بسمه تعالی

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

بمنظور ایجاد انسجام، وحدت رویه و نیز شفاف سازی وظایف محوله به هیئت نمایندگان، هیئت رئیسه، رئیس و دبیر اجرایی اتاقهای شهرستان و نظر به آنکه وظایف سمت های فوق به شرح بصورت شفاف و مسوط در قانون اتاق ایران و آیین نامه های ذیربط احصاء نگردیده و در پاره ای موارد مسکوت می باشد، در راستای رفع ابهامات و شفاف سازی حدود وظایف و اختیارات اشخاص واجد هریک از سمت های فوق، این شیوه نامه تصویب و ابلاغ می گردد.

ماده ۱- وظایف هیئت نمایندگان اتاقهای شهرستان:

۱-۱ انتخاب اعضای هیأت رییسه به تعداد ۵ نفر (یک نفر رئیس، دو نفر نواب رئیس،، یک نفر خزانه دار و یک نفر منشی)

۱-۲ انتخاب یک حسابرس و بازرس قانونی از میان مؤسسات حسابرسی، عضو جامعه حسابداران رسمی به پیشنهاد هیئت رئیسه اتاق شهرستان

۱-۳ تشکیل کمیسیون‌های مشورتی به تعداد مورد نیاز و انتخاب اعضای آنها از بین اعضای هیئت نمایندگان اتاق شهرستان و تهیه شرح وظایف هرکمیسیون.

۱-۴ بررسی و اتخاذ تصمیم درباره گزارش‌ها و پیشنهادهای هیأت رییسه اتاق مربوط و کمیسیون‌ها.

۱-۵ بحث و بررسی و اظهارنظر پیرامون مسایل اقتصادی محیط کسب و کار.

۱-۶ بررسی و تصویب گزارش عملکرد و صورتهای مالی و تفریغ بودجه و متمم آن براساس گزارش حسابرس و بازرس قانونی.

تبصره: در صورت عدم تصویب تفریغ بودجه اتاقهای شهرستان و یا گزارش حسابرس، هیئت نمایندگان اتاق مربوطه موضوع را به اتاق ایران اعلام و اتاق ایران ظرف مدت یکماه بررسی و اعلام نظر می نماید. نظر اتاق ایران در اینخصوص قطعی و لازم الاجرا است.

۱۴۰۲/۴/۲۴

۱-۷ تصویب برنامه‌های سالانه پیشنهادی هیأت رییسه و بودجه و متمم بودجه آنها.

۱-۸ اتخاذ تصمیم و تصویب آیین نامه کمیسیون معاملاتی اتاق شهرستان و نیز تصویب سالانه سقف انواع معاملات اتاق به پیشنهاد هیئت رئیسه اتاق

۱-۹ انتخاب اعضای کمیسیون معاملاتی اتاق شهرستان

۱-۱۰ اتخاذ تصمیم و تصویب کلیه معاملات اموال غیرمنقول و فروش آنها اعم از بیع، رهن، صلح و مشارکت

۱-۱۱ انتخاب نمایندگان اتاق مربوط در هیأت نمایندگان اتاق ایران.

۱-۱۲ جایگزینی فرد خارج شده از هیئت رئیسه در صورت فوت، استعفا یا برکناری یکی از اعضا هیئت رئیسه

تبصره ۱: عضویت و فعالیت در هیأت نمایندگان و هیأت رییسه اتاق شهرستان و اتاق ایران افتخاری و قائم به شخص است. لذا، این سمت و وظایف و اختیارات آن قابل واگذاری به غیر نخواهد بود و هیچ حق‌الزحمه‌ای به ازای خدمات و مأموریتهای اعضای هیئت نمایندگان پرداخت نخواهد شد. فعالیت و اشتغال اعضای هیئت نمایندگان در امور و مسئولیتهای اداری و اجرایی از جمله دبیر و مدیریت واحدهای اتاق مجاز نمی باشد. پرداخت هزینه‌های مأموریت (اقامت، ایاب و ذهاب، تامین خوراک و تشریفات) در صورتیکه براساس ابلاغ رسمی رئیس اتاق و در راستای وظایف و ماموریتهای اتاق شهرستان باشد با مدت زمان مشخص (یک روز قبل و یک روز بعد از زمان تحقق ماموریت) بلامانع است.

تبصره ۲: اعضای هیئت نمایندگان نمی توانند در مسئولیتهای اداری و اجرایی اتاقها از جمله امور آموزشی و پژوهشی فعالیت نمایند.

تبصره ۳: خرید خدمت از اشخاص حقوقی که مدیر آن در هیأت نمایندگان عضویت دارند و نیز اشخاص حقیقی که عضو هیأت نمایندگان می‌باشند ملزم به رعایت مقررات مناقصه و افشای قرارداد می باشد

تبصره ٤: اعضای هیئت نمایندگان اتاقهای شهرستان حق دخالت در امور اجرایی اتاق متبوع اعم از امور اداری، استخدامی، عزل و نصب پرسنل، فرآیندهای جاری اداری، مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی و سایر امور اجرایی را ندارند.

تبصره ٥: ریاست جلسات هیئت نمایندگان اتاق های شهرستان با رئیس و در غیاب رئیس برعهده نواب رئیس اول و دوم به ترتیب سمت خواهد بود.

تبصره ٦: هیئت نمایندگان اتاق های شهرستان مجاز به بکار گماری مشاوران بصورت شخصی نمی باشند.

۱۴۰۲/۴/۲۴

ماده ۲- وظایف هیئت رئیسه اتاقهای شهرستان:

۲-۱ تهیه و تنظیم آیین نامه ها و شیوه نامه های مورد نیاز اتاق متبوع

۲-۲ اجرای مصوبات شورایعالی نظارت، هیئت نمایندگان اتاق ایران، هیئت رئیسه اتاق ایران و هیئت نمایندگان اتاق متبوع

۲-۳ بررسی و تایید پیشنهادات و گزارشات کمیسیون های اتاق و ارائه آنها به هیئت نمایندگان اتاق متبوع

۲-۴ بررسی بودجه پیشنهادی سالیانه و متمم بودجه و پیشنهاد آن به هیئت نمایندگان جهت تصویب

۲-۵ بررسی گزارش تفریغ بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به هیئت نمایندگان اتاق متبوع جهت تصویب

۲-۶ بررسی و تایید صورتهای مالی حسابرسی شده جهت ارائه به هیئت نمایندگان

۲-۷ قبول هدایا، نذورات، وقف و کمک مالی به اتاق

۲-۸ تعیین صاحبان امضا مجاز اوراق بهادار و تعهد آور (از قبیل چک، سفته و ...)

۲-۹ اتخاذ تصمیم درخصوص انتصاب دبیر پیشنهادی رئیس اتاق

۲-۱۰ انتخاب نمایندگان اتاق از میان هیئت نمایندگان در ترکیب هیئت مدیره مراکز وابسته به آن اتاق، هیئت های تامین اجتماعی، حل اختلاف مالیاتی، مجامع و شوراهای اقتصادی استان

۲-۱۱ تعیین دستور جلسات هیئت نمایندگان

۲-۱۲ تصویب ضوابط و مقررات اداری و پرسنلی و ساختاری و ساختار سازمانی به پیشنهاد رئیس اتاق

۲-۱۳ تهیه و تدوین آیین نامه کمیسیون مالی و معاملاتی اتاق شهرستان جهت طرح و تصویب در هیئت نمایندگان اتاق

۲-۱۴ تصویب و اعزام هیئت های تجاری، برگزاری پاویون اختصاصی و یا شرکت در نمایشگاههای تخصصی بین المللی داخلی و خارجی در چهارچوب بودجه مصوب و ایین نامه معاملات

۲-۱۵ تصویب مشوق های صادراتی جهت شرکت در نمایشگاههای بین المللی برای فعالان اقتصادی استان در چهارچوب بودجه مصوب و ایین نامه معاملات

۲-۱۶ پیشنهاد معاملات کلیه اموال غیرمنقول و یا احداث، توسعه و بازسازی ساختمان اتاق/ دفاتر نمایندگی اتاق به هیئت نمایندگان جهت تصویب

۲-۱۷ تهیه و تصویب طرح توجیهی ایجاد دفاتر نمایندگی اتاق متبوع براساس ضوابط اتاق ایران جهت طرح و تصویب در هیئت نمایندگان اتاق در چهارچوب بودجه مصوب و ایین نامه معاملات

۱۴۰۲/۴/۲۴

۲-۱۸ بررسی و تایید صلاحیت مشاوران پیشنهادی کمیسیونهای تخصصی اتاق و رئیس اتاق و میزان جبران خدمت در چهارچوب بودجه مصوب و ایین نامه معاملات

۲-۱۹ تعیین و پیشنهاد محل برگزاری جلسات هیئت نمایندگان در محلی بجز محل استقرار اتاق

۳- وظایف رئیس اتاق‌های شهرستان:

۳-۱ انتخاب و پیشنهاد یک نفر بعنوان دبیر اتاق به هیأت رئیسه جهت تصویب.

۳-۲ عزل دبیر و پیشنهاد جایگزین وی به هیأت رئیسه.

۳-۳ اداره کلیه امور اجرایی اتاق اعم از امور اداری و مالی و نظارت بر حسن عملکرد اتاق.

تبصره ۱: رئیس اتاق شهرستان مجاز به استفاده و بهره برداری از اموال منقول و غیر منقول اتاق برای منافع و یا استفاده شخصی خود نمی باشد.

۳-۴ انتخاب مشاورین در حوزه‌های تخصصی مورد نیاز جهت پیشنهاد و تصویب هیئت رئیسه و امضاء احکام

تبصره ۲: تعداد مشاورین موظف و میزان حق المشاوره باید به تصویب هیأت رئیسه برسد.

۳-۵ تسلیم یک نسخه از بودجه مصوب هیئت نمایندگان اتاق به معاونت استان‌ها و تشکل‌های اتاق ایران.

۳-۶ شرکت در مجامعی که رئیس باید شخصاً شرکت کند.

۳-۷ 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 اخطار کتبی به اعضای هیئت نمایندگان در صورت عدم تمدید کارت عضویت در مهلت سه ماهه از تاریخ انقضا و در صورت عدم تمدید کارت عضویت، رای به برکناری عضو هیئت نمایندگان و معرفی علی البدل

۳-۱۰ تشخیص غیر موجه بودن سه بار غیبت اعضای هیئت نمایندگان در جلسات هیئت نمایندگان در طول سال و اعلام مکتوب غیبت غیر موجه و مستعفی شناخته شدن وی

۱۴۰۲/۴/۲۴

۳-۱۱ معرفی اعضای هیأت نمایندگان به کمیسیون انضباطی اتاق ایران در صورت عدم رعایت شؤون تجاری و آداب عضویت و اخلاق حسنه در گفتار و رفتار پس از دو بار تذکر شفاهی و یکبار تذکر کتبی جهت اتخاذ تصمیم در مورد وی

۳-۱۲ صدور دعوتنامه مربوط به جلسات هیات نمایندگان.

۳-۱۳ برگزاری جلسه فوق العاده هیأت نمایندگان، حسب ضرورت یا تقاضای هیأت رئیسه یا یک سوم اعضای هیأت نمایندگان.

۳-۱۴ نصب و عزل کارکنان اتاق

۳-۱۵ اداره جلسات هیأت نمایندگان اتاق.

۳-۱۶ انجام کلیه مکاتبات درون سازمان و برون سازمانی تنها با امضای رئیس اتاق شهرستان صورت می پذیرد.

تبصره ۳: در غیاب رئیس، در صورت تفویض حق امضا توسط رئیس به نواب رئیس یا دبیر اجرایی، امضای مکاتبات توسط هریک از تفویض شدگان امکان پذیر می باشد.

۳-۱۷ امضاء تفاهم نامه ها قراردادها و مقاوله نامه ها پس از تصویب هیأت رئیسه.

۳-۱۸ معرفی و اعزام نماینده جهت شرکت در کمیسیونها، کارگروه‌ها، جلسات، مجامع دولتی و عمومی و سمینارهای داخل کشور به استثنای موارد مندرج در بند ۱۰-۲

۳-۱۹ اعزام کارکنان و یا اعضای هیأت نمایندگان اتاق به مأموریت‌های داخلی و خارجی اتاق.

٤- وظایف نواب رئیس اتاق‌های شهرستان:

۴-۱ امضاء دعوتنامه مربوط به جلسات هیأت نمایندگان در صورت غیبت رئیس اتاق متبوع به ترتیب توسط نواب رئیس اول و دوم (در صورت تفویض امضا توسط رئیس اتاق)

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 اعضاء هیأت نمایندگان در صورت غیبت رئیس اتاق متبوع

۱٤۰۲/٤/۲٤

۴-۴ انجام وظایف رئیس در صورت مرخصی (با هماهنگی رئیس اتاق در چگونگی اداره امور اجرایی) یا غیبت موجه

۵- وظایف خزانه‌دار اتاق‌های شهرستان:

۵-۱ نظارت بر عملکرد بودجه و صورت کامل اموال و دارایی‌ها، مطالبات، تعهدات مالی اتاق، دفاتر و اسناد مالی و دریافت ها و پرداخت ها

۵-۲ بررسی و تایید تفریغ بودجه و متمم‌های سالیانه تهیه شده توسط دبیر و اظهار نظر به هیأت رئیسه.

۵-۳ بررسی و تایید اسناد مالی واوراق تعهد آور اتاق

۵-۴ ارائه گزارش تفریغ بودجه سال مالی قبل، تهیه شده توسط دبیر و مصوب هیأت رئیسه به هیأت نمایندگان.

۵-۵ نظارت بر وصول و ثبت درآمدها، مطالبات، تعهدات و نگهداری کلیه حساب‌ها و وجوه و ارائه گزارش فصلی به هیأت رئیسه

۵-۶ 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.

٦- وظایف منشی هیأت رئیسه اتاق‌های شهرستان:

۶-۱ تنظیم دستور جلسه هیأت رئیسه و هیأت نمایندگان و اختصاص وقت لازم به هر یک از موارد مصوب در جلسه هیأت رئیسه.

۶-۲ نظارت بر ثبت و ضبط مذاکرات جلسات و دستور چاپ و توزیع و درج آنها در وب سایت اتاق.

۶-۳ تنظیم وقت درخواست نطق یا تذکر نمایندگان در جلسات، با رعایت حق تقدم و قید شماره ترتیب.

۶-۴ نظارت بر رعایت وقت توسط سخنرانان و اعلام تذکرات لازم به ایشان.

۶-۵ ارائه گزارش از اقدامات صورت گرفته پیرامون مصوبات جلسات پیشین هیأت نمایندگان.

۱۴۰۲/۴/۲۴

تبصره: در غیبت منشی، فرد دیگری از اعضاء هیأت رئیسه به انتخاب رئیس جلسه عهده‌دار وظایف منشی خواهد بود.

۷- وظایف دبیر:

۷-۱ اداره کلیه امور اجرایی و اداری اتاق در حدود مقررات و اختیارات تفویضی از سوی ریاست اتاق .

۷-۲ ارائه پیشنهادها در خصوص اداره اتاق متبوع به رئیس اتاق

۷-۳ تهیه و پیشنهاد برنامه‌های سالیانه به هیأت رئیسه .

۷-۴ تهیه و تقدیم پیش نویس بودجه و تفریغ بودجه سالیانه به هیأت رئیسه.

۷-۵ ضبط و ثبت مذاکرات و اقدامات مقتضی در جهت اجرای مصوبات هیأت نمایندگان.

۷-۶ 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.

۷-۸ ابلاغ مصوبات هیأت رئیسه به واحد متبوع جهت اجرا و پیگیری تا حصول نتیجه.

۷-۹ تدوین تقویم آموزشی و نیز تصمیم‌گیری در خصوص پروژه‌های تحقیقاتی و پژوهشی اتاق تا سطح اختیارات تفویضی.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۱۰ تبصره در مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۴ به تصویب هیأت رئیسه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران رسید.

۱۴۰۲/۴/۲۴