

آیین نامه اجرایی شیوه اداره، مصارف وجوه اتاق اصناف ایران و بازپرداخت هزینه های قابل قبول ناشی از عضویت اعضا در اتاق
(موضوع ماده ۴۶ قانون نظام صنفی)

تعاریف

ماده ۱ - تعاریف:

قانون: قانون نظام صنفی

اتاق ایران: اتاق اصناف ایران

اتاق شهرستان: اتاق اصناف شهرستان

هیات رئیسه: هیات رئیسه اتاق اصناف ایران

اجلاس: اجلاس نمایندگان اتاق های اصناف استان ها در اتاق اصناف ایران

دبیرکل: دبیرکل اتاق اصناف ایران

طرز تشکیل جلسات هیات رئیسه، وظایف و اختیارات آن

ماده ۲- طرز تشکیل جلسات:

۱- جلسه باید حداقل هر دو هفته یک بار در روز و ساعت معین تشکیل گردد.

۲- جلسه با دعوت کتبی رئیس اتاق ایران و در غیاب وی یکی از نواب (به ترتیب سمت) به همراه دستور جلسه تشکیل می گردد.

۳- ریاست جلسه با رئیس اتاق ایران و در غیاب وی نواب رئیس (به ترتیب سمت) خواهد بود. جلسه با حضور حداقل پنج نفر از اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرا معتبر خواهد بود. در صورت تساوی آرا، نظر طرفی که رأی رئیس اتاق را دارد لازم الاجرا است.

۴- شرح تصمیمات متخذه، تاریخ و اسامی اعضای حاضر و غایب بایستی توسط دبیر ثبت گردد و پس از امضا حاضرین نسخه ای از آن در اختیار کلیه اعضا قرار گیرد.

تبصره- عضو مخالف می تواند علت مخالفت خود را ذیل صورتجلسه درج نماید.

۵- رئیس اتاق ایران مسئولیت اجرا و نظارت بر حسن اجرای تصمیمات را بعهده خواهد داشت.

ماده ۳- وظایف هیات رئیسه:

۱ - تدوین برنامه در قالب میان مدت ۴ ساله و کوتاه مدت یک ساله برای دستیابی به اهداف پیش بینی شده در اسناد بالادستی صنفی و جهت گیریهای کلان اقتصادی و اجتماعی کشور جهت تصویب اجلاس، انجام مقدمات تشکیل کمیسیونها، پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس.

۲- شناسایی مشکلات و موانع توسعه و ارتقا فعالیت های صنفی و تلاش و همکاری جهت رفع این موانع برای اتاق های اصناف و اتحادیه های صنفی در سطح کشور در جهت بهبود محیط کسب و کار.

۳- برنامه ریزی در جهت ارتقا فعالیتها و بهبود بهره وری اتاق شهرستان ها.

۴- برنامه ریزی و پیگیری برای ایجاد، ترویج و توسعه مراکز آموزشی و پژوهشی اصناف و سازمان های صنفی.

۵- بررسی و ارائه پیشنویس بودجه، ترازنامه و صورت های مالی اتاق ایران و اتحادیه های کشوری به اجلاس برای تصویب.

۶- پیشنهاد تدوین شاخص های برنامه سالانه و نیز بودجه سنواتی به سازمان های صنفی.

۷- ساماندهی واحدهای فاقد پروانه کسب.

۸- تهیه و تنظیم دستور جلسه اجلاس و عنداللزوم ارجاع به کمیسیونها برای بررسی و تحقیق.

۹- تأیید صلاحیت علمی و عملی معاون نظارت و بازرسی و دبیر کل اتاق ایران که از سوی رئیس اتاق پیشنهاد می گردد.

۱۰- پیشنهاد عنوانین، تعداد و وظایف کمیسیون های اتاق و همچنین ادغام یا انحلال آنها.

۱۱- اظهار نظر و ارائه پیشنهاد درخصوص تدوین و اصلاح قوانین و مقررات مرتبط با اصناف.

۱۲- ارائه پیشنهادات و برنامه های مربوط به نوین سازی اصناف.

۱۳- سایر وظایف و اختیارات پیش بینی شده در قانون و آیین نامه ها.

۱۴- تعیین نماینده برای حضور در جلسات و یا کمیسیون هایی که حسب قانون حضور نماینده اتاق اصناف ایران الزامی است.

۱۵- پیگیری فعالیت های توسعه ای اتاق ایران از جمله آموزش، پژوهش، ارتقا و بهره وری و توسعه صادرات.

۱۶- ایجاد مراکز پژوهشی و آموزشی مورد نیاز اتاق ایران.

تبصره- هیات رئیسه، مسئولیت سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور اتاق ایران را عهده دار می باشد.

ماده ۴- وظایف و اختیارات اعضای هیات رئیسه:

رئیس:

- ۱- انجام امور اجرائی اتاق ایران و اداره جلسات هیات رئیسه و اجلاس.
- ۲- موافقت با مرخصی و ماموریت اعضای هیات رئیسه و کسب موافقت دبیرهای عالی نظارت بر ایمرخصی خود.
- ۳- انتصاب دبیرکل اتاق و معاون بازرسی و نظارت اتاق ایران. (مطابق تبصره ماده ۷ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف واحدهای بازرسی و نظارت اتاق های اصناف).

نواب رئیس:

- ۱- در غیاب رئیس اتاق ایران (هنگام مرخصی یا ماموریت)، نواب رئیس (به ترتیب سمت) وظایف وی را برعهده دارند.
- ۲- ارائه پیشنهادات لازم به هیات رئیسه جهت تسهیل و توسعه فعالیت های اصناف و تشکلهای وابسته.
- ۳- پیگیری و انجام وظایف محوله از سوی رئیس اتاق ایران.

دبیر:

- ۱- تهیه و تنظیم دستورجلسه و صورتجلسات هیات رئیسه و اجلاس.
- ۲- بررسی موضوعات قابل طرح در جلسات هیات رئیسه و اجلاس با هماهنگی رئیس اتاق ایران، ارائه پیشنهادات لازم به هیات رئیسه جهت تسهیل و توسعه فعالیت های اصناف و تشکلهای وابسته.

خزانه‌دار:

- ۱- مسئولیت نظارت بر عملکرد مالی اتاق ایران.
 - ۲- اظهار نظر درخصوص پیش نویس بودجه، ترانزنامه و صورت‌های مالی سالانه اتاق ایران و ارائه نظرات مشورتی به اتاق های اصناف کشور در تهیه و تنظیم بودجه و ترانز نامه.
 - ۳- پیگیری جذب منابع مالی و وصول درآمدهای اتاق ایران و شناسایی منابع جدید در چارچوب آیین نامه اجرایی منابع مالی اتاق ایران و گزارش به هیات رئیسه.
 - ۴- ارائه گزارش عملکرد مالی اتاق به هیات رئیسه به صورت ماهانه.
- تبصره ۱-** اسناد و اوراق مالی اتاق مانند چک‌ها، بروات، سفته‌ها با امضا رئیس و خزانه‌دار و در غیاب هر یک (مرخصی و یا ماموریت) نائب رئیس اول جایگزین می شود.
- تبصره ۲-** خزانه دار می تواند با هماهنگی رئیس اتاق ایران برای انجام وظایف محوله از خدمات یک کارشناس امور مالی استفاده نماید.

دبیرکل:

- ۱- انجام کلیه امور اجرایی و اداری (با تفویض رئیس اتاق ایران) و اجرای مصوبات هیات رئیسه.
 - ۲- شرکت در جلسات هیات رئیسه بدون داشتن حق رای.
 - ۳- تهیه و تدوین آیین نامه اداری، مالی و استخدامی اتاق ایران از قبیل چگونگی استخدام، حقوق و مزایا و شرح وظایف هر یک از پست های سازمانی اتاق ایران جهت تصویب هیات رئیسه.
 - ۴- انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری منظم اجلاس اتاق ایران با هماهنگی رئیس اتاق ایران.
 - ۵- بررسی و ارزیابی عملکرد واحدهای زیر مجموعه اتاق ایران.
- تبصره-** دبیرکل باید دارای حداقل ۱۵ سال سابقه کار با مدرک کارشناسی بوده و آشنا با مجموعه قوانین و مقررات نظام صنفی باشد.

طرز تشکیل اجلاس، وظایف و اختیارات آن

ماده ۵- اجلاس اتاق از نمایندگان منتخب هیات رئیسه اتاق های شهرستان ها برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مقرر در قانون و این آیین‌نامه تشکیل می‌شود. مدت ماموریت نمایندگان در اتاق ایران تا پایان مدت ماموریت آنان در هیات رئیسه اتاق اصناف شهرستان مربوطه است و در صورت فوت، بیماری، محرومیت از حقوق اجتماعی، استعفاء، خجرت یا عزل هر نماینده، کمیسیون نظارت مرکز استان نسبت به معرفی نماینده جایگزین به دبیرخانه هیات عالی نظارت، برای مدت باقیمانده اقدام می‌کند.

ماده ۶- طرز تشکیل جلسات:

- ۱- اجلاس اتاق ایران حداقل هر ۳ ماه یک بار و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با دوسوم آرا حاضرین معتبر خواهد بود.
 - ۲- دعوتنامه حاوی دستور جلسه، ساعت، تاریخ و محل تشکیل اجلاس به همراه یک نسخه از گزارشات کمیسیون‌ها، می‌بایست حداقل ده روز قبل از تشکیل اجلاس (بجز در موارد اضطراری) به اطلاع اعضا برسد. دستور جلساتی که به اطلاع اعضا نرسیده باشد قابل طرح نخواهد بود.
- تبصره ۱-** موضوعات دارای اولویت بنا به پیشنهاد رئیس اتاق ایران و تصویب اجلاس و یا پیشنهاد یک پنجم اعضا در همان جلسه قابل طرح خواهد بود.

تبصره ۲- بودجه پیشنهادی، ترانز و صورت‌های مالی اتاق ایران، همچنین بودجه پیشنهادی، ترانزنامه و صورت‌های مالی اتحادیه های کشوری خارج از نوبت در دستور جلسه اجلاس قرار می‌گیرند. گزارش‌های مربوط باید قبل از اجلاس در اختیار اعضا قرار گیرد.

تبصره ۳- هر یک از اعضا می‌توانند رئیس مطالب دارای اولویت را که برای طرح در جلسه دارند به صورت مکتوب اعلام نمایند. هیات رئیسه موظف است در صورت تشخیص عدم اولویت طرح موضوع در اجلاس، دلایل آن را به صورت کتبی به اطلاع وی برساند.

۲- اجلاس فوق‌العاده، حداکثر ظرف مدت ده روز پس از دریافت پیشنهاد تشکیل جلسه از سوی دبیر هیات عالی نظارت یا درخواست اکثریت اعضای هیات رئیسه و یا یک سوم اعضای اجلاس با ارسال دعوتنامه برای اعضا تشکیل می‌گردد.

۴- در هر اجلاس قبل از قرائت دستور جلسه، سه نفر از اعضا می‌توانند با رعایت تبصره (۳) ماده (۶) این آیین نامه، براساس پیشنهادات واصله و اولویت تعیین شده توسط هیات رئیسه صحبت کنند و سپس دستورکار توسط رئیس جلسه و یا دبیر اتاق قرائت و پس از گزارش هیات رئیسه و یا نماینده کمیسیون‌ها، حداقل یک نفر موافق و یک نفر مخالف می‌توانند هرکدام حداکثر به مدت ده دقیقه صحبت کنند، سپس رأی‌گیری آغاز می‌شود.

۵- اتاق ایران مکلف است حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه اخذ رای در اجلاس را به صورت الکترونیکی طراحی نموده و اجرا نماید.

۶- در صورت تشخیص هیات رئیسه یا درخواست پنجاه نفر از اعضا اجلاس، موضوع دستور جلسه برای بررسی و تحقیق بیشتر به کمیسیون یا کمیسیون‌های مربوط ارجاع می‌شود.

۷- شرح مباحث مطروحه، تصمیمات متخذه، اسامی اعضا حاضر و غایب می‌بایست توسط دبیر در دفتر صورتجلسه درج و خلاصه ای از مطالب طرح شده و تصمیمات متخذه به‌مراه اسامی حاضرین، بصورت مکتوب و یا مجازی در اختیار کلیه اعضا قرار گیرد.

ماده ۷- اتاق ایران موظف است صورتجلسه اجلاس را ظرف مهلت پنج روز جهت بررسی به دبیرخانه هیات عالی نظارت ارسال نماید. در صورتیکه دبیرخانه مصوبات و تصمیمات متخذه در اجلاس را مغایر قانون و آیین نامه های مربوطه تشخیص دهد موضوع را بطور کتبی با ذکر دلایل جهت اصلاح به هیات رئیسه اعلام می نماید.

ماده ۸- وظایف و اختیارات اجلاس:

۱- انتخاب هیات رئیسه اتاق ایران.

۲- بررسی و تایید بودجه پیشنهادی سالیانه، تراز و صورت‌های مالی اتاق ایران و اعلام به دبیرخانه هیات عالی نظارت جهت تصویب هیات عالی نظارت، همچنین بررسی و تصویب بودجه پیشنهادی، ترازنامه و صورت‌های مالی اتحادیه های کشوری.

تبصره: کلیات بودجه پیشنهادی سالیانه و همچنین تراز و صورت های مالی اتاق ایران می بایست قبل از طرح در اجلاس توسط کمیسیون تخصصی که برای این موضوع تشکیل می گردد، بررسی و گزارش آن در اجلاس مطرح گردد.

۳- بررسی گزارش تفریغ بودجه سالیانه.

۳- انتخاب اعضا کمیسیون‌ها با پیشنهاد هیات رئیسه اتاق.

۵- بررسی سند راهبردی توسعه صنوف و سازمان های صنفی.

۶- سایر وظایف و اختیارات پیش‌بینی شده در قانون و آیین‌نامه‌ها.

طرز تشکیل کمیسیون‌های اتاق، وظایف و اختیارات آن

ماده ۹- پس از انتخاب هیات رئیسه، اعضای اجلاس از بین خود، اعضای کمیسیون‌های اتاق را با پیشنهاد هیات رئیسه برای همان دوره انتخاب می‌کنند. تعداد اعضای کمیسیون‌ها حداقل پنج نفر و هر کمیسیون دارای یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس، یک نفر منشی و مابقی عضو می‌باشند.

با اعلام کتبی رئیس اتاق ایران، افراد می‌توانند برای هر یک از کمیسیون‌ها ثبت نام نمایند. دبیرکل اتاق موظف است به منظور آشنایی بیشتر اعضا با داوطلبان عضویت در کمیسیون‌ها، فهرست اسامی، میزان تحصیلات و سوابق تجربی آنان را به اطلاع کلیه اعضا اجلاس برساند.

تبصره- عضویت اعضا هیات رئیسه در کمیسیون‌ها مجاز نمی باشد و سایر اعضای اجلاس نیز فقط می‌توانند حداکثر عضو دو کمیسیون باشند.

ماده ۱۰- طرز تشکیل جلسات کمیسیون‌ها:

۱- جلسات کمیسیون‌ها حداقل یک بار در ماه بصورت حضوری و یا مجازی براساس دعوتنامه تشکیل می گردد.

۲- تصمیمات متخذه، تاریخ و اسامی اعضای حاضر و غایب بایستی توسط منشی در دفتر صورتجلسه ثبت و پس از امضای حاضرین به هیات رئیسه اعلام می‌شود.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات کمیسیون‌ها:

- ۱- رسیدگی به موضوعات ارجاعی از اجلاس و هیات رئیسه و ارائه گزارشات لازم.
 - ۲- ارائه برنامه مدون و دارای زمان بندی جهت ارتقا فعالیت های مرتبط با کمیسیون.
 - ۳- دعوت از نماینده اتاق استان ها و یا اتحادیه های کشوری همچنین افراد صاحب نظر (بدون داشتن حق رای) براساس دستور جلسه هر کمیسیون جهت طرح مسایل و یا مشکلات خاص صنفی در استان ذی ربط.
 - ۴- برگزاری جلسات مشترک روسای کمیسیون ها حداقل هر سه ماه یک بار در سال و تشریح مباحث طرح شده و هماهنگی های بعمل آمده با هیات رئیسه.
- ماده ۱۲-** عناوین و تعداد کمیسیون های اتاق ایران، به پیشنهاد هیات رئیسه و تایید دبیرخانه هیات عالی نظارت تعیین می گردد.
- تبصره ۱-** شرح وظایف هر یک از کمیسیون‌ها، بنابر اهمیت نقش کمیسیون مذکور، توسط دبیرکل اتاق با بهره گیری از نظرات اعضا تهیه و پس از تایید هیات رئیسه و تصویب اجلاس، قابل اجرا می باشد.
- تبصره ۲-** انحلال یا ادغام هر یک از کمیسیون‌ها با پیشنهاد اتاق ایران و تایید دبیرخانه هیات عالی نظارت امکان پذیر خواهد بود.

مقررات مربوط به غیبت، استعفا

ماده ۱۲- مراحل رسیدگی به غیبت اعضا:

اجلاس اتاق: در صورتی که هر یک از اعضا اجلاس سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب در يك سال غیبت نماید، در صورت غیر موجه بودن (به تشخیص هیات رئیسه) موضوع در اولین جلسه اجلاس مطرح و در صورت تایید اجلاس جهت جایگزینی به دبیرخانه هیات عالی نظارت اعلام می گردد. ضمناً چنانچه عضوی به علت ناتوانی جسمی و یا بیماری بیش از سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب در يك سال غیبت موجه داشته باشد، بنا به درخواست هیات رئیسه و تایید اجلاس، عدم توانایی وی در ایفای وظایف نمایندگی برای اتخاذ تصمیم به دبیرخانه هیات عالی نظارت منعکس می گردد.

هیات رئیسه: چنانچه هر يك از اعضا هیات رئیسه سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب در يك سال غیبت غیرموجه نمایند، دبیرخانه هیات عالی نظارت برابر مقررات نسبت به جایگزینی وی اقدام می نماید.

کمیسیون: در صورتی که اعضا هر کمیسیون سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب در يك سال غیبت نماید، هیات رئیسه موظف است، مراتب را در اولین اجلاس مطرح و در صورت تشخیص غیرموجه بودن، نسبت به انتخاب فرد جدید با رعایت مقررات این آیین نامه، اقدام نماید.

ماده ۱۴- مراحل رسیدگی به استعفا اعضا:

اجلاس: پس از اعلام استعفای هر یک از نمایندگان، هیات رئیسه موظف است ضمن دعوت از وی موضوع را در اولین اجلاس مطرح و نتیجه را به دبیرخانه هیات عالی نظارت اعلام نماید تا طبق مقررات اقدام گردد.

هیات رئیسه: در صورت درخواست استعفا هر يك از اعضا هیات رئیسه، موضوع در اولین اجلاس اتاق با دعوت از وی مطرح و چنانچه نامبرده کماکان اصرار بر استعفا داشته باشد موضوع به دبیرخانه هیات عالی نظارت اعلام می شود تا مطابق مفاد آیین نامه تبصره (۲) ماده (۴۳) قانون اقدام گردد.

کمیسیون: در صورت درخواست استعفا هر يك از اعضا کمیسیون‌ها، موضوع در اولین جلسه اجلاس مطرح تا نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام گردد.

مصارف وجوه

ماده ۱۵- میزان و نحوه دریافت منابع مالی اتاق ایران مطابق آیین نامه اجرایی موضوع تبصره ماده (۴۷) قانون خواهد بود.

نحوه مصارف وجوه اتاق ایران عبارتست :

- ۱- پرداخت حق جلسه و ایاب وذهاب اعضا هیات رئیسه، کمیسیون ها و کارشناسان مدعو و دستمزد دبیرکل، مشاورین و کارکنان اتاق ایران.
- ۲- خرید تجهیزات و ملزومات اداری و نصب و راه اندازی اتوماسیون اداری.
- ۳- چاپ نشریات، کتب، یا خرید کتب، نشریات، جزوات علمی و آموزشی، اشتراک در سامانه های آمار و اطلاعات.
- ۴- درج آگهی های اطلاع رسانی و همچنین چاپ اطلاعیه های انتخاباتی سازمان های صنفی در جراید، نشریات و درگاه های اینترنتی.
- ۵- برگزاری، مشارکت و یا حضور در همایش ها، کارگاه ها و یا دوره های ویژه آموزشی پژوهشی و یا ارتقای توانمندی های علمی و پژوهشی اصناف و سازمان های صنفی در داخل و یا خارج از کشور.
- ۶- اجرای طرح ها، برنامه ها و پروژه های پژوهشی و کاربردی جهت ارتقا و نوین سازی اصناف.
- ۷- راه اندازی سامانه و یا درگاه های اینترنتی تخصصی مرتبط با اصناف و سازمان های صنفی.
- ۸- برگزاری، حضور و یا مشارکت در برپایی نمایشگاه های مرتبط با صنوف در داخل و یا خارج کشور.
- ۹- تامین بخشی از هزینه های پرسنلی و تجهیز واحد بازرسی و نظارت اتاق ایران و شهرستان ها.
- ۱۰- پرداخت هزینه های اعزام و یا پذیرش هیات های مرتبط با فعالیت های صنفی (داخل و یا

خارج از کشور).

۱۱- سایر موارد پیش بینی نشده مشروط براینکه در راستای انجام وظایف قانونی اتاق باشد، با تایید هیات ریسه.

۱۲- انجام مطالعات تطبیقی راجع به ساختار نظام صنفی سایر کشورها

تبصره - کلیه هزینه های مذکور پس از پیش بینی در بودجه سالیانه اتاق ایران و تصویب مبادی قانونی ذکر شده در این آیین نامه قابل پرداخت می باشد.

نحوه بازپرداخت هزینه های قابل قبول ناشی از عضویت اعضا در اتاق ایران

ماده ۱۶- هزینه ایاب و ذهاب، اقامت و حق ماموریت نمایندگان اجلاس پس از پیش بینی در بودجه سالیانه اتاق ایران و تصویب مبادی قانونی، قابل پرداخت می باشد.

سایر مقررات

ماده ۱۷- رئیس اتاق ایران موظف است با کسب موافقت هیات رئیسه به منظور انجام هر چه بهتر وظایف قانونی خود از خدمات افراد متخصص در رشته های مختلف دانشگاهی که دارای حداقل مدرک کارشناسی و بالاتر می باشند، بصورت تمام وقت و یا پاره وقت استفاده نماید.

ماده ۱۸- تشکیلات اداری اتاق ایران متناسب با وظایف و مسئولیت های اتاق تهیه و پس از تایید هیات رئیسه جهت تصویب به دبیرخانه هیات عالی نظارت ارسال می گردد.

تبصره- چگونگی استخدام و انتصاب کارکنان و مشاورین اتاق، تعیین حقوق و مزایا، وظایف و اختیارات آنان براساس مقرراتی است که بنا به پیشنهاد هیات ریسه اتاق ایران و تایید دبیرخانه هیات عالی نظارت خواهد رسید.

ماده ۱۹- این آیین نامه در اجرای ماده (۴۶) قانون نظام صنفی، مشتمل بر (۱۹) ماده و (۱۴) تبصره توسط دبیرخانه هیات عالی نظارت و با نظرخواهی از اتاق اصناف مراکز استان ها تهیه و در تاریخ ۱/۴/۱۳۹۴ به تصویب وزیر صنعت، معدن و تجارت رسیده است و از تاریخ تصویب، آیین نامه قبلی لغو می گردد.