



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان

تابستان ۹۷



اساسنامه کانون باز نشستان دانشگاه فرهنگیان



فصل اول ((کلیات، اهداف و وظایف))

ماده ۱ - نام : کانون باز نشستان دانشگاه فرهنگیان"، تشکلی است صنفی، غیرسیاسی و غیر دولتی که در این اساسنامه به اختصار "**کانون**" نامیده میشود

ماده ۲ - محدوده فعالیت : محدوده فعالیت کانون در سطح کشور است.

ماده ۳ - محل : مرکز اصلی این کانون، در سازمان مرکز واقع در شهر تهران، به نشانی شهرک قدس بلوار شهید محمد مهدی فرحزادی تقاطع نیایش خیابان تربیت معلم (واقع است و در صورت لزوم میتواند پس از کسب مجوز از مراجع ذیربط (مرجع صدور پروانه) برابر مقررات در سایر نقاط شعبه، دفتر یا نمایندگی ایجاد نماید. دستورالعمل و مجوز ایجاد شعبه، دفتر یا نمایندگی به تصویب مجمع عمومی می رسد.

ماده ۴ - تابعیت : کانون تابعیت جمهوری اسلامی ایران را دارد و کلیه اعضای آن التزام خود را به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران اعلام می دارند.

ماده ۵ - مدت فعالیت مدت فعالیت کانون از تاریخ تأسیس نامحدود است . کانون می تواند تا قبل از کسب مجوز موضوع این ماده با موافقت دانشگاه در سازمان مرکزی فعالیت می نماید.

ماده ۶ - اهداف کانون : کانون دارای اهداف زیر است .

۱- حفظ و ارتقای جایگاه منزلت اجتماعی باز نشستان دانشگاه فرهنگیان .

۲- مشارکت در فعالیتهای اجتماعی و عام المنفعه و همیاری با نهادهای مردم نهاد(سمن) و نهاد های عمومی



اساسنامه قانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



- ۳- حفظ، حمایت و صیانت از حقوق صنفی اعضای قانون .
- ۴- تأمین امکانات و تسهیلات رفاهی و رفع نیازهای اجتماعی و فرهنگی اعضای قانون و خانواده (پدر ، مادر ، همسر و فرزندان) آنها.
- ۵- تأمین فرصت فعالیت و کسب درآمد برای اعضای که قدرت و توانایی و علاقه به انجام فعالیتهای اقتصادی ، علمی، فنی، مطالعاتی و ... را دارند.
- ۶- حمایت و کمک به ایجاد اشتغال مناسب برای فرزندان اعضای قانون.
- ۷- بهبود شرایط زیستی و درمانی و بهداشت اعضای قانون.

ماده ۷ - وظایف قانون : قانون دارای وظایف زیر است :

- ۱- برقراری ارتباط منسجم و ساختارمند با دانشگاه فرهنگیان به منظور دستیابی به اهداف قانون؛
- ۲- برقراری ارتباط منظم و هدفمند میان اعضای قانون؛
- ۳- همکاری با دانشگاه فرهنگیان در تجلیل و نکوداشت یاد و خاطره جهادگران، شهدا و ایثارگران دانشگاه فرهنگیان ؛
- ۴- ارائه خدمات فرهنگی، آموزشی، علمی، فنی، اقتصادی و تخصصی در راستای نیازمندیهای جامعه و اعضای قانون و خانواده (پدر ، مادر ، همسر و فرزندان) آنها ؛
- ۵- برپایی و مشارکت در برگزاری همایش ها، نشست ها و گردهمایی ها در راستای اهداف قانون؛
- ۶- شناسائی و ارائه امکانات و تسهیلات استفاده از فضاهای فرهنگی و رفاهی مناسب برای غنی سازی اوقات فراغت اعضای قانون و خانواده (پدر ، مادر ، همسر و فرزندان) آنها
- ۷- مساعدت و پشتیبانی از اعضای قانون و خانواده (پدر ، مادر ، همسر و فرزندان) آنها در امور مختلف از جمله اشتغال ، مسکن، پزشکی، حقوقی، قضائی و ...
- ۸- انجام پروژه های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی و ارائه خدمات مشاورهای در راستای اجرایی شدن اهداف اساسنامه؛
- ۹- برنامه ریزی، مشاوره، طراحی و ارزیابی در حوزه های مرتبط با اهداف؛
- ۱۰- ارائه طرح، پیشنهاد و مشارکت در امور مرتبط با اهداف قانون؛



اساسنامه قانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



۱۱- ایجاد و راه اندازی مجتمع آموزشی و مراکز علمی و زبانهای خارجی غیر دولتی وابسته به قانون بازنشستگان دانشگاه ؛

۱۲- تشکیل شرکتها ، تعاونی های چند منظوره و صندوق قرض الحسنه در چهارچوب قوانین و مقررات؛

۱۳- انعقاد هرگونه پیمان و قرارداد با تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی، عمومی و مردم نهاد داخلی و خارجی در راستای تحقق اهداف قانون؛

تبصره - تمامی اقداماتی که در چارچوب اساسنامه بوده و به نحوی نیاز به کسب مجوز از مراجع قانونی ذیربط دارد، پس از کسب مجوز لازم، انجام می شود.

فصل دوم: شرایط و نحوه عضویت و انواع آن

ماده ۸ - شرایط عضویت هر فرد بازنشسته دانشگاه فرهنگیان که دارای شرایط زیر باشد می تواند به عضویت قانون درآید:

۱- داشتن حکم بازنشستگی از دانشگاه فرهنگیان (بعداز ۹۱/۰۴/۲۴) ؛

۲- ارائه درخواست کتبی مبنی بر عضویت در قانون؛

۳- پذیرفتن مفاد اساسنامه قانون؛

۴- پرداخت حق عضویت ،

تبصره ۱ : افراد بازنشسته و بازخرید شده محروم از حقوق اجتماعی، و یا دارای سوء شهرت حرفه ای و اجتماعی و اعضای قانون های دیگر بازنشستگی (به استثناء عضویت در قانون بازنشستگی سازمان تامین اجتماعی) حق عضویت در این قانون را ندارند.

تبصره ۲ : عضویت افراد در قانون با تایید هیات مدیره و مطابق شیوه نامه ای که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید ، صورت می پذیرد؛

تبصره ۳ : هیأت مدیره مکلف است در صورتی که متقاضیان دارای هر یک از شرایط مذکور نباشند، درخواست عضویت را نپذیرد .

تبصره ۴ : تمامی افراد واجد شرایط میتوانند آزادانه عضویت قانون را بپذیرند و هیچ کس را نمیتوان به عضویت در قانون، مجبور یا از قبول عضویت در آن منع نمود.



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



تبصره ۵: خاتمه عضویت بنا به درخواست کتبی فرد خواهد بود.

تبصره ۶: در صورت فوت اعضاء کانون، برابر با شیوه نامه مصوب (موضوع تبصره ۲ همین ماده) ، خدمات کانون به بازماندگان درجه اول متوفی (همسر، فرزندان، پدر و مادر تحت تکفل متوفی) می تواند ادامه یابد.

ماده ۹ – موارد تعلیق یا محرومیت از عضویت کانون :

- ۱- عدم پرداخت حق عضویت تعیین شده در مهلت مقرر توسط هیات مدیره
 - ۲- عدم رعایت مفاد اساسنامه ، ضوابط و تصمیمات هر یک از ارکان کانون
 - ۳- از دست دادن شرایط مندرج در ماده ۸ اساسنامه
 - ۴- در صورت آراء قطعی صادره از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی و یا مشخص شدن سایر موارد مندرج مغایر با ماده ۸ و تبصره های آن؛
- تبصره ۱: در موارد بندهای فوق این ماده عضویت شخص مورد نظر تا تشکیل مجمع عمومی به حالت تعلیق در می آید و تا رفع تعلیق توسط مجمع عمومی عادی، حق رأی نخواهد داشت. ولی عضو می تواند برابر با شیوه نامه مصوب (موضوع تبصره ۲ ماده ۸) از برخی مزایای کانون که در قبل برخوردار بوده است برخوردار باشد
- تبصره ۲: در صورت خاتمه عضویت به هر شکل، حق عضویت به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.

ماده ۱۰ – نوع عضویت در کانون :

- ۱- اعضای اصلی: که بر اساس مفاد مندرج در ماده (۸) عضو کانون شده و دارای حق رأی می باشند.
 - ۲- اعضای افتخاری: که دارای مطالعات و تحقیقات علمی و یا خدمات ارزنده اجتماعی ممتاز بوده و با پیشنهاد هیأت مدیره، توسط مجمع عمومی انتخاب میشوند. اعضای افتخاری از پرداخت حق عضویت معاف بوده و دارای حق رأی نخواهند بود.
- تبصره ۱: بازماندگان قانونی شهدای دانشگاه فرهنگیان و همچنین بازماندگان قانونی اعضای که قبل از بازنشستگی مرحوم گردیده اند با توجه به شیوه نامه ای که به پیشنهاد هیأت مدیره به تصویب مجمع می رسد، به عضویت افتخاری کانون پذیرفته می شوند.



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرنگیان



فصل سوم؛ ارکان کانون

ماده ۱۱ – ارکان کانون : ارکان کانون عبارتند از : الف- مجمع عمومی ب- هیأت مدیره ج- بازرسان (حسابرسان)

ماده ۱۲ – مجمع عمومی : مجمع عمومی عالیترین مرجع تصمیم گیری کانون بوده و به صورت عادی، و به طور فوق العاده تشکیل می شود.

ماده ۱۳ – مجمع عمومی عادی : مجمع عمومی عادی با رعایت تشریفات مندرج در اساسنامه سالی یکبار و حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال تشکیل می گردد. برای رسمیت یافتن جلسه، حضور نصف به علاوه یک نفر از اعضای اصلی و جهت تصویب هر موضوعی، رأی موافق اکثریت اعضای حاضر ضرورت دارد. در صورتی که در دعوت نخست تعداد حاضرین به حد نصاب نرسد، جلسه دوم با فاصله حداکثر یک ماه تشکیل و با هر تعداد عضو حاضر، جلسه رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با رأی موافق اکثریت اعضای حاضر (۵۰ درصد حاضرین بعلاوه یک) معتبر است.

تبصره ۱ : مجمع عمومی عادی ممکن است به طور فوق العاده در هر زمان، به تقاضا و دعوت هیأت مدیره، یا بازرسان، یا یک سوم کل اعضای اصلی تشکیل گردد و در هر صورت باید دستور جلسه مجمع عمومی در آگهی دعوت ، قید شود .

تبصره ۲ : در صورتی که هیأت مدیره، مجمع عمومی سالانه را در موعد مقرر، دعوت و برگزار نکند، بازرسان مکلف هستند رأساً اقدام به دعوت و برگزاری مجمع عمومی مزبور بنمایند.

ماده ۱۴ – دعوت اعضاء در مجامع عمومی دعوت برای شرکت در مجامع عمومی توسط هیأت مدیره و از طریق آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار صورت میپذیرد، آگهی تشکیل مجمع عمومی برای هر دو نوبت اول و دوم باید حداقل ۲ هفته، قبل از برگزاری مجمع در روزنامه تعیین شده درج شود.

تبصره : روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی ها توسط مجمع عمومی عادی تعیین میشود. ولی مجمع عمومی می تواند ترتیب دیگری را برای اطلاع و دعوت از اعضاء به تصویب برساند .



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرنگیان



ماده ۱۵ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

- ۱- استماع و رسیدگی به گزارش هیأت مدیره و بازرسان (حسابرسان)
- ۲- بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره
- ۳- انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرسان (حسابرس) (اصلی و علی البدل)
- ۴- تعیین میزان حق عضویت سالانه؛
- ۵- تعیین پاداش اعضاء هیات مدیره
- ۶- تصویب بودجه و صورت های مالی و گزارش عملکرد سالیانه کانون؛
- ۷- ارائه رهنمود و تصویب سیاستهای کلی و تعیین خط مشی ها و برنامه های آتی کانون
- ۸- تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضاء در خصوص دعوت به مجمع عمومی و سایر موارد از جمله تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی ها و دعوتنامه های کانون
- ۹- رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق مقررات این اساسنامه ، عضویت آنان در کانون معلق یا سلب عضویت شده اند؛
- ۱۰- تصمیم گیری در مورد عضویت افتخاری اعضاء کانون
- ۱۱- تصویب آیین نامه ها و دستورالعمل هایی که مرجع تصویب آن ، مجمع عمومی کانونی است؛

ماده ۱۶ - مجمع عمومی فوق العاده مجمع عمومی فوق العاده، با رعایت تشریفات لازم برای دعوت اعضاء، مشابه مجمع عمومی عادی و با شرایط زیر تشکیل خواهد شد :

- ۱- با تصویب هیأت مدیره
 - ۲- با درخواست بازرسان
 - ۳- با درخواست یک سوم از اعضای اصلی کانون
- تبصره ۱ : مجمع عمومی فوق العاده جهت رسمیت یافتن، همان شرایط مجمع عمومی عادی را دارد



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



تبصره ۲: تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده با حداقل دو سوم آراء موافق مأخوذه، از تعداد اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۱۷ – تشکیل مجمع عمومی فوق العاده: در صورتی که بازرسان یا یک سوم اعضا، درخواست تشکیل مجمع عمومی فوق العاده را داشته باشند، موضوع کتباً به رئیس هیأت مدیره اطلاع داده خواهد شد. رئیس هیأت مدیره موظف خواهد بود حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز طبق مفاد اساسنامه نسبت به دعوت و برگزاری مجمع عمومی فوق العاده اقدام کند، در غیر این صورت بازرسان و یا نماینده اعضای متقاضی ظرف مدت ده روز با رعایت کلیه تشریفات راجع به دعوت مجمع و تصریح عدم انجام درخواست خود توسط هیئت مدیره در آگهی دعوت، نسبت به دعوت و برگزاری مجمع عمومی فوق العاده اقدام نمایند

ماده ۱۸ – وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده:

۱- بررسی و تصویب اصلاحات اساسنامه.

۲- بررسی و تصویب انحلال کانون و انتخاب هیأت تصفیه.

۳- تصویب تغییر در میزان سرمایه اولیه کانون

۴- عزل انفرادی یا دسته جمعی هیأت مدیره یا بازرسان.

تبصره ۱: پیشنهادها در زمینه تغییر مواد اساسنامه، باید به طور مشخص در آگهی دعوت به مجمع عمومی فوق العاده درج شود

تبصره ۲: عزل هیأت مدیره بنا به درخواست یک سوم اعضای اصلی یا بازرسان در دستور کار مجمع قرار می گیرد .

تبصره ۳: در صورت تصویب عزل هیأت مدیره، مجمع فوق العاده نسبت به تعیین و انتخاب سه نفر از اعضای اصلی کانون اقدام مینماید تا تشریفات قانونی تشکیل مجمع عمومی عادی برای انتخاب هیأت مدیره جدید را انجام دهند.

ماده ۱۹ – نحوه اداره مجامع عمومی مجامع عمومی توسط هیأت رئیسه ای مرکب از یک رئیس و یک منشی و دو ناظر که از اعضای هیأت مدیره یا بازرسان و یا

داوطلبان عضویت در این دو رکن نیستند، اداره می شود.

تبصره ۱: اعضای هیأت رئیسه با اعلام نامزدی خود در مجمع انتخاب خواهند شد. هیأت رئیسه مجمع مسئولیت اداره جلسه مطابق دستور کار اعلام شده و مسئولیت مطابقت تصمیمات متخذه مجمع با اساسنامه حاضر و قوانین جاری و نیز تنظیم و ارسال صورتجلسه مجمع به مراجع قانونی را به عهده دارند .



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



تبصره ۲: هیأت رئیسه مجمع نسخه ای از مصوبات مجمع را برای اطلاع اعضاء در وبگاه کانون قرار می دهند.

تبصره ۳: هیأت مدیره کانون موظف است شرایط و زیرساختهای لازم برای رای گیری مجامع را بصورت الکترونیکی فراهم نموده و به تصویب مجمع عمومی عادی برساند.

ماده ۲۰ – هیأت مدیره: کانون دارای هیأت مدیره ای مرکب از ۷ نفر عضو اصلی و ۳ عضو علی البدل خواهد بود که از بین اعضای مجمع عمومی انتخاب خواهند شد.

تبصره ۱: جلسات هیأت مدیره با حضور ۵ نفر از اعضاء رسمی / علی البدل رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با آراء موافق اکثریت اعضاء (حداقل دوسوم) معتبر خواهد بود

تبصره ۲: اعضای هیأت مدیره حداکثر دو هفته بعد از انتخاب شدن، تشکیل جلسه داده و از بین خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار انتخاب نموده و نسخه ای از صورتجلسه انتخابات را به مراجع قانونی ذیربط ارسال می نمایند.

تبصره ۳: هیأت مدیره موظف است حداکثر تا یک ماه پس از تعیین سمت ها(موضوع تبصره ۳) از بین خود یا خارج از کانون ، یک نفر را به سمت مدیرعامل انتخاب نماید. انتخاب مجدد مدیرعامل برای یک دوره دیگر، بلامانع است .

تبصره ۴: شرکت اعضای هیأت مدیره در جلسات ضروری است و غیبت هر یک از اعضا بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در طول سال در حکم استعفای عضو غایب خواهد بود. تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عذر، بر عهده هیأت مدیره خواهد بود.

تبصره ۵: خدمات هیأت مدیره افتخاری است مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

ماده ۲۱ – جلسات هیأت مدیره: جلسات هیأت مدیره باید به طور مرتب و حداقل ماهی یک بار تشکیل شود. ضوابط و شیوه برگزاری و اداره جلسات به موجب آئین نامه داخلی است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

تبصره ۱: هیأت مدیره علاوه بر جلسات ماهانه خود، بنا به ضرورت با دعوت رئیس یا نایب رئیس یا درخواست کتبی سه نفر از اعضا تشکیل جلسه فوق العاده خواهد داد.

تبصره ۲: دعوت از اعضای هیأت مدیره همراه با تعیین دستور جلسه باید انجام پذیرد.



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



تبصره ۳: مصوبات و صورت جلسات هیأت مدیره باید به امضاء اعضاء برسد.

ماده ۲۲ – نحوه عضویت عضو علی البدل در هیأت مدیره: در صورت استعفا یا فوت یا سلب شرایط از هر یک از اعضای هیأت مدیره، عضو علی البدل برای مدت باقیمانده دوره هیأت مدیره به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد نمود.

ماده ۲۳ – نحوه تکمیل تعداد اعضای هیأت مدیره یا بازرسان: در صورتی که تعداد اعضای هیأت مدیره یا بازرسان به هر دلیل کمتر از تعداد اعضاء اصلی شود و ورود اعضاء علی البدل نیز موجب تکمیل آن نشود، مجمع عمومی حسب مورد به صورت عادی یا به صورت فوق العاده در مهلت قانونی جهت انتخابات مجدد و تکمیل تعداد باقی مانده اعضا برگزار خواهد شد.

ماده ۲۴ – مدت عضویت هیأت مدیره: هیأت مدیره برای مدت دو سال توسط مجمع عمومی انتخاب خواهد شد. انتخاب مجدد هیأت مدیره یا هر یک از اعضا برای یک دوره دیگر بلامانع بوده و هیأت مدیره موظف است ظرف حداکثر سه ماه قبل از پایان دوره تصدی خود، انتخاب هیأت مدیره جدید را با هماهنگی مراجع قانونی برگزار و نتیجه را ظرف یک هفته اعلام نماید.

تبصره: هیأت مدیره پس از پایان دوره مسئولیت، تا تعیین هیأت مدیره جدید، باید به کار خود ادامه دهد.

ماده ۲۵ – وظایف و اختیارات هیأت مدیره: هیأت مدیره نماینده قانونی کانون بوده و وظایف و اختیارات آن به شرح زیر می باشد

- ۱- اجرای مفاد اساسنامه و اجرای مصوبات مجامع عمومی؛
- ۲- حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول متعلق به کانون
- ۳- رسیدگی به حسابهای کانون و پرداخت دیون و وصول مطالبات؛
- ۴- افتتاح حساب یا حسابهای بانکی
- ۵- پیشنهاد میزان حق عضویت سالیانه اعضا به مجمع عمومی؛
- ۶- انتخاب، نصب، عزل و قبول استعفای مدیرعامل و نظارت بر عملکرد وی
- ۷- تعیین حقوق و مزایای مدیر عامل



اساسنامه قانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



- ۸- تصویب آیین نامه ها و شیوه نامه های مورد نیاز از قبیل مالی و معاملاتی، به کارگیری نیرو و امثالهم
 - ۹- تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیأت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری قانون
 - ۱۰- تعیین محل استقرار قانونی و دفتر مرکزی قانون
 - ۱۱- بررسی بودجه و گزارش مالی خزانه دار و پیشنهاد آن به مجمع عمومی برای تصویب
 - ۱۲- دعوت مجامع عمومی در موعد مقرر؛
 - ۱۳- بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در قانون و صدور مجوز عضویت آنها؛
 - ۱۴- تشکیل کارگروه های مختلف از قبیل کارگروه حل اختلاف، کارگروه عضویت، کارگروه تدارکات و پشتیبانی، کارگروه امور حقوقی، کارگروه رفاهی و سایر کارگروه ها در صورت لزوم؛
 - ۱۵- انجام الزامات و تشریفات قانونی به منظور تعقیب جریانات قضایی و مالیاتی و ثبتی در تمامی مراحل قانونی در محاکم و سازمان امور مالیاتی و مراجع ثبتی
 - ۱۶- انتخاب، تعیین و امضاء حکم وکیل و یا وکلا، عزل آنان، حل و فصل دعاوی از طریق سازش.
 - ۱۷- تفویض و واگذاری قسمتی از اختیارات خود به هر شخص و یا اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی با حق توکیل به غیر؛
 - ۱۸- هیأت مدیره میتواند در چارچوب بودجه مصوب هر اقدام و انجام معاملاتی را که ضروری بداند و یا در مورد نقل و انتقال اموال غیرمنقول، تبدیل به احسن، رهن گذاری، فک رهن، استقراض و فروش اموال به استثنای فروش اموال غیرمنقولی که مستلزم تصویب مجمع عمومی است، به نام قانون انجام دهد.
- تبصره ۱: جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد این اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است، هیأت مدیره تمامی اختیارات لازم برای اداره امور را مشروط به رعایت حدود و مفاد اساسنامه و مقررات جمهوری اسلامی ایران دارد
- تبصره ۲: چنانچه فعالیتهای مندرج در اهداف و وظائف این اساسنامه نیازمند کسب مجوز خاص از دستگاههای دولتی باشد، هیأت مدیره موظف است نسبت به کسب مجوز مورد نظر اقدام کند.



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



ماده ۲۶ – مدیرعامل : مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی کانون است و در حدود اختیاراتی که از طرف هیأت مدیره و اساسنامه به وی تفویض میگردد نماینده قانونی محسوب شده و از طرف کانون حق امضاء دارد .

تبصره ۱ : مدیرعامل برای مدت حداکثر ۲ سال توسط هیأت مدیره به این سمت انتخاب می گردد. انتخاب مجدد وی طبق مفاد این اساسنامه برای یک دوره دیگر بلامانع است.

تبصره ۲ : مدیرعامل در صورت انقضا مدت تصدی خود یا هیأت مدیره، موظف است تا تعیین جانشین، وظایف محوله را انجام دهد.

تبصره ۳ : در صورت ضرورت، با تصویب همه اعضاء هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره می تواند با حفظ سمت به عنوان مدیرعامل انتخاب گردد .

ماده ۲۷ – وظایف و اختیارات مدیرعامل: مدیرعامل مجری مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره بوده و دارای اختیارات و مسئولیتهای ذیل میباشد

۱- نمایندگی قانونی در مراجع رسمی ، نهادهای و در برابر اشخاص حقیقی و حقوقی در حدودی که هیأت مدیره تعیین می کند.

۲- استخدام و عزل و نصب کارکنان در حدود ضوابط و مصوبات؛

۳- نگهداری دارایی ها، اموال، حساب ها، اسناد و دفاتر کانون طبق ضوابط مربوط؛

۴- پیشنهاد میزان حق عضویت سالیانه اعضا به هیأت مدیره؛

۵- اعمال اختیاراتی که به صورت موردی یا مقطعی از جانب هیأت مدیره به وی تفویض شده باشد؛

۶- ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه گسترش، بهبود و هماهنگی در فعالیت های کانون به هیأت مدیره؛

۷- تهیه صورت های مالی، بودجه و گزارش سالیانه جهت بررسی هیأت مدیره و ارسال به مجمع عمومی؛

۸- تهیه پیشنویس آئین نامه های مورد نیاز جهت طرح و تصمیم گیری در هیأت مدیره؛

۹- نظارت و ایجاد هماهنگی در فعالیت شعب، دفاتر یا نمایندگی های کانون در کشور ؛

۱۰- پیشنهاد برگزاری جلسه مجمع عمومی فوق العاده با ذکر علل موجه برای تصویب به هیأت مدیره؛

۱۱- انجام سایر وظایف و اختیاراتی که طبق اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط و یا با تصویب هیات مدیره به مدیرعامل محول شده یا می شود.



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



ماده ۲۸ - شرکت مدیرعامل در جلسات هیأت مدیره : در صورتی که مدیرعامل از اعضای هیأت مدیره نباشد ، بدون داشتن حق رأی باید در جلسات هیأت مدیره شرکت نماید

ماده ۲۹ - بازرسان : مجمع عمومی عادی دو نفر که از اطلاعات کافی مالی برخوردار هستند را به عنوان بازرسان اصلی و دو نفر را به عنوان بازرسان علی البدل (برای مدت یک سال) انتخاب خواهد کرد. چنانچه شخص حقوقی به این عنوان انتخاب شود یک موسسه حسابرسی کفایت کرده که باید صلاحیت لازم را در خصوص حسابرسی داشته باشد.

تبصره ۱ : انتخاب مجدد بازرسان برای یک دوره دیگر ، بلامانع است.

تبصره ۲ : در صورت استعفا یا فوت یا سلب شرایط از هر یک از بازرسان، عضو علی البدل برای مدت باقیمانده به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد نمود

ماده ۳۰ - اشخاص زیر نمی توانند به عنوان بازرس انتخاب شوند :

- ۱- کسانی که به علت ارتکاب جرم و به موجب حکم قطعی دادگاه از حقوق اجتماعی کلاً و یا بعضاً محروم شده باشند؛
- ۲- اعضا هیأت مدیره و مدیرعامل کانون و وابستگان سببی و نسبی اعضا هیأت مدیره و مدیرعامل تا درجه سوم از طبقه اول و دوم و همسران آنان؛

ماده ۳۱ - وظایف و اختیارات بازرسان: وظایف و اختیارات بازرسان به شرح زیر است.

- ۱- بررسی اسناد و اوراق مالی کانون و تهیه گزارش برای مجمع عمومی
- ۲- مطالعه گزارش سالانه هیأت مدیره اعم از مالی و غیرمالی و تهیه گزارش و اعلام نظر از عملکرد کانون برای ارائه به مجمع عمومی؛
- ۳- ارائه گزارش هرگونه تخلف هیأت مدیره از مفاد اساسنامه یا مصوبات مجمع به مجمع عمومی؛
- ۴- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه؛
- ۵- شرکت در جلسات هیأت مدیره (در صورت لزوم)، بدون داشتن حق رأی؛
- ۶- اظهار نظر کتبی درباره مطالب و اطلاعاتی که هیأت مدیره و مدیران در اختیار مجمع عمومی گذاشته اند؛



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



تبصره : گزارش بازرسان باید حداقل یک هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی جهت مطالعه اعضاء در محل دفتر کانون آماده یا به نحو مقتضی از طریق پایگاه های اطلاع رسانی، پست الکترونیکی و نظایر آن به اطلاع اعضا برسد.

ماده ۳۲ – رسیدگی به فعالیت های کانون: بازرس میتواند در هر موقع هر گونه رسیدگی و بازرسی را در مورد عملیات کانون انجام دهد. هیأت مدیره موظف است اسناد و مدارک کانون اعم از مالی و غیرمالی را در صورت مطالبه بازرسان و یا دیگر مراجع قانونی، در هر زمان بدون قید و شرط جهت رسیدگی، در اختیار آنان قرار دهد .

فصل چهارم؛ ((بودجه، مالی و سایر مقررات))

ماده ۳۳ – بودجه کانون : بودجه کانون از روش های زیر تأمین می شود:

الف) هدیه، اعانه و هبه اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی؛

ب) وقف و حبس؛

پ) وجوه حاصل از فعالیتهای انجام شده در راستای فعالیت کانون و عقد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی

ت) حق عضویت سالانه اعضاء؛

ث) سود حاصل از سرمایه گذاری، اوراق مشارکت و سپرده گذاری؛

ج) فروش اموال اسقاطی و مازاد (اعم از منقول و غیر منقول) ؛

ح) دریافت وام و تسهیلات از بانکها و موسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران؛

خ) وجوهی که توسط دانشگاه فرهنگیان بصورت بلاعوض یا قرض الحسنه در اختیار کانون قرار می گیرد؛

تبصره : هیات مدیره موظف است حداکثر تا پانزدهم اسفند ماه هر سال بودجه کانون را تصویب و در اولین جلسه مجمع عمومی عادی که بعد از این

تاریخ تشکیل می گردد آنرا به تایید مجمع برساند؛

ماده ۳۴ – وظایف و اختیارات خزانه دار : خزانه دار مسئول امور مالی کانون بوده و دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر است :



اسانامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان



- ۱- امضای تمامی چک ها و اسناد و اوراق تعهدآور به اتفاق مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و ممهور نمودن آن به مهر کانون؛
- ۲- اداره امور مالی کانون، تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورت های مالی و رسیدگی و حفظ حسابهای کانون؛
- ۳- رسیدگی بر صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تأیید و امضای صورتحسابهای مربوط؛
- ۴- امضاء و صدور کارت عضویت اعضا، به اتفاق رئیس هیأت مدیره یا مدیرعامل
- ۵- نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع رویداد مالی مطابق آئین نامه های مربوط و مسؤولیت در حفظ اموال منقول، غیرمنقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات کانون؛
- ۶- ثبت کلیه دریافتی ها و هزینه های کانون در دفاتر رسمی کانون
- ۷- پیش بینی بودجه یک ساله و صورت های مالی کانون و تسلیم آن به مدیرعامل در موعد مقرر

ماده ۳۵ - کانون مکلف است درآمد و هزینه ها را در دفاتر قانونی ثبت و شرح ترازنامه آن را همراه با گزارش عملکرد اجرایی حداکثر تا دو ماه پس از پایان هر سال مالی به مرجع صدور پروانه ارائه نماید. چنانچه مرجع مذکور در طول سال حسب مورد درخواست گزارش مالی یا اجرایی داشته باشد، کانون موظف به ارائه آن است.

تبصره ۱: سال مالی کانون منطبق بر سال هجری شمسی بوده و همواره به پایان ماه اسفند ختم می شود.

تبصره ۲: تمامی درآمدهای کانون در حسابهای جاری یا سپرده گذاری بنام کانون نزد بانکها و موسسات اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران نگهداری خواهد شد و جزئیات این حسابها باید در صورت های مالی بصورت شفاف ارائه شود.

تبصره ۳: کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور با امضای ثابت خزانهدار و امضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و مهر کانون معتبر خواهد بود.

تبصره ۴: هیأت مدیره موظف است حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت ماه هر سال صورت های مالی سال قبل کانون را تصویب و در اولین جلسه مجمع عمومی عادی که بعد از این تاریخ تشکیل می گردد آنرا به تایید مجمع برساند.

ماده ۳۶ - کلیه مدارک، پرونده ها و نوشته های رسمی (شامل مکاتبات، صورتجلسات، گزارش های رسمی و ...) در دفتر مرکزی کانون نگهداری می شود. مکاتبات رسمی کانون با امضای مدیرعامل و در صورت ضرورت و مجوز هیأت مدیره با امضای رئیس هیأت مدیره و با مهر کانون انجام خواهد شد.



اساسنامه کانون بازنشستگان دانشگاه فرنگیان



ماده ۳۷ - هرگونه تغییری در مفاد اساسنامه و ترکیب اعضاء هیأت مدیره و بازرسان، مشروط به تایید مراجع قانونی است
تبصره: محل کانون و استقرار اعضای هیأت مدیره و اشخاص صاحب امضاء و تغییرات بعدی آن باید به اطلاع مراجع قانونی برسد و مادامی که در این خصوص اطلاع داده نشده، استناد به آن معتبر نخواهد بود

ماده ۳۸ - سربرگ و مهر و نشان؛ کانون دارای سربرگ، مهر و نشان مخصوص خواهد بود که شکل و متن آن پس از تصویب هیأت مدیره و در صورت لزوم پس از اخذ مجوز از مراجع قانونی استفاده خواهد شد.
تبصره: حفظ و حراست از مهر و نشان کانون به عهده هیأت مدیره است.

ماده ۳۹ - انحلال کانون؛ در موارد زیر کانون منحل می شود:

۱- بنا به رأی مجمع عمومی

۲- بنا به نظر (کمیسیون ماده ۱۰ قانون احزاب، سایر مراجع قانونی) و یا صدور حکم قطعی دادگاه؛

ماده ۴۰ - هیأت تصفیه در صورت انحلال کانون، مجمع عمومی فوق العاده، هیأت تصفیه ای را (حداقل سه نفر) از میان اعضای اصلی انتخاب مینماید. این هیأت موظف خواهد بود پس از ادا دیون و وصول مطالبات نسبت به واگذاری اموال و املاک آن به دانشگاه فرهنگیان اقدام نماید. هیأت مذکور موظف است یک نسخه از شرح کامل اقدامات خود را به مراجع قانونی مربوط ارسال نماید

ماده ۴۱ - هیات موسس کانون، اشخاصی هستند که برای تهیه مقدمات تشکیل کانون اقدام کرده و بعد از تاسیس تحت عنوان کانون بازنشستگان دانشگاه فرهنگیان، مسوولیتی نخواهند داشت.

ماده ۴۲ - موارد پیش بینی نشده: مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است، بر اساس قوانین و مقررات کشور عمل خواهد شد.

ماده ۴۳ - این اساسنامه مشتمل بر ۴ فصل و ۴۳ ماده و ۴۳ تبصره در نشست اعضاء هیات موسسان در مورخ ۹۷/۰۴/۱۱ تایید و مجمع عمومی کانون در مورخ

.../.../.... به تصویب رسید.



اساسنامه کانون باز نشستان دانشگاه فرنگیان



امضاء اعضای هیات موسسین کانون:

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱-	دکتر مهران بیقمی	۹-	سیروس حبیبی
۲	ایرج زینلی	۱۰-	دکتر خاتم زندی
۳-	دکتر زهره میر سپاسی	۱۱-	سید محسن ماجد نیا
۴-	دکتر سید حسن مجتبوی		
۵-	دکتر مرضیه باغستانی		
۶-	دکتر نادر فروزان مهر		
۷-	احمد رضا صفری		
۸-	عابدین سبز علی پور		