آیین نامه وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل

براساس ماده 39 قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران و مفاد اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی شده می‌شود وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل تعاونی مطابق با مواد این آیین نامه تعيين می‌گردد.

مدیرعامل مكلف است وظایف خود را با رعایت مقررات قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران، اساسنامه تعاونی، آیین نامه‌ها، مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره انجام دهد.

ماده 1 - وظایف و اختیارات مدیرعامل در خصوص دعوت هیأت مدیره و ثبت تصمیمات آنها:

1- دعوت کتبی هیأت مدیره جهت حضور در جلسه حداکثر هر دو هفته یکبار در موعود و محل معینی که قبلاً به تصویب هیأت مدیره رسیده است.

مدیرعامل می‌تواند 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 رییس، نائب رییس و یا اکثریت اعضاء هیأت مدیره صورت گرفته باشد، مدیرعامل همکاری لازم در خصوص برگزاری جلسه خواهد نمود.

2- دعوت دستورجلسه در دعوت‌نامه همراه با توضیحات لازم و یا ارسال تصویر سوابق و مدارک مربوط به ضمیمه آن جهت ملاحظه هیأت مدیره.

3- ارسال نشخوانی از دعوت‌نامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق العاده هیأت مدیره.

4- تهیه نظرات صبرت جلسات هیأت مدیره که دارای شماره پیاپی بوده و حتی الامکان مطابق نمونه تنظیمی وزارت تعاون باشد.

5- گزارش عملیات و فعالیت‌های انجام شده برنامه‌ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسه هیأت مدیره.

6- پیگیری ثبت خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیأت مدیره در دفتر...
صاروتجلسات هیأت مديريه توسط منشی هیأت مديریه با قيد تاريخ و اساسي مديریاتي که در جلسه حضور دارند، با گاپی مي باشند، و آمضاء ذيل صورتجلسه توسط حاضرین.

1- یاه صورت اسامي اعتیاد هیأت مديریه که براساس دعوت به عنوان آمده در جلسات شرکت نمودند، اسامي گاهی، ساعات حضور و غیاب آنها به صورت ماهانه و ارائه گروه

بندي سوالات آن به هیأت مديریه.

ماده 2- وظایف و اختیارات مدير عامل در بخش اداری و پرستی

1- پیشنهاد سازمان اداری و مالی متناسب با فعالیت تعاونی به هیأت مديریه
2- اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری وجه تأسیسات و سایر دارائی های تعاونی.

3- اقدام در جهت حفظ و نگهداری مناسب استاد، اوراق بهداشت، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صورتجلسات مجامع عمومی و هیأت مديریه، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.

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

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

6- پیگیری جهت تهیه تراز آزمایشی ۳ ماهه عملکرد مالی تعاونی به همراه تجزیه وتحلیل و طرح آن در جلسه هیأت مديریه و پیگیری ارسال نسخهای آن به پذیرش و وزارت بازرسان (واحد اداری ذی ریبط)

7- پیگیری جهت تنظیم تراز نامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالانه تعاونی و تسليم نسخهای آن به هیأت مديریه و تحويل نسخهای آن پس از تأیید هیأت مديریه به بازرسان و وزارت تعاون به دلیل بکه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه تعاونی.

8- پیگیری و اقدام در جهت تکمیل و ارسال به موقع اظهارنامه مالیاتی و صورت جلسة مجمع عمومی سالانه به حوزه مالیاتی مربوط.

9- قراردادان موضوع دعوت مجامع عمومی (در موعد قانونی) در دستورجلسه هیأت مديریه و تهیه پیش نویس دعوت مجامع عمومی و انجام اقدامات لازم جهت انتشار آگهی دعوت پس از تأیید و امضای

10- پیگیری جهت اخذ گزارش هیأت مديریه و پذیرش تعاونی و تکمیل صورت های مالی، بورسی، گزارش هیأت مديریه و پذیرش به تعهد مناسب جهت ارائه به اعضاء متقاضی در محل تعاونی از حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی.
مقررات تعاونی‌ها

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

۱۲ - ارتقاء گزارش‌های جاری تعاونی به هیأت مدیره به‌همراه که صفحه‌پا از عملیات و اقدامات از نظر هیأت مدیره مکتوم نماید.

۱۳ - نظارت بر واردی و حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانک‌ها یا صندوق تعاون.

۱۴ - انتخاب مشغول تنوّعه گردان و تبعیین میزان تضمن متناسب با سقف تنوّعه و اخذ وجه الضمان به میزان تبعیین شده.

۱۵ - یادداشت حسابرسی از عملکرد تعاونی در صورت ازون به هیأت مدیره.

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

۱۷ - در صورتی که تغییری برای اعضاء به میزان سهامی که خریداری نموده‌اند و برای بهره‌مندی از هیأت مدیره نسبت به تهیه و صدور پرگه سهام اقدام نماید.

۱۸ - لیستی صورت تقدیم سود ویژه سالانه و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۱۹ - مدیرعامل مؤسس است با پذیرش همکاری نموده و مدارک صورت‌های مالی و دفاتر قانونی را در صورت مراجعه و ذخیره‌سازی به طریقی که به فعالیت عادی تعاونی لطمه وارد نشود در اختیار شان قرار دهد.

۲۰ - مراجعه به هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، حل اختلاف کارگری و سابیر مراجع به منظور دفاع از حقوق تعاونی با دادستان و کالکت با نماینده حقوقی تعاونی.

۲۱ - ۲-۲ تهیه و تأمین نیازمندی‌ها و وسایل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی.

۲۲ - بیش‌تر استفاده پرستیل مورد نیاز به هیأت مدیره در شرایط بودجه مصوب سالانه و اخذ مجوز لازم و اقدام در همه‌پرسی مصالحه و گزینش افراد واحده شرایط.

۲۳ - اقدام در جهت تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان.

۲۴ - نظارت بر رعایت شش‌کان با رخنورد مناسب پرستیل با اعضاء و مراجعین به تعاونی.
فصل دوم: آیین‌نامه‌ها

26- نظرات بر فعالیت کارکنان تعاونی و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذكر.

27- اخطر شفاهی، اخطر کتبی، کسر حقوق معادل مدت غیبت.

28- اقدام بر جهت ارتقاء معلومات شفاهی و حرفه‌ای کارکنان و فراهم نمودن شرایط لازم به منظور شرکت آنان در دوره‌های آموزشی و تخصصی لازم.

29- اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مستلزمات آنها براساس دستورالعمل‌های داخلی مصوب مجمع عمومی.

30- صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرستن تعاونی در چارچوب بودجه مصوب سالانه‌ی حقوق، مزایا، جمعه کاری، اضافه کاری، بن کارگری و...

31- 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.

32- اظهارنظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت با مخالفت با آن.

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

ماده 3- وظایف و اختیارات مدیرعامل در انجام فعالیت‌های اقتصادی

1- انجام امور بازرگانی (خرید و فروش) خدمات و سایر فعالیت‌های اقتصادی با رعایت آیین‌نامه معاملات مصوب مجمع عمومی.

2- تنظیم پیش نویس قرارداد‌های معاملاتی مورد نیاز در چارچوب مصوبات هیأت مالک مجمع عمومی.

3- نظارت بر حسن اجرای قرارداد‌های منعقده در بین تعاونی و اشخاص دیگر اعضاً از اشخاص حقوقی یا حقوقی.

4- امضاء قراردادها، اوراق، استاد تعهد، اوراق مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضاء هیأت مدیره یا اعضای انجمن می‌باشد.

5- امضای و ارسال اطلاعات عادی تعاونی با مهر تعاونی.

6- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی تعاونی در محکم و مراجع قضایی و قانونی رأساً یا توسط وکیل براساس مصوبه هیأت مدیره.
ماده ۴ - وظایف و اختیارات مدیرعامل در تهیه طرح‌ها و برنامه‌ها
۱ - تهیه برنامه‌های فعالیت، توسعه و سرمایه‌گذاری، عملیاتی و یکپارچه که مورد نیاز و با لحاظ تولید مجموع عمومی
و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی
۲ - تهیه و تنظیم بودجه سالانه توانایی در جامعه بودجه برنامه مصوب و پیشنهاد آن به
هیأت مدیره جهت بررسی و تصمیم‌گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی
۳ - تنظیم پیش‌نویس آیین‌نامه‌های پرسنلی، مالی و معاملاتی و سایر دستورالعمل‌ها و
آیین‌نامه‌های مورد نیاز و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

ماده ۵ - سایر موارد
۱ - مدیرعامل تعاونی نمی‌تواند در معاملاتی که با همسایگان جمعی شود
بطور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع یا با سهیم شود.
۲ - مدیرعامل نمی‌تواند معاملات تعاونی که متعلق به هیأت رقابت با همسایگان جهت
باشند انجام دهد. جائز صنعتی از این مقررات تخلف کند و تخلف یا اعمال ضرری جریان
جبران نخواهد بود. و می‌تواند با اعمال تکنیک منفعت است. و
۳ - مدیرعامل تعاونی حق ندارد هیچ‌گونه وام و یا اعتباری از تعاونی تحصیل نماید.
و تعاونی نمی‌تواند دیون و را تضمین یا تعهد کند. اینگونه عمليات به خودی خود باطل است.
۴ - مدیرعامل شخصاً مسئول اعمالی است که در صمی مزهر انجام می‌دهد و مستندیات
چنین‌چه در جریان انجام امور تعاونی مدیرعامل تشریح دهد که مصوبه‌های
مدیر به مقررات قانونی، اساسی، آیین‌نامه‌های داخلی و با مصوبات مجمع عمومی می‌باشد. مکلف است قبل از اجرای مصوبه مقررات آن را با مقررات کتبی به هیأت مدیره جهت
طرح در جلسه و تجدیدنظر در آن اعلام دارد. عدم تجدیدنظر هیأت مدیره و تأکید بر اجرای
مصوبه، مستندات اقدام را کل موجه هیأت مدیره تعاونی خواهد نمود.
۵ - هرگاه چک تعاونی که به امضای مدیرعامل رسیده است بر اساس باشد وی علاوه بر
اینکه با صاحب حساب یعنی تعاونی و دیگر افرادی که چک به امضای آن‌ها نیز رسیده است
پرداخت وجه چک مستندتی تضمینی خواهد داشت.
۶ - هیأت مدیره موظف است متناسب با فعالیت تعاونی نسبت به انتخاب مدیر عامل که
دارای کارآئی، تخصص، تجربه و تحصیلات لازم باشد اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیر عامل به
و
پیشنهاد هیأت مسوئه در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

۵-۸ مدیر عامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب براساس اعلام هیأت مسئول به اقدام نماید.

۹-۵ انجام سایر مصوبات هیأت مسؤول در حدود مقررات قانونی در اساسنامه مورد عمل و دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مصوب وزارت تعاون و مجامع عمومی تعاونی.

این آئین نامه به پیشنهاد هیأت مسؤول در ۵ ماه و مشتمل بر ۵۸ بند در تاریخ .... به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است. آنچه در این آئین نامه بیشترین نشانه است براساس قانون و مقررات بخش تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

رئیس مجمع عمومی نایب رئیس مجمع عمومی منشی ناظرین