

## آیین نامه تشکيلات اداري، مالي و نحوه فعاليت دبیرخانه کمیسیون

### نظارت مراکز استان ها

(موضوع تبصره ۲ ماده ۴۸ قانون نظام صنفی)

#### تعاریف

**ماده ۱- تعاریف:**

**قانون:** قانون نظام صنفی

**سازمان:** سازمان صنعت، معدن و تجارت استان

**کمیسیون:** کمیسیون نظارت مرکز استان

**دبیرخانه هیات:** دبیرخانه هیات عالی نظارت

**دبیرخانه کمیسیون:** دبیرخانه کمیسیون نظارت مرکز استان

**دبیر کمیسیون:** دبیر کمیسیون نظارت مرکز استان

#### تشکيلات اداري

**ماده ۲-** دبیرخانه کمیسیون به عنوان بازوي اجرايي کمیسیون مي باشد و جزئي از تشکيلات اداري مصوب سازمان محسوب نمي گردد و دبیر آن به پیشنهاد رییس کمیسیون و تأیید دبیرخانه هیات منصوب مي گردد.

**تبصره-** دبیرخانه کمیسیون از نظر مالي، معاملاتي، استخدامي و تشکيلاتي منحصراً تابع این آیین نامه خواهد بود.

**ماده ۳-** دبیرخانه کمیسیون مجاز است با اخذ مجوز از کمیسیون، نیروي انساني مورد نیاز خود را از بین دارندگان مدارک کارشناسي و بالاتر صرفاً به صورت پاره وقت، پروژه اي و یا مشاوره در قالب قرارداد به کارگيري نماید.

**تبصره-** سازمان و دبیرخانه کمیسیون هیچ گونه تعهد استخدامي نسبت به نیروي انساني به کارگيري شده ندارند.

#### امور مالي

**ماده ۴-** دبیرخانه کمیسیون مکلف است با افتتاح یک حساب جاري در یکی از بانکها، نسبت به واریز وجوه حاصله از فعاليتهاي زیر در حساب مزبور اقدام نماید.

- ۱- وجوه مربوط به تبصره ۷ ذیل ماده ۷۲ قانون.
  - ۲- صدور کارت شناسایی برای اعضای هیات مدیره اتحادیه های صنفی.
  - ۳- چاپ الگویی کارت عضویت برای اعضای تحت پوشش اتحادیه های صنفی استان.
  - ۴- تهیه و توزیع فرمهای مورد نیاز اتحادیه های صنفی و اتاق اصناف شهرستانها.
  - ۵- چاپ و فروش کتب و جزوات آموزشی مورد نیاز تشکلهای صنفی.
  - ۶- کمکهای دریافتی از تشکلهای صنفی.
  - ۷- درصدي از درآمد سامانه ها و درگاههاي اینترنتی مربوط.
- تبصره-** برداشت از حساب جاری مذکور با امضای مشترک رئیس سازمان و دبیر کمیسیون و مهر دبیرخانه کمیسیون خواهد بود.
- ماده ۵-** هزینه های انجام شده توسط دبیرخانه کمیسیون می بایست در راستای ارتقاء مهارت های علمی و بهره روری تشکلهای صنفی و اصناف استان باشد.
- تبصره-** دبیرخانه کمیسیون موظف است صورتهای مالی و تراز مالی خود را در پایان هر سال مالی به تصویب کمیسیون نظارت رسانده و جهت بررسی و تطبیق با مقررات به دبیرخانه هیات ارسال نماید.

## وظایف و اختیارات

### ماده ۶- وظایف و اختیارات دبیرخانه کمیسیون به شرح ذیل می باشد:

- ۱- تهیه و تنظیم دستور کار، تشکیل جلسات و تنظیم صورتجلسات کمیسیون.
- ۲- ارسال دستور کار و دعوت نامه شرکت در جلسات برای اعضای کمیسیون و حسب مورد افراد صاحب نظر بدون داشتن حق رای.
- ۳- بررسی و ارائه گزارشات کارشناسی لازم در خصوص پرونده ها و موضوعات قابل طرح در کمیسیون.
- ۴- پیگیری اجرای مصوبات کمیسیون توسط تشکلهای و سایر مراجع ذی ربط.
- ۵- ارائه گزارش به همراه مستندات مربوط به عزل فردی و یا دسته جمعی اعضای هیات مدیره اتحادیه ها، اتاق اصناف و یا ابطال انتخابات برای دبیرخانه هیات در چارچوب وظایف تفویض شده توسط هیات عالی نظارت.
- ۶- بررسی و ارزیابی عملکرد سازمانهای صنفی و کمیسیون نظارت شهرستانها.
- ۷- پیگیری تشکیل منظم جلسات کمیسیون های نظارت شهرستانها تابعه و تطبیق مصوبات آنان با قانون و مقررات و ارائه طریق جهت اصلاح مصوبات مذکور.

- ۸- پیگیری انجام به موقع و قانونی انتخابات سازمان‌های صنفی در سطح استان.
  - ۹- بررسی بودجه، ترازنامه و صورت‌های مالی اتاق اصناف جهت طرح در کمیسیون.
  - ۱۰- بررسی موارد اختلافی بین کمیسیون‌های نظارت، اتحادیه‌های صنفی و اتاق اصناف شهرستان‌های تابعه استان جهت طرح در کمیسیون.
  - ۱۱- پیگیری و انجام اقدامات لازم در راستای وظایف تصریح شده در ماده ۴۹ قانون.
  - ۱۲- ارسال کلیه صورتجلسات کمیسیون به دبیرخانه هیات.
  - ۱۳- انجام مطالعات، پژوهش و برگزاری همایش و کارگاه‌های آموزشی، توجیهی برای اصناف، سازمان‌های صنفی و کمیسیون‌های نظارت و دستگاه‌های ذی‌ربط.
- ماده ۷-** این آیین‌نامه به استناد تبصره ۳ ماده ۴۸ قانون نظام صنفی کشور مشتمل بر ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۵ به تصویب هیات عالی نظارت رسیده است.