

"شیوه نامه وظایف هیأت نمایندگان، هیأت رئیسه، رئیس و دبیر اتاق‌های شهرستان"

به منظور ایجاد انسجام، وحدت رویه و همچنین شفاف سازی وظایف محوله به هیأت نمایندگان، هیأت رئیسه، رئیس، دبیر اتاق‌های شهرستان و همچنین نظر به این که وظایف سمت های فوق به شرح مبسوط در این شیوه نامه، در قانون و نیز آئین نامه های ذی ربط احصاء نگردیده و در پاره ای موارد نیز مسکوت است و در راستای رفع ابهامات و سئوالات مطروحه، این شیوه نامه در جهت شفاف سازی و احصاء وظایف اشخاص واجد سمت های فوق تصویب و ابلاغ می گردد.

ماده ۱- وظایف هیأت نمایندگان اتاق های شهرستان:

- ۱-۱- انتخاب اعضای هیأت رئیسه به تعداد ۵ نفر (یک نفر رئیس، دو نفر نواب رئیس، یک نفر خزانه دار و یک نفر منشی).
 - ۲-۱- انتخاب حسابرس و بازرس قانونی از میان اعضاء جامعه حسابداران رسمی به پیشنهاد هیأت رئیسه اتاق شهرستان.
 - ۳-۱- تشکیل کمیسیون های مشورتی به تعداد مورد نیاز و انتخاب اعضاء آن از میان اعضاء هیأت نمایندگان اتاق شهرستان و تهیه شرح وظایف هر کمیسیون.
 - ۴-۱- بررسی و اتخاذ تصمیم درباره گزارش ها و پیشنهادهای هیأت رئیسه اتاق مربوطه و کمیسیون ها.
 - ۵-۱- بحث و بررسی و اظهار نظر پیرامون مسائل اقتصادی محیط کسب و کار.
 - ۶-۱- استماع گزارش حسابرس و بازرس قانونی در خصوص صورت های مالی.
 - ۷-۱- بررسی و تصویب گزارش عملکرد و صورت های مالی و تفریغ بودجه و متمم آن با لحاظ گزارش حسابرس و بازرس قانونی.
 - ۸-۱- تصویب برنامه های سالانه پیشنهادی هیأت رئیسه و بودجه و متمم بودجه آنها.
 - ۹-۱- اتخاذ تصمیم و تصویب کلیه معاملات اموال غیر منقول اعم از بیع، رهن، صلح و مشارکت.
 - ۱۰-۱- جایگزینی فرد خارج شده از هیأت رئیسه در صورت فوت، استعفا یا برکناری یکی از اعضاء هیأت رئیسه.
- تبصره ۱: فعالیت اعضاء هیأت نمایندگان افتخاری و قائم به شخص است و فعالیت و اشتغال ایشان در امور و مسئولیت های اداری و اجرایی از جمله دبیر و مدیریت واحدهای اتاق مجاز نمی باشد. سمت نمایندگان و وظایف و اختیارات ناشی از آن قابل واگذاری به غیر نخواهد بود. هیچ حق الزحمه ای به ازاء خدمات اعضاء هیأت نمایندگان پرداخت نخواهد شد. پرداخت هزینه های مأموریت بلامانع است.
- تبصره ۲: اعضاء هیأت نمایندگان اتاق های شهرستان حق دخالت در امور اجرایی اتاق های متبوع خود را ندارند.
- تبصره ۳: ریاست جلسات هیأت نمایندگان اتاق های شهرستان با رئیس و در غیاب رئیس بر عهده نواب رئیس اول و دوم به ترتیب سمت خواهد بود.

ماده ۲- وظایف هیأت رئیسه اتاق های شهرستان:

- ۱-۲- تهیه و تنظیم آئین نامه ها و شیوه نامه های مورد نیاز اتاق متبوع.
- ۲-۲- اجرای مصوبات شورای عالی نظارت ، هیأت نمایندگان اتاق ایران، هیأت رئیسه اتاق ایران و هیأت نمایندگان اتاق متبوع.
- ۳-۲- بررسی و تأیید پیشنهادها و گزارش های کمیسیون های اتاق و عنداللزوم گزارش آن به هیأت نمایندگان اتاق متبوع و اتاق ایران.
- ۴-۲- بررسی و تصویب بودجه پیشنهادی سالیانه و متمم بودجه و پیشنهاد آن به هیأت نمایندگان.
- ۵-۲- بررسی گزارش تفریغ بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به هیأت نمایندگان اتاق متبوع جهت تصویب.
- ۶-۲- انتخاب یکی از اعضاء هیأت رئیسه اتاق متبوع جهت شرکت در جلسات کمیسیون انضباطی به دعوت دبیرکل اتاق ایران حسب مورد.
- ۷-۲- بررسی و تأیید صورت های مالی حسابرسی شده جهت ارائه به هیأت نمایندگان.
- ۸-۲- اتخاذ تصمیم در خصوص انتصاب دبیر پیشنهادی رئیس اتاق.
- ۹-۲- تعیین صاحبان امضاء مجاز اوراق بهادار و تعهدآور (از قبیل چک، سفته و ...).
- ۱۰-۲- تعیین دستور جلسات هیأت نمایندگان.
- ۱۱-۲- قبول هدایا، نذورات، وقف و کمک مالی به اتاق.
- ۱۲-۲- انتخاب نمایندگان اتاق در ترکیب هیأت مدیره مراکز وابسته به آن اتاق.
- ۱۳-۲- تصویب ضوابط و مقررات اداری و پرسنلی و ساختاری و ساختار سازمانی به پیشنهاد رئیس اتاق.
- ۱۴-۲- پیشنهاد معاملات کلیه اموال غیر منقول به هیأت نمایندگان.
- ۱۵-۲- تصویب و اعزام هیأت های تجاری.

ماده ۳- وظایف رئیس اتاق های شهرستان:

- ۱-۳- انتخاب و پیشنهاد یک نفر بعنوان دبیر اتاق به هیأت رئیسه جهت تصویب.
 - ۲-۳- عزل دبیر و پیشنهاد جایگزین وی به هیأت رئیسه.
 - ۳-۳- اداره کلیه امور اتاق از جهات امور اداری و مالی و نظارت بر حسن عملکرد اتاق.
 - ۴-۳- انتخاب و انتصاب مشاور در حوزه های تخصصی مورد نیاز و امضاء احکام آنها.
- تبصره: تعداد مشاورین موظف مورد نیاز باید به تصویب هیأت رئیسه برسد.
- ۵-۳- تسلیم یک نسخه از بودجه پیشنهادی به معاونت استان های اتاق ایران.
 - ۶-۳- شرکت در مجامعی که رئیس باید شخصاً شرکت کند.
 - ۷-۳- طرح موارد مهم و حائز اهمیت به صورت خارج از دستور در جلسه هیأت نمایندگان.

- ۳-۸- دعوت از اشخاص علی البدل هیأت نمایندگان در صورت استعفاء- عزل و یا فوت هر یک از اعضای هیأت نمایندگان.
- ۳-۹- امضاء دعوتنامه مربوط به جلسات هیأت نمایندگان.
- ۳-۱۰- برگزاری جلسه فوق العاده هیأت نمایندگان، حسب ضرورت یا تقاضای هیأت رئیسه یا یک سوم اعضای هیأت نمایندگان.
- ۳-۱۱- نصب و عزل کارکنان اتاق با پیشنهاد دبیر.
- ۳-۱۲- اداره جلسات هیأت نمایندگان اتاق.
- ۳-۱۳- امضاء مکاتبات رسمی با کلیه نهادها و سازمان های داخلی و خارجی.
- ۳-۱۴- امضاء تفاهم نامه ها، قراردادها و مقاوله نامه ها پس از تصویب هیأت رئیسه.
- ۳-۱۵- معرفی و اعزام نماینده جهت شرکت در کمیسیون ها، کارگروه ها، جلسات، مجامع دولتی و عمومی و سمینارهای داخل کشور.
- ۳-۱۶- اعزام کارکنان و یا اعضای هیأت نمایندگان اتاق به مأموریت های داخلی و خارجی اتاق.

ماده ۴- وظایف نواب رئیس اتاق های شهرستان:

- ۴-۱- امضاء دعوتنامه مربوط به جلسات هیأت نمایندگان در صورت غیبت رئیس اتاق متبوع به ترتیب توسط نواب رئیس اول و دوم.
- ۴-۲- اداره جلسه هیأت نمایندگان در غیبت رئیس اتاق متبوع به ترتیب.
- ۴-۳- دعوت جلسه فوق العاده هیأت نمایندگان با تقاضای هیأت رئیسه یا یک سوم اعضای هیأت نمایندگان.
- ۴-۴- انجام وظایف رئیس در صورت مرخصی یا غیبت موجه.

ماده ۵- وظایف خزانه دار اتاق های شهرستان:

- ۵-۱- نظارت بر صورت کامل اموال و دارایی ها و مطالبات و تعهدات اتاق و دفاتر و اسناد مالی و دریافت ها و پرداخت ها با هماهنگی دبیر.
- ۵-۲- بررسی گزارش تفریغ بودجه و متمم های سالیانه تهیه شده توسط دبیر و اظهار نظر به هیأت رئیسه.
- ۵-۳- ارائه گزارش تفریغ بودجه سال مالی قبل، تهیه شده توسط دبیر و مصوب هیأت رئیسه به هیأت نمایندگان.
- ۵-۴- نظارت بر وصول و ثبت درآمدها، مطالبات، تعهدات و نگهداری کلیه حساب ها و وجوه و ارائه گزارش فصلی به هیأت رئیسه.
- ۵-۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای مطروحه در هیأت نمایندگان که دارای بار مالی می باشد و تطبیق با بودجه و آئین نامه های مالی اتاق.

ماده ۶- وظایف منشی هیأت رئیسه اتاق های شهرستان:

- ۱-۶- تنظیم دستور جلسه هیأت رئیسه و هیأت نمایندگان و اختصاص وقت لازم به هریک از موارد مصوب در جلسه هیأت رئیسه.
- ۲-۶- نظارت بر ثبت و ضبط مذاکرات جلسات و چاپ و توزیع و درج آنها در وب سایت اتاق.
- ۳-۶- تنظیم وقت درخواست نطق یا تذکر نمایندگان در جلسات، با رعایت حق تقدم و قید شماره ترتیب.
- ۴-۶- نظارت بر رعایت وقت توسط سخنرانان و اعلام تذکرات لازم به ایشان.
- ۵-۶- ارائه گزارش از اقدامات صورت گرفته پیرامون مصوبات جلسات پیشین هیأت نمایندگان.
- تبصره: در غیبت منشی، فرد دیگری از اعضاء هیأت رئیسه به انتخاب رئیس جلسه عهده دار وظایف منشی خواهد بود.

ماده ۷- وظایف دبیر:

- ۱-۷- اداره تمامی امور اجرایی و اداری اتاق در حدود مقرر و اختیارات تفویضی از سوی ریاست اتاق.
- ۲-۷- ارائه پیشنهادهای در خصوص اداره اتاق متبوع.
- ۳-۷- تهیه و پیشنهاد برنامه های سالیانه به هیأت رئیسه .
- ۴-۷- تهیه و تقدیم پیش نویس بودجه و تفریح بودجه سالیانه به هیأت رئیسه.
- ۵-۷- ضبط و ثبت مذاکرات و اقدامات مقتضی در جهت اجرای مصوبات هیأت نمایندگان.
- ۶-۷- ابلاغ احکام مربوط به کارکنان اتاق با هماهنگی ریاست اتاق.
- ۷-۷- استخدام، نصب و عزل کارکنان اتاق، تعیین حقوق و مزایا در حدود اختیارات تفویضی از سوی ریاست اتاق.
- ۸-۷- ابلاغ مصوبات هیأت رئیسه به واحد متبوع جهت اجرا و پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۹-۷- تدوین تقویم آموزشی و نیز تصمیم گیری در خصوص پروژه های تحقیقاتی و پژوهشی اتاق تا سطح اختبارات تفویضی.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۴ تبصره در مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷ به تصویب هیأت رئیسه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران رسید.