

آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون نظام صنفی

موضوع: شرح وظایف و تشکیلات اداری و امور مالی دبیرخانه هیأت عالی نظارت

ماده ۱- دبیرخانه هیأت عالی نظارت که از این به بعد در این آیین نامه به اختصار دبیرخانه نامیده

می شود. در اجرای ماده ۵۴ قانون نظام صنفی تشکیل می شود.

تبصره ۱- دبیرخانه جزئی از تشکیلات مصوب وزارت بازرگانی محسوب نمی گردد و دبیر آن به پیشنهاد

معاون توسعه بازرگانی داخلی توسط وزیر بازرگانی منصوب می گردد.

تبصره ۲- دبیرخانه از نظر مالی، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی منحصراً تابع این آیین نامه می باشد.

ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات دبیرخانه به شرح ذیل می باشد:

۱- تهیه و تنظیم دستور کار هیأت و کمیسیون هیأت عالی نظارت.

۲- هماهنگی با معاون توسعه بازرگانی داخلی به منظور تشکیل و برگزاری مرتب جلسات هیأت و

کمیسیون یا کمیسیون های هیأت عالی نظارت.

۳- ارسال دستور کار و دعوتنامه شرکت در جلسات برای اعضای هیأت و کمیسیون هیأت عالی نظارت و

حسب مورد افراد صاحب نظر.

۴- ارائه گزارشات کارشناسی در خصوص دستور جلسه برای اعضاء.

۵- تنظیم و ارائه گزارشات لازم در خصوص مسایل صنفی و سازمان های صنفی برای هیأت عالی نظارت و

سایر مقامات مسئول.

۶- تنظیم صورتجلسات و مصوبات هیأت و کمیسیون هیأت عالی نظارت.

۷- ابلاغ مصوبات هیأت و کمیسیون هیأت عالی نظارت به کمیسیون های نظارت و سازمان های صنفی و

سایر مراجع ذیربط.

۸- هماهنگی، پیگیری و نظارت بر حسن اجرای دقیق قانون نظام صنفی و مصوبات هیأت عالی نظارت و

کمیسیون یا کمیسیون های هیأت مذکور و انجام اقدامات قانونی لازم در جهت رفع مشکلات اجرایی موارد

مزبور.

۹- انجام مکاتبات لازم با کمیسیون‌های نظارت استان‌ها و شهرستان‌ها و سازمان‌های صنفی ذیربط به

منظور راهنمایی و پاسخگویی مطابق مقررات مربوط.

۱۰- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پیش‌بینی شده در قانون نظام صنفی با تأیید معاون توسعه

بازرگانی داخلی و ارسال برای تصویب وزیر محترم بازرگانی و یا سایر مراجع مربوط.

۱۱- تهیه و ارائه گزارش در مورد مسایل و مشکلات شورای اصناف کشور جهت وزیر بازرگانی، معاون

توسعه بازرگانی داخلی و دیگر مسئولین ذیربط.

۱۲- پیگیری انجام به موقع و قانونی انتخابات اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی در سراسر کشور.

۱۳- بررسی شکایات و اعتراضات واصله از عملکرد اتحادیه‌ها، مجامع امور صنفی، شورای اصناف کشور و

کمیسیون‌های نظارت به منظور انجام اقدامات لازم.

۱۴- بررسی قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اصناف و تشکل‌های صنفی و ارائه پیشنهادات

لازم به منظور اصلاح آن‌ها.

۱۵- اعلام نظر در خصوص مسایل و مشکلات اتحادیه‌ها، مجامع امور صنفی و شورای اصناف کشور.

۱۶- انتشار بولتن، هفته‌نامه و روزنامه و ایجاد پایگاه اینترنتی جهت معرفی اصناف و ارتقای سطح اطلاعات

و آگاهی‌های عموم مردم، افراد صنفی و مسئولین سازمان‌های صنفی مطابق ضوابط و مقررات وزارت فرهنگ و

ارشاد اسلامی.

۱۷- تهیه پیش‌نویس احکام رؤسای کمیسیون‌های نظارت مراکز استان‌های کشور و ابلاغ آن پس از امضای

رئیس هیأت عالی نظارت.

۱۸- برگزاری جلسات مشترک با سازمان‌های صنفی جهت ایجاد هماهنگی.

۱۹- اجرای وظایف و مسئولیت‌های تعیین شده در قانون نظام صنفی.

۲۰- اجرای سایر وظایف محوله بر اساس تصمیمات هیأت عالی نظارت، رئیس هیأت، معاون توسعه

بازرگانی داخلی و کمیسیون هیأت عالی نظارت.

ماده ۳- تشکیلات

تشکیلات دبیرخانه هیأت عالی نظارت مستقل از تشکیلات وزارت بازرگانی می‌باشد، لیکن وزارت بازرگانی، شورای اصناف کشور، مجامع امور صنفی و اتحادیه‌های صنفی موظفند با رعایت مقررات نسبت به تأمین و پرداخت حقوق و مزایای قانونی پرسنل مورد نیاز آن اقدام نمایند.

تبصره- دبیرخانه مجاز است برای بکارگیری افراد مورد نیاز خود، از افراد واجد شرایط بصورت قراردادی و یا روزمزدی در چارچوب قوانین و مقررات، به نحوی که ایجاد هیچگونه تعهد استخدامی ننماید اقدام نماید.

ماده ۴- تشکیلات دبیرخانه به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- واحد امور عمومی، مرکب از هشت نفر شامل یک نفر مسئول، یک نفر کارشناس، یک نفر بایگان، و دو نفر متصدی امور دفتری، یک نفر نامهرسان، دو نفر ماشین نویس و راننده.
- ۲- واحد امور مالی مرکب از یک نفر مسئول و یک نفر کارشناس.
- ۳- واحد حقوقی و قضایی مرکب از یک نفر مسئول، دو نفر کارشناس حقوقی و یک نفر کمک کارشناس.
- ۴- واحد نظارت و پیگیری مرکب از یک نفر مسئول، دو نفر کارشناس امور بازرگانی و اقتصادی و دو نفر کمک کارشناس.

- ۵- واحد امور اطلاعات و آمار، مرکب از یک نفر مسئول، یک نفر کارشناس، دو نفر کمک کارشناس و یک نفر اپراتور.

ماده ۵- امور مالی

دبیرخانه مکلف است با افتتاح حساب جاری در یکی از بانک‌ها، نسبت به واریز وجوه حاصله از فعالیت‌های ذیل در حساب مزبور اقدام نماید.

- ۱- فروش نشریات.
- ۲- چاپ و فروش فرم‌های خام پروانه کسب.
- ۳- درج آگهی‌های تبلیغاتی و اطلاعیه‌های شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و خصوصی در نشریات دبیرخانه و یا پایگاه‌های اینترنتی مربوطه.

۴- چاپ و فروش کتب و جزواتی که به منظور ارتقاء سطح اطلاعات و آگاهی‌های مسئولین اتحادیه‌ها و

مجامع امور صنفی و اصناف کشور تهیه می‌گردد.

۵- انجام سپرده‌گذاری در بانک‌ها.

تبصره ۱- برداشت از حساب جاری مزبور با امضای مشترک دبیر و مسئول امور مالی و مهر دبیرخانه

خواهد بود.

تبصره ۲- دبیرخانه مکلف است کلیه درآمدها و هزینه‌های مربوط به حساب مزبور را در دفاتر روزنامه و

کل ثبت نموده و گزارش عملیات مالی و ترازنامه سالیانه خود را جهت معاون توسعه بازرگانی داخلی و

وزیر بازرگانی ارسال نماید.

ماده ۶- دبیرخانه مجاز است به منظور چاپ و انتشار نشریه و کتب به منظور تهیه و تنظیم مطالب، مقالات،

چاپ و لیتوگرافی، توزیع نشریه، جذب آگهی و اطلاعیه و خرید کاغذ، همچنین انجام امور نرم‌افزاری به

منظور تهیه آمار و اطلاعات واحدهای صنفی و چاپ فرم‌های خام پروانه کسب و فرم‌های مورد نیاز جهت امور

اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی و شورای اصناف کشور، با اشخاص حقیقی و حقوقی و بر اساس صلاح و صرفه

قرارداد منعقد نماید.

ماده ۷- این آیین‌نامه در هفت ماده و پنج تبصره و در اجرای ماده ۵۴ قانون نظام صنفی تهیه و در تاریخ

۱۳۸۵/۱۲/۱۰ توسط وزیر بازرگانی تصویب و جایگزین آیین‌نامه مصوب مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۰ گردید.