

# آیین نامه شرح وظایف هیأت مدیره و بازرسان انجمن فرهنگی ناشران آموزشی

**مقدمه:** هیأت مدیره دوره دهم انجمن فرهنگی ناشران آموزشی بر آن شد که شرح وظایف مربوط به ارکان هیأت مدیره: رئیس هیأت مدیره، نایب رئیس، مدیر مسئول، خزانه دار و دبیر هیأت مدیره را از منابع اساسنامه، آیین نامه کارگروه ها و عضویت استخراج کند تا زین پس اعضای هیأت مدیره های دوره های بعدی نسبت به وظایف خود به صورت مکتوب آگاهی یافته و در راستای تکمیل اهداف مندرج در اساسنامه اقدامات مناسب را داشته باشند.

## الف: شرح وظایف مؤسسان

انجمن با تصمیم مؤسسان که اسامی و مشخصات آنان در ذیل اساسنامه درج گردیده و آن را تصویب و امضاء کرده اند و هر یک به موجب معرفی نامه صادره از نماینده شخصیت حقوقی ناشران آموزشی می باشند، تأسیس شده است.

وظایف مؤسسان به شرح زیر است:

الف - تصویب اساسنامه و طی مراحل اخذ مجوز و ثبت انجمن

ب - انتخاب اولین هیأت مدیره، مدیرمسئول، خزانه دار و بازرسان

ج - مؤسسان پس از ثبت انجمن و اخذ مجوز اختیارات خود را به مجمع عمومی واگذار می نمایند.

(ماده ۱۹ - اساسنامه)

## ب: شرح وظایف کلی هیأت مدیره:

هیأت مدیره به عنوان یک نهاد دارای شرح وظایفی است که در صورت اجرای آن شرح وظایف به کارکردهای این نهاد پاسخ داده می شود در نتیجه شرح وظایف ذیل استخراج و به روزرسانی و تدوین گردید.

۱- هیأت مدیره از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس هیأت مدیره و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان مدیر مسئول انتخاب خواهد کرد و همچنین یک نفر را به عنوان خزانه دار و یک نفر را به عنوان دبیر جلسات هیأت مدیره از بین خود برخواهند گزید و مدت مأموریت آنان در عناوین یاد شده حداکثر تا پایان دوره مأموریت هیأت مدیره خواهد بود. (ماده ۲۶ - اساسنامه)

۲- تاریخ و ترتیب تشکیل جلسات هیأت مدیره که حداقل ماهی یک بار در محل انجمن تشکیل خواهد شد در اولین جلسه تعیین و به آگاهی اعضای هیأت مدیره خواهد رسید، جلسات هیأت مدیره حداقل با حضور اکثریت مطلق اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیمات

گرفته شده با اکثریت آراء حاضر اتخاذ و در صورت تساوی آراء رأی طرفی که رئیس هیأت‌مدیره موافق آن است معتبر خواهد بود. (ماده ۲۸ - اساسنامه)

۳- هیأت‌مدیره به عنوان نماینده قانونی انجمن دارای کلیه اختیارات لازمه برای اداره امور انجمن بوده و اهم وظایف آن به شرح زیر است:

۳-۱- اجرای مصوبات مجمع عمومی در ارتباط با امور انجمن.

۳-۲- تنظیم بودجه و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی و ارائه آن به مجمع عمومی.

۳-۳- پیشنهاد اصلاح و هرگونه تغییر در اساسنامه با رعایت ضوابط قانونی و شرایط اساسنامه.

۳-۴- حفظ و حراست از اموال انجمن و تنظیم خلاصه صورت دارایی و دیون و تهیه گزارش سالانه از وضعیت کلی انجمن و عملکرد آن.

۳-۵- تهیه و تنظیم دفاتر محاسباتی پلمپ شده و ثبت کلیه هزینه‌ها و درآمدهای انجمن.

۳-۶- انجام امور انجمن و اخذ تصمیم درباره اقدامات و تشریفات قانونی مربوط به ثبت و انتشار و تصمیمات قانونی. (ماده ۲۹ - اساسنامه)

۴- در صورت فوت، حجر، استعفا و یا عزل اعضای هیأت‌مدیره یا اعضای انجمن، عضو علی‌البدل یا نماینده جدید قانونی شخصیت حقوقی تا پایان دوره مأموریت هیأت‌مدیره و یا به عنوان عضو جانشین در انجمن بلافاصله معرفی خواهد شد و عضو جانشین بایستی واجد شرایط عضو اصلی باشد و از طرف صاحبان امضای مجازی شخصیت حقوقی معرفی شود. (ماده ۴۱ - اساسنامه)

۵- قبل از اتمام دوره هر هیأت‌مدیره، طبق اساسنامه هیأت‌مدیره موظف است که به ترتیب موارد زیر را اجرا کند:

۵-۱- تعیین زمان مجامع انتخابات طبق اساسنامه

۵-۲- تعیین روش اعلام کاندیداتوری

۵-۳- تعیین احراز هویت افراد کاندیدا شده، مطابق با شرایط اعلامی اساسنامه

۵-۴- اعلام موارد فوق به رئیس جلسه مجمع در روز انتخابات

۵-۵- هیأت‌مدیره لیست ناشران عضوی که می‌توانند در انتخابات مجامع رأی بدهند را دو هفته قبل از برگزاری مجامع به صورت رسمی اطلاع‌رسانی نماید و برای روز انتخابات به رئیس جلسه مجمع به صورت کتبی ارائه کند.

۶- انتهای هر سال هیأت‌مدیره موظف است که یکبار بررسی کند که اعضای انجمن آیا شرایط عضویت طبق اساسنامه و آیین‌نامه عضویت را دارند یا خیر و با توجه به اساسنامه یا آیین‌نامه اقدام لازم را انجام دهد.

۷- هر هیأت‌مدیره یک ماه پس از انتخابات می‌بایستی «اهداف منتج از مأموریت انجمن» و «برنامه‌های منجر به رسیدن این اهداف و مأموریت» را آماده کرده، هر دو را به تصویب مجمع برساند. (بر اساس آخرین مأموریت مصوب مجمع)

۸- هیأت‌مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به رئیس هیأت‌مدیره یا مدیر مسئول تفویض نماید. در صورت جلسه تفویض اختیار موارد تصویبی بایستی قید و تصریح شود و به صورت کتبی حسب مورد به رئیس هیأت‌مدیره یا مدیر مسئول با ذکر تاریخ و مدت تفویض اختیار ابلاغ گردد. (ماده ۳۰- اساسنامه)

### شرح وظایف هیأت‌مدیره در ارتباط با کارگروه‌ها:

۹- با فراخوان عمومی توسط هیأت‌مدیره، اعضا می‌توانند با توجه به تخصص و توانایی‌های خود، درخواست عضویت در کارگروه‌ها را به دفتر انجمن به صورت کتبی اعلام کنند. (ماده ۳۰.۱- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۰- انتخاب و عزل اعضای کارگروه‌ها بر عهده هیأت‌مدیره می‌باشد. (ماده ۳۰.۳- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۱- اعضای کارگروه، پس از انتخاب و دریافت حکم، نسبت به عضویت در کارگروه قبول مسئولیت می‌کنند. (ماده ۳۰.۵- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۲- رئیس کارگروه، که مسئولیت کارگروه را به عهده دارد به پیشنهاد اعضای کارگروه، توسط هیئت‌مدیره منصوب می‌شود. (ماده ۴۰.۱- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۳- رئیس کارگروه مصوبات کارگروه را به هیئت‌مدیره گزارش می‌نماید و نقطه نظرها و مصوبات هیئت‌مدیره را نیز متقابل به آن‌ها ابلاغ می‌کند. (ماده ۴۰.۴- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۴- در صورتی که هر یک از اعضای کارگروه، ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه غیرمتوالی به صورت غیرموجه، غیبت داشته باشد، مستعفی شناخته شده و هیأت‌مدیره می‌تواند فرد دیگری را به جای او معرفی نماید. (ماده ۴۰.۵- آیین نامه کارگروه‌ها)

تبصره: در صورت تصویب هیأت‌مدیره در هر کارگروه برای بهره‌گیری از خدمات کارشناسان، حق‌الزحمه این کارشناسان پس از تأیید هیأت‌مدیره توسط انجمن پرداخت می‌شود. (تبصره ماده ۴۰.۵- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۵- مصوبات کارگروه‌ها پس از تأیید هیئت‌مدیره معتبر بوده و لازم‌الاجرا خواهد بود. (ماده ۴۰.۸- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۶- «ارائه آئین‌نامه داخلی کارگروه»، حداکثر تا دو هفته و «ارائه برنامه تخصصی مربوط به کارگروه» حداکثر تا یک ماه پس از تشکیل اولین جلسه به هیأت‌مدیره جهت تصویب است. (ماده ۸۰.۱- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۷- اظهارنظر نسبت به موضوع‌های مرتبط ارجاع شده توسط هیئت‌مدیره می‌باشد. (ماده ۸۰.۲- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۸- تهیه و تدوین طرح‌ها، برنامه‌ها و شرایط و ضوابط مربوط به اجرای موضوعات محول شده به کارگروه برای ارائه و تصویب به هیئت‌مدیره خواهد بود. (ماده ۸۰.۳- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۹- در صورتی که تهیه و تدوین موضوع ارجاعی به کارگروه نیاز به بودجه داشته باشد لازم است رئیس کارگروه اعتبار مورد نیاز را از هیئت‌مدیره با دلایل منطقی درخواست کند و پس از تصویب و ابلاغ توسط هیئت‌مدیره اقدام نماید. (ماده ۸۰.۴- آیین نامه کارگروه‌ها)

۲۰- موارد منع اقدامات کارگروه‌ها: هیچ کدام از کارگروه‌ها نمی‌توانند بدون مصوبه هیأت مدیره انجمن در موارد زیر رأساً عمل کنند:

عقد قرارداد و یا تفاهم نامه با اشخاص حقیقی و یا مؤسسات دولتی و خصوصی

واریز و یا تعهد هر گونه پرداخت به اشخاص حقیقی و حقوقی

مکاتبه مستقیم با اعضا و یا اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از انجمن

برگزاری جشنواره‌ها و یا همایش‌ها و یا دعوت از اشخاص جهت بازدید و سخنرانی

ارتباط با رسانه‌ها و ارسال هر گونه اعلامیه، مقاله در قالب مصاحبه و سخنرانی و اطلاعیه (ماده ۹- آیین نامه کارگروه‌ها)

۲۱- هر گاه در نتیجه رسیدگی هیأت مدیره معلوم شود که کارگروه به طور مرتب و کامل تشکیل نمی‌شود و یا میزان کار آن متناسب با ساعات و جلسات تعیین شده نیست و یا کارایی و بازدهی لازم را ندارد، اعضای جدیدی طبق ماده (۳) از طرف هیأت مدیره انجمن برای کارگروه مذکور تعیین خواهند شد. (ماده ۱۰- آیین نامه کارگروه‌ها)

**شرح وظایف هیأت مدیره در ارتباط با عضویت:**

۲۲- کارگروه عضویت موظف است در صورت مخالفت با تقاضای عضویت، دلایل رد تقاضا را کتباً حداکثر ظرف مدت یک ماه اعلام دارد. در صورت اعتراض متقاضی مراتب همراه با ذکر دلایل به صورت کتبی، به هیأت مدیره جهت رسیدگی و تصمیم‌گیری نهایی ارجاع می‌شود. (ماده ۱۰.۱- آیین نامه عضویت)

۲۳- هیأت مدیره موظف است تقاضاهای رسیده جهت عضویت را حداکثر ظرف یک ماه مورد رسیدگی قرار دهند. (ماده ۲.ب- آیین نامه عضویت)

۲۴- پذیرش عضو: ابتدا احراز شرایط عضویت توسط کمیته عضویت انجام می‌شود و سپس با توجه به بررسی کلیه سوابق، مدارک و شرایط عضویت برابر آیین نامه عضویت تأیید یا رد خواهد شد. نهایتاً اعلام و تثبیت عضویت توسط اعضای هیأت مدیره و بازرسان در جلسه هیأت مدیره انجام می‌گیرد. (ماده ۲.د- آیین نامه عضویت)

۲۵- تعیین میزان ورودیه و حق عضویت در هر دوره بر اساس پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب اولین مجمع عمومی خواهد بود. (ماده ۴.د- آیین نامه عضویت)

۲۶- تعلیق عضویت: موارد ذیل با تصویب هیأت مدیره، سبب تعلیق عضویت می‌شود: (ماده ۵- آیین نامه عضویت)

الف) عدم پرداخت حق عضویت به مدت شش ماه، پس از ۲ مرحله اخطار کتبی به فاصله ۱۵ روز

ب) عدم اجرای مصوبات انجمن

ج) عدم فعالیت در زمینه نشر کتاب های آموزشی به مدت بیش از سه سال بر اساس مستندات قانونی

د) ابطال پروانه نشر

۲۷- رفع تعلیق در تمام موارد مذکور منوط به تصویب هیأت مدیره خواهد بود. عضو معلق در طول مدت تعلیق از حقوق و امتیازات عضویت در انجمن برخوردار نخواهد بود.

۲۸- تکرار هر یک از شرایط تعلیق یا استمرار شرایط تعلیق تا مدت ۱۲ ماه، به تصویب هیأت مدیره برسد. (ماده ۶- آیین نامه عضویت)

۲۹- اخذ تصمیم در مورد اخراج عضو با بررسی و پیشنهاد هیأت مدیره به عهدهی مجمع عمومی فوق العاده می باشد. (ماده ۶- آیین نامه عضویت)

### ج: شرح وظایف رئیس هیأت مدیره

۱- رئیس هیأت مدیره عهده دار اداره و تشکیل جلسات و دعوت از اعضاء خواهد بود. (ماده ۳۱ با تغییرات - اساسنامه)

۲- زمان جلسه توسط رئیس هیأت مدیره تعیین و اعلام می گردد. حداقل در ماه یک بار باید این جلسه تشکیل گردد.

۳- تشکیل جلسه فوق العاده با تقاضای اکثریت اعضای هیأت مدیره (حداقل ۳ نفر) به صورت کتبی به رئیس هیأت مدیره، الزاماً باید اجرا گردد.

۴- دستور جلسه هیأت مدیره توسط رئیس هیأت مدیره تنظیم و جهت اعلام ارائه می گردد.

۵- آماده سازی گزارش حضور و غیاب اعضای هیأت مدیره در جلسات و مطابقت آن با شرایط اعلامی در اساسنامه به عهده رئیس هیأت مدیره است.

۶- در صورتی که هر یک از اعضا ۴ جلسه متوالی و یا ۱۰ جلسه حضور غیر متوالی در جلسات هیأت مدیره غیبت کند، رئیس هیأت مدیره باید پس از ۳/۴ غیبت، آن را کتباً به شخص اعلام و پس از آن مطابق اساسنامه اقدام نماید.

۷- رئیس هیأت مدیره وظیفه نظارت و کنترل بر ماده ۳۲ اساسنامه (وظیفه دبیر جلسه و صحت صورتجلسات) را دارد که در صورت عدم اجرای صحیح آن به هیأت مدیره اعلام می کند تا در مورد آن تصمیم گیری شود.

۸- رئیس هیأت مدیره مسئولیت تشکیل جلسات منجر به تعیین « اهداف منتج از مأموریت انجمن » و « برنامه های منجر به رسیدن این اهداف » را بر عهده داشته و به نتیجه برساند.

۹- تصمیمات گرفته شده با اکثریت آراء حاضر اتخاذ و در صورت تساوی آراء رأی طرفی که رئیس هیأت مدیره موافق آن است معتبر خواهد بود. (ماده ۲۶ - اساسنامه)

۱۰- امضای چک‌ها، سفته‌ها، بروات و هرگونه سند تعهدآور و قرارداد با امضای مدیرمسئول و یکی از دو امضاء رئیس هیأت‌مدیره و خزانه‌دار و مهر انجمن معتبر خواهد بود و سایر مکاتبات و نامه‌های عادی با امضای مدیرمسئول و مهر انجمن صادر خواهد شد. هر یک از صاحبان امضای مجاز می‌توانند در غیاب خود امضای اسناد و مکاتبات یاد شده را به عضو دیگر هیأت‌مدیره تفویض نمایند. (ماده ۳۸ - اساسنامه)

۱۱- دعوت مجامع عمومی و فوق‌العاده از طریق تلفن، فاکس یا نامه ارسالی و یا دعوت از طریق انتشار در جراید به نشانی‌های تعیین شده (در صورت ارسال دعوت نامه) توسط رئیس هیأت‌مدیره انجام می‌شود، ساعت، روز، دستور جلسه و محل تشکیل آن در دعوت نامه قید و فاصله دعوت تا تشکیل جلسه حداقل ۱۰ روز تعیین خواهد شد. (ماده ۲۳ - اساسنامه)

۱۲- نظارت بر کلیه امور اجرائی و اداری انجمن به عهده رئیس هیأت‌مدیره می‌باشد.

### **د: شرح وظایف نایب رئیس هیأت‌مدیره**

در غیاب رئیس هیأت‌مدیره نایب وی عهده‌دار اداره و تشکیل جلسات و دعوت از اعضاء خواهد بود. (ماده ۳۱ - اساسنامه)

### **ه: شرح وظایف مدیرمسئول**

۱- مدیرمسئول مجری تصمیمات هیأت‌مدیره بوده و در موارد اجرایی انجمن در قبال وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مسئول است. (ماده ۳۱ - اساسنامه)

۲- مدیرمسئول موظف است در ابتدای هر جلسه گزارش فعالیت‌های جاری، پیگیری مصوبات هیأت‌مدیره و موارد غیر منتظره را اعلام نماید.

۳- مدیرمسئول موظف است که تمامی پروژه‌ها را به صورت گزارش جامع پس از اتمام به هیأت‌مدیره ارائه کند (از قبیل گزارش از پروژه نمایشگاه بین‌المللی و ...)

۴- مسئولیت روابط عمومی انجمن به عهده مدیرمسئول می‌باشد.

۵- کلیه امور اجرایی و اداری انجمن به عهده مدیرمسئول می‌باشد.

۶- تهیه و آماده‌سازی برنامه‌های عملیاتی مربوط به پروژه‌ها قبل از اجرا می‌بایستی توسط مدیرمسئول به هیأت‌مدیره ارائه گردد.

۷- امضای چک‌ها، سفته‌ها، بروات و هرگونه سند تعهدآور و قرارداد با امضای مدیرمسئول و یکی از دو امضاء رئیس هیأت‌مدیره و خزانه‌دار و مهر انجمن معتبر خواهد بود و سایر مکاتبات و نامه‌های عادی با امضای مدیرمسئول و مهر انجمن صادر خواهد شد. هر یک از صاحبان امضای مجاز می‌توانند در غیاب خود امضای اسناد و مکاتبات یاد شده را به عضو دیگر هیأت‌مدیره تفویض نمایند. (ماده ۳۸ - اساسنامه)

**شرح وظایف مدیرمسئول در ارتباط با کارگروه‌ها:**

۸- مدیرمسئول انجمن، درخواست‌های واصل شده را مورد بررسی قرار داده و ضمن تکمیل اطلاعات افراد متقاضی، اسامی متقاضیان یا دعوت شدگان را به هیأت‌مدیره ارائه می‌نماید. (ماده ۳۰۲- آیین نامه کارگروه‌ها)

۹- رئیس کارگروه مسئول اداره جلسات و انجام امور آن می‌باشد و هر گاه در امر تشکیل کارگروه اشکالی پیش آید، مراتب را به مدیر مسئول اطلاع می‌دهد. (ماده ۴۰۲- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۰- مکان تشکیل جلسات کارگروه‌ها، دفتر انجمن بوده و در غیر این صورت محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیرمسئول انجمن می‌تواند تغییر کند. (ماده ۴۰۹- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۱- فعالیت تمام کارگروه‌ها با هماهنگی و نظارت مدیرمسئول انجمن خواهد بود. (ماده ۵- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۲- رئیس هر کارگروه موظف است گزارش کتبی هر جلسه را حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری آن، به مدیرمسئول ارائه کند. مدیرمسئول نیز گزارش کارگروه‌ها را پس از دریافت در اولین جلسه به هیأت‌مدیره ارائه خواهد کرد. (ماده ۷- آیین نامه کارگروه‌ها)

۱۳- حقوق مدیرمسئول توسط مجمع عمومی تعیین و اعلام خواهد شد. (ماده ۴۰- اساسنامه)

## ه: شرح وظایف خزانه‌دار

۱- خزانه‌دار انجمن، سرپرستی امور مالی را عهده‌دار بوده و کلیه اسناد هزینه و پرداخت‌ها و درآمدهای وصولی تحت نظارت او انجام خواهد گرفت و محاسبات مالی در دفاتر مربوط ثبت و اسناد و مدارک آن به نحو مقتضی نگهداری خواهد شد. (ماده ۳۱- اساسنامه)

۲- خزانه‌دار موظف است ماهانه گزارش کامل مالی اعم از دریافتی‌ها، پرداختی‌ها، حق عضویت و ... را به هیأت‌مدیره کتباً ارائه نماید.

۳- خزانه‌دار موظف است برنامه‌ریزی مالی و بودجه سالانه و برنامه‌ریزی برای تأمین مالی آن را انجام دهد.

۴- خزانه دار موظف است امور مالی مربوط به مالیات و بیمه را تحت نظارت گرفته و به نتیجه مقتضی برساند.

۵- امضای چک‌ها، سفته‌ها، بروات و هرگونه سند تعهدآور و قرارداد با امضای مدیرمسئول و یکی از دو امضاء رئیس هیأت‌مدیره و خزانه‌دار و مهر انجمن معتبر خواهد بود. هر یک از صاحبان امضای مجاز می‌توانند در غیاب خود امضای اسناد و مکاتبات یاد شده را به عضو دیگر هیأت‌مدیره تفویض نمایند. (ماده ۳۸- اساسنامه)

## و: شرح وظایف دبیر

کلیه مذاکرات و تصمیمات هیأت‌مدیره در صورتجلسات مربوط توسط دبیر جلسه (متشی جلسه) منعکس و ابلاغ خواهد شد و به عنوان اسناد انجمن ضبط و مورد استناد قرار خواهد گرفت، صورتجلسات بایستی متضمن نظرات اعضای هیأت‌مدیره (اعم از موافق و مخالف) و تصمیمات متخذه باشد. (ماده ۳۲- اساسنامه)

