



سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور
استان تهران

طرح تحول سازمانی

سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

پروژه بازبینی ساختار سازمانی

اصلاح ساختار کمیسیون‌ها

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های
سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

نگارش چهارم، نسخه دوم (۴،۲)

تیرماه ۱۴۰۰

شناسه سند

عنوان طرح: طرح تحول سازمانی نصر تهران

عنوان اصلی سند: پروژه بازبینی ساختار سازمانی

عنوان فرعی سند: اصلاح ساختار کمیسیون‌ها

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

نگارش: چهارم

نسخه: دوم

تاریخ تهیه اولین نگارش: ۱۳۹۶/۰۳/۰۱

تاریخ تهیه نگارش موجود: ۱۴۰۰/۰۴/۰۶

تهیه‌کننده: کارگروه بررسی عناوین و چیدمان کمیسیون‌های نصر تهران

به ترتیب حروف الفبا: سعید امامی، سید مجید اورعی، حسین تبریزی، آیدین عدالت، رضا قربانی، محمدرضا

قلعه‌نوی، علیرضا کشاورز جمشیدیان، جعفر محمدی

مخاطب سند: اعضای سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

تصویب‌کننده: هیئت مدیره سازمان نصر تهران

این سند در تاریخ ۱۴۰۰/۰۳/۳۰ به تأیید کارگروه بررسی عناوین و چیدمان کمیسیون‌های نصر تهران و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶ به تصویب هیئت‌مدیره نصر تهران رسیده است.

فهرست مطالب

شماره صفحه	موضوع
۳	مقدمه
۴	ساختار سازمانی رسته‌ها و کمیسیون‌ها
۵	وظایف و اختیارات رسته‌ها و کمیسیون‌ها
۶	ماده (۱) ساختار رسته
۹	ماده (۲) ساختار کمیسیون
۱۱	ماده (۳) وظایف کمیسیون
۱۲	ماده (۴) نحوه تشکیل کمیسیون
۱۵	ماده (۵) انحلال کمیسیون
۱۵	ماده (۶) برگزاری جلسات کمیسیون
۱۶	ماده (۷) گزارش‌دهی کمیسیون
۱۶	ماده (۸) نحوه تشکیل کارگروه‌های تخصصی
۱۷	ماده (۹) اختیارات و ارتباط کمیسیون و رئیس آن با کمیته راهبری رسته
۱۷	ماده (۱۰) ارزیابی عملکرد کمیسیون
۱۷	ماده (۱۱) اتاق‌های فکر
۱۷	ماده (۱۲) نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه
۱۷	ماده (۱۳) فسخ مقررات مغایر
۱۸	پیوست ۱: گزارش تخصصی کمیسیون
۱۹	پیوست ۲: گزارش عملکرد کمیسیون
۲۱	پیوست ۳: متن حکم یک‌ساله اعضای کمیسیون
۲۲	پیوست ۴: متن حکم یک‌ساله رئیس کمیسیون
۲۳	پیوست ۵: قالب صورت‌جلسات کمیسیون

مقدمه

طبق «آیین‌نامه اجرایی مواد (۲) و (۱۷) قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای» که هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۰۵/۲۰۰۹۷ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور آن را تصویب نموده است، در بند ۱۳ ماده ۴۲ آیین‌نامه؛ مسئولیت تشکیل کمیسیون‌ها به هیئت‌مدیره واگذار شده است.

ماده ۴۲ - اهم وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره به شرح زیر است:

۱۳- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی استانی با رعایت نظام‌نامه‌های هیئت عمومی و شورای مرکزی.

در اساسنامه استان‌ها در بند ۱۴ ماده ۱۴ اساسنامه نیز کماکان این مسئولیت به هیئت‌مدیره واگذار شده است.

ماده (۱۴) وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره

۱۴-۱۴- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی استانی با رعایت نظام‌نامه‌های هیئت عمومی و شورای مرکزی.

لذا براساس اختیار تفویض شده به هیئت‌مدیره سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران (به‌اختصار «سازمان نصر تهران») این آیین‌نامه تهیه و در ادوار مختلف هیئت‌مدیره مورد بازبینی قرار گرفته و توسعه یافته است. تاریخچه مختصر اقدامات قبلی به شرح زیر است:

◀ تا قبل از سال ۱۳۹۶ تشکیل و نحوه فعالیت کمیسیون‌ها در چارچوب مصوبات هیئت‌مدیره انجام می‌شد و آیین‌نامه مدونی برای آن تنظیم نشده بود.

◀ در سال ۱۳۹۶ اولین نگارش این آیین‌نامه در اواخر فعالیت هیئت‌مدیره دور چهارم در کارگروهی با همکاری آقایان علی آذرکار، علیرضا پورنقش بند، اصغر رضانژاد و آیدین عدالت تهیه شد.

◀ در بهمن‌ماه سال ۱۳۹۶ و در ابتدای فعالیت هیئت‌مدیره دور پنجم، دومین نگارش این آیین‌نامه با اندک اصلاحات توسط هیئت‌مدیره مصوب و عملیاتی گردید.

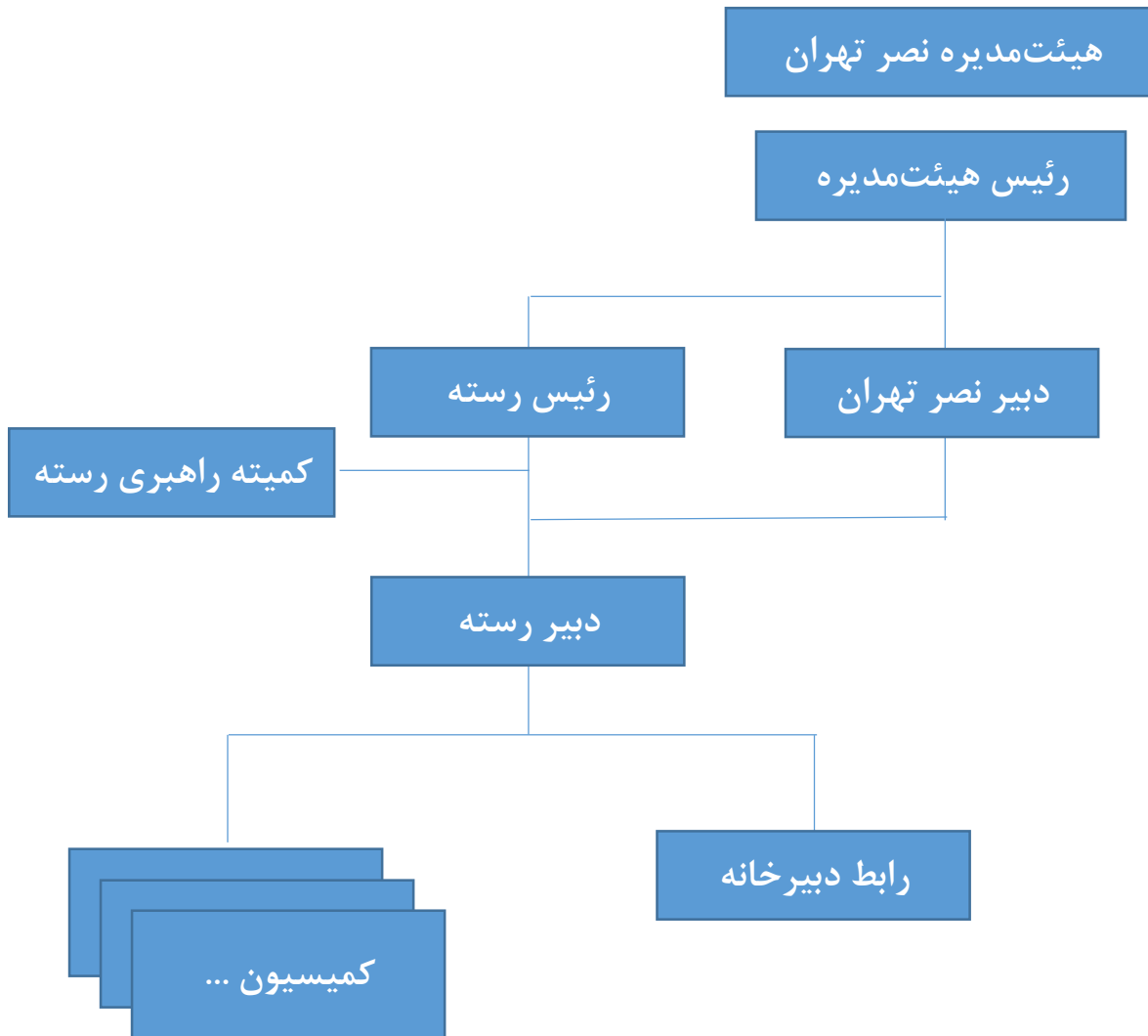
◀ در سال ۱۳۹۹ پس از نظرسنجی عمومی از کمیسیون‌ها و دیگر افراد مرتبط، سومین نگارش این آیین‌نامه، تهیه و نهایتاً نسخه هفتم آن در آبان ماه همان سال به تصویب هیئت‌مدیره دوره پنجم رسید.

◀ در سال ۱۳۹۹ هیئت‌مدیره دور ششم در اولین جلسه خود در مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۶ با تشکیل «کارگروه بررسی عناوین و چیدمان کمیسیون‌ها»، این کارگروه را مأمور بازبینی نحوه تشکیل و مدیریت فعالیت کمیسیون‌های سازمان نمود. (اعضا کارگروه: آقایان مجید اورعی، آیدین عدالت، رضا قربانی، محمدرضا قلعه‌نوی و جعفر محمدی و متعاقباً آقایان سعید امامی، حسین تبریزی و علیرضا کشاورز جمشیدیان)

◀ در اردیبهشت‌ماه سال ۱۴۰۰ و در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۲/۱۹ هیئت‌مدیره، با پیشنهاد «کارگروه بررسی عناوین و چیدمان کمیسیون‌ها»؛ و به‌منظور برقراری ارتباط بهینه ساختاری و مدیریت مؤثرتر کمیسیون‌ها، با تشکیل لایه مدیریتی رسته (افراز) بین کمیسیون‌ها و هیئت‌مدیره موافقت گردید.

◀ در خردادماه سال ۱۴۰۰ در پی ارزیابی‌های انجام‌شده در کارگروه و اخذ نظرات تکمیلی اعضای هیئت‌مدیره، آیین‌نامه مذکور مورد بازنگری قرار گرفت و اولین نسخه از نگارش چهارم آن (نسخه موجود) تهیه و تدوین گردید.

ساختار سازمانی رسته‌ها و کمیسیون‌ها



آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

رسته‌ها و کمیسیون‌های «سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران» (اختصاراً: «سازمان») براساس بند ۱۴ ماده ۱۴ اساسنامه سازمان به‌منظور 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 صنعت فناوری اطلاعات و ارتباطات و اقتصاد دیجیتال در حوزه‌های مختلف تشکیل می‌شود.

وظایف و اختیارات رسته‌ها و کمیسیون‌ها

در اساسنامه سازمان نصر تهران اهم وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره در ماده ۱۴ و در ۱۵ بند تعیین شده است. در همین راستا اهم وظایف و اختیارات رسته‌ها و کمیسیون‌ها، همسو و مطابق با تعدادی از بندهای مرتبط اساسنامه (آمده در زیر)، در این آیین‌نامه تعیین و تدوین شده است.

۱۴-۲- تنظیم روابط بین اعضای صنف و کارفرمایان و ارائه اطلاعات لازم به کارفرمایان در مورد اشخاص واجد صلاحیت فنی از طریق: رسته‌ها

◀ رسته‌ها، با همکاری کمیسیون‌ها، باید برای تهیه دایرکتوری تجاری عمومی و موردی با دبیرخانه همکاری متقابل داشته باشند.

◀ رسته‌ها باید شکایت‌های کارفرمایان از اعضای خود را منحصراً از طریق شورای انتظامی پیگیری نمایند.

◀ رسته‌ها باید فرایند ارزیابی، ارزشیابی و رتبه‌بندی اعضای خود را تدوین و به تصویب هیئت‌مدیره رسانند و برای جاری‌سازی آن همکاری مشترکی را با دبیرخانه و نهادها یا افراد ذی‌ربط داشته باشند.

۱۴-۳- دفاع از حقوق اجتماعی و حیثیت حرفه‌ای صنف

از طریق: رسته‌ها و کمیسیون‌ها و همسو با تصمیمات هیئت‌مدیره

◀ برقراری ارتباط مستمر و مؤثر رسته و کمیسیون‌های زیرمجموعه رسته با رسانه‌ها برای معرفی قابلیت‌ها، توانمندی‌ها، نقش‌آفرینی‌ها و....

◀ انجام انواع اقدامات ضروری برای افزایش باور ملی به نقش فناوری اطلاعات در توسعه پایدار کشور

◀ برقراری ارتباط مؤثر و پایدار با سازمان‌ها، انجمن‌های علمی و صنفی، دستگاه‌های رگولاتوری و... از طریق عقد تفاهم‌نامه‌ها، قراردادهای، داشتن کرسی مناسب در نهادهای تصمیم‌گیری و....

◀ همکاری مستمر با دبیرخانه برای استیفای حقوق قانونی اعضا، اجرای قوانین حمایتی وضع‌شده، واکنش مناسب در زمان بحران‌ها (همانند کرونا) و....

۱۴-۴- همکاری با مراجع ذی‌ربط در امر ارزشیابی، تعیین صلاحیت و ظرفیت اشتغال

از طریق: رسته‌ها و کمیسیون‌ها

◀ همکاری مستمر با نهادهای رگولاتوری ذی‌ربط برای تولید، توسعه، اصلاح و به‌روزرسانی و خصوصاً اجرای قوانین مرتبط.

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

- ◀ تدوین استانداردها و حتی‌الامکان پیاده‌سازی آن برای طبقه‌بندی موضوعی، ارزشیابی و رتبه‌بندی شرکت‌ها (از جمله جایگزینی برای رتبه‌بندی شورای عالی انفورماتیک)
 - ◀ اجرای انواع طرح‌ها و پروژه‌های مورد نیاز توسعه کسب‌وکار اعضای رسته، همسو با دیگر رسته‌ها
- ۱۴-۸- ارتقای دانش فنی و کیفیت کار اعضای صنف

از طریق: رسته‌ها و کمیسیون‌ها

- ◀ نیازسنجی دوره‌ای از اعضا در خصوص چگونگی ارتقای دانش فنی عمومی اعضا
 - ◀ همکاری مستمر با دبیرخانه برای برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی و حرفه‌ای برای اعضا
 - ◀ همکاری مستمر با دبیرخانه برای دعوت از سخنرانان حرفه‌ای، با هدف آشنایی با موقعیت‌های پیش‌رو (آینده‌پژوهی) و کمک به اعضا برای توسعه کسب‌وکارها، در چارچوب کمیسیون یا رسته مربوطه
 - ◀ ایجاد کارگروه به منظور اجرایی نمودن موارد فوق‌الذکر
- ۱۴-۹- برنامه‌ریزی در جهت تقویت و توسعه فرهنگ فناوری اطلاعات در استان، نظیر برگزاری مسابقات حرفه‌ای و تخصصی، سمینارها و نمایشگاه‌ها در چارچوب قوانین و مقررات

از طریق: رسته‌ها (در موارد خاص و مشخص تفویض اختیار به کمیسیون مربوطه)

- ◀ حضور یکپارچه و هماهنگ در نمایشگاه‌های تخصصی بخش‌های مختلف بازار.
- ◀ تولید بروشور، پرتال و... به صورت چندزبانه و استاندارد برای اعضای کمیسیون و رسته.
- ◀ تولید محتوا برای نشریات معتبر، بخش‌های تخصصی بازار و...
- ◀ برگزاری مستمر نشست خبری با رسانه‌های حوزه فاوا
- ◀ و...

۱۴-۱۴- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی استانی با رعایت نظام‌نامه‌های هیات عمومی و شورای مرکزی

از طریق: رسته‌ها

- ◀ نظارت بر فعالیت کلیه کمیسیون‌های تحت نظر رسته.

سایر موارد

از طریق: رسته‌ها و کمیسیون‌ها

- ◀ هر عضو سازمان، بایستی، حداقل از طریق یک کمیسیون یا کارگروه، حمایت شود.
- ◀ اگر برخی از اعضا فاقد کمیسیون حامی هستند، کمیته راهبری رسته مربوطه باید برای تشکیل کمیسیون یا کارگروه تخصصی، یا گروه فعالین در حوزه مربوطه، اقدام نماید.

ماده ۱: ساختار رسته

به منظور برقراری ارتباط بهینه و مدیریت مؤثرتر کمیسیون‌ها، در توسعه ساختار سازمانی «سازمان» بین کمیسیون‌ها و هیئت‌مدیره سازمان، یک لایه مدیریتی تحت عنوان رسته ایجاد شده است. لذا در ساختار سازمانی، هریک از کمیسیون‌ها در زیر یک رسته قرار خواهند گرفت.

نحوه ارتباط رسته‌ها با هیئت‌مدیره، رئیس سازمان، دبیر سازمان و کمیسیون‌ها در ساختار فوق‌مشخص شده و نحوه ارتباط رسته‌ها با کمیسیون‌ها و وظایف و ارکان ساختاری رسته‌ها، در این آیین‌نامه تعریف شده است.

هر رسته دارای ارکان زیر است:

- کمیته راهبری رسته
- رئیس رسته
- نایب‌رئیس رسته
- دبیر رسته
- کمیسیون‌های تحت نظر رسته
- رابط دبیرخانه‌ای رسته

وظایف هر یک از ارکان رسته به شرح زیر است:

۱-۱- کمیته راهبری رسته

این کمیته مشتمل بر اعضای زیر است:

- ✓ سه نفر از اعضای هیئت‌مدیره
- ✓ روسای کمیسیون‌های تحت نظر هر رسته

تبصره ۱: هیئت‌مدیره، باید در ابتدای هر دوره، نسبت به انتخاب سه عضو هیئت‌مدیره برای عضویت در کمیته راهبری هر رسته اقدام نماید.

تبصره ۲: تقسیم‌بندی کمیسیون‌ها و انتخاب کمیسیون‌های تحت نظر هر رسته با هیئت‌مدیره است.

رئیس رسته: از بین اعضای کمیته راهبری که عضو هیئت‌مدیره باشند، با تصویب هیئت‌مدیره انتخاب می‌شود. **دبیر رسته:** به پیشنهاد رئیس رسته و پس از تأیید رئیس هیئت‌مدیره، توسط دبیرخانه استخدام و معرفی می‌گردد. نوع قرارداد همکاری و نحوه تعامل شغلی دبیر رسته با دبیرخانه، تابع شرایط عمومی استخدامی حاکم بر مشاوران سازمان و یا کارکنان پاره وقت دبیرخانه می‌باشد.

اعضای کمیته راهبری رسته، به‌مثابه مینیاتوری از هیئت‌مدیره می‌باشند که در چارچوب و محدوده وظایف و اختیارات مشخص شده در این آیین‌نامه، وظیفه راهبری رسته را عهده‌دار خواهند بود.

تبصره ۳: در صورت تغییر روسای هر یک از کمیسیون‌ها، با تأیید رئیس رسته، تا زمان تصویب رییس جدید کمیسیون در هیات مدیره، رئیس قبلی کمیسیون می‌تواند در جلسات کمیته راهبری رسته حضور یابد.

۱-۲- وظایف و مسئولیت‌های رئیس رسته

- برنامه‌ریزی فعالیت‌های رسته و مراقبت بر حسن جریان امور رسته
- ایجاد ارتباط مستمر با رئیس و دبیر سازمان نصر تهران
- حضور در جلسات مرتبط هیئت‌مدیره یا دیگر جلسات بالادستی، به درخواست هیئت‌مدیره یا دبیر، جهت ارائه گزارش عملکرد رسته و کمیسیون‌ها، پیگیری مسائل مربوط به رسته، تبادل نقطه نظرات میان هیئت‌مدیره و کمیسیون‌ها و اطلاع از تصمیمات اخذشده توسط هیئت‌مدیره
- ابلاغ تصمیمات هیئت‌مدیره به دبیر رسته و اعضای کمیته راهبری رسته
- دعوت از اعضای کمیته راهبری رسته برای شرکت منظم در جلسات
- هدایت جلسات کمیته راهبری رسته
- تعیین نایب‌رئیس رسته
- هماهنگی با دبیر رسته برای پیگیری‌های فعالیت‌های محوله
- بررسی و اعلام نظر در خصوص درخواست‌های عضویت کمیسیون‌های جدید در رسته
- تأیید دستور جلسات کمیته راهبری رسته

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

- بررسی و تأیید صورت‌جلسات کمیته راهبری رسته (برای انتشار از طریق پرتال سازمان)
- نظارت بر حسن اجرای وظایف دبیر رسته در چارچوب قرارداد منعقد

۳-۱- وظایف و مسئولیت‌های نایب‌رئیس رسته

- انجام کلیه فعالیت‌های رئیس رسته در غیاب وی
- همکاری با رئیس رسته در غیاب دبیر رسته

۴-۱- وظایف و مسئولیت‌های دبیر رسته

- انجام وظایف محوله و دستورات ابلاغی تحت نظارت رئیس رسته
- همکاری و تعامل با دبیرخانه، تحت نظر دبیر سازمان، برای انجام کلیه امور دبیرخانه‌ای مرتبط با حوزه فعالیت رسته
- همکاری و تعامل با دبیر سازمان در خصوص رابط دبیرخانه‌ای رسته
- پیگیری وظایف محوله از سوی رئیس رسته (با نهادهای خارج از سازمان)
- پیگیری فعالیت‌های ارجاع شده به کمیسیون‌ها و همچنین پیگیری درخواست‌های کمیسیون‌ها از دبیر سازمان و هیئت‌مدیره، با هماهنگی رئیس رسته
- تهیه دستور جلسات کمیته راهبری، با تأیید رئیس رسته
- تهیه صورت‌جلسات کمیته راهبری، با تأیید رئیس رسته
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد فصلی و سالانه کمیسیون‌های ذیل رسته و تجمیع آن‌ها به منظور تهیه گزارش‌های فصلی و سالانه رسته، با تأیید رئیس رسته به منظور ارائه به دبیرخانه
- تهیه گزارش‌های موردی درخواست شده از سوی هیئت‌مدیره
- تهیه گزارش و پیگیری کلیه مصوبات کمیته راهبری رسته و انعکاس موارد اجرا نشده به رئیس رسته
- رصد اخبار مرتبط با فعالیت‌های رسته و همکاری با روابط عمومی برای تهیه خبر و اطلاع‌رسانی مناسب، با تأیید رئیس رسته و دبیر سازمان
- پیگیری اقدامات، دستور کارها و پروژه‌های مصوب رسته

تبصره ۱: دبیر رسته موظف است که با همکاری رابط دبیرخانه‌ای رسته و در طی جلسه، مصوبات جلسه را تنظیم و در آخر جلسه با اخذ امضا افراد مجاز و یا قرائت و رأی‌گیری آن را مصوب نماید.

تبصره ۲: رابط دبیرخانه‌ای هر رسته، زیر نظر دبیر سازمان و با هماهنگی دبیر رسته فعالیت می‌نماید.

تبصره ۳: دبیر رسته به پیشنهاد رئیس رسته و پس از تأیید رئیس هیئت‌مدیره، توسط دبیرخانه استخدام و معرفی می‌گردد.

۵-۱- وظایف و مسئولیت‌های رابط دبیرخانه‌ای رسته

- همکاری با دبیر رسته برای برگزاری جلسات کمیته راهبری رسته،
- کمک به دبیر رسته در تهیه دستور جلسات و صورت‌جلسات و سایر کارهای دبیرخانه‌ای رسته
- انجام کلیه کارهای اجرایی و دبیرخانه‌ای کمیسیون‌های ذیل رسته مرتبط، براساس شرح وظایف شغلی پرسنل دبیرخانه تحت نظر دبیر سازمان (به شرح بند ۶-۲)

۶-۱- نحوه تشکیل رسته

هیئت‌مدیره در طول هر دوره نسبت به ایجاد، ابقا، ادغام یا انحلال رسته‌ها، اقدام می‌کند.

تبصره ۱: رسته‌ها در آغاز هر دوره هیئت‌مدیره تا زمان معرفی نمایندگان جدید هیئت‌مدیره در هر رسته و ارائه فراخوان برای دوره جدید عضویت در کمیسیون‌ها، با اعضای قبلی به فعالیت خود ادامه خواهند داد.

ماده ۲: ساختار کمیسیون

هر کمیسیون دارای ارکان زیر است:

- ◀ رئیس کمیسیون
- ◀ نایب‌رئیس کمیسیون
- ◀ دبیر کمیسیون
- ◀ اعضای کمیسیون
- ◀ رابط دبیرخانه

وظایف هر یک از ارکان کمیسیون به شرح زیر است:

۱-۲- وظایف و مسئولیت‌های رئیس کمیسیون

- برنامه‌ریزی فعالیت‌های کمیسیون
- هدایت جلسات کمیسیون
- تعیین نایب‌رئیس و دبیر کمیسیون
- عضویت، حضور منظم و مشارکت فعال در کمیته راهبری رسته و پیگیری مسائل مربوط به کمیسیون؛ طرح مشکلات و دغدغه‌های حوزه کسب‌وکاری کمیسیون مربوطه، همراه با ارائه راه‌حل یا پیشنهاد برای حل آن‌ها
- هم‌اندیشی و هماهنگی با روسای سایر کمیسیون‌ها و اعضای کمیته راهبری رسته، به منظور تدوین و نهایی سازی پیشنهادها و راهکارها، حل مشکلات درون صنفی، توسعه فضای کسب‌وکار، بازبینی قوانین و مقررات تدوین شده توسط دستگاه‌های رگولاتوری و... جهت ارائه به کمیته راهبری رسته یا دبیر رسته برای تصویب نهایی و عملیاتی شدن آن‌ها

- ارائه گزارش عملکرد کمیسیون به رئیس رسته مربوطه
- جمع‌آوری نظرات و پیشنهادهای اعضای کمیسیون و ارائه به رئیس رسته مربوطه
- هماهنگی با دبیر کمیسیون برای پیگیری فعالیت‌های محوله
- هماهنگی با رابط دبیرخانه برای پیگیری فعالیت‌های محوله
- بررسی و اعلام نظر در خصوص درخواست‌های جدید برای عضویت در کمیسیون
- تهیه یا تایید دستور جلسات کمیسیون
- بررسی، اصلاح و تایید صورت‌جلسات کمیسیون (برای انتشار از طریق پرتال سازمان)

تبصره: در صورت عدم انتخاب دبیر یا عدم حضور دبیر در جلسه، کلیه مسئولیت‌های پیش‌بینی‌شده برای دبیر با نایب‌رئیس و در غیاب او با رئیس کمیسیون است.

۲-۲- وظایف و مسئولیت‌های نایب‌رئیس کمیسیون

- انجام کلیه فعالیت‌های رئیس کمیسیون در غیاب وی
- همکاری با رئیس کمیسیون در غیاب دبیر

۳-۲- وظایف و مسئولیت‌های دبیر کمیسیون

- هماهنگی با رئیس کمیسیون برای پیگیری فعالیت‌های محوله
- پیگیری وظایف محوله از سوی رئیس کمیسیون (با نهادهای خارج از سازمان)
- هماهنگی حضور مهمانان (خارج از سازمان) در کمیسیون
- تهیه دستور جلسات کمیسیون با تایید رئیس کمیسیون
- تهیه صورت‌جلسات کمیسیون با تایید رئیس کمیسیون

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

- پیگیری کلیه مصوبات قبلی کمیسیون و گزارش موارد اجرا نشده در گزارش‌های فصلی یا مواردی که موعد انجام داشته و به انجام نرسیده‌اند، به رئیس کمیسیون
- تهبصره ۱: دبیر کمیسیون موظف است که با همکاری رابط دبیرخانه و در طی جلسه، مصوبات جلسه را تنظیم و در آخر جلسه با اخذ امضا افراد مجاز و یا قرائت و رأی‌گیری آن را نهایی نماید.
- تهیه و ارائه گزارش عملکردهای فصلی و سالانه (طبق قالب ارائه‌شده در پیوست ۲) با همکاری رابط دبیرخانه و اخذ تایید رئیس کمیسیون (پیش از ارائه به رسته)

۴-۲- انواع عضویت در کمیسیون

انواع عضویت در کمیسیون به شرح زیر است:

- ◀ **عضو اصلی کمیسیون:** عضو اصلی یک فرد حقیقی است که می‌تواند «مدیرعامل/عضو هیئت‌مدیره/نماینده رسمی» یک عضو حقوقی یا «عضو حقیقی/مشاور/صاحب پروانه کسب فروشگاه» باشد. عضو اصلی کمیسیون؛ عضو فعالی است که براساس حکم سازمان، انتصاب وی رسمیت یافته و با حضور و مشارکت فعال در کمیسیون، در تصمیم‌سازی‌های کمیسیون، نقش‌آفرینی مؤثری خواهد داشت.
- ◀ **عضو دنبال‌کننده^۱ کمیسیون:** هر یک از اعضای سازمان می‌توانند حداقل یک کمیسیون را به‌عنوان دنبال‌کننده و حامی منافع صنفی خود در سازمان انتخاب نمایند. لذا اعضا می‌توانند نماینده یا نمایندگان متعددی را برای دنبال نمودن خبرهای مرتبط، حضور در جلسات و فراخوان‌های عمومی، عضویت در شبکه‌های اجتماعی رسمی کمیسیون‌های سازمان و... به‌عنوان عضو دنبال‌کننده معرفی نمایند. پذیرش اعضای دنبال‌کننده کمیسیون بر عهده رییس کمیسیون است.
- ◀ **عضو افتخاری کمیسیون:** عضو افتخاری کمیسیون، فردی از فعالان حوزه کسب‌وکار می‌باشد که عضو سازمان نبوده و به دعوت کمیسیون به‌عنوان مهمان یا مدعو، و بدون حق رأی، به کمیسیون دعوت شده است (از بخش خصوصی، یا از سازمان‌های خارجی و نهادهای دولتی/حاکمیتی متولی حوزه کسب‌وکار کمیسیون). این افراد به درخواست یا تایید رئیس کمیسیون می‌توانند به‌عنوان «عضو افتخاری کمیسیون» در کلیه جلسات حضور یابند.
- ◀ **مهمان کمیسیون:** «مهمان» یا مدعو، هر فرد حقیقی دعوت‌شده به جلسه کمیسیون (بدون حق رأی) است که با درخواست یا تایید رئیس کمیسیون می‌تواند در جلسه یا جلساتی از کمیسیون حضور پیدا کند. مهمان‌ها می‌توانند از اعضای دنبال‌کننده کمیسیون یا از سازمان‌های خارجی و نهادهای دولتی/حاکمیتی متولی حوزه کسب‌وکار کمیسیون یا نمایندگان معرفی شده توسط سایر کمیسیون‌های سازمان یا نمایندگان کسب‌وکارها یا فعالان حوزه فعالیت کمیسیون باشند.

۵-۲- وظایف و مسئولیت‌های اعضای اصلی کمیسیون

- حضور منظم و مشارکت فعال در کمیسیون
- طرح مشکلات و دغدغه‌های حوزه کسب‌وکاری (مرتبط با کمیسیون)
- هم‌اندیشی و ارائه پیشنهاد و راهکار برای حل مشکلات درون صنفی، توسعه فضای کسب‌وکار، بازبینی قوانین و مقررات تدوین شده توسط دستگاه‌های رگولاتوری، تدوین چارچوب‌های خودتنظیم‌گر و...

^۱ - Follower

۶-۲- وظایف و مسئولیت‌های رابط دبیرخانه

- هماهنگی برگزاری جلسات کمیسیون (حضور، مجازی یا ترکیبی)
- اطلاع‌رسانی مناسب دستور جلسه و زمان برگزاری آن در دوره‌های زمانی از قبل پیش‌بینی‌شده با هماهنگی دبیر کمیسیون
- تهیه نسخه نهایی صورت‌جلسات کمیسیون (با تکیه بر توضیحات مهم ارائه‌شده و مصوبات نهایی شده در جلسه کمیسیون) و اخذ تایید دبیر یا رئیس یا نایب رئیس کمیسیون (طبق پیوست ۵)
- بارگذاری صورت‌جلسات کمیسیون در صفحه مربوط (در پرتال)، حداکثر طی ۴۸ ساعت پس از تایید تبصره: اگر با پیگیری‌های مستمر رابط دبیرخانه، دبیر یا رئیس کمیسیون، صورت‌جلسه مربوطه را ظرف مدت ۴۸ از زمان ارسال تایید نکند، رابط دبیرخانه می‌بایستی صورت‌جلسه را در صفحه مربوط (در پرتال) بارگذاری و موضوع را به دبیر رسته گزارش نماید.
- پیگیری دریافت اطلاعات از رئیس یا دبیر کمیسیون و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط به کمیسیون در صفحه مربوط (در پرتال)
- همکاری با دبیر کمیسیون در تهیه گزارش‌های فصلی، سالیانه و موردی درخواست شده از فعالیت‌های کمیسیون
- هماهنگی فعالیت‌های کمیسیون (مرتبط با دبیرخانه)
- تهیه و اخذ تأیید احکام اعضا و رئیس کمیسیون و هماهنگی با روابط عمومی برای اطلاع‌رسانی حکم رئیس کمیسیون در اخبار سازمان
- هماهنگی با روابط عمومی برای اطلاع‌رسانی منظم اخبار کمیسیون، مطابق تقویم اطلاع‌رسانی فصلی تنظیم شده با هماهنگی رئیس کمیسیون و مسئول روابط عمومی سازمان
- حضور فعال در گروه‌های رسمی ایجاد شده توسط دبیرخانه (مرتبط با کمیسیون)، در شبکه‌های اجتماعی مورد تایید سازمان و همکاری با دبیر و رئیس کمیسیون در مدیریت گروه مذکور

ماده ۳: وظایف کمیسیون

وظایف کمیسیون به شرح زیر است:

- ۱-۳- تدوین برنامه‌ها و اهداف کمیسیون، همگام و هم‌سو با اهداف و راهبردهای کلان سازمان (بلندمدت و سالیانه)
تبصره ۱: کمیسیون باید حداقل سالی یک‌بار نسبت به بازبینی و تدوین برنامه‌ها و اهداف خود اقدام نماید.
- ۲-۳- تبصره ۲: مسئولیت همسوسازی و تعریف ارتباط فی‌مابین «برنامه‌ها و اهداف کمیسیون، با اهداف و راهبردهای کلان سازمان» با «کمیته راهبری رسته» مربوطه است.
- ۲-۳- 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
- ۳-۳- بررسی و ارائه نظرات تخصصی و کارشناسی در خصوص موارد مرتبط با حوزه فعالیت کمیسیون، ارجاع شده از سوی هیئت‌مدیره سازمان، رسته مربوطه یا از سوی بدنه صنف و یا به تشخیص خود کمیسیون
- ۴-۳- رصد روندها و تصمیم‌های پیش‌رو در حوزه تخصصی کمیسیون و ارائه گزارش‌های تخصصی به هیئت‌مدیره، رسته مرتبط و اعضای سازمان (طبق پیوست شماره ۱)
- تبصره ۱: گزارش باید به نحوی تدوین شود که محتوای لازم را برای شفاف‌سازی فضای کسب‌وکار در حوزه تخصصی مرتبط را داشته و بتواند ضمن ارائه به مراجع ذی‌ربط و بالادستی، در تصمیم‌سازی‌های موردنیاز به رسته مرتبط و هیئت‌مدیره کمک نماید.

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

تبصره ۲: در گزارش تنظیم شده، بایستی انتظارات کمیسیون/رسته/هیئت‌مدیره و بودجه احتمالی موردنیاز برای انجام آن، به‌طور شفاف و قابل تصمیم‌گیری برای هیئت‌مدیره، تدوین شده باشد.

۳-۵- پیگیری و اجرای مصوبات کمیسیون از طریق به‌کارگیری توان اجرایی کمیسیون و همچنین امکانات سازمان

۳-۶- تعامل با سایر ارکان و اجزای سازمان، رسته‌ها، کمیسیون‌ها و همچنین سایر نهادها و دستگاه‌های حاکمیتی، دولتی و صنفی مرتبط با حوزه تخصصی کمیسیون، به‌منظور پیشبرد اهداف کمیسیون و سازمان، توسعه بازار، بهبود کسب‌وکار، حل مشکلات و رفع موانع کسب‌وکار از طریق ارائه پیشنهاد به هیئت‌مدیره یا رسته مرتبط و یا به‌صورت مستقیم، طبق حدود اختیارات تعریف شده در این آیین‌نامه

۳-۷- تهیه و به‌کارگیری سازوکارهای لازم (در تعامل با دبیرخانه و با تایید دبیر سازمان) 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 به‌کارگیری بازخورد و نظرات اعضای صنف در تصمیمات، اتخاذ راهبرد و روش‌های اجرایی کمیسیون

تبصره: تهیه فهرست (دایرکتوری تجاری) راهنمای اعضای مرتبط با موضوع و محدوده فعالیت رسته، کمیسیون و کارگروه‌های تعریف شده از طریق ایجاد گروه‌های تخصصی در شبکه‌های اجتماعی جهت اطلاع‌رسانی به اعضای اصلی، دنبال‌کننده و مهمان کمیسیون.

رسته‌ها و کمیسیون‌ها موظف می‌باشند، برای چارچوب‌گذاری و تدوین قوانین لازم در حوزه‌های مختلف کسب‌وکار با مشارکت و همکاری نهادها و سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و حاکمیتی، در غیاب مقررات و قوانین موردنیاز کسب‌وکار، اقدام نمایند.

۳-۸- تهیه گزارش‌های تخصصی به منظور تدوین یا بازنگری برخی از قوانین، اسناد و بخشنامه‌های سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و حاکمیتی (در مواردی که جزء اختیارات کمیسیون نیست) و مطالبه‌گری از رسته یا هیئت‌مدیره سازمان برای تعیین گروه اجرایی (و در صورت نیاز، اختصاص بودجه)

۳-۹- مطالبه‌گری از سازمان از طریق دبیر رسته و رییس رسته درخصوص اجرای قوانین، بخشنامه‌های مرتبط که به دلایل مختلف توسط نهادها و سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و حاکمیتی، به‌درستی اعمال نمی‌گردند. به‌طور عمومی (همانند بخشنامه‌های سازمان تأمین اجتماعی) و به‌طور خاص به درخواست هریک از اعضای اصلی و فعالین زیر نظر کمیسیون.

ماده ۴: نحوه تشکیل کمیسیون

۴-۱- هیئت‌مدیره در طول هر دوره نسبت به ایجاد، ابقا، ادغام یا انحلال کمیسیون‌ها، با هماهنگی کمیته راهبری رسته مربوطه، اقدام می‌کند.

تبصره ۱: کمیسیون‌ها در آغاز هر دوره هیئت‌مدیره تا زمان ارائه فراخوان برای دوره جدید عضویت در کمیسیون‌ها، با اعضای قبلی به فعالیت خود ادامه خواهند داد (مگر آنکه هیئت‌مدیره ادغام یا انحلال آن کمیسیون را مصوب کرده باشد).

تبصره ۲: در هر زمان که هیئت‌مدیره یا کمیته راهبری رسته مربوطه تشخیص دهد، فراخوان مجدد عمومی برای جذب اعضا در هریک از کمیسیون‌ها امکان‌پذیر است. پس از هر فراخوان عمومی، انتخابات اعضا و رئیس کمیسیون بایستی مجدد برگزار شده و احکام جدید صادر گردد.

تبصره ۳: پیشنهاد مکتوب و رسمی تشکیل کمیسیون جدید (با امضای حداقل ۱۳ عضو سازمان که حداکثر ۲ عضو آن می‌تواند از حوزه اشخاص حقیقی باشد، به‌عنوان پیشنهاددهندگان اولیه، به‌علاوه تبیین محدوده فعالیت‌ها، اهداف و برنامه‌های کمیسیون) در هر مقطعی به دبیرخانه سازمان، قابل طرح و تصمیم‌گیری در کمیته راهبری رسته مربوطه و سپس تصویب در هیئت‌مدیره خواهد بود.

تبصره ۴: در موارد خاص و پس از تصویب کمیته راهبری رسته و هیئت‌مدیره، تشکیل یک کمیسیون با تعداد کمتر از ۱۳ نفر امکان‌پذیر است.

۲-۴- در ابتدای فعالیت هر دوره (یا در هر زمان دیگر که هیئت‌مدیره یا کمیته راهبری رسته مربوطه تشخیص دهد)، رسته مربوطه و دبیرخانه سازمان، بایستی سازوکار لازم را برای فراخوان اعضای متقاضی عضویت در کمیسیون‌ها فراهم نماید. اعضای متقاضی پس از احراز شرایط عمومی ذکر شده در این آئین‌نامه برای عضویت در کمیسیون، با هماهنگی و به دعوت دبیرخانه سازمان تشکیل جلسه داده و با رأی‌گیری از میان خود، اعضای کمیسیون را انتخاب می‌کنند. جلسه انتخاب اعضای کمیسیون با هماهنگی دبیر سازمان، زیر نظر دبیر رسته یا رئیس رسته مربوطه به همراه بازرس سازمان و با اطلاع قبلی به متقاضیان عضویت برگزار شده و نحوه برگزاری و اداره آن باید متضمن فراهم کردن امکان معرفی کاندیداهای عضویت به شکل مساوی و عادلانه باشد. تصمیمات جلسه توسط دبیر رسته صورت‌جلسه شده و به امضای حاضران خواهد رسید.

تبصره ۱: شرط لازم برای عضویت اعضا در یک کمیسیون، فعال بودن در زمینه کسب و کاری همان کمیسیون است. این شرایط باید توسط دبیر رسته مربوطه (از طریق مراجعی مانند وبگاه شرکت و سوابق و تجارب کاری آن و...) از پیش بررسی شده باشد. در صورت احراز حوزه فعالیت، متقاضی عضویت، برای حضور در جلسه انتخابات دعوت خواهد شد. احراز حوزه فعالیت با تأیید دبیر رسته انجام شده و عدم احراز، نیازمند تأیید رئیس کمیسیون؛ و برای کمیسیون‌هایی که هنوز تشکیل نشده است، با رئیس رسته است.

تبصره ۲: عضویت در کمیسیون‌های سازمان، منوط به معتبر بودن مجوز فعالیت در شاخه مرتبط است. این امر بایستی به هنگام تشکیل کمیسیون یا تمدید احکام سالانه و در ابتدای هر سال توسط دبیرخانه سازمان کنترل شده و قبل از صدور احکام مربوطه، به دبیر رسته گزارش گردد.

تبصره ۳: متقاضیان عضویت از شاخه شرکت‌ها در کمیسیون باید از بین اعضای هیئت‌مدیره، مدیرعامل، یا نمایندگان تام‌الاختیار مدیرعامل و دارای تخصص و دانش لازم در خصوص موضوع فعالیت کمیسیون باشند. احراز صلاحیت متقاضیان عضویت در کمیسیون‌های موجود، با رئیس کمیسیون و برای کمیسیون‌های تشکیل نشده با کمیته راهبری رسته است.

برای هر کمیسیون، هر شرکت، مجاز به معرفی حداکثر یک نماینده است و شرکت‌های عضو یک هلدینگ، بدون تأیید رئیس کمیسیون (یا رئیس رسته برای کمیسیون‌های تشکیل نشده) نمی‌توانند نمایندگان مشترکی در یک کمیسیون داشته باشند.

تبصره ۴: برای شاخه فروشگاه‌ها؛ صرفاً صاحب پروانه کسب فروشگاه‌های و برای شاخه اشخاص حقیقی؛ صرفاً شخص دارنده پروانه احراز صلاحیت مشاوران و یا کارت عضویت معتبر، امکان عضویت در کمیسیون را دارد.

تبصره ۵: هر کمیسیون دارای حداقل ۱۳ و حداکثر ۳۵ عضو رسمی است.

تبصره ۶: هر شخص حقیقی یا حقوقی عضو سازمان که در جلسه انتخاب اعضای کمیسیون اصالتاً حضور دارد، دارای یک رأی است.

تبصره ۷: عضویت حداکثر دو نفر از اعضای شاخه اشخاص حقیقی و حداکثر دو نفر از اعضای شاخه فروشگاه‌ها با تخصص مرتبط (که احراز صلاحیت این افراد با رئیس کمیسیون و برای کمیسیون‌های تشکیل نشده با کمیته راهبری رسته است)، در کمیسیون‌های تخصصی مربوط به شرکت‌ها، بلامانع است. همچنین، با درخواست کمیسیون‌های مربوطه، عضویت حداقل یک نفر از اعضای شاخه اشخاص حقیقی به نمایندگی از کمیسیون‌های «مشاوران» و «کارشناسان حرفه‌ای» در کمیسیون الزامی است. این نماینده فارغ از اعضای حقیقی که در مرحله انتخابات کمیسیونها به عنوان عضو اصلی انتخاب گردیده‌اند، توسط رییس یکی از کمیسیون‌های مرتبط با مشاوران و اشخاص حقیقی معرفی می‌گردد.

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

تبصره ۸: با تأیید رئیس کمیسیون، هر کمیسیون می‌تواند به هر تعداد «عضو دنبال‌کننده» یا «مهمان» (بدون حق رأی) داشته باشد. مهمان‌ها یا از سازمان‌های خارجی و نهادهای دولتی/حاکمیتی متولی حوزه کسب‌وکار کمیسیون بوده و یا نمایندگان معرفی شده توسط سایر کمیسیون‌های سازمان یا نمایندگان کسب‌وکارها یا فعالان حوزه فعالیت کمیسیون هستند.

۳-۴- در جلسه انتخاب اعضای کمیسیون، علاوه بر انتخاب اعضا، حداکثر ۳ نفر از اعضا به‌عنوان کاندیدا برای تصدی پست ریاست کمیسیون انتخاب و همراه با فهرست اعضای منتخب کمیسیون برای تصویب نهایی به کمیته راهبری رسته معرفی می‌شوند.

کمیته راهبری رسته براساس رأی‌گیری، نسبت به اولویت‌بندی و تأیید یا حذف برخی از کاندیداها، به‌عنوان ریاست کمیسیون، اقدام نموده و نظرات خود را برای هیئت‌مدیره ارسال می‌کند. سپس هیئت‌مدیره براساس رأی‌گیری، نسبت به انتخاب یک کاندیدا به‌عنوان ریاست کمیسیون اقدام و رسماً رئیس کمیسیون را منصوب می‌کند. علاوه بر این، کمیته راهبری رسته موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از برگزاری انتخابات کمیسیون، فهرست اعضا را به تصویب نهایی رسانده و حکم گروهی آنان را صادر نماید.

تبصره ۱: در خصوص کمیسیون‌های قبلی (تشکیل مجدد نشده)، جلسه کمیته راهبری رسته باید بدون حضور رئیس کمیسیون قبلی برگزار گردد.

تبصره ۲: رئیس کمیسیون می‌تواند از اعضای هیئت‌مدیره یا خارج از آن انتخاب شود.

تبصره ۳: هیئت‌مدیره در رد یا قبول کاندیداها، پیشنهادی کمیسیون و رسته برای ریاست کمیسیون، اختیار کامل دارد و در صورت عدم تأیید کاندیداها، پیشنهادی، مجدداً از اعضای کمیسیون درخواست معرفی حداکثر ۳ نفر دیگر به‌عنوان کاندیداها، ریاست کمیسیون را خواهد نمود. در صورت عدم تأیید مجدد کاندیداها، ریاست کمیسیون در نوبت دوم، هیئت‌مدیره رأساً مبادرت به انتخاب و انتصاب رئیس کمیسیون از بین اعضای انتخابی یا خارج از آن خواهد کرد و یا پیشنهاد تشکیل موقت یک کارگروه در زیر نظر سایر کمیسیون‌ها را خواهد داد.

تبصره ۴: در صورت استعفای رئیس کمیسیون یا اینکه به هر دلیلی رئیس کمیسیون امکان حضور و مشارکت در جلسات کمیسیون را برای بیش از ۳ ماه متوالی نداشته باشد، هیئت‌مدیره موظف است با مشورت کمیسیون و رسته مربوطه در خصوص انتخاب و انتصاب رئیس کمیسیون اقدام کند. در این مدت، هدایت و مدیریت کمیسیون بر عهده نایب‌رئیس کمیسیون خواهد بود.

تبصره ۵: هر عضو کمیسیون حداکثر می‌تواند ریاست یا نایب‌رئیس یک کمیسیون را بر عهده داشته باشد.

تبصره ۶: هر شخص حقیقی می‌تواند حداکثر در دو کمیسیون عضویت داشته باشد.

۴-۴- حسب صلاحدید رئیس کمیسیون و در صورت نیاز، دبیر کمیسیون از بین اعضای کمیسیون می‌تواند انتخاب شود.

تبصره: تا زمان تعیین دبیر کمیسیون، وظایف دبیر کمیسیون بر عهده رابط دبیرخانه خواهد بود.

۴-۵- پس از انتخاب رئیس کمیسیون، وی فردی را از میان اعضای کمیسیون به‌عنوان نایب‌رئیس انتخاب و اعلام می‌کند.

۴-۶- دبیرخانه سازمان پس از تصویب اعضای کمیسیون، نسبت به صدور حکم سالیانه (مطابق پیوست ۳) برای اعضا اقدام خواهد کرد. پس از صدور حکم، اعضای کمیسیون نمی‌توانند فردی را به‌عنوان نماینده خود برای حضور در جلسه جایگزین کنند.

تبصره ۱: رابط دبیرخانه موظف است در ابتدای هر سال و پس از اطمینان از معتبر بودن عضویت اعضای کمیسیون و اعتبار نمایندگی فرد حقیقی از عضو حقوقی مربوطه، نسبت به تهیه احکام جدید اعضا اقدام کند.

تبصره ۲: با درخواست رئیس کمیسیون و تأیید دبیر سازمان؛ برای رئیس و یا سایر اعضای اصلی معرفی شده توسط رئیس کمیسیون، آدرس پست الکترونیکی (با دامنه سازمان) ایجاد خواهد شد.

۴-۷- پس از شروع فعالیت کمیسیون‌ها، درخواست عضویت اعضای جدید با پیشنهاد رئیس کمیسیون و تصویب رئیس رسته

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: درخواست متقاضیان عضویت در کمیسیون باید از طریق پرتال/کتباً به دبیرخانه سازمان اعلام گردد. این درخواست به‌منظور بررسی و اعلام نظر، در اختیار رئیس کمیسیون قرار می‌گیرد. به تشخیص رئیس کمیسیون، متقاضی می‌تواند حداکثر سه جلسه به‌عنوان مهمان در جلسه حضور داشته باشد. پس‌از آن، برای عضویت رسمی، درخواست متقاضی برای کمیته راهبری رسته ارسال خواهد شد. کمیته راهبری رسته در خصوص رد یا پذیرش درخواست متقاضی، مختار است.

تبصره ۲: رئیس کمیسیون می‌تواند افرادی از فعالان حوزه کسب‌وکاری کمیسیون را به‌عنوان مدعو (و بدون حق رأی) به کمیسیون دعوت نماید و سپس در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش این افراد (برای عضویت در کمیسیون) اعلام نظر کند. اگر این افراد عضو سازمان نباشند، با نظر رئیس کمیسیون می‌توانند به‌عنوان «عضو افتخاری کمیسیون» در کمیسیون حضور یابند.

ماده ۵: انحلال کمیسیون

در صورت بروز یکی از شرایط زیر، دبیر رسته پس از رایزنی با رییس رسته گزارشی تهیه و به منظور طرح در اولین جلسه هیئت‌مدیره، برای رییس رسته ارسال می‌کند. در صورت تصویب هیئت‌مدیره، کمیسیون منحل می‌شود.

- ۱-۵- اگر جلسات کمیسیون در یک بازه زمانی سه‌ماهه برگزار نشده باشد.
 - ۲-۵- عملاً فعالیت مشخصی (در یک بازه شش‌ماهه) توسط کمیسیون طرح و پیگیری نشده باشد.
 - ۳-۵- اعضای کمیسیون به علت عدم حضور حذف شده یا به هر دلیلی انصراف داده و یا با کمیسیون قطع همکاری نموده باشند و در نتیجه تعداد اعضای باقی‌مانده کمیسیون به کمتر از حدنصاب ۱۳ نفر رسیده باشند.
 - ۴-۵- گزارش مکتوب کمیسیون (مطابق قالب تعیین شده در پیوست ۲) در دو بازه متوالی فصلی ارائه نشده باشد.
- تبصره:** تشکیل مجدد کمیسیون، براساس همین آیین‌نامه و همانند نحوه تشکیل اولیه کمیسیون خواهد بود.

ماده ۶: برگزاری جلسات کمیسیون

۱-۶- رئیس کمیسیون وظیفه تشکیل و اداره جلسات کمیسیون را به عهده دارد. در صورت غیبت رئیس کمیسیون، وظایف و اختیارات وی بر عهده نایب‌رئیس کمیسیون است.

در صورت تأخیر رئیس و نایب‌رئیس کمیسیون؛ و در صورت به حدنصاب رسیدن اعضا و با هماهنگی رئیس کمیسیون، ریاست موقت جلسه بر عهده مسن‌ترین عضو اصلی حاضر یا عضو اصلی اجماع شده توسط سایر اعضای حاضر در جلسه خواهد بود.

۲-۶- جلسات کمیسیون بنا به دعوت رئیس کمیسیون و هر دو هفته یک‌بار (حداقل ماهی یک‌بار)، در روز و ساعت مشخص و با حضور حداقل «نصف بعلاوه یک» از اعضا تشکیل شده و رسمیت می‌یابد.

تبصره: تناوب و زمان برگزاری جلسات با تصویب کمیسیون، قابل تغییر است. برگزاری جلسات کمیسیون با دوره تناوب بیشتر از یک ماه، نیازمند تصویب کمیته راهبری رسته است.

۳-۶- مصوبات کمیسیون با رأی موافق حداقل نصف بعلاوه یک اعضای دارای حق رأی در جلسه به تصویب می‌رسد.

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

تبصره ۲: غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب هر یک از اعضا در جلسات، در بازه زمانی یکساله، منجر به لغو عضویت از کمیسیون می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت اعضا با رئیس کمیسیون است. عضویت مجدد اعضایی که از این طریق لغو عضویت می‌شوند، از طریق معرفی مجدد رئیس کمیسیون و تصویب در کمیته

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

راهبری رسته امکان‌پذیر است. در این خصوص رابط دبیرخانه باید گزارش وضعیت حضور و غیاب اعضای جلسه را تهیه و به رئیس کمیسیون ارائه کند. پس از تمدید احکام سالانه، غیبت‌های غیرموجه پیشین لحاظ نخواهند شد.

تبصره ۳: در صورت عدم امکان حضور در جلسه کمیسیون، اعضا باید تا ۲۴ ساعت قبل، موضوع را به دبیر کمیسیون یا رابط دبیرخانه اعلام کنند.

۴-۶- هر یک از اعضای کمیسیون می‌تواند موضوع یا موضوعات پیشنهادی خود را حداکثر ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسه برای درج در دستور جلسه، از طریق صفحه کمیسیون در پرتال سازمان ثبت یا به دبیر کمیسیون ارائه کنند.

۵-۶- برنامه فصلی یا سالیانه تشکیل جلسات، با ارسال دعوت‌نامه و توسط رابط دبیرخانه، به اعضا اطلاع‌رسانی می‌شود.

۶-۶- دستور کار هر جلسه حداقل ۲۴ ساعت قبل از جلسه پس از تأیید رئیس کمیسیون، توسط رابط دبیرخانه به اطلاع اعضا خواهد رسید.

۷-۶- صورت جلسه کمیسیون باید با همکاری دبیر کمیسیون و رابط دبیرخانه «در همان جلسه» تهیه شده و در پایان جلسه قرائت شود، پس از تأیید رئیس، حاضرین در جلسه باید صورت جلسه را امضا نموده و حاضرین مجازی با بالابردن دست آن را تأیید نمایند. نسخه نهایی صورت جلسه باید حداکثر طی ۴۸ ساعت بر روی پرتال سازمان قرار گیرد.

۸-۶- پیگیری اجرای مصوبات، حسب مورد بر عهده رابط دبیرخانه، دبیر کمیسیون و یا رئیس کمیسیون است.

۹-۶- شرکت هر یک از اعضای هیئت‌مدیره، دبیر سازمان، رئیس و دبیر رسته، در جلسات کمیسیون‌ها، بدون حق رأی، آزاد است.

۱۰-۶- حضور فرد مهمان در جلسه کمیسیون با درخواست کتبی، هماهنگی لازم و سپس با تأیید رئیس کمیسیون، بدون حق رأی، امکان‌پذیر است.

ماده ۷: گزارش‌دهی کمیسیون

۱-۷- رئیس کمیسیون موظف است در بازه‌های زمانی مختلف (حداقل هر فصل یک‌بار) گزارش عملکرد کمیسیون (طبق پیوست شماره ۲) را تهیه و به کمیته راهبری رسته ارائه کند.

۲-۷- حسب نیاز کمیسیون، یا کمیته راهبری رسته؛ یا تشخیص هیئت‌مدیره، و یا با توجه به شرایط بازار؛ رئیس کمیسیون موظف است نسبت به تهیه گزارش‌های تخصصی موردنیاز (طبق پیوست شماره ۱) اقدام کند.

۳-۷- حسب نیاز، هیئت‌مدیره می‌تواند با هماهنگی رئیس رسته، به منظور بررسی گزارش‌های عملکرد و گزارش‌های تخصصی، انجام هماهنگی‌های ضروری، نحوه اجرای مصوبات کمیسیون یا سایر موارد، از رئیس یا نایب‌رئیس کمیسیون برای شرکت در جلسات هیئت‌مدیره دعوت نماید.

تبصره: گزارش‌های کمیسیون‌ها، به صورت کامل به منظور بررسی و اعلام نظر باید در اختیار کمیته راهبری رسته و اعضای هیئت‌مدیره قرار گیرد.

ماده ۸: نحوه تشکیل کارگروه‌های تخصصی

کمیسیون‌ها براساس نوع فعالیت با در نظر گرفتن اهداف و برنامه مشخص و مدت‌زمان تعیین شده، می‌توانند به صورت موقت یا دائم نسبت به تشکیل کارگروه‌های تخصصی اقدام کنند. روسای کارگروه‌ها از میان اعضای کمیسیون و با تصویب کمیسیون انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: تشکیل کارگروه دائمی منوط به تهیه کاربرگ مربوطه و تحویل به رابط دبیرخانه جهت ثبت در پرتال سازمان است.

تبصره ۲: اعضای کارگروه می‌توانند از خارج از اعضای کمیسیون هم انتخاب شوند.

آیین‌نامه تشکیل و فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

ماده ۹: اختیارات و ارتباط کمیسیون و رئیس آن با کمیته راهبری رسته

- ۹-۱- رئیس کمیسیون، مسئولیت انتقال نظرات و گزارش فعالیت‌های کمیسیون به کمیته راهبری رسته و نیز ارجاع کار کمیته راهبری رسته به کمیسیون را بر عهده دارد.
- ۹-۲- کلیه مصوبات کمیسیون‌ها که بار مالی، حقوقی و تعهدآور دارند، پس از دریافت نظر کمیته راهبری رسته و سپس تصویب هیئت‌مدیره قابل پیگیری و اجرا هستند.
- تبصره:** در صورت نیاز به اضطراری بودن اجرای مصوبه کمیسیون، پس از تصویب کمیته راهبری رسته، اخذ تأیید رئیس هیئت‌مدیره سازمان، بدون نیاز به تشکیل جلسه هیئت‌مدیره، کفایت می‌کند.
- ۹-۳- رئیس کمیسیون، اختیار دارد با هماهنگی رئیس رسته و دبیر سازمان، 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 ۱۰: ارزیابی عملکرد کمیسیون

چنانچه عملکرد کمیسیون (از حیث کمی یا کیفی) توسط هیئت‌مدیره، نامناسب تشخیص داده شود؛ هیئت‌مدیره می‌تواند رئیس یا اعضای کمیسیون را عزل و یا کمیسیون را منحل کند (طبق شرایط ماده ۵).

ماده ۱۱: اتاق‌های فکر (کمیسیون‌های موضوعی)

- ۱۱-۱- هدف از تشکیل اتاق‌های فکر، بررسی مشکلات مشترک کمیسیون‌های تخصصی (مشکلاتی نظیر بیمه، مالیات، ارز و...) به شکلی هدفمند و قابل پیگیری می‌باشد.
- ۱۱-۲- ضوابط و مقررات موضوع این آئین‌نامه، به استثنای مفاد ماده (۴) در مورد اتاق‌های فکر نیز نافذ است.
- ۱۱-۳- هیئت‌مدیره می‌تواند براساس درخواست هرکدام از اعضای هیئت‌مدیره، روسای رسته‌ها یا درخواست حداقل سه کمیسیون تخصصی، برای تشکیل یک اتاق فکر جدید اقدام کند.
- ۱۱-۴- اعضای هرکدام از اتاق‌های فکر عبارت‌اند از:
- حداقل یک نفر از اعضای هیئت‌مدیره که در زمان تشکیل اتاق فکر با مصوبه هیات مدیره انتخاب می‌شود.
 - نماینده معرفی شده توسط کمیسیون‌های مرتبط (لیست این کمیسیون‌ها در زمان تشکیل اتاق فکر با مصوبه هیات مدیره تعیین می‌شود)
 - اعضای معرفی شده توسط رئیس اتاق فکر (رئیس اتاق فکر مجاز است برای شناسایی متخصصین موردنیاز اتاق فکر، از طریق فراخوان عمومی، با هماهنگی دبیر سازمان، اقدام کرده و نفرات موردنظر اتاق را جهت انتصاب به هیئت‌مدیره معرفی کند).
- ۱۱-۵- رئیس هر اتاق فکر از بین اعضای هیئت‌مدیره یا افراد کلیدی و صاحب‌نظر، با انتخاب و تصویب هیئت‌مدیره منصوب می‌شود.

ماده ۱۲: نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه

نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه، بر عهده دبیر سازمان است.

ماده ۱۳: فسخ مقررات مغایر

این آئین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶ به تصویب هیئت‌مدیره سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران رسیده و از این تاریخ کلیه مقررات مغایر قبلی، منسوخ و فاقد اعتبار است.

پیوست ۱: گزارش تخصصی کمیسیون

این گزارش با هدف بررسی مشکلات کسب‌وکاری حوزه تخصصی کمیسیون و ارائه راهکارهایی برای رفع آن‌ها توسط کمیسیون تدوین می‌شود. این گزارش پس از بررسی و تصویب هیئت‌مدیره، قابل‌ارائه 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 انتشار 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 سه ماهه تدوین می‌شود. گزارش پس از بررسی و تصویب هیئت‌مدیره، قابل‌ارائه و انتشار در پرتال 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 انتشار 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)

ت) فعالیت‌های انجام شده

- اهم دستور جلسات هر جلسه
- تصمیم‌های اتخاذ شده در هر جلسه
- گزارش‌های تخصصی تهیه شده

ث) دستاوردهای کمیسیون در این مقطع

منظور؛ تاثیرات مشخص و ملموسی است که بر اثر فعالیت‌های کمیسیون بر روی کسب‌وکار صنف و توسعه بازار ایجاد شده یا انتظار می‌رود در آینده (کوتاه‌مدت و بلندمدت) ایجاد شود.

ج) مشکلات و پیشنهادهای

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

پیوست ۳: متن حکم یک‌ساله اعضای کمیسیون

جناب آقای

سرکار خانم

تاریخ: .../.../...

پیرو برگزاری جلسه انتخابات و تشکیل کمیسیون و تصویب هیئت‌مدیره سازمان، بدین‌وسیله جنابعالی/سرکار عالی از تاریخ صدور این حکم به مدت یک سال به عضویت این کمیسیون منصوب می‌شوید. 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 هیئت‌مدیره

.....

«اعتبار این حکم همواره در وبگاه سازمان به آدرس قابل‌سنجش است»

پیوست ۴: متن حکم یک‌ساله رئیس کمیسیون

جناب آقای

سرکار خانم

تاریخ: .../.../...

حسب مصوبه مورخ هیئت‌مدیره سازمان، بدین‌وسیله جنابعالی/سرکار عالی از تاریخ صدور این حکم به مدت یک سال به ریاست کمیسیون منصوب می‌شوید.

امید است ضمن رعایت اصول حرفه‌ای و اخلاقی و تشکیل و اداره کمیسیون مطابق آئین‌نامه فعالیت کمیسیون‌های سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران، در تحقق اهداف صنفی، توسعه و بهبود فضای کسب‌وکار و همچنین ارتقای جایگاه سازمان موفق و پیروز باشید.

رئیس هیئت‌مدیره

.....

«اعتبار این حکم همواره در وبگاه سازمان به آدرس قابل‌سنجش است»

پیوست ۵: قالب صورت جلسات کمیسیون

لوگوی سازمان	صورت جلسه کمیسیون
دوره کمیسیون:	شماره جلسه:
رئیس جلسه:	نام و نام خانوادگی (نام شرکت متبوع)
افراد حاضر در جلسه:	نام و نام خانوادگی (سازمان متبوع، سمت) (۱) نام و نام خانوادگی (سازمان متبوع، سمت) (۲) (۳)
دستور جلسه:	(۱) ... (۲) ... (۳) ...
موضوعات مطرح شده:	(۱) ... (۲) ... (۳) ...
مصوبات:	(۱) موضوع (مسئول اجرا، مهلت زمانی اجرا) (۲) موضوع (مسئول اجرا، مهلت زمانی اجرا) (۳)
<p>«سمت» یکی از موارد زیر است: عضو اصلی، مهمان، مدعو «نحوه برگزاری» یکی از موارد زیر است: حضوری/غیر حضوری/ترکیبی</p>	