

بسمه تعالی

آیین نامه چگونگی تشکیل و اداره کمیسیون های تخصصی سندیکای شرکت های تولید کننده برق

مقدمه

بر اساس بندهای ۵ و ۶ ماده ۳۹ و همچنین ماده ۴۵ اساسنامه سندیکای شرکت های تولید کننده برق و به منظور تحقق بخشی از اهداف سندیکا مندرج در ماده ۶ اساسنامه، آیین نامه چگونگی تشکیل و اداره کمیسیون های تخصصی سندیکای شرکت های تولید کننده برق به شرح زیر تهیه و در جلسه شماره ۲۲۴ مورخ ۹۷/۷/۲۱ هیأت مدیره سندیکا به تصویب رسید.

۱. تعاریف

۱-۱. کمیسیون تخصصی، کمیسیونی است که بر اساس تصمیم هیأت مدیره سندیکا، به منظور انجام وظایف مشورتی، نظارتی و کارشناسی برای یک دوره زمانی و با موضوع فعالیت مشخص، تشکیل می شود.

۲-۱. خدمات جمعی خدماتی هستند که مورد نیاز تمام یا بیش تر اعضا است. مذاکرات عمومی، فعالیت های اطلاع رسانی و مشاوره ای، انتشارات، وب سایت ها، ایجاد شبکه های مجازی و ... از نمونه های خدمات جمعی هستند. هزینه این خدمات از طریق حق عضویت تامین می شود.

۳-۱. خدمات سفارشی خدماتی هستند که مورد نیاز اقلیتی از اعضا است. این خدمات تحت پوشش حق عضویت قرار نمی گیرند، بلکه هزینه های آنها جداگانه مطالبه خواهد شد. مانند برگزاری دوره های آموزشی.

۲. نحوه تشکیل

هیأت مدیره راسا یا بر اساس پیشنهاد دبیر سندیکا و یا شرکت های عضو نسبت به تأسیس کمیسیون تخصصی با طی مراحل زیر اقدام می کند:



۱-۲. هیأت مدیره پس از دریافت پیشنهاد اولیه تأسیس، موضوع را برای انجام مطالعات امکان سنجی به دبیر ارجاع می‌دهد.

۲-۲. دبیر موظف است حداکثر طی یک ماه و پس از انجام مطالعات کارشناسی گزارش خود را شامل شرح وظایف، اختیارات، تعداد و ترکیب اعضا، شرایط عضویت و سایر مستندات لازم به هیأت مدیره ارائه نماید.

۳-۲. هیأت مدیره پس از دریافت گزارش نسبت به تأسیس کمیسیون پیشنهادی اتخاذ تصمیم می‌کند.

۳. تشکیل کمیسیون

۱-۳. دبیر سندیکا بر اساس مصوبه هیأت مدیره مقدمات تشکیل کمیسیون را به شرح زیر انجام می‌دهد:

- ارسال فراخوان به شرکت‌های عضو برای معرفی نامزدهای عضویت در کمیسیون.
- تشکیل جلسه با نامزدهای معرفی شده و انتخاب اعضاء اصلی و علی‌البدل با مراجعه به آرای حاضرین.
- انتصاب دبیر برای کمیسیون به منظور انجام خدمات دبیرخانه کمیسیون.

۲-۳. دبیر کمیسیون به صورت موظف و در مقام نماینده دبیر سندیکا در کمیسیون فعالیت می‌کند.

۳-۳. در اولین جلسه کمیسیون دو نفر از اعضاء به ترتیب به سمت رئیس و نایب رئیس کمیسیون انتخاب می‌شوند. در صورت حضور یکی از اعضای هیأت مدیره و یا یکی از مدیران شرکت‌های عضو، رئیس کمیسیون از بین آنان انتخاب می‌شود.

۳-۳. کمیسیون در ماه دست کم یک جلسه تشکیل می‌دهد. غیبت غیرموجه هر عضو در بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۶ جلسه غیرمتوالی، منجر به کناره‌گیری وی و جایگزینی عضو علی‌البدل خواهد شد.

۴. شیوه اداره

۱-۴. رئیس کمیسیون مسئول تشکیل، اداره جلسات و تعیین دستور جلسه کمیسیون است.

- در صورت عدم حضور رئیس کمیسیون، نایب رئیس وظایف رئیس را به عهده دارد.



۲-۴. دبیر سندیکا مواردی که بررسی آن را هیأت مدیره به کمیسیون ارجاع داده است، مستقیماً یا از طریق دبیر کمیسیون به رئیس کمیسیون ابلاغ می‌نماید. رئیس کمیسیون موظف است پس از دریافت یادداشت دبیر سندیکا، موضوع را در دستور کار کمیسیون قرار دهد.

۳-۴. جلسات کمیسیون با حضور اکثریت نسبی اعضاء و حضور رئیس و یا نایب رئیس کمیسیون رسمیت می‌یابد.

۴-۴. مصوبات کمیسیون نیازمند حداقل نصف به علاوه یک رای موافق اعضای حاضر در جلسه است.

۵-۴. دبیر کمیسیون رابط بین کمیسیون و دبیرخانه سندیکا و مسئول پی‌گیری اجرای تصمیمات متخذه در کمیسیون است.

۶-۴. مسئولیت ارسال دعوت‌نامه، تنظیم صورت جلسات، پیگیری مصوبات و مستندسازی جلسات کمیسیون از وظایف دبیر کمیسیون است.

۷-۴. دعوت به جلسات باید حداقل یک هفته قبل از تاریخ تشکیل، به طور کتبی و یا از طریق پست الکترونیک به اطلاع اعضاء برسد.

- دعوت به برگزاری جلسه اضطراری کمیسیون با درخواست رئیس هیأت مدیره سندیکا و یا اکثریت اعضای کمیسیون می‌تواند دو روز قبل به عمل آید.

- دستور جلسات کمیسیون باید به صراحت در دعوت نامه ذکر شود.

۸-۴. نسخه‌ای از صورت جلسات و مصوبات کمیسیون، با امضای رئیس کمیسیون، به رئیس هیأت مدیره و دبیرخانه سندیکا ارسال می‌شود.

۹-۴. دبیر سندیکا اجرای آن بخش از مصوبات کمیسیون که نیاز به تصویب نهایی در هیأت مدیره را دارد، در دستور جلسه هیأت مدیره قرار داده و نتیجه را به اطلاع رئیس کمیسیون می‌رساند.

۱۰-۴. دبیر کمیسیون وظایف دبیرخانه کمیسیون را به عهده دارد.

۱۱-۴. دبیر کمیسیون در تمام جلسات بدون حق رأی شرکت می‌کند.

۳



۴-۱۲. دبیر کمیسیون موظف است هر سه ماه یک بار گزارش عملکرد کمیسیون همراه با گزارش حضور و غیاب اعضا و ساعت کار احتمالی هر یک از اعضا خارج از جلسات را تهیه و پس از تأیید رئیس کمیسیون به دبیرسندیکا تحویل دهد.

وظایف و اختیارات کمیسیون

۵-۱. دستور کار و موضوع فعالیت هر کمیسیون که در هیأت مدیره تصویب شده است را دبیر سندیکا به رئیس کمیسیون ابلاغ می‌کند.

۵-۲. کمیسیون‌ها می‌توانند برای انجام وظایف خود دستور کار جدیدی را تهیه و برای تصویب به هیأت مدیره پیشنهاد نمایند.

۵-۳. تنظیم سیاست‌ها و تدوین برنامه‌های عملیاتی مربوط به موضوع فعالیت هر کمیسیون بر اساس اساسنامه و مصوبات هیأت مدیره سندیکا، از وظایف کمیسیون است.

۵-۴. رئیس کمیسیون مسئول پاسخگویی درباره عملکرد کمیسیون به رئیس هیأت مدیره است.

۵-۵. کمیسیون می‌تواند در صورت نیاز و تأیید هیأت مدیره سندیکا، نسبت به تشکیل کارگروه اقدام کند.

۵-۶. دعوت از کارشناسان، میهمانان و مشاوران از اختیارات کمیسیون و رئیس کمیسیون است.

۵-۷. هر کمیسیون در حوزه فعالیت تخصصی خود، مرجع کارشناسی سندیکا است.

۵-۸. در هنگام طرح مباحث مرتبط با فعالیت یک کمیسیون در هیأت مدیره، رئیس کمیسیون و در صورت عدم امکان حضور وی، نایب رئیس کمیسیون در جلسه حضور خواهد داشت.

۵-۹. دبیر کمیسیون موظف به اداره دبیرخانه کمیسیون، زیر نظر رئیس کمیسیون است و به طور مداوم گزارش فعالیت‌های کمیسیون را به دبیرخانه سندیکا اعلام می‌کند.

۵-۱۰. رؤسای کمیسیون‌ها موظفند خلاصه اقدامات مهم انجام شده و ارزیابی عملکرد سندیکا در حوزه تخصصی کمیسیون را حداکثر هر سه ماه یک بار به رئیس هیأت مدیره سندیکا گزارش نموده و توصیه‌های سودمند و نیازمندی‌های مهم کمیسیون را برای بهبود امور سندیکا و رفع موانع فعالیت کمیسیون ارائه نمایند.

۴



۵-۱۱. دبیر کمیسیون مسئولیت هماهنگی و ارتباط با سایر کمیسیون‌ها و دبیرخانه سندیکا را به عهده دارد.

۵-۱۲. در صورت بروز اختلاف بین کمیسیون‌ها، یا کمیسیون‌ها و سازمان اجرایی سندیکا، نظر رئیس هیأت مدیره سندیکا قاطع و لازم‌الاتباع برای طرفین اختلاف است.

۵-۱۳. قبل از تهیه بودجه سالانه سندیکا، رؤسای کمیسیون‌ها موظفند با درخواست دبیرخانه سندیکا، برنامه عملیاتی و بودجه مورد نیاز کمیسیون در سال بعد را به طور مبسوط و دقیق از طریق دبیر کمیسیون به دبیرخانه سندیکا ارسال نمایند. برای سهولت و وحدت رویه، بودجه و برنامه سالانه کمیسیون‌ها در فرم‌های از پیش آماده شده که توسط دبیرخانه سندیکا تهیه و در اختیار قرار خواهد گرفت، تنظیم و تکمیل خواهد شد.

۵-۱۴. دبیر کمیسیون موظف است تأمین و پرداخت هزینه‌های کمیسیون را در دبیرخانه و امور مالی سندیکا پی‌گیری کند.

۵-۱۵. کمیسیون می‌تواند برای خرید خدمات مشاوره‌ای، کارشناسی و یا استخدام موقت مجری در مورد موضوعات مرتبط با فعالیت کمیسیون، از طریق دبیر سندیکا و با رعایت مقررات سندیکا و بودجه کمیسیون اقدام کند.

۵-۱۶. خدمات جمعی که در کمیسیون انجام می‌شود رایگان بوده و دبیرخانه سندیکا بابت انجام آن از اعضای سندیکا پرداختی را مطالبه نخواهد کرد.

۵-۱۷. در صورت ارجاع خدمات سفارشی به کمیسیون، ابتدا هزینه‌های مربوط به انجام کار برآورد و به متقاضی یا متقاضیان اعلام می‌شود و در صورت تایید آنان در دستور کار کمیسیون قرار خواهد گرفت. دبیرخانه سندیکا هزینه‌های انجام خدمات سفارشی را از متقاضیان مطالبه و دریافت خواهد کرد.

۵. سایر موارد

۶-۱. حق حضور اعضای کمیسیون را همه ساله هیأت مدیره تعیین و دبیرخانه سندیکا بر اساس گزارش حضور و غیاب اعضای کمیسیون هر سه ماه یکبار پرداخت می‌کند.

