

## اساسنامه نظام صنفی کشاورزی بخش شهرستان.....

### فصل یکم

#### کلیات و اهداف

ماده ۱: در راستای اجرای آئین‌نامه نظام صنفی کارهای کشاورزی مصوبه مورخ ۱۷/۵/۸۶ هیئت محترم دولت و ابلاغیه شماره ۴۰۲۶۰/ت ۳۴۲۷۴ ک مورخ ۲۰/۳/۸۷ معاون اول رئیس جمهور به منظور سازماندهی، ساماندهی، نظم بخشی و حمایت از حقوق تولیدکنندگان و بهره برداران در بخش کشاورزی و منابع طبیعی، نظام صنفی بخش شهرستان به موجب مقررات قانونی تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- نظام صنفی بخش- شهرستان تشکیلاتی صنفی-غیرسیاسی و غیر انتفاعی است که پس از ثبت در وزارت جهاد کشاورزی رسمیت مییابد.

ماده ۳- نظام صنفی تابعیت جمهوری اسلامی ایران راداردواعضای وابسته به آن التزام خود را به قانون اساسی و نظام جمهوری اسلامی ایران اعلام میدارد.

ماده ۴: نام، حوزه فعالیت و اقامتگاه قانونی نظام صنفی بخش شهرستان:

نام- نظام صنفی بخش- شهرستان.....

که در این اساسنامه از این پس به اختصار «نظام صنفی» نامیده میشود.

حوزه فعالیت نظام صنفی، محدوده جغرافیائی شهرستان..... بوده، اقامتگاه قانونی و محل استقرار دفتر آن به شرح ذیل است:

آدرس

.....

.....

تلفن .....: دورنگار

.....

تبصره: تغییر اقامتگاه نظام صنفی منوط به تصویب نظام صنفی استان و تایید سازمان جهاد کشاورزی استان میباشد.  
ماده ۵: عضویت در نظام صنفی برای کلیه اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی که مجوز فعالیت از نظام صنفی دریافت می کنند، الزامی بوده و کلیه اعضا مکلفند مقررات این اساسنامه و همچنین سایر مقرراتیکه در اجرای آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی تدوین و برقرار میشود رعایت نمایند.

ماده ۶: حقوق و وظایف نظام صنفی:

۱- کوشش در جهت استیفای حقوق و خواسته‌های مشروع و قانونی اعضا.

۲- تلاش برای بهبود وضع اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و افزایش سطح رفاهی و سایر نیازهای صنفی اعضا.

۳- نظارت و کنترل بر تولید محصول سالم و با کیفیت در مراحل مختلف با هماهنگی و همکاری دستگاههای ذیربط.

- ۴- حمایت، دفاع و پشتیبانی از حقوق و منافع صنفی و حرفه‌ای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب حمایت مراجع و سازمانهای دولتی و غیر دولتی نسبت به اهداف نظام صنفی.
- ۵- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقای سطح مهارت و دانش اعضا و همچنین سطح تکنولوژی در امور تولیدی و خدماتی بخش کشاورزی.
- ۶- ارائه نظرات فنی، مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرحهای مربوط به مراجع ذیربط.
- ۷- حل و فصل اختلافات صنفی ما بین اعضا و مشاوره و راهنمایی در اختلاف بین اعضا و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ۸- دریافت ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه اعضا و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ۹- راه اندازی بانک اطلاعات صنفی.
- ۱۰- ایجاد تعاملات لازم با دستگاهها و صنوف مرتبط جهت توسعه کمی و کیفی محصولات و بهبود شرایط تولید، فروش و صادرات محصولات و فراورده های کشاورزی.
- ۱۱- دریافت وام و تسهیلات اعتباری از بانک ها و موسسات اعتباری به منظور فراهم نمودن امکانات و تجهیزات موردنیاز جهت انجام وظایف محوله با تصویب مجمع عمومی.
- ۱۲- ایجاد تمهیدات لازم جهت برخورداری اعضا و واحدهای صنفی از وام و تسهیلات اعتباری.
- تبصره : در کلیه قراردادهای و تفاهات مالی که با معرفی نظام صنفی به بانک ها و موسسات اعتباری برای دریافت تسهیلات توسط اعضای نظام صنفی انجام می گیرد مسئولیت باز پرداخت تسهیلات به عهده دریافت کننده تسهیلات می باشد و نظام صنفی فقط معرفی کننده بوده و هیچگونه مسئولیت دیگری ندارد.
- ۱۳- تعیین شرایط احراز شغل و ضوابط عضویت در نظام صنفی در چارچوب مصوبات نظام صنفی استانی و هیئت عمومی.
- ۱۴- تلاش برای عضویت و حضور فعال در مجامع تصمیم ساز و تصمیم گیر مرتبط با بخش کشاورزی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۵- ایجاد ارتباط و همکاری با تشکلهای و سازمانهای مرتبط با وظایف نظام صنفی در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- ۱۶- همکاری در جهت تاسیس، تقویت و گسترش تشکلهای کشاورزی (تولیدی- توزیعی، خدماتی، اجتماعی، صنفی و مهندسی) به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.
- ۱۷- صدور مجوز فعالیت برای تشکلهای تحت پوشش نظام صنفی کشاورزی.
- ۱۸- تلاش در جهت فراهم شدن افزایش کمی و کیفی سطح پوشش خدمات اجتماعی نظیر بیمه تأمین اجتماعی و بیمه محصولات کشاورزی و... برای اعضا.
- ۱۹- انعقاد قرارداد و تفاهم نامه در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۲۰- انجام فعالیت ها در چارچوب ضوابط و قوانین مجمع امور صنفی شهرستان و نظام صنفی استان.

- ۲۱- خرید و فروش و تملک اموال منقول و غیر منقول نظام صنفی، به نام و به حساب نظام صنفی با تصویب مجمع عمومی مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد.
- ۲۲- پیگیری لازم جهت رفع موانع و مشکلات صنفی و توسعه ظرفیت ها و فرصت های اشتغال در بخش کشاورزی.
- ۲۳- انجام اقدامات لازم جهت ترویج و توسعه تولید محصولات سالم و ارگانیک.
- ۲۴- تلاش برای بهبود کیفیت تولید و بررسی، شناخت و استقرار روشهای کنترل کیفیت از طریق ارائه خدمات فنی به اعضا.
- ۲۵- صدور کارت عضویت برای اعضا
- ۲۶- کوشش در تشکیل باشگاههای فرهنگی و ورزشی با رعایت مقررات قانونی به منظور برخورداری اعضا از امکانات آن.
- ۲۷- قبول مسئولیت و همکاری با ادارات، سازمانها و نهادهای محلی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاهها به نظام صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورت های لازم به آنها در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۲۸- انجام سایر وظائف و تکالیف نظام صنفی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۲۹- ارائه تسهیلات برای آموزش اعضا و انجام خدمات آموزشی و ترویجی
- ماده ۷: وظایف اختصاصی نظام صنفی

## فصل دوم

### شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی نظام صنفی

ماده ۸: شرایط عضویت

هر شخص حقیقی یا حقوقی است که فعالیت خود را در زمینه بهره برداری از آب و خاک به منظور تولید محصولات کشاورزی، گیاهی و حیوانی (از قبیل زراعت، باغداری، جنگلداری، جنگل کاری، مرتعداری، آبخیزداری، بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی، دامداری، شیلات، آبزیان، پرورش طیور، زنبور عسل و کرم ابریشم) و همچنین ارائه خدمات فنی و مشاوره ای کشاورزی و منابع طبیعی قرار می دهد.

۱- تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران.

۲- شاغل در فعالیت های تولیدی و خدماتی بخش کشاورزی در حوزه فعالیت نظام صنفی با تأیید وزارت جهاد کشاورزی.

۳- قبول و تعهد اجرای مقررات، اساسنامه، تصمیمات و مصوبات قانونی ارکان نظام صنفی.

۴- پرداخت حق عضویت و هزینه های صدور مجوز فعالیت.

۵- ارائه تاییدیه از مدیریت جهاد کشاورزی بخش یا شهرستان.

تبصره ۱: کلیه واجدین شرایط می توانند آزادانه عضویت نظام صنفی را بپذیرند و هیچکس را نمی توان به قبول عضویت در نظام صنفی مجبور و یا از قبول عضویت آن منع نمود.

تبصره ۲: چنانچه تقاضای عضویت برخی از متقاضیان پذیرفته نشود نامبردگان می توانند با ارائه ادله کافی به کمیته بررسی مراجعه و نسبت به پیگیری عضویت خود اقدام نمایند. (موضوع ماده ۱۴ دستورالعمل)

تبصره ۳: در صورتی که هر یک از اعضاء مرتکب تخلفات صنفی موضوع ماده ۲۸ آیین نامه اجرائی نظام صنفی کارهای کشاورزی گردند با توجه به شرایط، دفعات و مراتب تخلف، مشمول مجازات موضوع ماده ۲۹ آیین نامه مذکور می گردند.

ماده ۹: موارد تعلیق یا محرومیت از عضویت نظام صنفی

- ۱- عدم پرداخت حق عضویت تعیین شده (با اعلام مسئول مالی نظام صنفی)
  - ۲- عدم رعایت تکالیف اعضا در قبال قوانین و مقررات نظام صنفی کارهای کشاورزی
  - ۳- آراء صادره از سوی هیئتهای بدوی و تجدید نظر مبنی بر لغو پروانه.
- ماده ۱۰: منابع مالی نظام صنفی:

۱- حق عضویت اعضاء

۲- کمک های دریافتی اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی

۳- دریافت بهای ارائه خدمات فنی و آموزشی (کارشناسی و آموزشی)

۴- خدمات صدور مجوز فعالیت

۵- فروش نشریات و برگزاری هم اندیشی ها و نمایشگاه ها

۶- ایجاد بانک اطلاعات

تبصره ۱: نظام صنفی بخش - شهرستان موظف است ۲۰ درصد مبالغ دریافتی را به حساب نظام صنفی استان مربوطه واریز نماید.

تبصره ۲: نظامنامه مالی و اداری، حق عضویت اعضاء، هزینه صدور مجوز و... به پیشنهاد هیئت موسس و تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

- حق عضویت به میزان..... ریال در سال.

ماده ۱۱: هیئت مدیره نظام صنفی مکلف است با افتتاح حساب جاری در یکی از بانکهای رسمی که توسط مدیریت جهاد کشاورزی اعلام میگردد، کلیه وجوه دریافتی مربوط به نظام صنفی را در حساب مذکور واریز و تمام پرداختها نیز از حساب بانکی با صدور چک انجام پذیرد.

تبصره ۱: هر نظام صنفی نباید بیش از یک حساب بانکی داشته باشد.

تبصره ۲: کلیه چکها، اوراق بهادار، اسناد و تعهدات مالی و حقوقی بامضای رئیس یا دبیر اجرایی و امضای ثابت خزانه دار و با مهر نظام صنفی معتبر خواهد بود.

ماده ۱۲: درآمد و هزینه های نظام صنفی در دفاتر قانونی ثبت و شرح و بیلان آن در پایان اردیبهشت ماه هر سال جهت بررسی به نظام صنفی استان ارائه خواهد شد.

ماده ۱۳: مسئولیت اعضای هیئت مدیره نسبت به اموال متعلق به نظام صنفی اعم از منقول و غیر منقول، مهر، اسناد، تعهدات و وجوه بمنزله مسئولیت وکیل در مقابل موکل است.

## فصل سوم

### ارکان نظام صنفی

ماده ۱۴ : ارکان نظام صنفی عبارت است از:

الف- مجمع عمومی

ب- هیأت مدیره

ج- بازرس

د- هیئتهای رسیدگی به تخلفات

الف- مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن

ماده ۱۵ : مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن نظام صنفی است از اجتماع واحدهای صنفی عضو با هماهنگی و نظارت مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان به دو صورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱ :: هر مجمع عمومی توسط هیئت رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره می‌شود که با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر انتخاب خواهند شد.

تبصره ۲ : اعضاء هیأت رئیسه مجمع نباید کاندیدای هیأت مدیره و بازرس باشند.

تبصره ۳ : هیئت رئیسه می‌بایست نسبت به ثبت نام از داوطلبین عضویت در هیئت مدیره و بازرس، بررسی تعداد نصاب لازم برای کاندیدا شدن، نظارت بر آرا انتخابات و تنظیم صورتجلسه برگزاری انتخابات اقدام نماید.

تبصره ۴ : هیأت رئیسه مکلف است در پایان رای گیری، پس از شمارش و قرائت آرا به ترتیب حائزان اکثریت آرا، اعضاء اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره و نیز بازرس اصلی و علی‌البدل را طی صورتجلسه تعیین نمایند.

تبصره ۵ : اعتبار نامه اعضا هیئت مدیره و بازرس یک هفته پس از اتمام انتخابات و در صورت تایید نهایی ارائه می‌گردد.

تبصره ۶ : برای تشکیل مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضاء به وسیله درج آگهی در روزنامه منتخب مجمع عمومی که در آن روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روشن قید شده باشد اقدام نماید. بدیهی است از تاریخ دعوت تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی باید حداقل ۱۰ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید. مجمع می‌تواند برای دعوت از اعضاء روش دیگری را جایگزین نماید.

تبصره ۷ : دعوت مجامع عمومی به تصویب هیات مدیره خواهد بود و در صورت استنکاف هیات مدیره، بازرس می‌تواند راساً نسبت به دعوت عمومی اقدام نماید. همچنین در صورت خودداری بازرس حداقل یک سوم اعضا می‌توانند مجمع عمومی را دعوت نمایند.

تبصره ۸ : دعوت کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق‌العاده مکلفند موضوع و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حد اقل ۱۰ روز قبل از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان اعلام نمایند.

تبصره ۹: اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره و بازرس و سایر مواردی که مجمع تصویب نماید، بطور کتبی و مخفی بعمل خواهد آمد.

تبصره ۱۰: هر یک از اعضای مجمع می‌تواند وکالت یکی دیگر از اعضا را به صورت کتبی بر عهده گیرد.  
ماده ۱۶: مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه مجمع عمومی بار اول به نصاب لازم نرسد، برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم واحدهای صنفی عضو رسمیت خواهد یافت. در صورتی که پس از طی مراحل اول و دوم، مجمع عمومی عادی حد نصاب لازم را کسب ننماید؛ مرحله سوم آن با حضور حداقل یک پنجم واحدهای صنفی عضو برگزار خواهد شد. تصمیمات مجمع عمومی عادی با رأی اکثریت نسبی حاضران معتبر و لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی نظام صنفی عبارتست از:

الف- انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرس؛

ب- عزل هیئت مدیره و بازرس؛

ج- تصویب خط مشی‌ها و سیاست‌ها و برنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی؛

د- تعیین و تغییر میزان حق عضویت و سایر منابع درآمدی؛

هـ- ارائه تراز نامه به نظام صنفی استان جهت بررسی و تصویب ترازنامه

و- استماع و ارزیابی گزارش سالیانه هیئت مدیره در خصوص فعالیت‌های نظامی صنفی؛

ز- تصویب اساسنامه و تغییرات در مفاد آن؛

ح- پیشنهاد انحلال نظام صنفی جهت اتخاذ تصمیم توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان

ط- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر اموری که مطابق آیین‌نامه نظام صنفی در صلاحیت مجمع عمومی است.

تبصره ۱: اتخاذ تصمیم در خصوص موارد مندرج در بندهای (الف)، (ز) و (ح) در اختیار مجمع عمومی فوق العاده است.

ی- اعمال تغییر و اصلاح در مفاد اساسنامه به پیشنهاد هیئت مدیره و پس از تایید مجمع عمومی و موافقت وزارت جهاد کشاورزی قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۲- هر گونه تغییر و یا پیشنهاد برای اصلاح اساسنامه نباید مغایر با اهداف، سیاست‌ها و برنامه‌های بخش کشاورزی باشد

ماده ۱۸: چنانچه اعضای شرکت کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی انجام انتخابات کتباً اعتراض نماید هیأت رئیسه مکلف خواهد بود حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراض به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای نظام صنفی خصوصاً اعضای معترض برساند و رونوشت آن را به مدیریت جهاد کشاورزی تسلیم نماید. تبصره: چنانچه اعتراض یا اعتراضهای رسیده وارد نباشد عضو معترض می‌تواند درخواست خود را حداکثر ظرف سه روز به نظام صنفی استان اعلام نماید و پس از تایید نهایی انتخابات اعتبار نامه اعضا هیئت مدیره صادر می‌شود.

ماده ۱۹ : مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در موارد زیر با حضور حد اقل نصف بعلاوه یک واحدهای صنفی عضو تشکیل خواهد شد و چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود، در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضاء رسمیت می یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با اکثریت دو سوم اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

تبصره ۱ : مجمع عمومی فوق العاده در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیأت مدیره یا بازرس و یا یک سوم اعضاء تشکیل می گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

تبصره ۲ : یک سوم از اعضاء می توانند کتباً در خواست تشکیل مجمع عمومی فوق العاده نمایند و هیئت مدیره مکلف به پذیرش درخواست آنان می باشد.

تبصره ۳ : دعوت برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط هیئت مدیره یا بازرس و در دوره فترت توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان صورت خواهد گرفت.

ماده ۲۰ : وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از:

۱- طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه

۲- انحلال نظام صنفی و انتخاب هیأت تسویه

۳- عزل انفرادی یا دسته جمعی اعضای هیئت مدیره و بازرس

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

ماده ۲۱ : پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی فوق العاده توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره، بلافاصله هیأت رئیسه مجمع مرکب از رئیس، منشی و دو ناظر از بین اعضای حاضر با رأی اکثریت نسبی اعضاء انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهد گرفت.

تبصره : هرگاه در مجامع عمومی عادی و فوق العاده، شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیأت رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می تواند جلسه را به زمان بعدی موکول نماید، تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر از سه هفته متجاوز نباشد معین کند و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می باشد.

ب- هیأت مدیره و وظایف و اختیارات آن

ماده ۲۲ : هر نظام صنفی بخش شهرستان دارای هیأت مدیره ای مرکب از حداقل ۳ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل و یک بازرس اصلی و یک علی البدل بوده که از میان اعضای داوطلب واجد شرایط با رأی کتبی و مخفی اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی عادی برای مدت ۳ سال انتخاب می کردند و انتخاب مجدد آنان برای یک دوره پیوسته دیگر مجاز است و هیئت مدیره و بازرس کماکان تا انتخابات هیئت مدیره و بازرس جدید عهده دار کامل مسئولیت خواهند بود.

ماده ۲۳: هیأت مدیره مکلف است، پس از دریافت اعتبارنامه در اولین نشست خود که با حضور نماینده جهاد کشاورزی و نظام صنفی استان برگزار می گردد یک رئیس و یک خزانه دار و یک دبیر اجرایی انتخاب نماید. تبصره: انتخاب صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهدآور را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضاء برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت به مدیریت جهاد کشاورزی تسلیم نماید.

ماده ۲۴: پس از تعیین سمت، اعضا هیئت مدیره قبلی موظف اند حداکثر ظرف مدت یک هفته نسبت به تحویل اموال نظام صنفی اعم از منقول و غیر منقول و کلیه اسناد و مدارک به هیئت مدیره نظام صنفی جدید با حضور نمایندگان نظام صنفی و سازمان جهاد کشاورزی استان اقدام نمایند.

ماده ۲۵: جلسات هیأت مدیره حداقل هر دو هفته یک بار تشکیل و با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات آن با آرا اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: خدمات هیأت مدیره افتخاری است مگر اینکه مجمع عمومی در این مورد ترتیب دیگری اتخاذ و به تصویب برساند.

تبصره ۲: غیبت در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب بدون ارایه عذر موجه بعنوان استعفای شخص از سمت هیأت مدیره تلقی می گردد و عضو یا اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آرا جانشین عضو مستعفی خواهند شد تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عذر بر عهده هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۲۶: هیأت مدیره موظف است حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رساندن نظام صنفی در مدیریت جهاد کشاورزی و دریافت گواهینامه ثبت نظام صنفی به نام نظام صنفی و با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی نظام صنفی ( رئیس، دبیر اجرایی و خزانه دار) در نزدیکترین شعبه یکی از بانکهای شهرستان حساب باز نموده و وجوه متعلق به نظام صنفی را در آن واریز نماید. تبصره: مدیریت جهاد کشاورزی پس از ثبت نظام صنفی در دفتر مخصوص نسبت به صدور مجوز فعالیت طبق فرم شماره و در پنج نسخه اقدام می نماید. ( نسخه اصلی مجوز فعالیت به نظام صنفی استان تسلیم، یک نسخه نیز به سازمان جهاد کشاورزی استان، یک نسخه به اداره کل بازرگانی، یک نسخه به دبیرخانه مرکزی صنوف کشاورزی مستقر در وزارت جهاد کشاورزی، یک نسخه به شورای اصناف استان

ماده ۲۷: رئیس هیأت مدیره یا دبیر اجرایی و خزانه دار ( امضای ثابت) مشترکاً صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و کلاً مسئولان اداری و مالی نظام صنفی بوده و حفظ کلیه اموال، دارائیه اسناد، اوراق بهادار و دفاتر مالی نظام صنفی به عهده آنها می باشد. تبصره: کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی نظام صنفی با امضاء رئیس هیأت مدیره یا دبیر اجرایی ممهور به مهر نظام صنفی و کلیه اسناد مالی اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهد آور که به تصویب هیأت مدیره رسیده باشند با امضای مشترک رئیس هیأت مدیره یا دبیر اجرایی و خزانه دار ( امضای ثابت) و ممهور به مهر نظام صنفی معتبر خواهد بود.

ماده ۲۸: در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط عضویت یا غیبت غیر موجه یکی از اعضا در سه جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب با حضور نماینده نظام صنفی استان، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین



عضو یا اعضای مزبور خواهند شد هیات مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به مدیریت جهاد کشاورزی تسلیم نماید.

تبصره ۱: در صورت استعفاء، فوت، از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیأت مدیره توسط مجمع عمومی فوق العاده، انتخابات هیأت مدیره باید تجدید گردد. در این صورت بازرس یا یک سوم اعضای نظام صنفی موظفند مجمع عمومی را جهت انجام انتخابات دعوت نمایند چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد بازرس یا یک سوم اعضا موظف هستند جهت تعیین تکلیف مراتب را به اطلاع مدیریت جهاد کشاورزی برسانند.

ماده ۲۹: هیأت مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، در مورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب هیئت مدیره جدید نظام صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد.

تبصره: هیأت مدیره پس از پایان دوره ماموریت، تا تعیین هیأت مدیره جدید مسئول حفظ کلیه دارائیهها و اموال و اسناد و مدارک نظام صنفی خواهد بود.

ماده ۳۰: سایر وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

۱- نظارت بر حسن انجام امور واحدهای صنفی بخش- شهرستان

۲- تسهیل روابط بین اعضای صنف و دستگاههای دولتی

۳- تلاش در جهت تحقق استانداردهای تعیین مشاغل و فعالیت های کشاورزی در جهت افزایش کمیت و کیفیت تولیدات کشاورزی و منابع طبیعی

۴- معرفی نماینده نظام صنفی جهت شرکت در مراجع قضایی و اداری از جمله کمیسیون حل اختلاف مالیاتی، عوارض آب بها، هیئت های تشخیص مطالبات تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی

۵- فراهم نمودن امکان پوشش تامین اجتماعی برای اعضای صنف و کارگزاری بیمه تامین اجتماعی روستاییان و بیمه محصولات کشاورزی

۶- ارتقای دانش فنی و کیفیت کار اعضای صنف

۷- برنامه ریزی در جهت تقویت و توسعه فرهنگ نظام صنفی با برگزاری هم اندیشی ها، گردهمایی ها در چهار چوب قوانین و مقررات

۸- تعیین حق الزحمه کارکنان اداری نظام صنفی بخش. شهرستان در چار چوب قوانین جاری کشور

۹- تنظیم دستورالعمل های اداری مالی نظام صنفی طبق دستورالعمل های اعلامی از سوی جهاد کشاورزی

۱۰- معرفی نماینده نظام صنفی برای عضویت در هیئت های رسیدگی به تخلفات

۱۱- گزارش تخلفات اعضاء و واحدهای صنفی به مراجع ذیصلاح

۱۲- تنظیم بودجه سال بعد و تسلیم تا آخر دیماه هر سال به مجمع عمومی جهت رسیدگی و تصویب

۱۳- تنظیم ترازنامه سالانه و تسلیم تا پایان خرداد ماه هر سال به مجمع عمومی برای رسیدگی و تصویب

۱۴- صدور مجوز فعالیت برای اعضاء نظام صنفی

۱۵- صدور مجوز برای فعالیت تشکل های صنفی بخش کشاورزی

۱۶- تهیه دفاتر رسمی و قانونی نظام صنفی ( دفاتر مالی - عضویت )

۱۷- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی.

۱۸- دعوت مجمع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در نظام صنفی

ماده ۳۱: رئیس هیأت مدیره دارای وظایف و اختیاراتی به شرح ذیل است:

۱- مراقبت در حسن جریان امور نظام صنفی

۲- دعوت از اعضای هیأت مدیره برای تشکیل و اداره جلسات هیأت مدیره و تنظیم صورتجلسه‌ها با همکاری دبیر جلسه

۳- ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره به دبیر اجرایی و سایر مسئولان نظام صنفی جهت اجرا و پی گیری آن.

۴- امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر اجرایی و سایر مسئولان نظام صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد.

۵- انجام سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد.

تبصره: رئیس هیأت مدیره می تواند قسمتی از وظایف خود را به دبیر اجرایی نظام صنفی محول نماید که این واگذاری نافی مسئولیت رئیس هیأت مدیره نخواهد بود.

ماده ۳۲: دبیر خانه نظام صنفی تحت مسئولیت مستقیم دبیر اجرایی نظام صنفی و به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیأت مدیره در مرکز اصلی نظام صنفی دایر می‌گردد.

تبصره: کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر اجرایی و دبیر اجرایی نیز در برابر هیأت مدیره مسئول هستند.

ماده ۳۳: خزانه‌دار مسئول امور مالی نظام صنفی بوده و دارای وظایف اختیاراتی به شرح ذیل است:

۱- تنظیم دفاتر و اسناد و صورت‌حساب مالی

۲- امضاء کلیه چک‌ها، اسناد مالی و اوراق تعهد آور، به همراه رئیس هیأت مدیره و در غیاب وی دبیر اجرایی

۳- وصول و جمع آوری حق عضویت‌ها و سایر دریافت های مالی

۴- تهیه و تنظیم ترازنامه جهت ارائه به هیأت مدیره و بازرس

۵- نظارت بر خرید و فروش و هر نوع عملیات مالی در چاقوب مصوبات هیأت مدیره

۶- رسیدگی و تایید اسناد و مدارک ارائه شده در مورد پرداخت‌ها

۷- حفظ مدارک، اموال منقول و غیر منقول، وجوه و اسناد مالی

تبصره ۱: خزانه دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی نظام صنفی را جهت ارائه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیأت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرس قرار دهد.

تبصره ۲: خزانه‌دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرس، کلیه دفاتر و اسناد مالی نظام صنفی را برای رسیدگی در محل نظام صنفی در ازای رسید و برای مدت معین در اختیار او قرار دهد.

**ج- بازرس و حدود وظایف و اختیارات آن**

ماده ۳۴ : وظایف و اختیارات بازرس:

- ۱- بررسی و اظهار نظر در مورد صورتحساب های مالی و ترازنامه و عملکرد هیئت مدیره و تسلیم آن به هیئت مدیره جهت طرح در مجمع عمومی، حداقل (۱۵) روز قبل از تشکیل مجمع عمومی.
  - ۲- نظارت بر عملکرد هیئت مدیره و مجموع فعالیت آنها و ارائه نقطه نظرات خود به هیئت مدیره.  
تبصره : هیئت مدیره موظف است اطلاعات و اسناد و مدارک درخواستی بازرس را در اختیار او قرار دهد.
  - ۳- شرکت در جلسات هیئت مدیره بدون داشتن حق رای،
  - ۴- ارائه پیشنهاد استفاده از موسسات حسابرسی به هیئت مدیره برای حسابرسی صورتهای مالی، در صورت نیاز،  
تبصره ۱ : هیئت مدیره می تواند نسبت به عقد قرارداد با موسسات مذکور اقدام کند.  
تبصره ۲ : بازرس باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات نظام صنفی را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه نظام صنفی تسلیم نماید. همچنین بازرس ملزم است خلاصه اقدامات خود را مکتوب نموده تا در مواقع نیاز به مجمع عمومی ، هیات مدیره یا مدیریت جهاد کشاورزی ارائه نماید.
- ماده ۳۵:- مسئولان نظام صنفی مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست مدیریت جهاد کشاورزی را جهت بررسی در محل نظام صنفی یا خارج از آن در اختیار قرار دهند.
- ماده ۳۶ : نظارت عالی بر نحوه اجرای آیین نامه و اساسنامه به عهده وزارت جهاد کشاورزی است
- ماده ۳۷- این اساسنامه در سه فصل سی و هفت ماده و چهل و دو تبصره در تاریخ..... با اکثریت آراء به تصویب مجمع عمومی مؤسس/ فوق العاده نظام صنفی.....رسید.