

نظامنامه تشکیلات :

مقدمه :

در اجرای بند 7 ماده 12 اساسنامه شرکت مدیریت تولید ، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر) نظامنامه تشکیلات شرکت های تابعه با هدف ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی و نظام بخشیدن به تشکیلات شرکتهای تابعه تدوین و ابلاغ می گردد .

۱- محدوده اجراء :

محدوده اجرای این نظامنامه کلیه شرکت های تابعه شرکت مدیریت تولید ، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر) می باشد .

۲- مسئولیت اجراء و نظارت :

- 2/1- مسئولیت اجرای این نظامنامه در شرکت های تابعه با مدیرعامل شرکت مربوطه می باشد .
2/2- نظارت بر حسن نظامنامه به عهده دفتر تشکیلات و نظام پرداخت توانیر می باشد .

۳- سیاستها :

- 3/1- جلوگیری از افزایش کمی تشکیلات از طریق برونسپاری فعالیتها بویژه فعالیتهای غیر اصلی .
3/2- کاهش سطوح سازمانی (سلسه مراتب اداری) در حد امکان ، بمنظور تسهیل در انجام امور .
3/3- تجمیع و جلوگیری از پراکندگی واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی .
3/4- یکسان سازی تشکیلات (انجام فعالیتهای مشابه در ساختارهای یکسان در شرکتهای تابعه) .

۴- تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی :

4/1- تعریف شرکت تابعه :

منظور از شرکت تابعه در این نظامنامه ، شرکت زیرمجموعه ای است که بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به شرکت توانیر باشد (ماده 32 اساسنامه شرکت توانیر) .

۴/۲- سطح سازمانی :

عبارت است از هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسه مراتب سازمان که جزء رده مدیریت قرار می گیرد . براساس این نظامنامه سازمان حداکثر دارای چهار سطح به شرح زیر می باشد :

- 1- مدیریت عامل
2- معاونت
3- دفتر / امور / مجری طرح
3- گروه / اداره

۴/۳- سازمان کلی :

سازمان کلی نموداری است مشتمل بر سه سطح اول سازمان . مدیریت عامل ، معاونت ها و واحدهای تحت نظر مدیر عامل و واحدهایی که تحت نظر سطح دوم قرار می گیرند .

۴/۴ - سازمان تفصیلی :

نموداری است که پست های سازمانی ، روابط میان واحدهای سازمانی ، سلسله مراتب ، خطوط گزارش دهی و گزارش گیری ، تقسیم و توزیع وظائف میان واحدها را نشان می دهد .

۴/۵ - راهنمای سازمان :

مجموعه ای است شامل سازمان کلی ، سازمان تفصیلی ، شرح وظایف واحدها و پستهای سازمانی ، جداول مربوط به تخصیص رتبه و فهرست پست های سازمانی .

۴/۶ - واحد سازمانی :

جزئی از سازمان است که در قالب یکی از سطوح سازمانی : معاونت ، دفتر / امور ، مجری طرح ، گروه / اداره ، عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف شرکت می باشد . در راس هر واحد ، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود .

۵- عنوان و تعریف واحدهای سازمانی :

۵/۱ - معاونت :

5/1/1 - بالاترین سطح سازمانی پس از مدیریت عامل شرکت می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف شرکت را بر عهده دارد . در راس این سطح (معاون) قرار دارد و بر حسب مورد چند واحد سازمانی (دفتر / امور / مجری طرح ، گروه / اداره) را سرپرستی می نماید .
5/1/2 - تعداد معاونت های شرکتهای مشمول این نظامنامه ، حداکثر تا 6 معاون تعیین می گردد .

5/1/3 - در صورتیکه برخی از واحدها یا پستهای سازمانی بعلت عدم سنخیت وظایف ، شرایط لازم را برای تشکیل واحد مستقلی نداشته باشند میتوان از واحدهای سازمانی (گروه یا اداره) یا پست های کارشناسی ، تحت نظارت معاون استفاده نمود .

5/2-دفتر :

5/2/1-دفترسومین سطح سازمانی است که عهده دارانجام بخشی ازوظایف متجانس معاونت ویا شرکت می باشدو وجه غالب وظایف آن مطالعاتی،آموزشی یاتحقیقاتی است ومشتمل برتعدادی گروه ویاکارشناس می باشد .درراس دفترمدیرقراری گیرد .

5/2/2 - هر دفتر میتواند با حداقل 4 پست که حداقل 80 درصد پستهای آن کارشناسی باشد ، تشکیل گردد .

5/2/3 - چنانچه در ساختار داخلی دفتر ، گروه ایجاد نشده باشد یا شرایط لازم برای تشکیل گروه فراهم نباشد پستهای کارشناسی مستقیماً تحت نظارت مدیر دفتر سازماندهی می شود . شرط ایجاد گروه در دفتر وجود حداقل 6 پست سازمانی کارشناسی در دفتر می باشد .

5/3-امور :

5/3/1-امورسومین سطح سازمانی است که وجه غالب وظایف آن اجرائی است ومشتمل برتعدادی اداره یادرصورت لزوم کارشناسی می باشد.درراس امورمدیرقراری گیرد .

5/3/2- هرآموری تواند با حداقل 8 پست که حداقل 35 درصد پستهای آن کارشناسی باشد تشکیل گردد.

5/3/3- امور در قالب یک چند اداره سازماندهی می گردد، در صورتیکه برخی از پستهای بعلت عدم سنخیت و وظائف در اداره سازماندهی نشوند و یا شرایط لازم جهت تشکیل واحد مستقل را نداشته باشند، آنها را میتوان مستقیماً تحت نظارت مدیر امور سازماندهی نمود .

5/4- مجری طرح :

5/4/1- مجری طرح نیز سومین سطح سازمانی است که وجه غالب و وظائف آن نظارتی بوده و اجرای طرحهای شرکت را از طریق عقد قرارداد با پیمانکاران عهده دار می باشد و در راس آن ، مجری (مدیر) قرار می گیرد .

5/4/2- مجری طرح فاقد واحد تابعه است و بایک پست یا بیشتر که حداقل 80 درصد آن کارشناسی باشد وظایف محوله را انجام می دهد .

5/5- گروه :

5/5/1- گروه چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظائف دفتر یا معاونت می باشد ماهیت و وظائف گروه مطالعاتی ، تحقیقاتی ، آموزشی یا نظارتی است . گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس قرار دارد .

5/5/2- هر گروه متناسب با وظائف و ماموریت های محوله حداقل دارای 3 پست سازمانی خواهد بود و 100 درصد پستهای آن کارشناسی می باشد .
5/6- اداره :

5/6/1- اداره نیز چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف امور یا معاونت می باشد وجه غالب و وظائف (اداره) اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس قرار می گیرد .

5/6/2- اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می باشند بر اساس تنوع و تعداد فعالیتها با حداقل 4 پست سازمانی که حداقل 25 درصد آنها کارشناسی باشد سازماندهی می شوند .

5/6/3- ترکیب پستهای سازمانی اداره مشتمل بر پستهای کارشناسی ، مسؤل یا متصدی خواهد بود .

۶- فعالیت های تحت نظر مدیریت عامل :

فعالیت هایی که میتوانند تحت نظر مدیر عامل سازماندهی شوند بشرح زیر می باشند :

6/1- حسابرسی و دبیرخانه هیئت مدیره

6/2- روابط عمومی

6/3- حراست

6/4- حقوقی

6/5- بازرسی و کنترل کیفیت

6/6- وصول درآمد

6/7- بازار برق

6/8- مدیریت بحران

6/9- اموری که حسب قوانین یا دستورالعملهای صادره و یا به تشخیص هیئت مدیره ، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین مقام دستگاه باید صورت پذیرد . .

6/9/1- به منظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام دستگاه کارشناسان مستقل حتی الامکان با توجه به سنخیت وظایف در واحدهای ستادی مدیر عامل سازماندهی میشوند .

6/9/2 - به منظور همفکری و مساعدت به مدیریت عامل در اداره واحدهای سازمانی ، در شرکت های الف و الف مثبت تعداد 5 پست مشاور و در شرکت های ب و ب مثبت تعداد 3 پست مشاور برای مدیر عامل قابل پیش بینی است .

۷- سایر موارد :

7/1 - مبنای تعداد پست های سازمانی شرکت ها تعداد پست ها در آخرین تشکیلات مصوب می باشد پیشنهاد شرکت درخواست کننده در رابطه با افزایش پست های سازمانی صرفاً در موارد خاص و با ارائه توجیحات مستدل قابل بررسی می باشد .

7/2 - جهت پستهای انتقال نیروی برق رعایت تعداد نفرات مصوب وزارت نیرو برای پستهای 63 ، 132 ، 230 ، 400 کیلوولت الزامی می باشد و جهت پست های انتقال نیروی جدید الاحداث مطابق مصوبه شماره 111/267 مورخ 82/8/12 هیئت مدیره شرکت توانیر اقدام گردد .

7/3 - ایجاد پست سازمانی با نام (جایگاه شاهدان انقلاب) بر اساس قوانین و مصوبات هیات دولت و با ابلاغ رئیس مجمع عمومی ، تحت نظر اولین سطح سازمانی صورت می گیرد .

7/4 - بنا به ضرورت و نیاز شرکتهای برق منطقه ای با پیشنهاد هیئت مدیره شرکت و تصویب مجمع عمومی ، پست سازمانی قائم مقام و یا معاون هماهنگی را میتوان تحت نظر مدیریت عامل ایجاد کرد. ایجاد این پست سبب افزایش سطح سطح سازمانی مذکور در بند 4/5 نخواهد شد .

7/5 - ایجاد پست های ستاره دار در شرکت های برق منطقه ای به هر منظوری ممنوع می باشد و پستهای ستاره دار موجود در بخشهای 50000 و 70000 و 80000 صرفاً تا زمان خدمت شاغلین آنها اعتبار خواهند داشت .

7/6 - حداقل تعداد پست های تعیین شده برای تشکیل واحدهای سازمانی برای مواردی است که سنخیت وظایف تجمیع واحدها را میسر نسازد . در صورت سنخیت وظایف ، تا قبل از تکمیل 2/5 برابر حداقل های تعیین شده ، تشکیل واحد سازمانی مجزا نخواهد بود .

۸- گردش عملیات تهیه و اصلاح تشکیلات شرکتها :

۸/۱-تهیه سازمان کلی وسازمان تفصیلی :

8/1/1- هر یک از شرکت های تابعه سازمان کلی خود را با رعایت سیاستها و ضوابط این نظامنامه ، پس از تأیید هیات مدیره جهت بررسی نهایی به شرکت توانیر ، معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری ، ارسال می نماید .

8/1/2 - معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری ، به ترتیب وصول سازمان های پیشنهادی ظرف مدت 20 روز نسبت به بررسی و تطبیق سازمان واصله با نظامنامه و سایر سیاستهای مصوب اقدام می نماید .

8/1/3 - چنانچه ضوابط و سیاستهای مورد نظر از طرف شرکت تابعه رعایت شده باشد ، معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری ، مراتب را طی گزارشی جهت تصویب به هیات مدیره توانیر ، ارسال می دارد ، در غیر اینصورت نسبت به اصلاح مغایرات با همکاری شرکت ذیربط اقدام می نماید .

8/1/4 - در صورت تصویب سازمان کلی توسط هیات مدیره توانیر ، مراتب به شرکت ذیربط برای اجرا ابلاغ می گردد .

8/1/5 - شرکت های تابعه ضمن رعایت نظامنامه در چارچوب سازمان کلی ، سازمان تفصیلی خود را تهیه و پس از تصویب هیات مدیره به منظور انطباق با نظامنامه جهت اظهار نظر به معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری شرکت توانیر ارسال می نمایند .

8/1/6 - معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری شرکت توانیر باید ظرف حداکثر 20 روز هرگونه مغایرات تشکیلات تفصیلی با این نظامنامه را به شرکت ذیربط و هیات مدیره توانیر منعکس نماید .

8/1/7 - مدت اعتبار سازمان مصوب در ابلاغیه مجمع عمومی اعلام می شود .
۸/۲-اصلاحات تشکیلاتی :

8/2/1 - در صورت ضرورت سازمان کلی ، هیات مدیره شرکت پیشنهاد خود به همراه دلایل توجیهی لازم را به معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری شرکت توانیر ارسال می نماید تا مطابق بندهای 8/1/1 الی 8/1/4 مورد اقدام قرار گیرد .

8/2/2 - در صورت ضرورت تعدیل و اصلاح تشکیلات تفصیلی ، هیات مدیره شرکت راساً اقدام به اصلاح موردی سازمان نموده و نسخه ای از آن را به همراه گزارش توجیهی به معاونت منابع انسانی و بهبود بهره وری شرکت توانیر ارسال می نماید تا مطابق بندهای 8/1/5 الی 8/1/7 مورد اقدام قرار گیرد . پایان