

به نام خدا



انجمن علمی

مدیریت اطلاعات ایران

(پیوست صورت جلسه هیئت مدیره - شماره ۳۴ - تاریخ ۱۳۹۳/۳/۲۵)

## آیین کار گروه تخصصی مدیریت اطلاعات مکانی

### ۱. مقدمه

گروه تخصصی مدیریت اطلاعات مکانی (که از این پس گروه نامیده می شود) به عنوان یکی از گروه های تخصصی وابسته به انجمن علمی مدیریت اطلاعات ایران (که از این پس انجمن نامیده می شود) بر پایه این آیین کار تشکیل می شود.

### ۲. مأموریت

مأموریت گروه؛ برنامه ریزی، سازمان دهی، و انجام فعالیت های پژوهشی، آموزشی، و تخصصی برای پیشبرد مأموریت و هدف های انجمن در زمینه های مدیریت اطلاعات مکانی، علوم اطلاعات جغرافیایی، و کاربرد سیستم های اطلاعات مکانی در برنامه ریزی های فضایی (آمایش سرزمین) در چارچوب قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، اساس نامه انجمن، و این آیین کار است.

### ۳. هدف

گروه هدف های زیر را پی می گیرد:

- تبيين جایگاه و هویت مدیریت اطلاعات مکانی در ایران؛
- توسعه و گسترش بینش، دانش، و مهارت در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی در ایران؛
- گسترش ارتباطات علمی و شبکه اجتماعی در میان پژوهشگران و فناوران و تولیدکنندگان و نیازمندان علم و فناوری در زمینه اطلاعات مکانی.

گروه دارای وظایف زیر است:

- پیوند و همکاری با نهادهای مدیریت اطلاعات مکانی در ایران در زمینه‌های علمی، آموزشی، و پژوهشی؛
- پیوند و همکاری با انجمن‌ها و نهادهای مدیریت اطلاعات مکانی در ایران، منطقه، و جهان در زمینه‌های علمی، آموزشی، و پژوهشی با هماهنگی دفتر همکاری‌های انجمن؛
- تعریف، مفهوم‌سازی، اشاعه، و پیشبرد مبانی مدیریت اطلاعات مکانی با انجام پژوهش و برقراری ارتباط علمی؛
- همکاری با دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های کشور برای برگزاری دوره‌های آموزشی رسمی و غیررسمی در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی؛
- مشارکت در همایش‌ها و نشست‌های علمی ملی و جهانی در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی؛
- برگزاری همایش‌ها و نشست‌های علمی در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی در ایران؛
- تولید و اشاعه اطلاعات و دانش در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی در ایران؛
- تبیین زمینه‌های کلیدی مدیریت اطلاعات کشاورزی ایران برای سازمان‌ها و کارگزارانی که با اطلاعات مکانی پیوند دارند، مانند وزارت جهاد کشاورزی؛ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛ وزارت کشور، وزارت راه و شهرسازی، شهرداری‌ها؛ مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی؛ و سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی ایران؛ سازمان نظام مهندسی ساختمان ایران، سازمان نظام مهندسی معدن ایران؛
- بزرگ‌داشت پژوهشگران و کارگزاران نمونه در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی؛
- جلب کمک‌های مادی و معنوی سازمان‌ها و کارگزارانی که با اطلاعات مکانی پیوند دارند برای پیشبرد مأموریت و هدف‌های گروه؛
- جذب و پذیرش اعضای حقیقی و حقوقی برای انجمن و برای مشارکت در کار گروه؛
- انتشار نشریه‌های علمی در زمینه مدیریت اطلاعات مکانی و انتشار ویژه‌نامه‌های مدیریت اطلاعات مکانی در نشریه‌های علمی انجمن؛
- اشاعه اطلاعات و معرفی کارهای گروه در پایگاه وب انجمن.

## ۵. مدیریت

گروه را یکی از متخصصان مدیریت اطلاعات مکانی مدیریت می‌کند. گماردن مدیر گروه برای دوره‌های زمانی معین و برکناری وی با هیئت مدیره انجمن است. مدیر گروه تکالیف زیر را دارد:

- برنامه‌ریزی برای انجام وظایف گروه و ارائه به هیئت مدیره انجمن برای تصویب؛
- سازمان‌دهی گروه برای انجام کارهای مصوب هیئت مدیره انجمن؛
- اجرای برنامه‌های مصوب گروه؛
- ثبت و ضبط کارهای گروه؛
- ارائه یک نسخه از نامه‌های صادره گروه به دبیرخانه انجمن؛
- ارائه گزارش شش ماهه و گزارش‌های درخواستی از عملکرد گروه به هیئت مدیره انجمن.

مدیر گروه اختیارات زیر را دارد:

- نگارش و امضای نامه‌هایی که برای انجمن تعهدآور نیستند، در چارچوب قوانین و مقررات جمهوری اسلامی، اساسنامه انجمن، و این آیین کار با عنوان «مدیر گروه تخصصی مدیریت اطلاعات مکانی» روی سربرگ انجمن و با پیش شماره «۱۹/» که هر سال خورشیدی از شماره یک شروع می‌شود.
- واگذاری پاره‌ای از اختیارات مدیر گروه با ننگه‌داشت مسئولیت به هر یک از اعضای گروه؛
- به کارگیری همکاران افتخاری برای انجام کار گروه؛
- هزینه کرد کمک‌هایی که به گروه می‌شود.

## ۶. منابع مالی و هزینه‌کرد

هزینه کار گروه از محل کمک‌های انجمن و هدیه‌ها و کمک‌های نقدی دیگران به گروه و همچنین درآمد گروه از محل خدمات، تأمین و در این زمینه به شکل زیر عمل می‌شود:

- کمک‌های نقدی انجمن به عنوان تنخواه گردان در اختیار شاخه قرار می‌گیرند.
- هر گونه درآمد گروه، و همچنین هدیه و کمک نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر به گروه، باید به حساب شماره ۲۹۹۰۲۵۶۵۹ در بانک تجارت، شعبه انقلاب فلسطین تهران (کد ۱۸۵) به نام انجمن علمی مدیریت اطلاعات ایران واریز شود. پنجاه درصد از این مبالغ نیز به عنوان تنخواه گردان از سوی انجمن در اختیار گروه قرار می‌گیرد. با درخواست مدیر گروه و پذیرش رئیس هیئت مدیره انجمن،

- این میزان می‌تواند تا هشتاد درصد افزایش یابد.
- مدیر گروه می‌تواند تنخواه‌گردان دریافتی از محل کمک نقدی انجمن را برای دستیابی به هدف‌های گروه و انجام وظیفه‌های آن و تنخواه‌گردان حاصل از درآمد گروه را افزون بر این، برای پرداخت پاداش به همکاران گروه نیز هزینه کند.
  - مدیر گروه صورت و اسناد هزینه‌های گروه را در پایان هر فصل به حسابداری انجمن تحویل می‌دهد و در پایان هر سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه با حسابداری انجمن تصفیه حساب می‌کند.
  - اگر کار گروه با تصمیم هیئت مدیره پایان یابد، مدیر گروه باید همه اموال غیرمصرفی گروه را که از محل کمک‌های انجمن و هدیه‌ها و کمک‌های نقدی دیگران به گروه و همچنین درآمد گروه از محل خدمات خریداری کرده یا به آن هدیه شده است، با دریافت رسید، به دبیرخانه انجمن تحویل دهد و با حسابداری انجمن تصفیه حساب کند.

#### ۷. کنترل

کنترل اجرای این آیین کار از سوی هیئت مدیره انجمن انجام می‌شود. هیئت مدیره می‌تواند این وظیفه را به فرد یا گروهی از افراد واگذار کند. پایان دادن به کار گروه در اختیار هیئت مدیره انجمن است.

#### ۸. درباره

این آیین کار در هشت بند، در تاریخ ۱۳۹۳/۳/۲۵ به تصویب هیئت مدیره انجمن رسیده و پیروی از آن بایسته است.