



## آیین‌نامه‌ی چگونگی تشکیل و اداره‌ی کمیته‌های تخصصی انجمن صنفی شرکت‌های اتوماسیون صنعتی

### کلیات و تعاریف

**ماده ۱-** براساس بند ب ماده ۳۲ اساسنامه‌ی انجمن صنفی شرکت‌های اتوماسیون صنعتی، اعضای انجمن می‌توانند متناسب با شاخه‌ی فعالیت خود اقدام به ایجاد کمیته‌های تخصصی کاری در انجمن نمایند که وظیفه‌ی این کمیته‌ها پیگیری اهداف انجمن (موضوع مواد ۱ و ۳ اساسنامه‌ی انجمن) در زمینه‌های خاص می‌باشد.

**ماده ۲-** این آیین‌نامه بر تعریف، چگونگی تشکیل و ساختار، شیوه‌ی اداره، ارتباط با سایر ارکان انجمن و حیطه‌ی اختیارات کمیته‌های تخصصی انجمن دلالت دارد.

**ماده ۳-** کمیته‌های تخصصی انجمن به عنوان بازو و اتاق فکر هیأت مدیره‌ی انجمن عمل می‌کنند و به منظور انجام وظایف مشورتی، نظارتی، کارشناسی در جهت حفظ منافع اعضای خود برای یک دوره‌ی زمانی با موضوع فعالیت مندرج در این آیین‌نامه از طریق مجمع شرکت‌های عضو انجمن لیست شده در آن تخصص مورد نظر انتخاب، تشکیل و منحل می‌شوند.

**ماده ۴-** منظور از خدمات جمعی در این آیین‌نامه، خدماتی است که برای تأمین نیازهای عموم اعضاء در چهارچوب اساسنامه و مصوبات هیأت مدیره‌ی انجمن ارائه می‌شوند؛ نظیر مذاکرات مورد نیاز و ابلاغی انجمن، فعالیت‌های اطلاع‌رسانی و مشاوره‌ای، انتشار خبرنامه، وب سایت‌ها و....  
هزینه‌های آن با تصویب هیأت مدیره‌ی انجمن و بودجه‌ی تخصیصی تأمین می‌گردد.

**ماده ۵-** منظور از خدمات سفارشی در این آیین‌نامه خدماتی است که در راستای اهداف انجمن بر مبنای درخواست یک و یا جمعی از اعضا برای تأمین نیاز ویژه‌ی یک عضو و یا گروهی از اعضا توسط کمیته ارائه می‌شوند.  
بدیهی است هزینه‌ی این‌گونه خدمات به طور جداگانه از طریق عضو و یا اعضای درخواست‌کننده تأمین خواهد شد.

### اهداف و وظایف کمیته‌های تخصصی

**ماده ۶-** اهداف و وظایف کمیته‌های تخصصی به قرار زیر است:

**۱-۶-** برنامه‌ریزی جهت مطالعه و اجرای سریع مأموریت‌های محوله از طریق هیأت مدیره‌ی انجمن و هریک از اعضای کمیته‌ی تخصصی مورد نظر؛

**۲-۶-** ایجاد ارتباط، تعامل و هماهنگی‌های کامل و تنگاتنگ در انجام کلیه‌ی امور با دبیرخانه انجمن؛



- ۳-۶- برنامه‌ریزی اجرایی سالانه همراه با شاخص‌های زمانی اجرایی در چهارچوب اهداف، برنامه‌ها و چشم‌انداز انجمن و همچنین نیازهای اعلامی، پیش‌بینی و منعکس شده توسط هر یک از اعضای کمیته‌ی تخصصی؛
- ۴-۶- ارزیابی نظرات تخصصی و مشاوره‌ای به هیأت مدیره‌ی انجمن؛
- ۵-۶- بهره‌برداری کامل از خدمات الکترونیکی و اینترنتی با ایجاد صفحه یا پوشه‌ی مخصوص در سایت انجمن به منظور برقراری ارتباط مستقیم و مؤثر با کلیه اعضای کمیته؛
- ۶-۶- ارتباط تنگاتنگ با کمیته‌های عمومی انجمن؛
- ۷-۶- اطلاع‌رسانی آخرین پیشرفت‌های روز در صنعت مرتبط با زمینه‌ی کاری اعضای کمیته‌ی تخصصی؛
- ۸-۶- کمک‌رسانی به اعضای متقاضی در زمینه‌ی آموزش‌های خاص تخصصی؛
- ۹-۶- اطلاع‌رسانی در زمینه‌ی بازارهای جدید داخلی و خارجی به اعضا؛
- ۱۰-۶- پایش مداوم بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و قوانین مصوب جدید کشور و تعیین میزان تأثیرگذاری آن‌ها بر کسب و کار اعضای کمیته‌ی تخصصی و انعکاس موارد به هیأت مدیره‌ی انجمن.

### چگونگی تشکیل کمیته‌های تخصصی

- ماده ۷- هیأت مدیره‌ی انجمن می‌تواند با عنایت به بند ب ماده ۳۲ اساسنامه‌ی انجمن در خصوص تأسیس کمیته‌های تخصصی مورد نیاز، کمیته‌ی تخصصی مورد نظر را با در نظر گرفتن نکات و موارد زیر فعال نماید:
- ۱-۷- **مجمع عمومی به طور عادی کمیته‌های تخصصی** در اولین دوره با دعوت دبیرخانه‌ی انجمن و در دوره‌های بعدی با اعلام اتمام دوره‌ی یکساله‌ی فعالیت هیأت رییسه‌ی کمیته، توسط دبیرخانه‌ی انجمن و طرح آن در کمیته، رییس کمیته با همکاری با دبیرخانه‌ی انجمن نسبت به برگزاری مجمع عادی سالانه و دعوت از کلیه‌ی مدیران عامل و یا نمایندگان تام‌الاختیار معرفی شده‌ی ایشان برگزار خواهد شد.
- ۲-۷- در صورت استنکاف هیأت رییسه‌ی کمیته و عدم همکاری رییس کمیته با دبیرخانه‌ی انجمن جهت برگزاری مجمع عادی سالانه به فاصله‌ی یکماه پس از اعلام دبیرخانه‌ی انجمن، رییس هیأت مدیره‌ی انجمن موظف است پس از تأیید و تصویب هیأت مدیره‌ی انجمن نسبت به دعوت از اعضای کمیته‌ی مورد نظر و تشکیل مجمع عمومی عادی کمیته اقدام نماید.
- ۳-۷- دبیرخانه‌ی انجمن مجاز به اعلام اتمام دوره قبل از پایان دوره‌ی فعالیت کمیته نمی‌باشد. در ضمن در صورت پایان مدت فعالیت یکساله‌ی کمیته و عدم اعلام اتمام آن توسط دبیرخانه‌ی انجمن هیأت رییسه‌ی کمیته باید کماکان به فعالیت خود ادامه دهد.
- تبصره ۱- مدیران عامل شرکت‌های عضو انجمن می‌توانند به جای خود یک نفر از مدیران واجد شرایط و تام‌الاختیار خود را جهت حضور در مجمع عادی کمیته‌ی تخصصی به انجمن معرفی نمایند.
- ۴-۷- در مجمع عمومی عادی کمیته‌ی تخصصی، باید تعداد حاضران، جهت برگزاری انتخابات و تعیین تعداد حداقل ۳ و حداکثر ۵ نفر هیأت رییسه و حداکثر ۲ نفر عضو علی‌البدل، به حد نصاب نصف به اضافه‌ی یک اعضای کمیته برسد. چنانچه تعداد حاضران در جلسه‌ی مجمع به این تعداد نرسد باید جلسه توسط دبیر انجمن تعطیل و در ظرف دو هفته جلسه‌ی دیگری برگزار گردد.



**تبصره ۲-** از اعضای علی‌البدل در تشکیل کلیه‌ی جلسات هیأت رییسه‌ی کمیته‌ی تخصصی دعوت به عمل می‌آید تا از نظرات و مشاوره‌ی آنها استفاده شود ولی این افراد در جلسات دارای حق رأی نخواهند بود.

**۷-۵-** در صورت عدم رسمیت و به حد نصاب نرسیدن مجمع اول، دبیرخانه‌ی انجمن جهت انتخابات، جلسه‌ی بعدی را حداکثر پس از دو هفته دعوت و تشکیل می‌دهد، این جلسه حتی با حضور حداقل ۵ عضو رسمیت می‌یابد تصمیمات این مجمع در هر مورد با آرای حداقل نصف به علاوه‌ی یک اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

**۷-۶-** **مجمع عمومی فوق‌العاده‌ی کمیته‌های تخصصی** یا براساس درخواست رییس هیأت مدیره‌ی انجمن یا با درخواست هیأت رییسه و یا دو سوم اعضای کمیته‌ی تخصصی مورد نظر، برگزار می‌شود و تصمیمات آن با سه چهارم رأی اعضای حاضر در مجمع به تصویب می‌رسد.

**۷-۷- وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده‌ی کمیته‌ی تخصصی** عبارتست از استیضاح و عزل هیأت رییسه (انفرادی و یا جمعی) که پس از بررسی عملکرد هیأت رییسه‌ی گذشته‌ی کمیته، در صورت عدم رضایت از فعالیت هر یک از اعضا (انفرادی یا جمعی)، نسبت به انتخاب فرد یا افراد جایگزین رأی‌گیری و آنها را انتخاب و منسوب و مورد را صورتجلسه و به امضای رییس مجمع می‌رساند. چنانچه فرد جایگزین شخص رییس هیأت رییسه نباشد فرد منتخب به عنوان یکی از اعضای هیأت رییسه‌ی کمیته معرفی و هیأت رییسه با عضو جدید به کار خود ادامه می‌دهد. در صورتی که فرد تعویض شده رییس هیأت رییسه‌ی کمیته باشد پس از خاتمه‌ی جلسه‌ی مجمع براساس صورتجلسه‌ی مجمع، اعضا مجدداً جهت انتخاب فقط رییس و نایب رییس کمیته رأی‌گیری نموده و نتیجه را در دو نسخه به امضای کلیه‌ی اعضای هیأت رییسه‌ی کمیته می‌رسانند. یک نسخه از این صورتجلسه و صورتجلسه‌ی مجمع باید توسط هماهنگ‌کننده‌ی کمیته ظرف یک هفته از تاریخ تنظیم به دبیرخانه‌ی انجمن ارسال و در زمینه‌ی اجرای آن پیگیری‌های لازم از سوی هماهنگ‌کننده با دبیرخانه‌ی انجمن و عوامل ذی‌ربط به عمل آید.

### ساختار کمیته‌های تخصصی

**ماده ۸-** کمیته‌های تخصصی انجمن دارای مجمع عمومی (به شرح ماده ۶)، هیأت رییسه، رییس، نایب رییس، هماهنگ‌کننده و منشی به قرار زیر خواهند بود:

**۸-۱- هیأت رییسه‌ی کمیته‌های تخصصی انجمن:** متشکل از یک رییس و یک نایب رییس و یک یا سه نفر عضو هیأت رییسه است که توسط مجمع عمومی عادی به عنوان هیأت رییسه‌ی کمیته برای مدت یک سال انتخاب می‌شوند. هر کمیته دارای یک نفر هماهنگ‌کننده و یک نفر منشی نیز خواهد بود. منشی کمیته، نیاز به حضور در جلسات ندارد.

**۸-۲- رییس کمیته:** با حداکثر رأی اعضا در مجمع عمومی سالیانه‌ی کمیته‌ی مورد نظر انتخاب می‌شود.

**۸-۳- هماهنگ‌کننده‌ی کمیته:** کمیته‌های تخصصی انجمن جهت انجام امور اجرایی خود دارای یک هماهنگ‌کننده هستند. این هماهنگ‌کننده با موافقت رییس کمیته و دبیر انجمن منصوب می‌شود. هماهنگ‌کننده مسؤولیت پیگیری مصوبات کمیته را بر عهده دارد و باید گزارش اقدامات خود را به هیأت رییسه‌ی کمیته ارائه کند. فعالیت هماهنگ‌کننده‌ی کمیته تابع مقررات و ضوابط انجمن می‌باشد.

**۸-۴- منشی کمیته:** منشی کمیته توسط دبیر انجمن انتخاب و جهت انجام امور منشیگری، تایپ، ضبط و ثبت نامه‌های وارده و صادره، ابلاغ و ارسال دستور جلسات و صورتجلسات و پیگیری مکاتبات تحت نظر هماهنگ‌کننده‌ی کمیته به کار گمارده می‌شود. فعالیت منشی کمیته تابع مقررات و ضوابط انجمن می‌باشد.



### سایر وظایف و مسؤولیت‌های ارکان کمیته

ماده ۹- سایر وظایف و مسؤولیت‌های رییس کمیته به شرح زیر می‌باشد:

۹-۱- تشکیل و اداره‌ی جلسات هیأت ریسه‌ی کمیته و پاسخگویی به هیأت مدیره‌ی انجمن پیرامون مصوبات و اقدامات کمیته؛

۹-۲- سرپرستی و نظارت بر حسن اجرا امور اجرایی کمیته، به‌ویژه امور واگذار شده به دبیر انجمن؛

۹-۳- پاسخگویی به نامه‌های ارسال شده به کمیته؛

۹-۴- رابط میان کمیته‌ی متبوع خود با سایر کمیته‌ها، دبیر و هیأت مدیره‌ی انجمن؛

۹-۵- تعیین تقویم و دستور جلسات؛

ماده ۱۰- نایب رییس کمیته‌ی تخصصی، در زمان عدم حضور رییس کمیته، کلیه‌ی مسؤولیت‌ها و وظایف رییس کمیته را به عهده خواهد داشت.

ماده ۱۱- سایر وظایف هماهنگ‌کننده‌ی کمیته به قرار زیر است:

۱۱-۱- اجرای مصوبات کمیته زیر نظر رییس کمیته؛

۱۱-۲- هماهنگ‌کننده‌ی کمیته باید دعوتنامه‌ی حضور در جلسات را براساس دستور جلسه‌ی مطروحه در جلسه‌ی قبل تنظیم و به امضای رییس کمیته رسانده و همراه با مستندات مربوطه پس از امضای رییس کمیته و دبیر انجمن حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، به اعضای هیأت ریسه‌ی کمیته ارسال کند. دستور جلسات باید به صراحت در دعوتنامه ذکر شوند.

۱۱-۳- تنظیم صورتجلسات، پیگیری مصوبات و مستندسازی جلسات کمیته. هماهنگ‌کننده‌ی باید از کلیه‌ی نکات مطروحه در جلسات همراه با متن مصوبات هر جلسه یادداشت‌برداری نموده و پیش‌نویس تهیه شده‌ی صورتجلسات را به امضا و تأیید کلیه‌ی اعضای حاضر رسانده و صورتجلسه‌ی نهایی را بر مبنای آن تهیه و در جلسه بعد به امضای کلیه‌ی اعضای هیأت ریسه برساند، عضو غایب فقط رؤیت و قرائت متن را امضا می‌نماید.

۱۱-۴- هماهنگ‌کننده‌ی کمیته موظف به پیگیری مصوبات کمیته و ارایه‌ی نتایج آن به هیأت ریسه‌ی کمیته می‌باشد.

۱۱-۵- هماهنگ‌کننده‌ی کمیته رابط بین کمیته و دبیرخانه‌ی انجمن و مسؤول حسن اجرای تصمیمات و مصوبات کمیته می‌باشد.

۱۱-۶- هماهنگ‌کننده‌ی کمیته موظف است نسخه‌ای از هر دعوت نامه و صورتجلسات و مصوبات کمیته را که به امضای اعضای کمیته رسیده باشد به دبیرخانه‌ی انجمن ارسال کند.

۱۱-۷- در صورت نیاز به تشکیل جلسات اضطراری حسب درخواست رییس کمیته، هماهنگ‌کننده‌ی موظف است کلیه‌ی اعضای هیأت ریسه‌ی کمیته را جهت حضور در جلسه‌ی اضطراری با ذکر علت، ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسه مطلع و دعوت نماید.

تبصره ۳- هماهنگ‌کننده‌ی کمیته در جلسات دارای حق رأی و اعمال نظر نمی‌باشد.



ماده ۱۲- در مورد سایر مواردی که در این آیین‌نامه به آنها اشاره نشده، مفاد اساسنامه‌ی انجمن صنفی شرکت‌های اتوماسیون صنعتی ملاک خواهد بود. همچنین در صورت وجود ابهام در تفسیر بندهای این آیین‌نامه، اساسنامه‌ی انجمن مرجع تفسیر قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۳- این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۳ تبصره تدوین و در تاریخ ۹۲/۴/۳۰ در جلسه‌ی ۱۴ هیأت مدیره‌ی دوره‌ی هفتم انجمن به تصویب رسیده است و از همان تاریخ به اجرا درآمده است. گفتنی است هرگونه موارد اصلاحی به صورت متمم به این آیین‌نامه اضافه خواهد شد.

آقای احمد نصری مهاجری  
رییس هیأت مدیره

آقای مسعود مهرداد  
نایب رییس هیأت مدیره

آقای حسین فرهادی  
خزانه‌دار انجمن و عضو هیأت مدیره

آقای امیرنصرت ذولفقاری  
عضو هیأت مدیره

آقای مهدی شهابی  
عضو هیأت مدیره