

## آیین‌نامه وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل

براساس ماده ۳۹ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران و مفاد اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی..... که از این پس به اختصار تعاونی نامیده می‌شود وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل تعاونی مطابق با مواد این آیین‌نامه تعیین می‌گردد. مدیرعامل مکلف است وظایف خود را با رعایت مقررات قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران، اساسنامه تعاونی، آیین‌نامه‌ها، مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره انجام دهد.

### ماده ۱- وظایف و اختیارات مدیرعامل در خصوص 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 می‌تواند علاوه بر دعوت هیأت مدیره جهت شرکت در جلسات عادی در مواقع ضروری هیأت مدیره را جهت حضور در جلسه فوق‌العاده 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 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 هیأت مدیره.
- ۱-۳- ارسال نسخه‌ای از دعوتنامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق‌العاده هیأت مدیره همزمان برای بازرسان تعاونی.
- ۱-۴- تهیه دفتر صورت جلسات هیأت مدیره که دارای شماره پیاپی بوده و حتی الامکان مطابق نمونه تنظیمی وزارت تعاون باشد.
- ۱-۵- گزارش عملیات و فعالیت‌های انجام شده، برنامه‌ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسه هیأت مدیره.
- ۱-۶- پیگیری ثبت خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیأت مدیره در دفتر

صور تجلسات هیأت مدیره توسط منشی هیأت مدیره با قید تاریخ و اسامی مدیرانی که در جلسه حضور دارند و یا غایب می باشند و امضاء ذیل صور تجلسه توسط حاضرین.

۷- ۱- تهیه صورت اسامی اعضاء هیأت مدیره که براساس دعوت بعمل 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 سازمان 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.
- ۲- ۳- اقدام در جهت حفظ و نگهداری مناسب اسناد، اوراق بهادار، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صور تجلسات مجامع عمومی و هیأت مدیره، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.
- ۲- ۴- بررسی سوابق، مدارک و درخواست های وارده در خصوص پرداخت وجه و دادن مجوز صدور چک.
- ۲- ۵- نظارت بر تحریر منظم دفاتر قانونی و تنظیم محاسبات روزانه و نگهداری آنها با رعایت اصول و موازین حسابداری به نحو مطلوب.
- ۲- ۶- 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 بازرس 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 هیأت مدیره و تحویل نسخه ای از آن پس از تأیید هیأت مدیره به بازرس و وزارت تعاون حداقل یکماه 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- قراردادان 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 تعاونی و تکثیر صورت های مالی، بودجه، گزارش هیأت مدیره و بازرس به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضاء متقاضی در محل تعاونی از حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی.

- ۱۱- ۲- مباشرت و نظارت در مخارج جاری تعاونی با رعایت صرفه و صلاح و بودجه مصوب سالانه و مصوبات هیأت مدیره.
- ۱۲- ۲- ارائه گزارش فعالیت‌های جاری تعاونی به هیأت مدیره به نحوی که هیچ یک از عملیات و اقدامات از نظر هیأت مدیره مکتوم نماید.
- ۱۳- ۲- نظارت بر واریز وجوه حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانکها 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 قرار دادن اموال و دارائی و همچنین کارکنان تعاونی با اخذ مجوز از هیأت مدیره.
- ۱۶- ۲- پیشنهاد حسابرسی از عملکرد تعاونی در صورت لزوم به هیأت مدیره.
- ۱۷- ۲- 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.
- ۱۸- ۲- در صورتی که تعاونی برای اعضاء به میزان سهامی که خریداری نموده‌اند ورقه سهم صادر نکرده باشد، مدیرعامل مکلف است با اخذ مجوز از هیأت مدیره نسبت به تهیه و صدور برگ سهام اقدام نماید.
- ۱۹- ۲- تهیه صورت تقسیم سود ویژه سالانه و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.
- ۲۰- ۲- مدیرعامل موظف است با <sup>بازرسی</sup> همکاری نموده و مدارک، صورت‌های مالی و دفاتر قانونی را در صورت مراجعه و درخواست به <sup>بازرسان</sup> طریقی که به فعالیت عادی تعاونی لطمه وارد نشود در اختیارشان قرار دهد.
- ۲۱- ۲- 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.
- ۲۲- ۲- تهیه و تأمین نیازمندیها و وسایل و امکانات موردنیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی.
- ۲۳- ۲- پیشنهاد استخدام پرسنل موردنیاز به هیأت مدیره در چارچوب بودجه مصوب سالانه و اخذ مجوز لازم و اقدام در خصوص 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.

- ۲۶- ۲- نظارت بر فعالیت کارکنان تعاونی و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذکر، اخطار شفاهی، اخطار کتبی، کسر حقوق معادل مدت غیبت.
- ۲۷- ۲- تهیه نمونه قراردادهای استخدامی، شرح وظایف کارکنان.
- ۲۸- ۲- اقدام در جهت ارتقاء معلومات شغلی و حرفه‌ای کارکنان و فراهم نمودن شرایط لازم به منظور شرکت آنان در دوره‌های آموزشی و تخصصی لازم.
- ۲۹- ۲- اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مسئولیت آنها، براساس دستورالعمل‌های داخلی مصوب مجمع عمومی.
- ۳۰- ۲- صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرسنل تعاونی در چارچوب بودجه مصوب سالانه (حقوق، مزایا، جمعه کاری، اضافه کاری، بن کارگری و ...)
- ۳۱- ۲- 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.
- ۳۲- ۲- اظهار نظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن با رعایت مقررات مربوط.
- ۳۳- ۲- 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 فعالیت‌های اقتصادی

- ۱- ۳- انجام امور بازرگانی (خرید و فروش) خدمات و سایر فعالیت‌های اقتصادی با رعایت آیین‌نامه معاملات مصوب مجمع عمومی.
- ۲- ۳- تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی موردنیاز 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.
- ۴- ۳- امضاء قراردادهای، اوراق، اسناد تعهدآور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضای هیأت مدیره که دارای امضاء مجاز می‌باشند.
- ۵- ۳- امضاء و ارسال امکانات عادی تعاونی با مهر تعاونی.
- ۶- ۳- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی تعاونی در محاکم و مراجع قضائی و قانونی رأساً یا توسط وکیل براساس مصوبه هیأت مدیره.

#### ماده ۴- وظایف و اختیارات مدیرعامل در تهیه طرح‌ها و برنامه‌ها

- ۱- ۴- تهیه برنامه فعالیت، توسعه و سرمایه‌گذاری، عملیاتی کوتاه مدت و بلندمدت تعاونی و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.
- ۲- ۴- تهیه و تنظیم بودجه سالانه تعاونی در چارچوب برنامه مصوب و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت بررسی و تصمیم‌گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی.
- ۳- ۴- تنظیم پیش‌نویس آیین‌نامه‌های پرسنلی، مالی و معاملاتی و سایر دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های موردنیاز و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

#### ماده ۵- سایر موارد

- ۱- ۵- مدیرعامل تعاونی نمی‌تواند در معاملاتی که با تعاونی یا به حساب تعاونی می‌شود بطور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهیم شود.
- ۲- ۵- مدیرعامل نمی‌تواند 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 تقویت منفعت است.
- ۳- ۵- مدیرعامل تعاونی حق ندارد هیچگونه وام و یا اعتباری از تعاونی تحصیل نماید و تعاونی نمی‌تواند دیون وی را تضمین یا تعهد کند. اینگونه عملیات به خودی خود باطل است.
- ۴- ۵- مدیرعامل شخصاً مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می‌دهد و مسئولیت جبران هرگونه ضرر و زیانی که بر اثر سوء مدیریت و یا تخلف از انجام وظایف و تکالیف مقررده و یا قصور در انجام وظیفه ماداً و معنأً اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد به عهده وی می‌باشد.
- ۵- ۵- چنانچه در جریان انجام امور تعاونی مدیرعامل تشخیص دهد که مصوبه هیأت مدیره با مقررات قانونی، اساسنامه، آیین‌نامه‌های داخلی و با مصوبات مجامع عمومی مغایر می‌باشد، مکلف است قبل از اجرای مصوبه مغایرت آن را با مقررات کتباً به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه و تجدیدنظر در آن اعلام دارد. عدم تجدیدنظر 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 مدیرعامل رسیده است بی‌محل 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 مدیرعامل که دارای کارائی، تخصص، تجربه و تحصیلات لازم باشد اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیرعامل 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 دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مصوب وزارت تعاون و مجامع عمومی تعاونی.

این آیین‌نامه به پیشنهاد هیأت مدیره در ۵ ماده و مشتمل بر ۵۸ بند در تاریخ ..... به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است. آنچه در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است بر اساس قانون و مقررات بخش تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

رئیس مجمع عمومی      نایب رئیس مجمع عمومی      منشی      ناظرین