

بسمه تعالی

«آئین نامه وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل شرکت ها / اتحادیه های تعاونی روستایی، روستایی زنان، کشاورزی و تولید روستایی»

براساس بند ۶ ماده یکصد و سی و سه (۱۳۳) قانون شرکتهای تعاونی (مصوب ۱۳۵۰/۰۳/۱۶ با اصلاحات بعدی) و مفاد اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی / اتحادیه (ماده ۴۶ برای اتحادیه ها و ماده ۴۵ برای شرکت ها) که از این پس به اختصار تعاونی نامیده می شود، وظایف ، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل تعاونی مطابق با مواد این آئین نامه تعیین می گردد. مدیرعامل مکلف است وظایف خود را با رعایت مقررات قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران ، اساسنامه تعاونی ، آئین نامه ها، مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره انجام دهد.

ماده ۱- وظایف و اختیارات مدیرعامل در امور جاری (دعوت هیأت مدیره و ثبت تصمیمات آنها):

۱-۱- دعوت کتبی هیأت مدیره جهت حضور در جلسه حداقل هر دو هفته یکبار در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیأت مدیره رسیده است.

مدیرعامل می تواند علاوه بر دعوت هیأت مدیره جهت شرکت در جلسات عادی در مواقع ضروری هیأت مدیره را جهت حضور در جلسه فوق العاده دعوت نماید. چنانچه دعوت برگزاری جلسه هیأت مدیره توسط رئیس، نایب رئیس و یا اکثریت اعضاء هیأت مدیره صورت گرفته باشد، مدیرعامل همکاری لازم در خصوص برگزاری جلسه خواهد بود.

۱-۲- درج دستور جلسه در دعوتنامه همراه با توضیحات لازم و یا ارسال تصویر سوابق و مدارک مربوط به ضمیمه آن جهت ملاحظه هیأت مدیره.

۱-۳- ارسال نسخه ای از دعوتنامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق العاده هیأت مدیره همزمان برای ^{بازرس} تعاونی _{بازرسان}

۱-۴- تهیه دفتر صورتجلسات هیأت مدیره که دارای شماره پیاپی بوده و حتی الامکان مطابق نمونه تنظیمی وزارت تعاون باشد.

۱-۵- تهیه و ارائه برنامه عملیاتی با توجیه اقتصادی و پیشنهادهای اجرایی و گزارش عملیات و فعالیت انجام شده، در جلسه هیأت مدیره.

۶-۱- پیگیری ثبت خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات هیأت مدیره توسط منشی هیأت مدیره با قید تاریخ و اسامی مدیرانی که در جلسه حضور دارند و یا غائب می باشند و امضاء ذیل صورتجلسه توسط حاضرین.

۷-۱- تهیه صورت اسامی اعضاء هیأت مدیره که بر اساس دعوت به عمل آمده در جلسات شرکت نموده اند، اسامی غائبین، ساعات حضور و غیاب آنها به صورت ماهانه و ارائه جمع بندی سالانه آن به هیأت مدیره.

ماده ۲- وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی

۱-۲- پیشنهاد ساختار اداری و مالی متناسب با فعالیت تعاونی به هیأت مدیره.

۲-۲- اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری وجوه نقد، تأسیسات و سایر دارائی های تعاونی.

۳-۲- اقدام در جهت حفظ و نگهداری مناسب اسناد، اوراق بهادار، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صورتجلسات مجامع عمومی و هیأت مدیره، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.

۴-۲- بررسی سوابق، مدارک و درخواست های وارده در خصوص پرداخت وجه و دادن مجوز صدور چک.

۵-۲- نظارت بر تحریر منظم دفاتر قانونی و تنظیم محاسبات روزانه و نگهداری آنها با رعایت اصول و موازین حسابداری به نحو مطلوب.

۶-۲- پیگیری جهت تهیه تراز آزمایشی ۳ ماهه عملکرد مالی تعاونی به همراه تجزیه و تحلیل و طرح آن در

جلسه هیأت مدیره و پیگیری ارسال نسخه ای از آن به $\frac{\text{بازرس}}{\text{بازرسان}}$ و وزارت تعاون (واحد اداری ذیربط)

۷-۲- پیگیری جهت تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالانه تعاونی و تسلیم نسخه ای از آن به

هیأت مدیره و تحویل نسخه ای از آن پس از تأیید هیأت مدیره به $\frac{\text{بازرس}}{\text{بازرسان}}$ و وزارت تعاون حداقل یکماه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه تعاونی.

۸-۲- پیگیری و اقدام در جهت تکمیل و ارسال به موقع اظهار نامه مالیاتی و صورتجلسه مجمع عمومی سالانه به حوزه مالیاتی مربوط.

۲-۹- قراردادن موضوع دعوت مجامع عمومی (در موعد قانونی) در دستور جلسه هیأت مدیره و تهیه پیش نویس دعوت مجامع عمومی و انجام اقدامات لازم جهت انتشار آگهی دعوت پس از تأیید و امضاء.

۲-۱۰- پیگیری جهت اخذ گزارش هیأت مدیره و ^{بازرس} $\frac{\text{بازرس}}{\text{بازرسان}}$ تعاونی و تکثیر صورتهای مالی ، بودجه ، گزارش

هیأت مدیره و ^{بازرس} $\frac{\text{بازرس}}{\text{بازرسان}}$ به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضاء متقاضی در محل تعاونی از حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی .

۲-۱۱- مباشرت و نظارت در مخارج جاری تعاونی با رعایت صرفه و صلاح و بودجه مصوب سالانه و مصوبات هیأت مدیره.

۲-۱۲- ارائه گزارش فعالیت های جاری تعاونی به هیأت مدیره به نحوی که هیچ یک از عملیات و اقدامات از نظر هیأت مدیره مکتوم نماند.

۲-۱۳- نظارت بر واریز وجوه حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانکها.

۲-۱۴- انتخاب مسئول تنخواه گردان و تعیین میزان تضمین متناسب با سقف تنخواه و اخذ وجه الضمان به میزان تعیین شده.

۲-۱۵- اقدام در جهت تحت پوشش بیمه قراردادن اموال و دارائی و همچنین کارکنان تعاونی با اخذ مجوز از هیأت مدیره.

۲-۱۶- پیشنهاد حسابرسی از عملکرد تعاونی در صورت لزوم به هیأت مدیره.

۲-۱۷- نظارت و مراقبت در ثبت نام اعضاء (مشخصات و نشانی) در دفتر سهامداران و تعیین شماره عضویت آنان ، تشکیل پرونده و صدور کارت (یا دفترچه) عضویت برای آنان.

۲-۱۸- در صورتی که تعاونی برای اعضاء به میزان سهامی که خریداری نموده اند ورقه سهم صادر نکرده باشد، مدیرعامل مکلف است با اخذ مجوز از هیأت مدیره نسبت به تهیه و صدور برگ سهام اقدام نماید.

۲-۱۹- تهیه صورت تقسیم سود ویژه سالانه و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی .

- ۲-۲۰- مدیرعامل موظف است با ^{بازرس} _{بازرسان} همکاری نموده و مدارک، صورت‌های مالی و دفاتر قانونی را در صورت مراجعه و درخواست، به طریقی که به فعالیت عادی تعاونی لطمه وارد نشود، در اختیارشان قرار دهد.
- ۲-۲۱- مراجعه به هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، حل اختلاف کارگری و سایر مراجع به منظور دفاع از حقوق تعاونی با داشتن وکالت یا نمایندگی حقوقی تعاونی.
- ۲-۲۲- تهیه و تأمین نیازمندیها و وسایل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی.
- ۲-۲۳- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز به هیأت مدیره در چارچوب بودجه مصوب سالانه و اخذ مجوز لازم و اقدام در خصوص مصاحبه و گزینش افراد واجد شرایط.
- ۲-۲۴- تهیه شرح وظایف عملیاتی پرسنل شاغل در تعاونی و ارزیابی و ارزشیابی عملکرد آنها.
- ۲-۲۵- اقدام در مورد تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان.
- ۲-۲۶- نظارت بر رعایت شئون و برخورد مناسب پرسنل با اعضاء و مراجعین به تعاونی.
- ۲-۲۷- نظارت بر فعالیت کارکنان تعاونی و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذکر، اخطار شفاهی، اخطار کتبی، کسر حقوق معادل مدت غیبت.
- ۲-۲۸- تهیه نمونه قراردادهای استخدامی، شرح وظایف کارکنان.
- ۲-۲۹- اقدام در جهت ارتقاء معلومات شغلی و حرفه ای کارکنان و فراهم نمودن شرایط لازم به منظور شرکت آنان در دوره های آموزشی و تخصصی لازم.
- ۲-۳۰- اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مسئولیت آنها، بر اساس دستور العمل های داخلی مصوب مجمع عمومی.
- ۲-۳۱- صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرسنل تعاونی در چارچوب بودجه مصوب سالانه (حقوق و مزایا، جمعه کاری، اضافه کاری، بن کارگری و...)

۲-۳۲- پیشنهاد به هیأت مدیره جهت پرداخت پاداش به کارکنان به منظور ایجاد انگیزه در افزایش ارائه خدمات بیشتر و بهتر و همچنین ارتقاء کمی و کیفی تولیدات.

۲-۳۳- اظهار نظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن با رعایت مقررات مربوط

۲-۳۴- اقدام در نصب تابلوی نام تعاونی در محل مناسب و تهیه اوراق دارای سربرگ نام و مشخصات تعاونی.

۲-۳۵- هماهنگی و برگزاری جلسات و گردهمایی های مورد نیاز با مصوبه هیأت مدیره در حوزه عمل.

ماده ۳- وظایف و اختیارات مدیرعامل در انجام فعالیت های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

۳-۱- انجام امور بازرگانی (خرید و فروش)، خدمات و سایر فعالیتهای اقتصادی با رعایت آئین نامه معاملات مصوب مجمع عمومی.

۳-۲- تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی مورد نیاز در چارچوب مصوبات هیأت مدیره.

۳-۳- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده بین تعاونی و اشخاص دیگر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی.

۳-۴- امضاء قراردادهای، اوراق، اسناد تعهد آور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضای هیأت مدیره که دارای امضاء مجاز می باشند.

۳-۵- امضاء و ارسال مکاتبات عادی تعاونی با مهر تعاونی .

۳-۶- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی تعاونی در محاکم و مراجع قضایی و قانونی رأساً یا توسط وکیل بر اساس مصوبه هیأت مدیره.

۳-۷- سازماندهی و ساماندهی اعضای تعاونی و جمع آوری اطلاعات اعضای در تعاونی به صورت سالانه.

ماده ۴- وظایف و اختیارات مدیرعامل در تهیه طرح ها و برنامه ها

۴-۱- تهیه برنامه فعالیت، توسعه و سرمایه گذاری، عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت تعاونی و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۲-۴- مطالعه و بررسی حوزه عمل تعاونی و جمع بندی و اولویت بندی نیازها و ارائه برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت؛ شامل:

الف - طرح های توسعه ای (تقویت و توانمندسازی تعاونی)

ب- طرح های خدماتی (با توسعه و عملیاتی کردن وظایف پیش بینی شده در اساسنامه)

ج- طرح های اقتصادی (با توسعه و عملیاتی کردن وظایف پیش بینی شده در اساسنامه)

د- طرح های اجتماعی و فرهنگی با توجه به نیاز حوزه عمل با همکاری نهادهای مرتبط محلی

۳-۴- تهیه و تنظیم بودجه سالانه تعاونی در چارچوب برنامه مصوب و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت بررسی و تصمیم گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی.

۴-۴- تنظیم پیش نویس آئین نامه های پرسنلی، مالی و معاملاتی و سایر دستور العمل ها و آئین نامه های مورد نیاز و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۵-۵- تهیه گزارش عملکرد سالانه تعاونی و ارائه به هیأت مدیره.

۶-۶- اجرای طرح ها و پروژه ها و عملیات های مختلف مورد نظر سازمان تعاون روستایی با مصوبه هیأت مدیره.

ماده ۵- سایر موارد

۱-۵- مدیرعامل تعاونی نمی تواند در معاملاتی که با تعاونی یا به حساب تعاونی می شود، بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شود.

۲-۵- مدیرعامل نمی تواند معاملاتی نظیر معاملات تعاونی که متضمن رقابت با تعاونی باشد انجام دهد. چنانچه از این مقررات تخلف کند و تخلف او موجب ضرر تعاونی گردد مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر د راین بند، اعم از ورود خسارت یا تفویض منفعت است.

۳-۵- مدیرعامل تعاونی حق ندارد هیچگونه وام یا اعتباری از تعاونی تحصیل نماید و تعاونی نمی تواند دیون وی را تضمین یا تعهد کند. اینگونه عملیات به خودی خود باطل است.

۴-۵- مدیر عامل شخصاً مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می دهد و مسئولیت جبران هر گونه ضرر و زیانی که بر اثر سوء مدیریت و یا تخلف از انجام وظایف و تکالیف مقرر و یا قصور در انجام وظیفه ماداً و معنأ اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد به عهده وی می باشد.

۵-۵- چنانچه در جریان انجام امور تعاونی مدیر عامل تشخیص دهد که مصوبه هیأت مدیره، با مقررات قانونی، اساسنامه، آئین نامه های داخلی و یا مصوبات مجامع عمومی مغایر می باشد، مکلف است قبل از اجرای مصوبه مغایرت آنرا با مقررات، کتباً به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه و تجدید نظر در آن اعلام دارد. عدم تجدید نظر هیأت مدیره و تأکید بر اجرای مصوبه، مسئولیت اقدام را کلاً متوجه هیأت مدیره تعاونی خواهد نمود.

۶-۵- هرگاه چک تعاونی که به امضاء مدیر عامل رسیده است بی محل باشد وی علاوه بر اینکه با صاحب حساب یعنی تعاونی و دیگر افرادی که چک به امضاء آنها نیز رسیده است در پرداخت وجه چک مسئولیت تضامنی خواهد داشت.

۷-۵- هیأت مدیره موظف است متناسب با فعالیت تعاونی نسبت به انتخاب مدیر عامل که دارای کارائی، تخصص، تجربه و تحصیلات لازم باشد اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیر عامل به پیشنهاد هیأت مدیره در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

۸-۵- مدیر عامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب بر اساس اعلام هیأت مدیره اقدام نماید.

۹-۵- انجام سایر مصوبات هیأت مدیره در حدود مقررات قانونی در اساسنامه مورد عمل و دستور العمل ها و آئین نامه های مصوب وزارت تعاون و مجامع عمومی تعاونی.

این آئین نامه به پیشنهاد هیأت مدیره در ۵ ماده و مشتمل بر ۶۴ بند در تاریخ به تصویب مجمع عمومی رسیده است آنچه در این آئین نامه پیش بینی نشده است بر اساس قانون و مقررات بخش تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

ناظرین

منشی

نایب رئیس مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی