

اساسنامه شورای هماهنگی روابط عمومی های استان تهران

مقدمه

با توجه به اهمیت و نقش روابط عمومی ها در تنویر افکار عمومی و پاسخگو کردن دستگاه ها و ایجاد زمینه مناسب برای تبادل اطلاعات و آگاهی ها و ضرورت ارتقا وضعیت کیفی واحدهای روابط عمومی و لزوم هماهنگی جامع و گسترده میان فعالیت های روابط عمومی سازمان ها، ادارات، نهادها و شرکت ها در هر استان، شورای هماهنگی روابط عمومی های استان تهران زیر نظر استانداری تهران تشکیل می شود.

فصل یک: کلیات

ماده یک:

شورای هماهنگی روابط عمومی های استان تهران، شورایی حرفه ای - تخصصی است که با ریاست استاندار به وظایف خود عمل می کند.

ماده دو: حوزه فعالیت

حوزه فعالیت این شورا منحصر به روابط عمومی های سازمان ها، ادارات کل، نهادها، شرکت ها، شهرداری ها، دانشگاه ها و موسسات دولتی است که در سطح استان تهران فعالیت می نمایند.

ماده سه: اهداف

الف- دانش افزایی مدیران و کارکنان روابط عمومی های سطح استان و شهرستانهای تابعه.

ب- تلاش در راستای تقویت گفتمان نظام و تبیین و تبلیغ بهتر سیاست ها، برنامه ها و فعالیت های دولت در سطح ملی، استانی و شهرستانی.

پ- افزایش کارآمدی روابط عمومی های سازمان های دولتی در جهت تحکیم ارتباط میان دولت و مردم و نیز کمک به تحقق اهداف توسعه ملی.

ت- نظارت، رتبه بندی و ارتقاء جایگاه روابط عمومی ها در سازمان.

ث- شناسایی نیروهای کارآمد برای پذیرش مسئولیت روابط عمومی در شهرستان.

ج- تدوین چارچوب روش های مناسب و هماهنگ اطلاع رسانی، نظرسنجی، ارتباطات عمومی و تبلیغات ... با تأکید بر شیوه های نوین و یکپارچه.

ماده چهار: موضوع فعالیت

موضوع فعالیت شورا، ایجاد هماهنگی میان روابط عمومی های استان در راستای اهداف عالی دولت و ارتقای سطح دانش کارکنان روابط عمومی از طریق برپایی دوره ها، سمینارها و همایش های آموزشی و آشناسازی آنان با علوم و فنون جدید در حوزه روابط عمومی ها می باشد.

فصل دوم: ارکان شورای هماهنگی روابط عمومی های استان تهران

ماده پنج: ارکان شورا

مجمع عمومی، هیات رییس، بازرس، خزانه دار، کمیته ها و دبیرخانه.

ماده شش:

مجمع عمومی با شرکت مدیران و مسئولین روابط عمومی دستگاههای استان تشکیل می شود و همه دارای حق رای مساوی هستند.

ماده هفت:

مجمع عمومی بر دو نوع است: عادی (سالانه) و فوق العاده.

الف- مجمع عمومی عادی هر سال یکبار در سه ماه اول سال از طریق اعلان عمومی تشکیل می شود.

ب- مجمع عمومی فوق العاده در مواقع ضروری با تصویب و دعوت هیات رییس و یا با تقاضای کتبی یک سوم اعضای مجمع به هیات رییس تشکیل می شود.

ماده هشت:

جلسات مجمع عادی و فوق العاده با حضور حداقل نصف اعضا به اضافه یک نفر تشکیل می شود. برای اتخاذ تصمیم، رای موافق اکثریت مطلق اعضای حاضر ضرورت دارد.

تبصره ۱: در صورت به حد نصاب نرسیدن مجمع عادی، ظرف مدت ۱۵ روز با دعوت مجدد از سوی هیات رییس، مجمع برگزار شده، مصوبات آنان با اکثریت اعضا حاضر لازم الاتباع است.

ماده نه: وظایف مجمع عمومی

الف- انتخاب اعضای هیات رییس، بازرس و خزانه دار

ب- تغییر و اصلاح مفاد اساسنامه .

ج- تصویب یا اصلاح خط مشی و برنامه های کلی و سالانه مجمع در چارچوب اساسنامه

د- استماع گزارش هیات رییس، بازرس و خزانه دار.

ه- انتخاب، عزل و قبول استعفاي انفرادی و یا جمعی اعضای هیات رییس

ماده ده : هیات رییس شورا

اعضای هیات رییس شورا ۹ نفر هستند که دو عضو آن (استاندار به عنوان رییس شورا و مدیر کل روابط عمومی و امور بین الملل استانداری به عنوان جانشین و دبیر شورا) ثابت بوده و ۷ نفر باقیمانده به وسیله رای مستقیم مجمع عمومی برای مدت ۲ سال انتخاب می شوند.

تبصره ۲: دبیرخانه شورا زیر نظر جانشین و دبیر شورا اداره می‌شود و مسئول دبیرخانه با معرفی مدیرکل روابط عمومی استانداری و با حکم استاندار از میان اعضاء هیات رییس و یا خارج از اعضا انتخاب می‌شود.

تبصره ۳: مسئول دبیرخانه شورا حق رای ندارد.

تبصره ۴: در زمان رای‌گیری علاوه بر ۷ نفر، ۲ نفر نیز به عنوان عضو علی‌البدل انتخاب خواهند شد که در غیاب اعضای اصلی می‌توانند به ترتیب تقدم آرا به عضویت هیات رییس درآیند.

تبصره ۵: انتخاب مجدد این افراد در دوره‌های بعدی نیز بلامانع است.

تبصره ۶: جلسات با حضور ۷ نفر (که یکی از آنان رییس یا نایب رییس می‌باشد) رسمیت یافته و مصوبات آن تصویب اکثریت افراد معتبر خواهد بود.

تبصره ۷: شرکت اعضا در جلسات هیات رییس شورا الزامی است و غیبت هر یک بدون هماهنگی با دبیر شورا (۴ جلسه متوالی و ۵ جلسه متناوب) به منزله استعفا خواهد بود.

تبصره ۸: برگزاری و اداره جلسات از وظایف رییس شورا است.

تبصره ۹: ابلاغ و هماهنگی در اجرای تصمیمات شورا با کمیسیون‌های مربوطه وظیفه دبیر شورا است.

تبصره ۱۰: حضور بازرس و خزانه دار در جلسات هیات رییس با هماهنگی دبیرخانه و بدون حق رای بلامانع است.

تبصره ۱۱: هیات رییس، مسوولان کمیته‌ها را با اکثریت آرا از میان خود انتخاب می‌کند. دبیر نمی‌تواند کاندیدای مسول کمیسیون شود.

تبصره ۱۲: هیات رییس موظف است برای تشکیل مجمع عمومی از طریق ارسال دعوت‌نامه با پست، فاکس و در صورت لزوم با درج آگهی در روزنامه‌های استان موضوع تشکیل مجمع و دستور جلسه را به اطلاع اعضا برساند، به طوری که در هر حال از تاریخ ارسال دعوت‌نامه تا تشکیل مجمع حداقل ۱۵ روز فاصله باشد.

ماده یازده: وظایف هیات رییس

الف- اتخاذ تصمیم در مورد امور مالی شورا.

ب- تعیین مسوولان کمیته‌ها، مدیر مسئول و هیات تحریریه نشریه یا نشریات مجمع از میان اعضای مجمع.

پ- اخذ اعتبار، قبول کمک‌های مالی، حق عضویت و تامین نیازهای مالی.

ت- تعیین محل تجمعات و محل برگزاری نشست‌ها و سمینارها.

ث- برگزاری مجمع عمومی و فوق‌العاده با ارسال دعوت‌نامه کتبی.

ج- تهیه گزارش سالانه و ترازنامه برای تقدیم به مجمع عمومی.

چ- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مورد نیاز شورا.

ح- جذب نیرو برای هر یک از کمیته‌ها از میان اعضای مجمع عمومی بر حسب نوع تخصص کمیته‌ها و پیگیری فعالیت و برنامه‌های کمیته‌ها.

خ- ارسال منظم صورت جلسات و ارایه گزارش سالانه از وضعیت روابط عمومی های استان به مرکز اطلاع رسانی وزارت کشور

د- بررسی و تصویب پیشنهادات واصله.

ذ- تشکیل جلسات هیات ریسه حداقل ماهی یکبار.

ر- ارایه نظرات مشورتی در خصوص نصب و عزل مسوولان روابط عمومی‌های سطح استان

ی- نظارت بر شوراهای روابط عمومی شهرستان های تابعه استان

ماده دوازده: وظایف و اختیارات رییس شورا

الف- سرپرستی امور اداری، مالی و اجرایی.

ب- هماهنگی با اعضا هیات ریسه و مسوولیت اجرای حسن تصمیمات آنان.

پ- تدوین پیش طرح برنامه‌های سالانه شورا پس از تصویب هیات ریسه

ت- ارتباط با مراکز علمی، اطلاع‌رسانی، فرهنگی و سیاسی استان به منظور جلب همکاری و همیاری آنان در برنامه‌های شورا.

ث- امضا کلیه قراردادها، مکاتبات و دستورات عملی، کارت عضویت و اسناد مالی.

ج- ارایه گزارش کلیه فعالیت‌ها و تراز مالی به مجمع عمومی

تبصره ۱۳: در غیاب رییس شورا، نایب رییس وظایف وی را بر عهده می‌گیرد.

ماده سیزده: وظایف دبیر شورا

الف- جمع‌آوری اطلاعات و گزارش‌هایی از فعالیت کمیته‌ها.

ب- ثبت‌نام کاندیداهای عضویت در هیئت ریسه، کمیته‌های اجرایی و بازرس شورا.

پ- انجام امور محوله از طرف هیئت ریسه.

ت- انجام تمام مکاتبات و ارسال گزارش‌ها.

ث- مسوولیت تهیه، ثبت و نگهداری صورت جلسات، سوابق اعضا، مکاتبات شورا، ارسال دعوتنامه، تشکیل جلسات هیئت ریسه و مجامع.

چ- ارسال نسخه‌ای از گزارش مربوط به فعالیت‌های و تصمیمات شورای هماهنگی روابط عمومی استان به وزارت کشور.

ماده چهارده: شرایط عضویت در هیات ریسه

اعضایی که شرایط لازم و پیش‌بینی شده را دارا باشند با شرایط ذیل می‌توانند نامزد هیات ریسه باشند:

۱. حداقل ۲۵ سال سن.
۲. دارای بودن مدرک کارشناسی با حداقل ۱ سال سابقه کار در روابط عمومی یا حداقل کاردانی با ۵ سال سابقه کار در روابط عمومی.

ماده پانزده: شرایط لغو عضویت در هیات ریسه

در موارد ذیل عضویت افراد هیات ریسه لغو و اعضا علی‌البدل با رعایت شرایط، جایگزین می‌شوند.

۱. استعفای کتبی و پذیرش آن از سوی رئیس یا جانشین رئیس شورا.
۲. چهار جلسه متوالی یا پنج جلسه غیبت غیر موجه متناوب در جلسات هیات ریسه.
۳. استعفا یا برکناری از مدیریت روابط عمومی محل خدمت.

ماده شانزده: بازرسی و خزانه دار

مجمع عمومی هر دوره، یک نفر را به عنوان بازرسی اصلی و یک نفر را به عنوان بازرسی علی‌البدل به منظور بازرسی، نظارت بر امور شورا و ارایه گزارش به مجمع و یک نفر را به عنوان خزانه دار و یک نفر بعنوان علی‌البدل خزانه دار انتخاب می‌کند.

ماده هفده: وظایف بازرسی

۱. نظارت بر عملکرد مالی، مصوبات، تشکیل جلسات، درآمد و هزینه‌های شورا.
۲. بررسی دفاتر مالی و ارایه نظرات خویش به هیات ریسه حداقل یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی سالیانه.
۳. ارایه گزارش نهایی به مجمع عمومی

تبصره ۱۴: بازرسی حق مداخله مستقیم در مسایل اجرایی شورا را ندارند.

ماده هجده: وظایف خزانه دار

خزانه‌دار شورا، مسوولیت امور مالی، ثبت درآمدها و هزینه‌ها، در دفاتر قانونی، ارایه صورت حساب‌ها و تراز مالی شورا به عهده دارد.

ماده نوزده: دبیرخانه

شورای روابط عمومی دارای دبیرخانه‌ای است که در استانداری مستقر و زیر نظر و با مسوولیت دبیر شورا انجام وظیفه می‌کند.

ماده بیست: درآمد شورا

درآمد شورای روابط عمومی استان از طریق اخذ حق عضویت و کمک‌های معاونت امور مطبوعاتی و تبلیغاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، استانداری، اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان، شهرداری‌ها، شورای شهر، سازمان‌ها، ادارات کل، شرکت‌ها و موسسات تامین می‌گردد.

ماده بیست و یک:

اسناد اوراق بهادار، افتتاح حساب جاری و معاملات بانکی و هر گونه اسناد و نوشته‌هایی که متضمن هر نوع تعهد مالی باشد. با امضای خزانه‌دار و فائمه مقام شورا معتبر خواهد بود.

ماده بیست و دو :

کلیه درآمدها و هزینه‌های شورا در دفاتر قانونی ثبت و شرح و بیلان آن در پایان سال مالی به مجمع عمومی ارایه خواهد شد.

فصل سوم: عضویت

ماده بیست و سه:

عضویت در شورا بر ۲ نوع است:

الف- عضویت اصلی: شامل مدیران روابط عمومی‌های استان.

ب- عضویت افتخاری: شامل اشخاص حقیقی و حقوقی است که به پیشبرد هدف‌های انجمن علاقه‌مند بوده و کمک‌های موثر و ارزنده‌ای کرده باشند و کارکنان روابط عمومی‌ها و فارغ‌التحصیلان رشته علوم ارتباطات در سطح استان بدون حق رای در مجمع عمومی.

تبصره ۱۵: هیات ریسه موظف است برای همه اعضای شورای روابط عمومی شهرستان کارت صادر نماید.

ماده بیست و چهار: شرایط عضویت

۱. ارایه معرفی‌نامه به عنوان نماینده دستگاه از عالی‌ترین مقام آن دستگاه.

۲. واریز حق عضویت سالیانه سازمان متبوع، به حساب شورا.

تبصره ۱۶: میزان حق عضویت سالیانه را هیات ریسه تعیین می‌نماید.

تبصره ۱۷: عضویت افتخاری، اشخاص حقیقی و حقوقی که کمک‌های علمی، آموزشی، تحقیقاتی و تکنولوژیکی ارزنده‌ای به شورا ارایه داده باشند با تشخیص رئیس یا جانشین شورا عضو افتخاری محسوب می‌شوند و حق شرکت و اظهار نظر در مجامع را (بدون حق رای) دارند.

ماده بیست و پنج: لغو عضویت

۱. هر عضو، در هر سال که حق عضویت سالیانه را نپرداخته باشد از خدمات جانبی شورا برخوردار نخواهد شد.

۲. چنانچه حداقل ۱۵ نفر از اعضا شورا درخواست لغو عضویت فردی به دلیل عدم رعایت روح حاکم بر اساسنامه و اهداف شورا را بنمایند، پس از طرح موضوع در هیات ریسه و تصویب ۱۵ نفر از اعضا اصلی، عضویت وی لغو می‌گردد.

ماده بیست و شش: کمیته‌ها

شورا دارای کمیته‌هایی به شرح زیر خواهد بود که مسوولان هر یک از کمیته‌ها در اولین فرصت از میان اعضای هیات ریسه ابا تصویب هیات

۱- کمیته پژوهش، نوآوری و افکارسنجی :

- ۱- اثرسنجی فعالیت‌ها و برنامه‌های روابط عمومی
- ۲- معرفی پژوهش‌ها و نوآوری‌های روابط عمومی
- ۳- افکارسنجی در خصوص وظایف دستگاه‌های اجرایی و ارائه گزارش تحلیلی
- ۴- حمایت و همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی دستگاه‌های دولتی و عمومی
- ۵- همکاری در اجرای طرح‌های تحقیقاتی سازمان‌های بین‌المللی
- ۶- فراخوان مقالات تحلیلی و علمی در حوزه روابط عمومی جهت درج در نشریات معتبر
- ۷- تحلیل محتوای مطالب و مقالات مندرج در وسایل ارتباط جمعی
- ۸- برنامه‌ریزی منسجم جهت دریافت و ارائه ایده‌های نو در حوزه روابط عمومی.
- ۹- نیازسنجی از ضرورت‌ها و اولویت‌ها

۲- کمیته فرهنگی و تحقق شعار سال:

- ۱- شناسایی آسیب‌های فرهنگی در سطح استان
- ۲- اولویت‌بندی نیازهای فرهنگی در سطح استان
- ۳- تدوین تقویم فرهنگی و برنامه‌ریزی برای رویدادهای خاص و ملی به صورت یکپارچه
- ۴- ارائه پیشنهادات و برنامه‌های اجرایی در حوزه فرهنگی
- ۵- تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های فرهنگی جامع در سطح استان
- ۶- برنامه‌ریزی برای برگزاری نمایشگاه، سمینارها، گردهمائی و جشنواره‌های تخصصی و عمومی
- ۷- طراحی بسته‌های رسانه‌ای و فرهنگ

۸- برگزاری تورهای فرهنگی

۹- ارائه راهبرد و راهکارهای ترویج شعار سال

۳- وظایف کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی:

۱- نیازسنجی، تدوین و ابلاغ برنامه جامع اطلاع رسانی تبلیغات با توجه به عملکرد و وظایف قانونی دستگاهها

۲- ایجاد بانک اطلاعاتی از ظرفیت‌های تبلیغاتی اطلاع رسانی و کارشناسی دستگاه‌های اجرایی

۳- رصد و تعامل با صدا و سیما و رسانه‌های اصلی کشور برای برنامه‌ریزی و بهره‌مندی عادلانه دستگاه‌های اجرایی

براساس سیاست‌های شورای اطلاع رسانی و ارتباطات استان

۴- ابلاغ برنامه‌های اجرایی تبلیغاتی به دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد اطلاع رسانی و تبلیغات یکپارچه

۵- تهیه، اجرا و انتشار نشریه شورای هماهنگی روابط عمومی‌ها با همکاری تمامی کمیته‌ها و روابط عمومی دستگاه‌های

اجرایی

۶- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی تبلیغات و اطلاع رسانی

۷- تدوین سناریوی اطلاع رسانی در مواقع بحران برای دستگاه‌های خدمت رسانی

۴- کمیته ارزیابی عملکرد و تعیین شاخص:

۱- شناسایی و آسیب‌شناسی وضعیت موجود در حوزه روابط عمومی دستگاهها

۲- تدوین و ابلاغ شاخص‌های مطلوب در حوزه روابط عمومی

۳- تدوین و ابلاغ شاخص‌های روابط عمومی خاص سازمانی

۴- تدوین و ابلاغ شاخص‌های روابط عمومی الکترونیک و هوشمند

۵- ارزیابی عملکرد روابط عمومی‌ها در چارچوب وظایف سازمانی، شاخص‌های پیش‌رو، وظایف تدوین شده کمیته‌ها و

شرح وظایف کلی روابط عمومی‌ها

۶- داوری عملکرد دوره‌ای دستگاه‌ها و معرفی برترین‌ها در غالب جشنواره‌ها و...

۵- کمیته آموزش:

- ۱- تدوین برنامه جامع آموزشی روابط عمومی دستگاهها
- ۲- ایجاد زمینه مناسب برای فعالیتهای آموزشی در حوزه روابط عمومی
- ۳- برنامه ریزی جهت ارتقای سطح علمی و آگاهی مدیران دستگاهها و کارشناسان مربوطه
- ۴- نظارت و ارزیابی دورههای آموزشی روابط عمومی دستگاههای اجرایی
- ۵- تعامل با سایر مراکز دانشگاهی و مؤسسات فعال در حوزه روابط عمومی در زمینه امور آموزشی
- ۶- برگزاری دورهها و کارگروههای آموزشی در حوزه روابط عمومی

۶- کمیته امور بین الملل:

- ۱- ارتباط با مراجع بین الملل برای توانمندسازی روابط عمومیهای دستگاههای اجرایی
- ۲- مطالعه تطبیقی روابط عمومی کشورهای مختلف روابط عمومیهای دستگاههای اجرایی
- ۳- شناسایی دورههای آموزشی، مسابقات بین المللی جشنوارهها و نمایشگاههای بین المللی و معرفی روابط عمومیهای دستگاههای اجرایی
- ۴- ایجاد زمینه حضور روابط عمومیهای دستگاه اجرایی داخلی در نمایشگاهها، جشنوارهها بین المللی
- ۵- انعقاد تفاهم نامه و قرارداد با نهادها و مراجع بین المللی روابط عمومی و فعالیتهای مرتبط
- ۶- دعوت و ایجاد زمینه حضور مبتکرین و اساتید بین المللی حوزه روابط عمومی در برنامههای شورای هماهنگی

۷- کمیته اجرایی و امور اعضا:

- ۱- تهیه بانک اطلاعاتی از جایگاه حقیقی و حقوقی اعضای شورای هماهنگی روابط عمومی استان
- ۲- تعامل با دستگاههای دولتی، عمومی، خصوصی جهت دریافت خدمات برای رفاه اعضا
- ۳- برنامه ریزی جهت ایجاد تعاونیهای اعضا و صندوقهای قرض الحسنه

۴- تشکیل پرونده و صدور کارت شناسایی اعضا

۵- تعیین حق عضویت اعضا پس از تأیید هیأت رئیسه و ابلاغ آن

۶- مدیریت امور مالی شورا با هماهنگی خزانه دار

۷- انجام کلیه امورات اجرایی مصوب هیأت رئیسه

تبصره ۱۸: هیات رئیسه می‌تواند در صورت لزوم در کمیته‌ها تغییراتی اعمال و یا کمیته جدیدی تشکیل دهد.

تبصره ۱۹: هیات رئیسه آیین‌نامه مربوط به تشکیل و نحوه فعالیت‌های هر یک از کمیته‌ها را تنظیم و تصویب خواهد کرد.

ماده بیست و هفت

این اساسنامه در ۲۷ ماده و ۱۹ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۸/۲۶ به تصویب مجمع عمومی شورای هماهنگی روابط عمومی های استان تهران رسید و برای تأیید به مراجع بالادستی ارسال گردید.