



آمین نامه وظایف با تصمیمات و حقوق و مزایای

مدیرعامل

اتحادیه شرکت‌های تعاونی

دهیاریهای استان اصفهان

بر اساس ماده سی و نه (۳۹) قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران و مفاد اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی ..... که از این پس به اختصار تعاونی نامیده می شود وظایف ، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل تعاونی مطابق با مواد این آیین نامه تعیین می گردد. مدیرعامل مکلف است وظایف خود را با رعایت مقررات قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران ، اساسنامه تعاونی، آیین نامه ها ، مصوبات مجامع عمومی و هیات مدیره انجام دهد.

### **ماده ۱ - وظایف و اختیارات مدیرعامل در خصوص دعوت هیات مدیره و ثبت تصمیمات آن ها:**

۱-۱-۱- دعوت کتبی هیات مدیره جهت حضور در جلسه حداقل هر دو (۲) هفته یک بار در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیات مدیره رسیده است .

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

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

۱-۳- ارسال نسخه ای از دعوتنامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق العاده هیات مدیره همزمان برای بازرس / بازرسان تعاونی.

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

۱-۵- گزارش عملیات و فعالیت انجام شده ، برنامه ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسه هیات مدیره.

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

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

## ماده ۲- وظایف و اختیارات مدیر عامل در بخش اداری و پرسنلی :

۲-۱- پیشنهاد سازمان اداری و مالی متناسب با فعالیت تعاونی به هیات مدیره .

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

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

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

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

۲-۶- پیگیری جهت تهیه تراز آزمایشی سه (۳) ماهه عملکرد مالی تعاونی به همراه تجزیه و تحلیل و طرح آن در جلسه هیات مدیره و پیگیری ارسال نسخه ای از آن به بازرس / بازرسان و وزارت تعاون (واحد اداری ذی ربط) .

۲-۷- پیگیری جهت تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالانه تعاونی و تسلیم نسخه ای از آن به هیات مدیره و تحویل نسخه ای از آن پس از تایید هیات مدیره به بازرس / بازرسان و وزارت تعاون حداقل یک (۱) ماه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه تعاونی .

۲-۸- پیگیری و اقدام در جهت تکمیل و ارسال به موقع اظهارنامه مالیاتی و صورت جلسه مجمع عمومی سالانه به حوزه مالیاتی مربوط .

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

۲-۱۰- پیگیری جهت اخذ گزارش هیات مدیره و بازرس / بازرسان تعاونی و تکثیر صورت های مالی ، بودجه ، گزارش هیات مدیره و بازرس / بازرسان به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضاء متقاضی در محل تعاونی از حداقل پانزده (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 هیات مدیره .

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

۱۳-۲- نظارت بر واریز وجوه حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانک ها یا صندوق تعاون .

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

۱۵-۲- اقدام در جهت تحت پوشش بیمه قراردادان اموال و دارایی و همچنین کارکنان تعاونی با اخذ مجوز از هیات مدیره .

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

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

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

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

۲۰-۲- مدیر عامل موظف است با بازرس / بازرسان همکاری نموده و مدارک ، صورت های مالی و دفاتر قانونی را در صورت مراجعه و درخواست ، به طریقی که به فعالیت عادی تعاون لطمه وارد نشود در اختیارشان قرار دهد .

۲۱-۲- مراجعه به هیات های حل اختلاف مالیاتی ، حل اختلاف کارگری و سایر مراجع به منظور دفاع از حقوق تعاونی با داشتن وکالت یا نمایندگی حقوقی تعاونی .

۲۲-۲- تهیه و تامین نیازمندی ها و وسایل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی .

۲۳-۲- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز به هیات مدیره در چارچوب بودجه مصوب سالانه و اخذ مجوز لازم و اقدام درخصوص مصاحبه و گزینش افراد واجد شرایط .

۲۴-۲- اقدام در مورد تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان .

۲۵-۲- نظارت بر رعایت شئونات و برخورد مناسب پرسنل با اعضاء و مراجعین به تعاونی .

۲-۲۶- نظارت بر فعالیت کارکنان تعاونی و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذکر ، اخطار شفاهی ، اخطار کتبی ، کسر حقوق معادل مدت غیبت .

۲-۲۷- تهیه نمونه قراردادهای استخدامی ، شرح وظایف کارکنان .

۲-۲۸- 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 .

۲-۲۹- اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مسئولیت آن ها ، براساس دستورالعمل های داخلی مصوب مجمع عمومی .

۲-۳۰- صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرسنل تعاونی در چارچوب بودجه مصوب سالانه (حقوق ، مزایا ، جمعه کاری ، اضافه کاری ، بن کارگری و ...)

۲-۳۱- پیشنهاد به هیات مدیره جهت پرداخت پاداش به کارکنان به منظور ایجاد انگیزه در افزایش ارائه خدمات بیشتر و بهتر و همچنین ارتقاء کمی و کیفی تولیدات .

۲-۳۲- اظهارنظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن با رعایت مقررات مربوط .

۲-۳۳- اقدام در نصب تابلوی نام تعاونی در محل مناسب و تهیه اوراق دارای سربرگ نام و مشخصات تعاونی .

### **ماده ۳ - وظایف و اختیارات مدیرعامل در انجام فعالیت های اقتصادی :**

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

۳-۲- تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی مورد نیاز در چارچوب مصوبات هیات 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 تعهدآور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضای هیات 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 راساً یا توسط وکیل براساس مصوبه هیات مدیره .

#### **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 هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی .

۴-۲- تهیه و تنظیم بودجه سالانه تعاونی در چارچوب برنامه مصوب و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت بررسی و تصمیم گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی .

۴-۳- تنظیم پیش نویس آیین نامه های پرسنلی ، مالی و معاملاتی و سایر دستورالعمل ها و آیین نامه های مورد نیاز و ارائه آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی .

#### **ماده ۵- سایر موارد :**

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

۵-۲- 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 در این بند ، اعم از ورود خسارت یا تفویت منفعت است .

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

۵-۴- مدیرعامل شخصاً مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می دهد و مسئولیت جبران هرگونه 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 معناً اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد به عهده وی می باشد .

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

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

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

۵-۸- مدیرعامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب براساس اعلام هیات مدیره اقدام نماید.

۵-۹- انجام سایر مصوبات هیات مدیره در حدود مقررات قانونی در اساسنامه مورد عمل و دستورالعمل ها، و آیین نامه های مصوب وزارت تعاون و مجامع عمومی تعاونی.

این آیین نامه به پیشنهاد هیات مدیره در پنج (۵) ماده و مشتمل بر پنجاه و هشت (۵۸) بند در تاریخ ..... به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است آنچه در این آیین نامه پیش بینی نشده است براساس قانون و مقررات بخش تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

**هیأت رئیسه مجمع**

**رئیس**

**نایب رئیس**

**منشی**

**ناظران**