



آیین نامه هیات اجرایی انجمن او-اسپرت ج.ا. ایران (اوسایری)

آیین نامه هیات اجرایی انجمن او-اسپرت ج.ا. ایران (اوسایری)

فصل اول – کلیات

ماده ۱ – هدف

این آیین نامه با هدف تعیین ساختار، شرح وظایف، حدود اختیارات و نحوه اداره هیأت اجرایی انجمن او-اسپرت ایران تدوین می گردد و مبنای فعالیت اجرایی انجمن خواهد بود.

ماده ۲ – جایگاه حقوقی

هیأت اجرایی رکن مدیریتی-عملیاتی انجمن او-اسپرت ایران بوده و بر اساس:

۱. قوانین جمهوری اسلامی ایران

۲. اساسنامه انجمن

۳. مصوبات مجمع عمومی

۴. مصوبات هیئت رئیسه

۵. آیین نامه های داخلی

فعالیت می کند.

ماده ۳ – تعاریف

- **انجمن:** انجمن او-اسپرت ایران
- **هیأت اجرایی:** مجموعه مدیران اجرایی مسئول اداره امور روزمره انجمن
- **رئیس انجمن:** بالاترین مقام اجرایی و اداری انجمن
- **دبیرکل:** عالی ترین مقام اداری زیر نظر رئیس برای اداره امور اجرایی
- **کمیته ها:** مجموعه واحدهای تخصصی تابع انجمن

فصل دوم – ترکیب و ساختار هیأت اجرایی

ماده ۴ – اعضای هیأت اجرایی

هیأت اجرایی انجمن از افراد زیر تشکیل می شود:

۱. رئیس انجمن
۲. نواب رئیس (فنی، اجرایی، قهرمانی یا سایر حوزه ها)
۳. دبیرکل انجمن
۴. خزانه دار
۵. مدیر روابط عمومی
۶. مدیر حقوقی
۷. مدیر کمیته آموزش
۸. مدیر کمیته فنی
۹. مدیر کمیته مسابقات
۱۰. سایر مدیران واحدهای عملیاتی بر اساس ساختار مصوب
۱۱. مدیران اجرایی ورزش ها و زیر شاخه های آنان (هر بخش یک نفر)

ماده ۵ – شرایط انتخاب اعضا

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. حسن شهرت و عدم سوء پیشینه مؤثر
۳. نداشتن محکومیت انضباطی
۴. سابقه اجرایی یا مدیریتی مرتبط با ورزش
۵. مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی (ترجیحاً حوزه ورزش، مدیریت یا حقوق)
۶. تأیید صلاحیت توسط هیئت رئیسه

ماده ۶ – دوره مسئولیت

دوره مسئولیت اعضای هیأت اجرایی ۱ سال بوده و قابل تمدید است.

فصل سوم – وظایف و اختیارات هیأت اجرایی

ماده ۷ - وظایف کلی هیأت اجرایی

هیأت اجرایی مسئول موارد زیر است:

۱. اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیئت رئیسه
۲. برنامه ریزی برای توسعه ورزش او-اسپرت
۳. اداره امور اداری، مالی، فنی و اجرایی انجمن
۴. نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها
۵. ایجاد هماهنگی بین کمیته ها
۶. تدوین برنامه های سالانه، ماهانه و عملیاتی
۷. تهیه گزارش های مدیریتی برای ارائه به هیئت رئیسه
۸. پیشنهاد اصلاح آیین نامه ها و مقررات
۹. مدیریت ارتباط با وزارت ورزش، فدراسیون های همکار و نهادهای مرتبط
۱۰. نظارت بر رویدادها، مسابقات و برنامه های آموزشی

فصل چهارم - وظایف اختصاصی اعضای هیأت اجرایی

ماده ۸ - رئیس انجمن

۱. مسئول نهایی مدیریت اداری، فنی و اجرایی انجمن
۲. نماینده رسمی انجمن در کلیه مراجع
۳. صدور احکام مدیران و رؤسای کمیته ها
۴. نظارت بر اجرای مصوبات و سیاست های کلان
۵. ریاست جلسات هیأت اجرایی

ماده ۹ - نواب رئیس

۱. معاونت در اداره امور اجرایی انجمن
۲. سرپرستی بخش هایی که از سوی رئیس محول می شود
۳. نظارت بر کمیته های مرتبط
۴. جایگزینی رئیس در صورت غیبت

ماده ۱۰ - دبیر کل

۱. مدیریت کلیه امور اجرایی انجمن
۲. تهیه و ابلاغ دستور جلسات هیأت اجرایی
۳. تنظیم مکاتبات اداری
۴. هماهنگی میان کمیته‌ها
۵. نظارت بر اجرای مصوبات هیأت اجرایی
۶. تهیه گزارش عملکرد ماهانه

ماده ۱۱ – خزانه‌دار

۱. مدیریت امور مالی و حسابداری
۲. تدوین بودجه سالانه
۳. نظارت بر درآمدها و هزینه‌ها
۴. ارائه گزارش‌های مالی دوره‌ای
۵. اجرای مصوبات مالی

ماده ۱۲ – مدیر روابط عمومی

۱. مدیریت اطلاع‌رسانی و ارتباطات
۲. تولید اخبار و گزارش‌ها
۳. توسعه رسانه‌های انجمن
۴. مدیریت شبکه‌های اجتماعی
۵. ارتباط با رسانه‌ها و نهادهای فرهنگی

ماده ۱۳ – مدیر حقوقی

۱. مشاوره حقوقی به انجمن
۲. تدوین و اصلاح مقررات
۳. پیگیری دعاوی احتمالی
۴. نظارت بر قراردادهای انجمن

ماده ۱۴ – مدیران کمیته‌ها

هر مدیر موظف است:

۱. برنامه سالانه حوزه خود را ارائه دهد
۲. اجرای برنامه‌ها را مدیریت کند
۳. گزارش دوره‌ای به دبیرکل ارسال کند
۴. با سایر کمیته‌ها همکاری کامل داشته باشد

فصل پنجم – جلسات هیأت اجرایی

ماده ۱۵ – برگزاری جلسات

۱. جلسات عادی حداقل ماهی یک بار برگزار می‌شود.
۲. جلسات فوق‌العاده به درخواست رئیس یا نیمی از اعضا برگزار می‌گردد.

ماده ۱۶ – حد نصاب جلسات

جلسه با حضور حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضا رسمی است.

ماده ۱۷ – شیوه تصمیم‌گیری

۱. مصوبات با رأی اکثریت اعضای حاضر تصویب می‌شود.
۲. رأی رئیس در صورت تساوی آراء، تعیین‌کننده است.

ماده ۱۸ – ثبت و ابلاغ مصوبات

۱. صورتجلسه به امضای رئیس و دبیرکل می‌رسد.
۲. دبیرکل موظف است مصوبات را برای کمیته‌ها ابلاغ کند.

فصل ششم – اصول اجرایی و اداری

ماده ۱۹ – گردش کار اداری

۱. کلیه مکاتبات رسمی با امضای دبیرکل یا رئیس معتبر است.
۲. کمیته‌ها موظفند گزارش‌های خود را از مسیر دبیرخانه ارسال کنند.

ماده ۲۰ – نظام سنددهی و بایگانی

انجمن موظف است:

- سوابق اداری
- اسناد مالی
- مصوبات
- قراردادهای

را در سامانه بایگانی الکترونیکی نگهداری کند.

ماده ۲۱ – شفافیت اداری

هیأت اجرایی موظف به رعایت:

۱. شفافیت مالی
 ۲. شفافیت گزارشها
 ۳. ارائه آمارهای سالانه
- می باشد.

فصل هفتم – امور مالی

ماده ۲۲ – بودجه و منابع مالی

منابع مالی انجمن شامل:

۱. کمک های دولتی
۲. درآمدهای ناشی از دوره ها و مسابقات
۳. اسپانسر ها و حامیان مالی
۴. حق عضویت
۵. کمک های مردمی و خیرین

ماده ۲۳ – نحوه هزینه کرد

کلیه هزینه ها باید:

۱. مطابق بودجه مصوب
۲. پس از تایید رئیس و خزانه‌دار
۳. همراه با اسناد مالی معتبر پرداخت شود.

فصل هشتم - نظارت، ارزیابی و پاسخگویی

ماده ۲۴ - نظارت داخلی

هیأت اجرایی موظف است:

۱. ارزیابی سالانه عملکرد کمیته‌ها
۲. نظارت بر اجرای صحیح مقررات
۳. بررسی مشکلات اجرایی را انجام دهد.

ماده ۲۵ - پاسخگویی

همه اعضای هیأت اجرایی مکلف‌اند در برابر هیئت‌رئیس و رئیس انجمن پاسخگو باشند.

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۲۶ - تعارض منافع

اعضای هیأت اجرایی نباید:

- در تصمیمات شخصی ذی‌نفع باشند
- از جایگاه خود برای کسب منافع مالی یا ورزشی شخصی سوء استفاده کنند

ماده ۲۷ - اصلاح آیین‌نامه

هرگونه اصلاح با پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیئت‌رئیس معتبر است.

ماده ۲۸ - تاریخ اجرا

این آیین نامه پس از تصویب هیئت رئیسه انجمن لازم الاجراست.