

بنام خدا

«آیین‌نامه فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران»

کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران (اختصاراً: «سازمان») بر اساس بند ۱۴ ماده ۱۴ اساسنامه خود به منظور جلب مشارکت عملی اعضای صنف و استفاده از توان کارشناسی، اجرایی، مشاوره و امکانات اعضاء در راستای تجمیع نظرات صنف و اثرگذاری در تصمیمات حاکمیتی، نظارتی، اجرایی و همچنین تولید محتوای لازم برای توسعه بازار و اقتصاد صنعت فناوری اطلاعات در حوزه‌های مختلف تشکیل می‌شود.

ماده (۱) ساختار کمیسیون

هر کمیسیون دارای ارکان زیر است:

- رئیس کمیسیون
- قائم‌مقام کمیسیون
- دبیر کمیسیون
- اعضای کمیسیون

ماده (۲) وظایف کمیسیون

وظایف کمیسیون به شرح زیر است:

- ۱-۲ تدوین برنامه‌ها و اهداف کمیسیون همگام و هم‌سو با اهداف و راهبردهای کلان سازمان
- ۲-۲ تشکیل مستمر و منظم جلسات کمیسیون با هدف پایش برنامه‌ها، تشویق اعضا به مشارکت فعال، بررسی مستمر موضوعات و مشکلات اعضای صنف، پایش بازار و موارد مشابه
- ۳-۲ بررسی و ارائه نظرات تخصصی و کارشناسی در خصوص موارد مرتبط با حوزه فعالیت کمیسیون، ارجاع شده از سوی هیات‌مدیره سازمان، یا از سوی بدنه صنف، و یا به تشخیص خود کمیسیون
- ۴-۲ رصد روندها و تصمیم‌های پیش‌رو در حوزه تخصصی کمیسیون و ارائه گزارش‌های تخصصی به هیات‌مدیره و اعضای سازمان (طبق پیوست شماره ۱)

تبصره ۱: گزارش باید به نحوی تدوین شود که محتوای لازم را برای شفاف‌سازی فضای کسب‌وکار در آن حوزه تخصصی داشته و بتواند ضمن ارائه به مراجع ذی‌ربط و بالادستی، در تصمیم‌سازی‌های لازم نیز به هیات‌مدیره کمک کند.

- ۵-۲ مشارکت فعال در اجرای مصوبات کمیسیون از طریق بکارگیری توان اجرایی کمیسیون و همچنین امکانات سازمان
- ۶-۲ تعامل با سایر ارکان و اجزای سازمان، کمیسیون‌ها، و همچنین سایر نهادها و دستگاه‌های حاکمیتی، دولتی و صنفی

مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون، به منظور: پیشبرد اهداف کمیسیون و سازمان، توسعه بازار، بهبود کسب‌وکار، حل مشکلات و رفع موانع کسب‌وکار، از طریق ارائه پیشنهاد و درخواست به هیات‌مدیره یا به صورت مستقیم طبق ضوابط ماده ۷

۷-۲. رایحه گزارش عملکرد دوره‌ای کمیسیون در خصوص مصوبات و میزان پیشرفت آن‌ها به هیات‌مدیره (طبق پیوست شماره ۲)

۸-۲. تهیه و بکارگیری سازوکارهای لازم برای ارتباط مستمر با بدنه صنف از طریق انتشار منظم مصوبات، خبرنامه، گزارش‌های تخصصی (طبق پیوست شماره ۱)، مصاحبه‌ها، انتشار اطلاعات و اخبار مربوط به اجرای مصوبات کمیسیون و نتایج حاصله، و بکارگیری بازخورد و نظرات اعضای صنف در تصمیمات، اتخاذ راهبرد و روش‌های اجرایی کمیسیون

ماده ۳) نحوه تشکیل کمیسیون

۱-۳. هیات‌مدیره در طول هر دوره نسبت به ایجاد، ابقاء، ادغام یا انحلال کمیسیون‌ها اقدام می‌کند.

تبصره: کمیسیون‌ها در آغاز هر دوره هیات‌مدیره، می‌توانند تا تشکیل کمیسیون جدید، با اعضای قبلی به فعالیت خود ادامه دهند.

۲-۳. در ابتدای فعالیت هر دوره، هیات‌مدیره و دبیرخانه سازمان سازوکار لازم را برای فراخوان اعضای متقاضی عضویت در کمیسیون‌ها و نیز تایید صلاحیت‌ها آن‌ها فراهم می‌کند. اعضای متقاضی عضویت در کمیسیون، با هماهنگی و به دعوت دبیرخانه سازمان تشکیل جلسه داده و با رای‌گیری از میان خود، اعضای کمیسیون را انتخاب می‌کنند.

تبصره ۱: شرط لازم برای عضویت اعضا در یک کمیسیون، فعال بودن در همان رشته است.

تبصره ۲: عضویت در کمیسیون‌های سازمان، منوط به معتبر بودن مجوز فعالیت در شاخه مرتبط است. کمیسیون‌ها متناسب با سه شاخه سازمان تشکیل می‌شود. هر کمیسیون می‌تواند حداکثر دو نفر از اعضای شاخه مشاوران یا اشخاص حقیقی را نیز به عنوان عضو بپذیرد. صاحبان فروشگاه‌ها صرفاً می‌توانند در کمیسیون‌های مرتبط با شاخه فروشگاه‌ها شرکت کنند.

تبصره ۳: متقاضیان عضویت از شاخه شرکت‌ها در کمیسیون باید از بین اعضای هیات‌مدیره، مدیر عامل یا سهام‌داران شرکت باشند. در شاخه شرکت‌ها، مدیرعامل یا رئیس هیات‌مدیره با معرفی‌نامه رسمی و با مهر و امضای مجاز شرکت می‌تواند در جلسه انتخاب اعضای کمیسیون شرکت کند.

تبصره ۴: برای شاخه فروشگاه‌ها و مشاوران، صرفاً شخص دارنده مجوز معتبر سازمان حق عضویت در کمیسیون دارد.

تبصره ۵: هر کمیسیون دارای حداقل ۵ و حداکثر ۲۰ عضو است.

تبصره ۶: هر شخص حقیقی یا حقوقی عضو سازمان که در این جلسه اصالتاً حضور دارد، دارای یک رای بوده و هیچ‌گونه حضور و کالتی نیز مورد قبول نیست.

تبصره ۷: هر نماینده از هر شرکت، می‌تواند حداکثر در یک کمیسیون عضو شود.

۳-۳. در جلسه انتخاب اعضای کمیسیون، علاوه بر اعضا حداکثر ۳ نفر به عنوان کاندید برای تصدی پست ریاست کمیسیون انتخاب و همراه با فهرست اعضای منتخب کمیسیون برای تصویب نهایی به هیات‌مدیره معرفی می‌شوند. هیات‌مدیره بر اساس رای‌گیری، نسبت به انتخاب یک کاندید به عنوان ریاست کمیسیون اقدام و رسماً فرد را منصوب می‌کند. علاوه بر این، هیات‌مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از برگزاری انتخابات کمیسیون، فهرست اعضا را نیز به تصویب نهایی برساند.

تبصره ۱: رئیس کمیسیون می‌تواند از اعضای هیات‌مدیره یا خارج از آن انتخاب شود.

تبصره ۲: هیات‌مدیره در رد یا قبول کاندیدهای پیشنهادی کمیسیون برای عضویت و ریاست کمیسیون، اختیار کامل داشته و در خصوص ریاست کمیسیون در صورت عدم تایید کاندیدهای پیشنهادی، رسماً مبادرت نسبت به انتخاب و انتصاب رئیس کمیسیون خواهد کرد.

۴-۳. پس از انتخاب رئیس کمیسیون توسط هیات‌مدیره، رئیس کمیسیون از میان اعضای کمیسیون اقدام به انتخاب قائم‌مقام و دبیر کمیسیون می‌کند.

۵-۳. دبیرخانه سازمان پس از تصویب اعضای کمیسیون، نسبت به صدور حکم یک ساله (مطابق پیوست ۳) برای اعضا اقدام خواهد کرد. پس از صدور حکم، اعضای کمیسیون نمی‌توانند فردی را به عنوان نماینده خود برای حضور در جلسه جایگزین کنند.

ماده ۴) برگزاری جلسات کمیسیون

۴-۱. رئیس کمیسیون وظیفه تشکیل و اداره جلسات کمیسیون را به عهده دارد. در صورت غیبت رئیس کمیسیون، وظایف و اختیارات وی بر عهده قائم‌مقام کمیسیون است.

۴-۲. جلسات کمیسیون بنا به دعوت رئیس کمیسیون و حداقل هر دو هفته یک بار، در روز و ساعت مشخص و با حضور حداقل نصف اعضا تشکیل شده و رسمیت می‌یابد.

۴-۳. مصوبات کمیسیون با رای موافق سه چهارم حاضران در جلسه به تصویب می‌رسد.

تبصره ۱: حضور رئیس یا قائم‌مقام کمیسیون برای رسمیت یافتن جلسه الزامی است.

تبصره ۲: تناوب و زمان برگزاری جلسات با تصویب کمیسیون قابل تغییر است.

- تبصره ۳: غیبت بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول یک سال هر یک از اعضا در جلسات، منجر به لغو عضویت عضو می‌شود. عضویت مجدد این فرد از طریق معرفی مجدد رئیس کمیسیون و تصویب هیات‌مدیره امکان‌پذیر است.
- تبصره ۴: اعضای کمیسیون باید تا ۲۴ ساعت قبل از جلسه حضور یا عدم حضور خود را به دبیر کمیسیون اعلام کنند.
- ۴-۴. پس از شروع فعالیت کمیسیون‌ها، اضافه شدن اعضای جدید با پیشنهاد رئیس کمیسیون و تصویب هیات‌مدیره انجام می‌گیرد.
- ۵-۴. هر یک از اعضای کمیسیون می‌تواند موضوع یا موضوعات پیشنهادی خود را حداکثر ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسه برای گنجانیدن در دستور جلسه، به دبیر کمیسیون ارائه کنند.
- ۶-۴. تشکیل جلسات با ارسال دعوت‌نامه و توسط دبیر کمیسیون، به اعضا اطلاع‌رسانی می‌شود.
- ۷-۴. دستورکار هر جلسه حداقل ۲۴ ساعت قبل از جلسه پس از تأیید رئیس کمیسیون، توسط دبیر جلسه به اطلاع اعضا خواهد رسید.
- ۸-۴. صورتجلسات کمیسیون توسط دبیر کمیسیون ظرف مدت ۴۸ ساعت تنظیم و به تأیید رئیس کمیسیون می‌رسد.
- ۹-۴. صورتجلسه کمیسیون باید توسط دبیر تنظیم و توسط رئیس کمیسیون تأیید شود. صورتجلسه کمیسیون پس از تأیید رئیس کمیسیون، از طریق پورتال سازمان منتشر می‌شود.
- ۱۰-۴. پیگیری اجرای مصوبات برعهده دبیر و در صورت لزوم رئیس کمیسیون است.
- ۱۱-۴. شرکت هر یک از اعضای هیات‌مدیره و دبیر سازمان در جلسات کمیسیون‌ها، بدون حق رای، آزاد است.
- ۱۲-۴. حضور فرد مهمان در جلسه کمیسیون، با تأیید رئیس کمیسیون، بدون حق رای، امکان‌پذیر است.

ماده ۵) گزارش‌دهی کمیسیون

- ۱-۵. رئیس کمیسیون موظف است در بازه‌های زمانی مختلف (به صورت پیش‌فرض، سه ماهه) گزارش عملکرد کمیسیون (طبق پیوست شماره ۲) را تهیه و به هیات‌مدیره ارائه کند.
- ۲-۵. رئیس کمیسیون موظف است حسب نیاز کمیسیون، شرایط بازار یا تشخیص هیات‌مدیره، نسبت به تهیه گزارش‌های تخصصی مورد نیاز (طبق پیوست شماره ۱) اقدام کند.
- ۳-۵. هیات‌مدیره می‌تواند حسب نیاز و به منظور بررسی گزارش‌های عملکرد و تخصصی، انجام هماهنگی‌های ضروری، نحوه اجرای مصوبات کمیسیون یا موارد مشابه، از رئیس یا قائم‌مقام کمیسیون برای شرکت در جلسات هیات‌مدیره دعوت کند.

ماده ۶) نحوه تشکیل و برگزاری جلسات کارگروه‌های تخصصی

۱-۶. کمیسیون‌ها براساس نوع فعالیت با در نظر گرفتن اهداف و برنامه مشخص و مدت زمان تعیین شده می‌توانند نسبت به تشکیل کارگروه‌های تخصصی اقدام کنند. مسئولین کارگروه‌ها از میان اعضای کمیسیون و با تصویب کمیسیون انتخاب می‌شوند.

تبصره: اعضای کارگروه می‌توانند از خارج از اعضای کمیسیون هم انتخاب شوند.

۲-۶. آیین‌نامه اجرایی کارگروه (مانند تعیین تناوب زمان برگزاری، نحوه تصویب موضوعات، و مواردی از این دست که برای ایجاد و فعال بودن کارگروه ضروری است)، توسط کمیسیون ذی‌ربط تدوین و مصوب خواهد شد.

ماده ۷) اختیارات و ارتباط کمیسیون و رئیس آن با هیات‌مدیره

۱-۷. رئیس کمیسیون مسئولیت انتقال نظرات و گزارش فعالیت‌های کمیسیون به هیات‌مدیره و نیز ارجاع کار هیات‌مدیره به کمیسیون را برعهده دارد.

۲-۷. کلیه مصوبات کمیسیون‌ها که بار مالی، حقوقی و تعهدآور دارند، پس از تصویب هیات‌مدیره قابل پیگیری و اجرا هستند.

تبصره ۱: در صورت نیاز به اضطراری بودن اجرای مصوبه کمیسیون، اخذ تایید رئیس هیات‌مدیره سازمان، بدون نیاز به تشکیل جلسه هیات‌مدیره، کفایت می‌کند.

۳-۷. رئیس کمیسیون اختیار دارد رأساً در خصوص موارد مرتبط با حوزه فعالیت خود در رسانه‌ها مصاحبه و موضع‌گیری کرده و اعضای صنف را در جریان اخبار مربوط قرار دهد.

ماده ۸) ارزیابی عملکرد کمیسیون

چنانچه عملکرد کمیسیون از حیث کمی یا کیفی توسط هیات‌مدیره مناسب تشخیص داده نشود، هیات‌مدیره می‌تواند، در خصوص اتخاذ تصمیم‌های مقتضی برای عزل اعضا، رئیس کمیسیون و انحلال آن اقدام کند (طبق شرایط ماده ۳).

ماده ۹) ارتباط با دبیرخانه

۱-۹. دبیر کمیسیون مسئول ارتباط کمیسیون با دبیرخانه سازمان است.

۲-۹. دبیر کمیسیون موظف است گزارش عملکرد کمیسیون را پس از تهیه و قبل از ارائه به هیات‌مدیره، به تایید رئیس کمیسیون برساند.

پیوست ۱: گزارش تخصصی کمیسیون

این نوع گزارش با هدف بررسی مشکلات کسب‌وکاری حوزه تخصصی کمیسیون و ارائه راهکارهایی برای رفع آن‌ها توسط کمیسیون تدوین می‌شود. گزارش پس از بررسی و تصویب هیات‌مدیره، قابل ارائه به مراجع ثالث و ذی‌صلاح خواهد بود.

این گزارش نوعاً شامل موارد زیر است. (مواردی که با علامت * مشخص شده، اختیاری است).

الف) مشخصات گزارش

- عنوان گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام خانوادگی و سمت تهیه‌کننده گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام خانوادگی و سمت تصویب‌کننده گزارش
- تاریخ تصویب گزارش
- نام و نام خانوادگی افراد مشارکت‌کننده در تدوین گزارش (*)
- مخاطبین گزارش
- نحوه توزیع گزارش

ب) بررسی موضوع

- پیشینه و سابقه موضوع
- شرایط فعلی بازار (با توجه به موضوع گزارش)
- شرح مشکل یا پیشنهاد

پ) راهکار و اقدام‌های اجرایی پیشنهادی

- تشریح راهکار (مانند، ولی نه محدود به، تصحیح بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های جاری، نیاز به بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های جدید، تدوین استانداردهای ملی، برگزاری دوره‌های آموزشی، برگزاری جلسات، ...)
- تبیین تبعات ناشی از پیاده‌سازی راهکار

پیوست ۲: گزارش عملکرد کمیسیون

این گزارش با هدف بررسی عملکرد کمیسیون در یک مقطع زمانی (ترجیحاً سه ماهه) تدوین می‌شود. گزارش پس از بررسی و تصویب هیات‌مدیره، قابل ارائه انتشار در پورتال سازمان خواهد بود.

این گزارش نوعاً شامل موارد زیر است. (مواردی که با علامت * مشخص شده، اختیاری است).

الف) مشخصات گزارش

- مقطع زمانی گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام خانوادگی و سمت تهیه‌کننده گزارش
- تاریخ تهیه گزارش
- نام و نام خانوادگی و سمت تصویب‌کننده گزارش
- تاریخ تصویب گزارش
- نام و نام خانوادگی افراد مشارکت‌کننده در تدوین گزارش (*)
- مخاطبین گزارش
- نحوه توزیع گزارش

ب) برنامه‌ها و اهداف کمیسیون

برنامه‌ها و اهداف کمیسیون در این مقطع باید ذکر شود.

پ) آمار مربوط به جلسات برگزار شده

- تعداد جلسات برگزار شده (مقطع فعلی)
- تعداد جلسات برگزار شده (مقطع قبلی)
- تعداد اعضای هر جلسه
- میانگین حضور اعضا (مقطع قبلی)
- میانگین حضور اعضا (مقطع فعلی)
- تعداد اعضای مقطع قبلی
- تعداد اعضای مقطع فعلی
- میانگین غیبت اعضا (مقطع قبلی)
- میانگین غیبت اعضا (مقطع فعلی)



استان تهران

ت) فعالیت‌های انجام شده

- اهم دستورجلسات هر جلسه
- تصمیم‌های اتخاذ شده در هر جلسه
- گزارش‌های تخصصی تهیه شده

ث) دستاوردهای کمیسیون در این مقطع

منظور اثرات مشخصی و ملموسی است که بر اثر فعالیت‌های کمیسیون بر روی کسب‌وکار صنف و توسعه بازار ایجاد شده یا انتظار می‌رود در آینده (کوتاه مدت و بلند مدت) ایجاد شود.

ج) مشکلات و پیشنهادها

در این سرفصل، موارد زیر قابل توجه است:

- ذکر مشکلات مهم در انجام فعالیت‌های کمیسیون
- ذکر مشکلات مهم صنفی (شناسایی شده در این مقطع)
- ارائه پیشنهادهایی برای رفع مشکلات
- ارائه پیشنهادهایی برای توسعه بازار در حوزه فعالیت‌های کمیسیون



استان تهران

پیوست ۳: متن حکم یک ساله اعضای کمیسیون

جناب آقای

سرکار خانم

تاریخ: .../.../....

حسب پیشنهاد ریاست محترم کمیسیون و تصویب هیات‌مدیره سازمان، بدینوسیله جنابعالی/سرکار عالی از تاریخ صدور این حکم به مدت یک سال به عضویت این کمیسیون منصوب می‌شود. امید است ضمن رعایت اصول حرفه‌ای و اخلاقی و انجام وظایف محوله از سوی کمیسیون، در تحقق اهداف صنفی، توسعه و بهبود فضای کسب‌وکار و همچنین ارتقای جایگاه سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران موفق و پیروز باشید.

رئیس هیات‌مدیره

.....