

آیین نامه داخلی انجمن حفاظت از اسب کاسپین

شرح وظایف و حدود اختیارات مسئولیت‌های مختلف

اصطلاحات:

انجمن: انجمن حفاظت از اسب کاسپین CCS

انجمن بین المللی: انجمن بین المللی اسب کاسپین ICS

۱. مدیرعامل:

مطابق ماده ۳۰ و ۳۱ اساسنامه انجمن: مدیر عامل بالاترین مقام تصمیم گیری و اجرایی در انجمن است. مدیرعامل از طرف انجمن مسئولیت بررسی و انجام مکاتبات اداری و تایید تعهدات را بر عهده داشته و حق امضاء اسناد و اوراق بهادار را دارد.

مدیر عامل موظف به اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره انجمن بوده و دارای اختیارات و مسئولیت‌های ذیل می باشد:

۱.۱. نماینده قانونی انجمن در مراجع رسمی و نهادها و در برابر اشخاص حقیقی و حقوقی

۱.۲. استخدام و عزل و نصب کارکنان در حدود ضوابط و مصوبات و با تصویب هیات مدیره

۱.۳. نگهداری دارایی ، اموال ، حسابها ، اسناد و دفاتر انجمن

۱.۴. اعمال اختیاراتی که به صورت موردی یا مقطعی از جانب هیأت مدیره به وی تفویض شده است.

۱.۵. ارائه پیشنهادها لازم برای گسترش، بهبود و هماهنگی در فعالیتهای انجمن به هیأت مدیره جهت ارائه به مجمع عمومی

۱.۶. تهیه پیش نویس ترازنامه ، بودجه ، خط مشی و گزارش سالیانه جهت بررسی هیأت مدیره و ارسال به مجمع عمومی

۱.۷. تهیه پیش نویس آیین نامه های مورد لزوم جهت طرح و تصمیم گیری در هیأت مدیره

۱.۸. نظارت و ایجاد هماهنگی در فعالیت شعب ، نمایندگی ها و دفاتر

۱.۹. پیشنهاد برگزاری جلسه مجمع عمومی فوق العاده به هیأت مدیره

۱.۱۰. انجام سایر وظایف و اختیاراتی که طبق اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط به مدیرعامل محول شود.

۱.۱۰.۱. ایجاد هماهنگی بین سمت ها و بخش های مختلف انجمن از جمله کمیته های فنی، تبارنامه، مشاوران

۱.۱۰.۲. تایید و ابلاغ مصوبات ارکان مختلف انجمن برای اجرا

۱.۱۱. مکاتبات اداری داخلی و بین المللی از جمله مکاتبات با انجمن بین المللی اسب کاسپین

۲. مدیر روابط عمومی انجمن:

مدیر روابط عمومی زیر نظر مدیر انجمن فعالیت می‌کند و مستقیماً به وی گزارش می‌دهد و دارای اختیارات و مسئولیت‌های ذیل می‌باشد:

- ۲.۱. طراحی استراتژی‌های جامع برای ایجاد ارتباطات و مدیریت انتشار اطلاعات در سطح "منطقه ای، ملی و بین‌المللی" برای افزایش شناخت نسبت به انجمن در میان پرورش دهندگان کاسپین، و سازمان دولتی یا غیردولتی مرتبط و جوامع بین‌المللی.
- ۲.۲. سازماندهی و انتشار خبرنامه، مطالب آموزشی، آیین نامه‌ها، مقالات، بروشورها، روشهای کار، دستورالعمل‌ها، فهرست اعضای انجمن و کتاب تبارنامه انجمن
- ۲.۳. برقراری و حفظ ارتباط منظم با بخش‌های دولتی (به‌خصوص وزارت جهاد کشاورزی) و یا سایر انجمن‌ها در سطوح منطقه ای، ملی و بین‌المللی در خصوص مطلع کردن آنها از فعالیتهای و استراتژی‌های جاری انجمن در زمینه حفاظت از اسبهای کاسپین
- ۲.۴. حضور فعال در جلسات، کنفرانس‌ها، کارگاه‌های آموزشی، سمینارهای ملی و بین‌المللی مربوط به حفاظت از اسبهای کاسپین و تهیه و تنظیم سخنرانی و نگارش گزارشات مربوط به آن‌ها جهت ارائه به مسولان انجمن و ارتقا سطح آگاهی اعضا
- ۲.۵. هماهنگی در ارتباطات با خبرنگاران، رسانه‌ها و مطبوعات همچنین پاسخگویی به درخواست‌ها و پرسشهای آنها
- ۲.۶. مشارکت در انجام امور مربوط به برگزاری جشنواره، کنگره، همایش‌های آموزشی و علمی
- ۲.۷. به روزرسانی وب سایت انجمن

۳. کمیته فنی:

کمیته فنی شامل ۵ یا ۷ نفر عضو اصلی از اعضای فعال در انجمن است که به صورت داوطلبانه به نمایندگی از اعضای انجمن مسئولیت مشارکت در پیگیری امور اجرایی انجمن را بر عهده می‌گیرند. در صورتی که تعداد اعضا به هر دلیل کمتر از ۵ نفر شد به انتخاب اعضا یک یا سه نفر واجد شرایط به جمع اعضای کمیته فنی اضافه می‌شوند. کمیته فنی یک نفر را از بین خود به عنوان دبیر کمیته انتخاب می‌کند.

اعضای مشاور کمیته فنی: مدیرعامل، مدیرکمیته تبارنامه، یک نفر از کمیته مشاوران و نماینده موسسه تحقیقات علوم دامی کشور می‌توانند به عنوان عضو ناظر در جلسات کمیته فنی شرکت کنند. نظرات ایشان برای کمیته فنی جنبه مشورتی دارد. دوره عضویت در کمیته فنی به مدت یکسال و قابل تمدید می‌باشد. جلسات ثابت کمیته فنی ماهانه دوبار (تاریخ ۱ و ۱۵ هر ماه) ساعت ۲۰ تا ۲۱ در گروه کمیته در واتساپ تشکیل شده و با حضور حداقل ۳ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیته فنی با رای مثبت اکثریت افراد رای دهنده به تصویب می‌رسد.

۳.۱. وظایف اعضای کمیته فنی:

- ۳.۱.۱. داشتن تعهد نسبت به رعایت شرایط عضویت در کمیته فنی
- ۳.۱.۲. تدوین و تصویب دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های داخلی انجمن با در نظر گرفتن شرایط خاص حاکم بر پرورش اسب کشور و تطبیق آنها با قوانین داخلی و بین‌المللی (از جمله قانون نظام جامع دامپروری و قوانین ICS)
- ۳.۱.۳. نظارت بر حسن اجرای قوانین، مصوبات و دستورالعمل‌های اجرایی انجمن
- ۳.۱.۴. اعضا کمیته فنی تا ساعت ۴۸ ساعت بعد از برگزاری جلسه فرصت دارند نظرات و رای خود را درباره موضوعات مطرح شده به صورت کتبی به دبیر کمیته یا در گروه اعلام کنند.

۳.۲. وظایف دبیر کمیته فنی:

- ۳.۲.۱. هماهنگی و پیگیری برای تشکیل جلسات کمیته فنی
- ۳.۲.۲. هماهنگی با سایر اعضای کمیته فنی در خصوص تنظیم دستور جلسات و مکتوب کردن صورت جلسات و مصوبات کمیته
- ۳.۲.۳. ثبت سوابق حضور اعضای کمیته فنی در جلسات و نتیجه رای ایشان در خصوص تصمیم‌گیری‌ها و مباحث مطرح شده.
- ۳.۲.۴. بایگانی و ارسال مصوبات کمیته به مدیرعامل برای ابلاغ جهت اجرا و هماهنگی با مدیر روابط عمومی جهت اطلاع رسانی در موارد لزوم.

۳.۳. شرایط عضویت در کمیته فنی:

- داوطلبین عضویت در کمیته فنی می‌بایست دارای شرایط زیر بوده و درخواست عضویت آنها توسط دبیر کمیته فنی مطرح و به تصویب اعضای کمیته برسد:
- ۳.۳.۱. آشنایی بر ابعاد مختلف مربوط به پرورش اسب‌های کاسپین (به شکل بومی و یا باشگاهی)
 - ۳.۳.۲. تسلط کافی بر استاندارد نژادی، اصول و قوانین مربوط به شناسایی و ثبت اسب‌های کاسپین
 - ۳.۳.۳. آشنایی با قوانین ICS، شرح وظایف و حدود اختیارات مسئولان مختلف و قوانین انجمن
 - ۳.۳.۴. داشتن وقت و امکانات لازم برای حضور در جلسات کمیته فنی
 - ۳.۳.۵. داشتن روحیه همکاری و قابلیت برقراری ارتباط موثر با سایر اعضای کمیته بر اساس رعایت اصول احترام متقابل

۳.۴. شرایط تعلیق عضویت اعضای اصلی کمیته فنی:

- دبیر کمیته موظف است در صورتی که هر یک از اعضا مشمول یکی از شرایط زیر شوند نسبت به ارایه درخواست خروج ایشان از گروه اقدام نماید:
- ۳.۴.۱. عدم رعایت و یا حفظ نکردن شرایط لازم برای عضویت در کمیته فنی
 - ۳.۴.۲. عدم مشارکت در تبادل نظرها برای اتخاذ تصمیمات در خصوص مسائل ارجاع و یا مطرح شده در سطح کمیته فنی به مدت بیش از چهار جلسه ثابت متوالی.
 - ۳.۴.۳. عدم اعلام رای در مورد تصمیمات کمیته در دو جلسه متوالی

۴. کمیته تبارنامه: Studbook Committee

- ۴.۱. تهیه و تنظیم پکیج های راهنما و دستورالعمل‌های لازم برای استفاده و آموزش اسب داران در خصوص جزئیات اجرایی برای گردآوری اطلاعات شناسایی انفرادی اسبها، و ارسال نمونه های تارمو و تنظیم شجره مزرعه ای.
- ۴.۲. همکاری با مدیرتبارنامه در انجام وظایف مربوطه
- ۴.۳. نظارت بر به روزرسانی و انتشار سالانه کتاب تبارنامه اسب کاسپین ایران
- ۴.۴. ثبت نتایج مسابقات اسبهای ثبت شده در تبارنامه انجمن

۴.۲. شرایط اعضا، منشی کمیته تبارنامه و مدیر تبارنامه:

- ۴.۲.۱. داشتن روحیه همکاری و قابلیت برقراری ارتباط موثر با سایر اعضای کمیته بر اساس رعایت اصول احترام متقابل
- ۴.۲.۲. توانایی در ایجاد ارتباط و جلب مساعدت و همکاری اسبداران با کمیته تبارنامه
- ۴.۲.۳. تسلط بر مقررات و ضوابط مربوط به ثبت اسب در انجمن و ICS (بخصوص بخشهای ۱ تا ۴، بخش ۷ و بخش مربوط به اسبهای پیش بنیادی در نزد ICS)
- ۴.۲.۴. تسلط بر دستورالعمل ها و پروتکل های اجرایی انجمن
- ۴.۲.۵. تسلط بر روند ثبت، انتقال مالکیت اسب ها، مرگ و میر و ...
- ۴.۲.۶. تسلط بر کاربرد و نحوه استفاده از جزوه های راهنما، و همچنین مراحل و نحوه تکمیل فرم ها

۴.۳. وظایف مدیر تبارنامه (Registrar)

***مدیر تبارنامه مسئولیت نظارت بر عملکرد اعضای کمیته تبارنامه در خصوص امور مربوط به گردآوری اطلاعات لازم برای شناسایی اسبهای کاسپین و همچنین بررسی و اطمینان از صحت و دقت آن اطلاعات برای گزارش جهت درج در کتابهای انساب ملی و بین المللی را بر عهده دارد.]

وظایف مدیریت تبارنامه شامل موارد زیر می شود:

- ۴.۳.۱. تعیین و اختصاص شماره شناسایی برای هر اسب و تشکیل پرونده اولیه برای بایگانی درخواست های دریافت شده جهت گزارش اطلاعات اسبها
- ۴.۳.۲. بررسی صحت طبقه بندی نژادی و اطمینان از صحت اطلاعات گزارش شده در مورد شناسایی انفرادی و شجره اسبها
- ۴.۳.۳. بررسی صحت اسکیچ و تطابق آن با اطلاعات توصیفی (Descriptive) و عکس های اسب گزارش شده
- ۴.۳.۴. بررسی، تایید و پیگیری در مورد درخواست های مربوط به انتقال مالکیت؛ گواهی سیلیمی، کشش، تولد، اخته شدن، نتایج DNA و سایر اطلاعات تکمیلی مربوط به شناسایی اسب (تغییر رنگ پوشش مو، نشانه های شناسایی اکتسابی مانند میکروچیپ، داغ و ...)
- ۴.۳.۵. مکتوب کردن نواقص احتمالی فرمهای دریافت شده بر روی چک لیست و ارائه کپی آن به مالک اسب برای اطلاع از روند ثبت در کمیته تبارنامه و یا رفع نواقص احتمالی
- ۴.۳.۶. اطمینان از صحت و دقت در نحوه گردآوری و ارسال نمونه های مو و آماده کردن پرونده در خواست آزمایش DNA به نمایندگی از طرف مالک اسبها
- ۴.۳.۷. پیگیری ثبت اسبهای کاسپین ایران در ICSB و ICPFR
- ۴.۳.۸. ارسال گواهی مربوط به دریافت اطلاعات و همچنین تاییدیه ثبت تغییرات گزارش شده برای مالک اسب

۴.۳.۹. همکاری با پرورش دهندگان اسب کاسپین در خصوص مدیریت اطلاعات شجره و تست های دی ان ای برای

تایید والدین DNA parentage testing و ارایه گزارش با مالکین

۴.۳.۱۰. ارایه گزارش فصلی فعالیت کمیته تبارنامه به مدیرعامل

۴.۳.۱۱. همکاری با مدیر روابط عمومی انجمن در خصوص:

- به روز نگه داشتن فهرست مالکین اسب های کاسپین ایران
- به روز نگه داشتن فهرست پیشوند پرورش دهندگان اسب
- تهیه، تنظیم و به روز نگه داشتن فهرست اسب های کاسپین در رده بندی های مختلف نژادی
- به روزرسانی و انتشار سالانه کتاب تبارنامه اسب کاسپین ایران

۴.۴. وظایف منشی کمیته تبارنامه :

منشی کمیته مستقیماً زیر نظر مدیر تبارنامه فعالیت می کند.

وظایف منشی شامل موارد زیر می شود:

۴.۴.۱. دریافت و بررسی اولیه فرم و اطلاعات مربوط به شناسایی انفرادی، تغییر مالکیت، گواهی سیلیمی، تولد، کشش

و ... تکمیل شده توسط متقاضیان ثبت اسب های کاسپین به منظور تشخیص نواقص احتمالی.

۴.۴.۲. تهیه و تنظیم چک لیست ها و گزارش کردن نواقص احتمالی به مدیر تبارنامه جهت بررسی و تایید.

۴.۴.۳. تماس با متقاضیان برای ارائه مشاوره، آموزش و پیگیری نحوه تکمیل نواقص احتمالی بر اساس راهنمایی های دریافت شده از مدیر تبارنامه و اعضای کمیته.

۴.۴.۴. همکاری با مدیرعامل انجمن برای اطمینان از تشکیل پرونده و بایگانی مرکزی اطلاعات دریافت شده از متقاضیان

۵. نماینده انجمن در شورای انجمن بین المللی

مطابق اساسنامه انجمن بین المللی اسب کاسپین، نماینده انجمن های عضو در شورای انجمن بین المللی به طور معمول مدیر تبارنامه انجمن عضو می باشد.

شرح وظایف نماینده انجمن در شورای انجمن بین المللی:

۵.۱. شرکت در جلسات شورای انجمن بین المللی

۵.۲. انتقال نظرات مصوب در کمیته فنی انجمن در موضوعات مطرح در شورای انجمن بین المللی به شورا

۵.۳. انتقال موارد مطرح شده در شورای انجمن بین المللی به کمیته فنی انجمن جهت تصمیم گیری