

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد توسعه خدمات به اعضا و امور دفاتر
منطقه‌ای و شعب

Member Services Development Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی دفاتر نمایندگی و شعب اتاق بازرگانی،
صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan-Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

روش اجرایی دفاتر نمایندگی و شعب اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
MM-PR-02-00-02	کد مدرک
۱۴۰۲/۰۷/۰۱	تاریخ ایجاد مدرک
۰۲	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۱۰/۳۰	تاریخ آخرین بازنگری
۱۰	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه پرسنل اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
بازنگری و ویرایش کلی متن	۰۲
اضافه نمودن روند اجرایی دفاتر منطقه‌ای و شعب	

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		واحد توسعه خدمات به اعضا و امور دفاتر منطقه‌ای و شعب	غلامرضا آقا طاهری	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱	فصل اول.....
۱-۱	هدف (Purpose).....
۲-۱	دامنه کاربرد (Scope).....
۳-۱	مسئولین (Interested party).....
۴-۱	تعاریف و واژگان.....
۱-۴-۱	اتاق.....
۲-۴-۱	دفتر منطقه‌ای / نمایندگی.....
۳-۴-۱	مشاوره.....
۴-۴-۱	پایش عملکرد.....
۵-۴-۱	شعبه.....
۲	فصل دوم: اقدامات.....
۱-۲	تشکیل و فعالیت دفاتر منطقه‌ای.....
۲-۲	ارائه خدمات به اعضا در دفاتر منطقه‌ای.....
۱-۲-۲	برگزاری جلسات مشاوره در دفاتر منطقه‌ای.....
۲-۲-۲	برگزاری جلسات هیئت‌نمایندگان و مدیران اتاق در دفاتر منطقه‌ای.....
۳-۲-۲	برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی.....
۳-۲	پایش عملکرد دفاتر منطقه‌ای.....
۴-۲	بازرسی‌های دوره‌ای و تصادفی.....
۵-۲	قوانین و مقررات مربوط به دفاتر منطقه‌ای و شعب.....
۱-۵-۲	هویت.....
۲-۵-۲	محدوده جغرافیایی.....
۳-۵-۲	مدت فعالیت.....
۴-۵-۲	وظایف و اختیارات دفاتر منطقه‌ای.....
۵-۵-۲	اعضای دفتر نمایندگی.....
۶-۵-۲	ارکان دفتر نمایندگی و شعبه.....

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

- ۶.....۷-۵-۲. مجمع عمومی
- ۷.....۸-۵-۲. مجمع عمومی عادی
- ۷.....۹-۵-۲. وظایف مجمع عمومی عادی
- ۷.....۱۰-۵-۲. وظایف شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه
- ۷.....۱۱-۵-۲. جلسات مجمع عمومی عادی
- ۸.....۱۲-۵-۲. عضویت
- ۸.....۱۳-۵-۲. شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه
- ۸.....۱۴-۵-۲. انتخاب رئیس شورا
- ۸.....۱۵-۵-۲. زمان تشکیل جلسه
- ۸.....۱۶-۵-۲. جایگزینی اعضا در موارد خاص
- ۹.....۱۷-۵-۲. وظایف اعضای شورای راهبردی
- ۹.....۱۸-۵-۲. جلسات شورای راهبردی
- ۹.....۱۹-۵-۲. صورت جلسات جلسات
- ۹.....۲۰-۵-۲. غیبت در جلسات
- ۹.....۲۱-۵-۲. وظایف و اختیارات شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه
- ۹.....۲۲-۵-۲. منابع مالی
- ۱۰.....۲۳-۵-۲. انحلال و تصفیه
- ۱۰.....۲۴-۵-۲. سایر موارد
- ۱۰.....۶-۲. پیوست

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

تعیین فرآیندهای اجرایی و بیان ضوابط مربوط به فعالیت دفاتر منطقه‌ای و شعب اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در شهرستان‌ها به منظور دستیابی به اهداف زیر می‌باشد:

- ارائه خدمات مشاوره‌ای، آموزشی، صدور و تمدید کارت بازرگانی به صورت منسجم و ساختاریافته.
- برقراری تعامل مؤثر بین اتاق و فعالان اقتصادی شهرستان‌ها.
- ساماندهی امور مربوط به اعضا و ارائه خدمات در شهرستان‌های تحت پوشش.
- دفاع از حقوق و منافع مشروع و قانونی اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در محدوده جغرافیایی شهرستان‌ها.
- استفاده و انتقال تجربیات علمی و عملی میان اعضا و فعالان اقتصادی.
- پایش و نظارت بر عملکرد دفاتر به صورت ساختاریافته.
- به‌روزرسانی اهداف و فعالیت‌ها در جهت دستیابی به توسعه متوازن منطقه‌ای.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این مستند در کلیه دفاتر منطقه‌ای و شعب اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در شهرستان‌های استان اصفهان کاربرد دارد و تمامی فرآیندهای مرتبط با ارائه خدمات به اعضا، مشاوره، آموزش، میز خدمت، صدور و تمدید کارت بازرگانی، پایش عملکرد و سایر هماهنگی‌های اجرایی را در بر می‌گیرد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این مستند را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تأیید تدوین و به‌روزرسانی مستند را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند بر عهده این واحد می‌باشد.
- واحد توسعه خدمات به اعضا، امور دفاتر منطقه‌ای و شعب: مسئولیت تهیه، تدوین و به‌روزرسانی مستند را بر عهده دارد.

۱-۴. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

۲-۴-۱. دفتر منطقه‌ای / نمایندگی

منظور از دفتر منطقه‌ای (نمایندگی) در این مستند، واحدهای رسمی و تحت نظارت اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان در شهرستان‌های استان اصفهان است که به منظور ارائه خدمات به اعضا، ساماندهی امور مرتبط و برقراری ارتباط مؤثر با فعالان اقتصادی شهرستان‌ها فعالیت می‌نمایند.

۳-۴-۱. مشاوره

مشاوره به جلسات و خدمات تخصصی اطلاق می‌شود که توسط اتاق یا دفاتر منطقه‌ای برای اعضا در حوزه‌های مختلف کسب و کار (اعم از مالی، حقوقی، تجاری، آموزشی و...) به منظور راهنمایی و پشتیبانی ارائه می‌گردد.

۴-۴-۱. پایش عملکرد

پایش عملکرد عبارت است از ارزیابی منظم و مستمر دفاتر منطقه‌ای بر اساس شاخص‌های مصوب، با هدف بهبود کیفیت خدمات، ارتقای اثربخشی فعالیت‌ها و اطمینان از تحقق اهداف تعیین شده.

۵-۴-۱. شعبه

منظور از شعبه در این مستند، شعب اتاق در شهرستان‌های استان اصفهان می‌باشد.

۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. تشکیل و فعالیت دفاتر منطقه‌ای

دفاتر منطقه‌ای و شعب اتاق بر اساس مصوبه هیئت‌رئیس و با هدف ارائه خدمات اتاق در شهرستان‌های استان اصفهان تشکیل می‌شوند.

مکان استقرار دفاتر با هماهنگی و تأیید اتاق تعیین شده و هر گونه تغییر محل صرفاً با تصویب هیئت‌رئیس امکان‌پذیر خواهد بود.

دفاتر موظف‌اند در محدوده جغرافیایی تعیین شده مطابق روش اجرایی و دستورالعمل‌های اتاق فعالیت نمایند و اهداف و برنامه‌های سالانه را اجرایی کنند. مدت فعالیت دفاتر تا پایان هر سال شمسی تعیین شده و تمدید آن منوط به ارزیابی عملکرد سالانه و تصویب هیئت‌رئیس است.

۲-۲. ارائه خدمات به اعضا در دفاتر منطقه‌ای

خدمات دفاتر به اعضا شامل موارد زیر است:

- آموزش: برگزاری دوره آموزشی توسط مرکز توسعه سرمایه انسانی (متسا) مطابق با نظر شورای راهبردی متسا.
- میز خدمت: پاسخگویی به نیازهای اعضا و تسهیل فرآیند خدمات توسط واحد توسعه خدمات به اعضا زیر نظر شورای راهبردی واحد.
- مشاوره: بر اساس برنامه زمان‌بندی مصوب توسط واحد توسعه خدمات به اعضا زیر نظر شورای راهبردی واحد.
- صدور و تمدید کارت بازرگانی: دریافت درخواست، بررسی مدارک، ثبت در سیستم اتاق و ارسال جهت صدور یا تمدید توسط واحد خدمات بازرگانی و اسناد تجاری.

۲-۲-۱. برگزاری جلسات مشاوره در دفاتر منطقه‌ای

به منظور ارائه خدمات مشاوره‌ای به اعضا مطابق دستورالعمل ارائه مشاوره به فعالین اقتصادی در حوزه فعالیتی توسعه خدمات به اعضا به شماره مستند (MM-WI-04-00-01):

- هماهنگی با مشاوران با اعلان قبلی انجام می‌شود.
- برنامه زمان‌بندی حضور مشاوران حداقل هر شش ماه یک‌بار در هر یک از دفاتر منطقه‌ای، در صورت وجود درخواست از سوی اعضای اتاق در آن منطقه، تهیه می‌گردد. اطلاعات مربوط به این برنامه در فرم ثبت درخواست و برنامه‌ریزی مشاورین به شماره (MM-FR-01-04-01) ثبت می‌شود. این برنامه شامل نام مشاور، تخصص، تاریخ حضور، موضوع مشاوره و محل برگزاری است.

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

دفاتر موظف‌اند فضای کاری مناسب، تجهیزات موردنیاز و اطلاع‌رسانی به اعضا را از طریق اتوماسیون اداری و سامانه‌های اطلاع‌رسانی فراهم نمایند.

۲-۲-۲. برگزاری جلسات هیئت‌نمایندگان و مدیران اتاق در دفاتر منطقه‌ای

سالانه یک‌بار جلسه هیئت‌نمایندگان اتاق با فعالان اقتصادی شهرستان در دفاتر منطقه‌ای برگزار می‌شود. مدیران اتاق نیز سالانه دو بار به منظور بازدید و برگزاری جلسات با اعضا به دفاتر منطقه‌ای اعزام می‌شوند. کلیه هماهنگی‌ها شامل ارسال دعوت‌نامه، تعیین دستور جلسه، مکان و زمان برگزاری و ثبت صورت‌جلسات از طریق اتوماسیون اداری توسط واحد توسعه خدمات به اعضا انجام می‌گیرد. صورت‌جلسات پس از برگزاری باید تنظیم، به تأیید نماینده اتاق و رئیس جلسه رسیده و در پرونده مربوطه بایگانی گردد.

۳-۲-۲. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی

برنامه‌های آموزشی دفاتر منطقه‌ای مطابق با روش اجرایی آموزش و توسعه سرمایه‌های انسانی به شماره مستند (HU-PR-03-00-01)، بر اساس نتایج نیازسنجی و در هماهنگی با واحد آموزش (متسا) تدوین و اطلاع‌رسانی می‌گردد. دفاتر منطقه‌ای موظف‌اند اقدامات زیر را انجام دهند:

- تأمین مکان مناسب برای برگزاری دوره‌ها.
- اطلاع‌رسانی دقیق و به موقع به اعضا.
- مدیریت ثبت نام و حضور شرکت‌کنندگان.
- ارسال لیست نهایی شرکت‌کنندگان به واحد آموزش (متسا).
- نگهداری سوابق برگزاری دوره‌ها شامل: لیست اسامی، صورت جلسه، فرم حضور و گواهی‌های آموزشی در بایگانی دفتر.

۳-۲. پایش عملکرد دفاتر منطقه‌ای

عملکرد دفاتر به صورت هفتگی پایش و گزارش تجمیعی به مدیر واحد توسعه خدمات ارسال می‌شود. شاخص‌های پایش عبارت‌اند از:

- تعداد خدمات ارائه شده (مشاوره، آموزش، صدور کارت).
- تعداد جلسات برگزار شده.
- برگزاری جلسات با ادارت جهت پیگیری مشکلات اعضا.

گزارش‌های ماهانه به دبیرکل اتاق ارسال شده و در صورت مشاهده عدم انطباق، اقدامات اصلاحی مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی به شماره (SY-PR-05-00-02) تکمیل می‌گردد.

۲-۴. بازرسی‌های دوره‌ای و تصادفی^۱

بازرسی از دفاتر به صورت دوره‌ای و گاه بدون اطلاع قبلی یا با اطلاع کوتاه‌مدت انجام می‌شود. موارد بازرسی شامل:

- بررسی انطباق فعالیت‌ها با دستورالعمل‌ها.
- کنترل سوابق خدمات و پایش‌ها.
- ارزیابی کیفیت خدمات ارائه شده.

در صورت مشاهده عدم انطباق، اخطار و اقدامات اصلاحی مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی به شماره (SY-PR-05-00-02) ابلاغ می‌شود.

۲-۵. قوانین و مقررات مربوط به دفاتر منطقه‌ای و شعب

۲-۵-۱. هویت

دفاتر منطقه‌ای یا شعبه به منظور اجرای مصوبات و ارائه خدمات اتاق در شهرستان‌های استان اصفهان، با موافقت و تحت نظارت اتاق اصفهان تشکیل می‌شوند.

این دفاتر فاقد شخصیت حقوقی و مالی مستقل بوده و صرفاً به صورت غیرسیاسی و غیرانتفاعی فعالیت می‌کنند. فعالیت آن‌ها تحت نظارت مستقیم اتاق اصفهان انجام می‌گردد.

۲-۵-۲. محدوده جغرافیایی

محدوده فعالیت هر دفتر منطقه‌ای یا شعبه، تمامی شهرستان‌های ذکر شده در عنوان آن دفتر را شامل می‌شود.

۲-۵-۳. مدت فعالیت

مدت فعالیت دفاتر منطقه‌ای یا شعبه از تاریخ ثبت در اتاق تا پایان سال شمسی تعیین می‌شود. در ابتدای هر سال، با بررسی تعداد اعضا و عملکرد، تصمیم‌گیری در خصوص تداوم یا توقف فعالیت دفتر توسط هیئت‌رئیس انجام خواهد شد.

۲-۵-۴. وظایف و اختیارات دفاتر منطقه‌ای

دفاتر منطقه‌ای موظف‌اند:

- ساماندهی امور مربوط به اتاق در شهرستان.
- پیگیری امور صدور و تمدید کارت بازرگانی از واحد خدمات بازرگانی و اسناد تجاری.

¹ Random

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

- ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی در مناطق مرتبط با هر یک از دفاتر نمایندگی و شعب.
- برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مورد نیاز اعضا با هماهنگی واحد آموزش (متسا) و بر اساس روش اجرایی آموزش و توسعه سرمایه‌های انسانی به شماره مستند (HU-PR-03-00-01).
- پیگیری مشکلات فعالان اقتصادی و اطلاع‌رسانی به واحد توسعه خدمات به اعضا و دفاتر منطقه‌ای یا شعبه.
- ارائه خدمات مشاوره‌ای به اعضا مطابق دستورالعمل ارائه مشاوره به فعالین اقتصادی در حوزه فعالیتی توسعه خدمات به اعضا به شماره مستند (MM-WI-04-00-01).
- حمایت و تشویق سرمایه‌گذاری در حوزه صنعت، تولید و صادرات شهرستان.
- اداره امور جاری دفاتر تحت نظر واحد توسعه خدمات به اعضا.
- اعلام نیاز نیروی انسانی با هماهنگی واحد توسعه خدمات به اعضا و جهت تصمیم‌گیری دبیر کل.
- اجرای سایر فعالیت‌ها و وظایفی که از سوی اتاق ابلاغ می‌شود.

۲-۵-۵. اعضای دفتر نمایندگی

اعضای دفاتر منطقه‌ای شامل فعالان اقتصادی دارای کارت عضویت یا کارت بازرگانی معتبر اتاق بازرگانی هستند که دارای محل فعالیت یا آدرس قانونی در حوزه جغرافیایی دفتر باشند.

۲-۵-۶. ارکان دفتر نمایندگی و شعبه

ارکان هر دفتر عبارت‌اند از:

- مجمع عمومی.
- شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه.

۲-۵-۷. مجمع عمومی

در هر دفتر نمایندگی یا شعبه، مجمع عمومی (مطابق با اختیارات تعریف شده در ماده (۱۲)) متشکل از اعضای حقیقی یا نمایندگان رسمی اعضای حقوقی دفتر نمایندگی یا شعبه است.

- دعوت هر نوبت از مجامع عمومی با ارسال یک‌بار دعوت‌نامه مکتوب از طرف اتاق انجام می‌شود.
- این دعوت‌نامه حداقل هفت روز و حداکثر چهار روز قبل از تاریخ جلسه ارسال می‌شود و باید شامل دستور دقیق جلسه، روز، ساعت و محل برگزاری مجمع باشد.
- رأی‌گیری در مجامع عمومی دفتر نمایندگی یا شعبه به صورت مخفی و با حضور شخص حقیقی یا نماینده حقوقی انجام می‌گردد.

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

تبصره ۵: نماینده حقوقی می‌بایست ۴۸ ساعت قبل از انتخابات، از طریق اعلام رسمی به اتاق معرفی می‌گردد.

- از بین افراد حاضر در جلسه، یک نفر به‌عنوان رئیس مجمع، دو نفر به‌عنوان ناظر و یک نفر به‌عنوان منشی جلسه انتخاب می‌شود.

تبصره ۵: افرادی که به‌عنوان رئیس، ناظر یا منشی مجمع انتخاب می‌شوند، حق کاندیداتوری در انتخابات اعضای شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه را از خود سلب می‌کنند.

- نماینده اتاق رسمیت جلسه را اعلام کرده و با رعایت این روش اجرایی و انتخابات هیئت‌رئیس، جلسه برگزار خواهد شد.
- منشی جلسه موظف است صورت جلسه انتخابات را تنظیم کرده و به همراه فهرست اعضای حاضر به امضای هیئت‌رئیس مجمع و نماینده اتاق برساند.
- حضور نماینده اتاق با حکم رئیس اتاق در کلیه جلسات مجمع عمومی به‌عنوان ناظر ضروری است.

۲-۵-۸. مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی یک نوبت در سال وفق ماده زیر تشکیل می‌گردد.

تبصره ۵: مجمع عمومی فوق‌العاده در مواقع ضروری به دعوت اتاق با رعایت بند ۲-۵-۸ روش اجرایی تشکیل می‌گردد.

۲-۵-۹. وظایف مجمع عمومی عادی

- انتخاب اعضای شورای راهبردی دفتر نمایندگی.
- بررسی و تصویب گزارش عملکرد دفتر نمایندگی.
- استماع گزارش شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه شهرستان پیرامون برنامه سال مالی جدید.

۲-۵-۱۰. وظایف شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه

شورای راهبردی موظف است دست کم ۱۰ روز پیش از پایان مأموریت، هماهنگی لازم برای برگزاری مجمع عمومی عادی را با اتاق انجام دهد.

در صورت تأخیر یا عدم تشکیل، اتاق شورای موقت تعیین خواهد کرد.

۲-۵-۱۱. جلسات مجمع عمومی عادی

مجامع عمومی عادی با حضور نصف به‌علاوه یک اعضا رسمیت پیدا می‌کند و مصوبات آن با رأی نصف به‌علاوه یک از اعضای حاضر در جلسه معتبر می‌باشد.

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

در صورت نرسیدن جلسه به حدنصاب، نوبت دوم مجمع حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از نوبت اول با رعایت بند هشت روش اجرایی (۲-۵-۷) برگزار خواهد شد. جلسه نوبت دوم مجمع با هر تعداد حاضر رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی مثبت نصف به علاوه یک اعضای حاضر به تصویب می‌رسد.

تبصره: نماینده هر عضو حقوقی برای شرکت در مجامع عمومی و انشای رأی باید یکی از موارد زیر باشد:

- مدیرعامل و یا عضو هیئت مدیره (حق کاندیداتوری و حق انشای رأی دارد).
 - نماینده عضو مربوطه به همراه معرفی نامه با صاحبان امضای مجاز (فقط حق انشای رأی دارد).
- نماینده مزبور مکلف است شخصاً و اصالتاً در مجامع شرکت کرده و اجازه توکیل این حق را به غیر ندارد. همچنین، اشخاص حقوقی و حقیقی می‌توانند و کالت یک عضو دیگر را در مجمع دارا باشند.

۲-۵-۱۲. عضویت

عضویت نمایندگان اعضای حقوقی به صورت شخص حقیقی تا پایان دوره معتبر خواهد بود.

۲-۵-۱۳. شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه

شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه شامل پنج نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی‌البدل است که از اعضای اتاق انتخاب می‌شوند. این انتخاب توسط مجمع عمومی عادی و یا مجمع عمومی فوق‌العاده از بین متقاضیان ماده ۲-۵-۶ و برای مدت دو سال معتبر خواهد بود.

۲-۵-۱۴. انتخاب رئیس شورا

در جلسه شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه که حداکثر یک هفته پس از جلسه مجمع عمومی برگزار می‌شود، از بین اعضا یک نفر به عنوان رئیس انتخاب خواهد شد. انتصاب رئیس شورا با صدور حکم از سوی رئیس اتاق انجام می‌پذیرد.

۲-۵-۱۵. زمان تشکیل جلسه

شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه حداقل ماهی یک بار به دعوت کتبی رئیس شورا تشکیل جلسه خواهد داد. این جلسات در مرکز اصلی دفتر نمایندگی برگزار می‌شود.

۲-۵-۱۶. جایگزینی اعضا در موارد خاص

در صورت استعفا، فوت و یا عزل هر یک از اعضای اصلی شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه، عضو علی‌البدل جانشین عضو اصلی خواهد شد. همچنین اگر شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه حدنصاب مقرر

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

در روش اجرایی را از دست بدهد، اعضای جایگزین برای مابقی اعضا از سوی رئیس اتاق انتخاب و اعلام خواهند شد.

۲-۵-۱۷. وظایف اعضای شورای راهبردی

اعضای شورای راهبردی موظف هستند به کلیه شئون و چارچوب نظام کشور و قوانین اتاق پایبند باشند. در صورت هر گونه تخطی از موارد مذکور، از سوی رئیس اتاق برکنار خواهند شد.

۲-۵-۱۸. جلسات شورای راهبردی

جلسات شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه با حضور پنجاه درصد به علاوه یک نفر از اعضای اصلی رسمیت می‌یابد و تصمیمات با رأی اکثریت حاضر، معتبر خواهد بود.

۲-۵-۱۹. صورت جلسات جلسات

صورت جلسه مذاکرات و تصمیمات شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه توسط کارشناس دفتر تنظیم شده و فی‌المجلس به امضای حاضرین می‌رسد.

۲-۵-۲۰. غیبت در جلسات

سه جلسه غیبت متوالی و یا چهار جلسه غیبت غیرمتوالی در طول یک سال در جلسات شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه به منزله استعفا محسوب می‌شود.

۲-۵-۲۱. وظایف و اختیارات شورای راهبردی دفتر نمایندگی یا شعبه

- پیشنهاد عقد هرگونه قرارداد و تغییر آن راجع به خرید و فروش و اجاره و تملک اموال غیرمنقول به اتاق.
- تهیه صورت دارایی دفتر نمایندگی یا شعبه، تنظیم ترازنامه و حساب عملکردهای سال گذشته جهت ارائه به مجمع عمومی.
- ارسال گزارش‌های سالانه از عملکرد دفتر نمایندگی یا شعبه به اتاق.
- پیشنهاد تاریخ برگزاری مجامع به اتاق.
- راهبری کلیه وظایف ماده ۲-۵-۵ این روش اجرایی.

تبصره: عقد هرگونه قرارداد و تغییر آن راجع به خرید و فروش و اجاره و تملک اموال منقول تنها از طریق اتاق انجام خواهد شد.

۲-۵-۲۲. منابع مالی

منابع مالی دفتر نمایندگی یا شعبه عبارت‌اند از:

۱۴۰۴/۱۰/۳۰

- بودجه پرداختی از سوی اتاق که متناسب با مبالغ دریافتی اتاق از فعالان اقتصادی مربوط به دفتر نمایندگی یا شعبه می باشد (طبق بودجه سالیانه).
 - هدایا، عطایا، وقف، قبول وصیت و کمک های نقدی و غیرنقدی اعضا یا اشخاص ثالث، وزار تخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی و نهادها و سازمان های عمومی، با اطلاع و تأیید هیئت رئیسه اتاق.
- ۲-۵-۲۳. انحلال و تصفیه
- دفتر نمایندگی یا شعبه به موجب تصمیم هیئت رئیسه اتاق منحل می شود.
 - پس از اعلام انحلال دفتر نمایندگی یا شعبه، کلیه اموال در اختیار اتاق قرار می گیرد.
- ۲-۵-۲۴. سایر موارد
- در موارد مسکوت این روش اجرایی و نیز مواردی که نیاز به تفسیر داشته باشد، بر اساس تصمیم هیئت رئیسه اتاق عمل خواهد شد.
 - رعایت کلیه مصوبات، روش اجرایی ها و دستورالعمل های اتاق برای کلیه اعضا و ارکان دفتر نمایندگی یا شعبه لازم الاجرا می باشد.
 - دفتر نمایندگی یا شعبه تابع اتاق می باشد.

۲-۶. پیوست

HU-PR-03-00-01	روش اجرایی آموزش و توسعه سرمایه های انسانی	۱
MM-WI-04-00-01	دستورالعمل ارائه مشاوره به فعالین اقتصادی در حوزه فعالیتی توسعه خدمات به اعضا	۲
MM-FR-01-04-01	فرم ثبت درخواست و برنامه ریزی مشاورین به شماره	۳
SY-PR-05-00-02	روش اجرایی اقدام اصلاحی	۴

ECCIM.COM

