea ședințelor

Convocarea ședințelor se face cu 2 săptămâni înainte prin e-mail, respectând calendarul anual de ședințe. Mapa 1 a ședințelor se expediază împreună cu ordinea de zi și procesul verbal al ședinței anterioare cu 2 săptămâni înainte prin e-mail. Mapa 2 a ședințelor se va distribui atât prin e-mail în preziua ședinței cât și pe loc, ea conținând informații și actualizări de ultimă oră. De buna organizare a ședințelor răspunde Directorul Executiv și vicepreședintele responsabil de Departamentul Organizatoric.

3. Ordinea de zi a ședințelor

Ordinea de zi va fi realizată de președintele asociației și secretariat și va cuprinde toate subiectele importante propuse de membrii CDN. CDN poate schimba ordinea de zi. Materialele din mapa 1 se studiază în avans și nu se mai prezintă în extenso pe loc ci doar rezumativ în vederea votării. Fiecare Departament al AMSPPR va fi poziționat prin rotație pe locurile 1 și 2 de pe ordinea de zi, în funcție de importanța imediat următoare a activităților fiecărui departament.

La fiecare ședință pe locul 3 se va amplasa subiectul Activitatea Filialelor Regionale în care vor fi analizate în ordinea alfabetică a filialelor toate problemele acestora prezentate de președintele filialei și de membrul din BP responsabil de activitatea filialei respective. Pe ultimul loc al ordinii de zi există rubrica Diverse la care pot fi propuse subiecte pe loc la începutul ședinței. O dată un subiect încheiat nu se mai revine asupra sa.

4. Durata ședințelor

Ședințele se desfășoară în zile de sâmbătă între orele 09:00-16:30 cu pauză de masa. Fiecărui departament de pe ordinea de zi i se alocă 30 de minute / departament. Excepții pot fi făcute pentru locurile 1 și 2 de pe ordinea de zi cu subiecte prioritare, cărora li se poate aloca maximum 60 de minute. Invitațiilor prezenți li se alocă între 30 și 60 de minute maximum.

5. Prezența la ședințe

CDN își desfășoară lucrările în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Prezența va fi realizată la începutul ședinței de Directorul Executiv. Membrii CDN nu își vor programa pacienți, evenimente profesionale sau personale care să coincidă cu datele anterior stabilite pentru ședințele de CDN.

Forța majoră în formele sale legal definite, boala sau decesele constituie motive acceptate pentru absență. În aceste cazuri președinții filialelor regionale și pot desemna înlocuitori oficiali din rândul membrilor Consiliilor Directoare Regionale prin împuterniciri scrise și semnate, înlocuitori care vor avea drept de vot.

Absenții nu au dreptul de a reveni la subiectele ordinii de zi parcurse, ulterior ședinței la care au lipsit. Depășirea de către un membru a CDN a mai mult de 3 absențe într-un mandat se consideră activitate contrară intereselor asociației și se sancționează conform Statutului.

Membrii Comisiei de Cenzori pot fi invitați la fiecare ședință și pot participa, dar prezența lor nu e obligatorie. Evidența datelor ședințelor CDN este ținută de Comisia de Cenzori.

La ședințe pot participa invitați cu acordul tuturor membrilor C.D.N.

6. Conducerea lucrărilor ședințelor

Conducerea lucrărilor va fi asigurată de Președintele Asociației sau în lipsa acestuia de membrul din BP desemnat de Președinte să îi țină locul pentru situații deosebite.

Pentru fiecare subiect al ordinii de zi, conducătorul ședinței va înscrie la cuvînt pe o listă participanții care doresc să intervină, cu o singură luare de cuvînt / participant / subiect. Nu se admit discuții polemice încrucișate, întreruperea vorbitorului, comentarii simultane, etc. La sfîrșitul luărilor de cuvînt pe un subiect membrul din CDN care susține subiectul respectiv va avea dreptul final de cuvînt după care dacă este cazul, conducătorul ședinței supune la vot decizia. Votul poate fi și secret.

Numărarea voturilor se va face și se va consemna de personalul Sediului Central. Deciziile se iau prin majoritatea simplă a celor prezenți.

7. Deciziile CDN

Deciziile CDN referitoare la probleme importante, financiare, organizatorice, juridice interne, externe sau de orice altă natură se consemnează într-un Registru al deciziilor CDN, dîndu-li-se număr și dată, registru ținut de Sediul Central.

Decizii de urgență sau a căror adoptare este necesară și imposibil de amînat, apărute între ședințele programate se distribuie sub formă de proiect membrilor CDN prin fax sau e-mail și se votează prin raspunsuri trimise Sediului Central prin fax sau e-mail. Timpul alocat dezbaterii unor decizii de urgență este de 3 zile de la data expedierii prin fax sau e-mail a proiectului inițial. Aceste decizii trebuie să fie cît mai puține.

Transpunerea în viață a deciziilor CDN este realizată de membrii Biroului Permanent, de personalul Sediului Central, de persoanele fizice și / sau juridice cu care AMSPPR are încheiate contracte de colaborare, de prestări servicii, etc.

8. Realizarea revistei AMSPPR

Vicepreședintele responsabil cu activitatea Departamentului Imagine este redactorul șef al revistei. Revista apare în lunile februarie, aprilie, iunie, august, octombrie și decembrie.

Fiecare Departament va furniza redactorului șef materiale și imagini pentru fiecare număr. Fiecare președinte de filială regională va furniza redactorului șef materiale și imagini despre activitatea din CJ și FR, atunci cînd aceste evenimente au avut loc. Fiecare autor este responsabil de conținutul articolelor, care vor fi corectate din punct de vedere gramatical, ortografic, ortoepic și al obligațiilor contractuale ale AMSPPR, de către Sediul Central. Toate materialele se predau pe CD-ROM sau e-mail.

Bunul de tipar pentru revistă (mai puțin partea de publicitate reclamă a revistei) este dat de membrii Biroului Permanent., după distribuirea șpaltului revistei prin e-mail sau site la aceștia, pe baza unui calendar funcțional stabilit de redactorul șef. De partea de publicitate reclamă a revistei răspunde directorul executiv al asociației care va da bun de tipar redactorului șef pentru această parte. Bunul de tipar final pentru editură / tipografie este dat de redactorul șef al revistei. Tirajul se va stabili de directorul executiv și redactorul șef.

9. Plafoanele de cheltuieli pentru împuterniciți

Cheltuielile necesare activității fiecărui Departament sunt plafonate. Ele pot consta din rechizite, consumabile, informatice cheltuieli poștale, traduceri, taxi, etc. Pentru toate cheltuielile de felul celor de mai sus se vor prezenta documente justificative (bon, factură, chitanță) însoțite de borderou explicativ.

Președintele AMSPPR și Directorul executiv pot decide cheltuieli de felul celor de mai sus pînă la contravaloarea maximă a 200 EURO / lună. Vicepreședinții AMSPPR pot decide cheltuieli pînă la contravaloarea a 100 EURO / lună. Președintele Asociației împreună cu trezorerierul pot decide cheltuieli între 201 și 500 EURO / lună.

Biroul Permanent poate decide cheltuieli între 501 și 1.000 EURO. Cheltuielile mai mari de 1.000 EURO sunt decise prin votul membrilor CDN. Biroul Permanent ia decizii pentru achiziționarea mijloacelor de inventar. CDN ia decizii pentru achiziționarea mijloacelor fixe (imobilizări corporale).

10. Decontarea cheltuielilor de ședință

Cheltuielile necesare desfășurării CDN sunt cheltuieli de deplasare, de masă, eventual de cazare. Pentru cheltuielile de deplasare filialele regionale suportă deplasarea președinților de filiale regionale iar Sediul Central cele ale membrilor Biroului Permanent și Comisiei de Cenzori, eventualii invitați. Se decontează transportul CFR, auto sau aerian. Pentru cheltuielile de masă, nu se acordă diurnă individuală ci se servește prînzul în pauza între orele 14:30 –15:30 O noapte de cazare poate fi decontată doar în cazuri deosebite, cu acordul președintelui, trezorerierului și vicepreședintelui Departamentului Organizatoric.

11. Consemnarea lucrărilor CDN

Lucrările CDN se înregistrează pe reportofon cît și rezumativ ideile principale și deciziile în scris de secretariat. Procesul verbal al ședinței va fi semnat la sfârșitul ședinței de către președinte și va fi trimis membrilor CDN în termen de o săptămână după desfășurarea ședinței.

12. Dispoziții finale

Prevederile prezentului Regulament se aplică în mod identic pentru ședințele periodice ale Biroului Permanent.

Prevederile prezentului Regulament se aplică în mod identic și de către Consiliile Directoare ale Filialelor Regionale.

Acest Regulament a fost adoptat prin votul majoritar al membrilor CDN în ședința din 10 iunie 2006, cu modificări în ședința CDN din 11 noiembrie 2006, 20 ianuarie 2007 și 16 martie 2007.

Președinte AMSPPR