

آیین نامه وظایف، اختیارات صندوق تعاون کارکنان دانشگاه قم

براساس مفاد اساسنامه صندوق تعاون کارکنان دانشگاه قم که از این پس به اختصار صندوق نامیده می‌شود، وظایف، اختیارات و حقوق مزایای مدیرعامل صندوق براساس این آیین نامه تعیین می‌گردد. مدیرعامل مکلف است وظایف خود را با رعایت قوانین و مقررات جاری جمهوری اسلامی ایران، اساسنامه صندوق، آیین‌نامه‌ها، مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره انجام دهد.

ماده ۱: جلسات هیأت مدیره:

۱. دعوت از اعضای هیأت مدیره و بازرس همراه با اعلام دستور جلسه، جهت حضور در جلسات در محل معینی که قبلاً به تصویب هیأت مدیره رسیده است.
۲. چنانچه دعوت برگزار کننده جلسه هیأت مدیره توسط رئیس، نائب رئیس و یا اکثریت هیأت مدیره صورت گرفته باشد، مدیرعامل همکاری لازم را در خصوص برگزاری جلسه انجام خواهد داد.
۳. در صورتی که دستور جلسات نیاز به ارائه مدارک و مستنداتی داشته باشد مدیرعامل موظف است قبل از تشکیل جلسه مدارک و مستندات مورد نیاز را در اختیار مدعوین قرار دهد.
۴. گزارش عملیات و فعالیتهای انجام شده، برنامه‌ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسات هیأت مدیره.
۵. پیگیری ثبت تصمیمات هیأت مدیره در صورت جلسات هیأت مدیره توسط منشی هیأت مدیره با قید تاریخ، ساعت، اسامی حاضرین و غایبین و امضای ذیل صورت جلسه توسط حاضرین و بایگانی صورت جلسات.
۶. ارائه گزارش حضور و غیاب اعضای هیأت مدیره به هیأت مدیره در صورت لزوم.
۷. در صورت عدم حضور بازرس در جلسه هیأت مدیره ارسال یک نسخه از صورتجلسه به بازرس.

ماده ۲: بخش اداری و پرسنلی:

۱. پیشنهاد سازمان اداری و مالی متناسب با فعالیت صندوق به هیأت مدیره
۲. اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری تمامی دارایی‌های صندوق.
۳. اقدام در جهت حفظ و نگهداری مناسب اسناد، اوراق بهادار، مدارک، دفاتر قانونی، صورت جلسات مجامع عمومی و هیأت مدیره، انجام مکاتبات صندوق و اطلاع رسانی مصوبات هیأت مدیره به اعضا و ثبت سوابق مکاتبات.
۴. نظارت بر ثبت منظم دفاتر مالی، ثبت اطلاعات مالی در رایانه و تنظیم محاسبات ماهیانه و نگهداری آنها با رعایت اصول و موازین حسابداری به نحو مطلوب.
۵. پیگیری تهیه تراز آزمایشی سه ماهه عملکرد مالی صندوق به همراه تجزیه و تحلیل و طرح آن در هیأت مدیره و تحویل نسخه‌ای از آن به بازرس صندوق.
۶. پیگیری تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالیانه صندوق و تسلیم نسخه‌ای از آن به هیأت مدیره و تحویل نسخه‌ای از آن پس از تایید هیأت مدیره به بازرس حداقل یک ماه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه صندوق.
۷. قراردادادن موضوع دعوت مجامع قانونی در موعد قانونی در دستور جلسه هیأت مدیره و تهیه پیش نویس دعوت مجامع عمومی و انجام کلیه اقدامات لازم جهت انتشار آگهی دعوت پس از تایید و امضاء.
۸. پیگیری اخذ گزارش هیأت مدیره و بازرس صندوق و تکثیر صورتهای مالی، بودجه، گزارش هیأت مدیره و بازرس به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضای متقاضی در محل صندوق از حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی.
۹. مباشرت و نظارت در مخارج جاری صندوق با رعایت صرفه و صلاح و بودجه مصوب سالانه و مصوبات هیأت مدیره.
۱۰. ارائه گزارش فعالیت های جاری تعاونی به هیأت مدیره به نحوی که هیچ یک از عملیات و اقدامات صندوق از نظر هیأت مدیره مکتوم نماند.

۱۱. اقدام در جهت تحت پوشش بیمه قراردادان اموال و دارائی و همچنین کارکنان صندوق با اخذ مجوز از هیأت مدیره.
۱۲. نظارت و مراقبت در ثبت نام اعضای جدید در صندوق و تعیین شماره حسابگری آنان، تشکیل پرونده و صدور کارت یا دفترچه عضویت برای آنان.
۱۳. تهیه صورت تقسیم سود سالانه و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی سالیانه.
۱۴. ارائه مدارک و صورتهای مالی و دفاتر قانونی صندوق به بازرس در صورت مراجعه و درخواست ایشان.
۱۵. تهیه و تامین نیازمندیها و وسایل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت صندوق
۱۶. پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز به هیأت مدیره در چارچوب بودجه مصوب سالانه و اخذ مجوز لازم و گزینش افراد واجد شرایط.
۱۷. اقدام در مورد تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان صندوق و تهیه نمونه قراردادهای کاری صندوق و شرح وظایف کارکنان.
۱۸. نظارت بر رعایت شئون و برخورد مناسب پرسنل با اعضاء و مراجعین صندوق.
۱۹. نظارت بر فعالیت کارکنان صندوق و برخورد قانونی با متخلفین (حسب مورد تذکر، اخطار شفاهی و اخطار کتبی، کسر حقوق معادل غیبت یا خسارت).
۲۰. اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مسئولیت آنها، براساس مصوبات هیأت مدیره.
۲۱. اخذ مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل صندوق در چارچوب بودجه سالانه از هیأت مدیره.
۲۲. پیشنهاد به هیأت مدیره جهت پرداخت پاداش به کارکنان به منظور ایجاد انگیزه در افزایش ارائه خدمات بیشتر و بهتر.
۲۳. اظهار نظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن با رعایت مقررات مربوط.
۲۴. اقدام در نصب تابلوی نام صندوق در محل مناسب و تهیه مهر صندوق و اوراق دارای سربرگ نام و مشخصات صندوق.

ماده ۳: انجام فعالیتهای مالی صندوق

۱. افتتاح حساب جاری و هرگونه حساب دیگر نزد بانکها و سایر موسسات و اشخاص حقوقی و اعتباری طبق مصوبات هیأت مدیره.
۲. تهیه دستورالعملهای اجرایی، پرداخت وام و سایر موارد لازم و ارائه به هیأت مدیره جهت تصویب.
۳. انجام کلیه امور مربوط به پرداخت تسهیلات تعیین شده براساس شیوه نامه های مربوط.
۴. بررسی کلیه پرداختهای اعضاء و بازپرداخت منظم اقساط توسط وام گیرنده و اخذ حق الوکاله تعیین شده و ارائه گزارش به هیأت مدیره.
۵. وصول مطالبات و پرداخت دیون صندوق
۶. انجام کلیه امور حقوقی مربوط به صندوق از قبیل ظهنویسی، معاملات، انعقاد قرارداد، تقسیم، تبدیل، فسخ، اقاله، ابطال، واگذاری و اجرای آنها نسبت به اموال منقول و غیرمنقول صندوق، استجاره، واگذاری و فسخ اجاره و درخواست تعدیل و دفاع از آن، رهن، اقامه و تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی کلیه مراحل دادرسی اعم در مراجع صالحه، ادعای جعل و انکار نسبت به اسناد و استرداد سند، اجاع دعوی به داوری و تعیین داور، انتخاب مصدق و کارشناس، جلب ثالث و دفاع از آن، دعوی متقابل و دفاع از آن، درخواست صدور اجرائیه اعم از دادگاه های دادگستری و اجرای ثبت و هر دادگاه دیگر، تعقیب عملیات اجرایی، اخذ محکوم به طبق مصوبات هیأت مدیره

ماده ۴: تهیه طرح ها و برنامه ها:

۱. تهیه کلیه برنامه های فعالیت، توسعه و سرمایه گذاری عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت صندوق و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت طرح در مجمع عمومی.
۲. تهیه و تنظیم بودجه سالانه صندوق در چارچوب برنامه کاری مصوب و پیشنهاد آن به هیأت مدیره جهت بررسی و تصمیم گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی.

۳. تنظیم پیش نویس آیین نامه های پرسنلی، مالی و معاملاتی و سایر دستورالعملها و آیین نامه های مورد نیاز و ارائه آن به هیأت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

ماده ۵: سایر موارد:

۱. پاسخگویی به کلیه انتقادات و پیشنهادات و شکایات ارجاعی به صندوق.
۲. مدیرعامل شخصا 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، مادی یا معنوی، اعم از اتلاف و تسبیب به صندوق وارد گردد به عهده وی می باشد.
۳. چنانچه در جریان امور صندوق مدیرعامل تشخیص دهد که مصوبه هیأت مدیره با مقررات قانونی، اساسنامه و آیین نامه های داخلی و یا مصوبات مجمع عمومی مغایر باشد، مکلف است قبل از اجرای مصوبه مغایرت آنرا با مقررات، به صورت کتبی 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 به صورت کامل متوجه هیأت مدیره صندوق خواهد کرد.
۴. سپردن تضمین مناسب جهت احراز سمت مدیر عاملی براساس مصوبه هیأت مدیره.
۵. انجام دقیق مفاد اساسنامه، مصوبات هیأت مدیره، دستورالعملها، شیوه نامه ها و آیین نامه های صندوق مصوب هیأت مدیره و مجمع عمومی.

ماده ۶: هرگونه تغییرات لازم در این آیین نامه پس از تصویب در اولین مجمع عمومی عادی با رای حداقل دو سوم اعضای هیأت مدیره به عهده هیأت مدیره می باشد.

این آیین نامه به پیشنهاد هیئت موسس در ۶ ماده و مشتمل بر ۴۵ بند در تاریخ ۸۸/۱۲/۱۹ به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است.

ناظر ۲

ناظر ۱

منشی

رئیس مجمع