

پیش نویس
۱۴۰۴/۰۶/۱۶

اساسنامه

بنیاد صدف (صنعت ، دانش ، فناوری)
حامی آموزشهای فنی و حرفه ای گلپایگان

تاسیس ۱۴۰۴

باسمه تعالی

مقدمه : به منظور کمک به ظرفیتهای تربیت نیروی انسانی ماهر و مورد نیاز موسسات صنعتی و خدماتی در عرصه های مختلف از طریق ترویج و تقویت آموزش های فنی و حرفه ای بویژه در سطح هنرستانهای شهرستان گلپایگان، بنیاد صدف (صنعت ، دانش ، فناوری) حامی آموزشهای فنی و حرفه ای گلپایگان تشکیل می شود.

فصل اول – کلیات

ماده ۱ – نام سازمان

نام این سازمان مردم نهاد " بنیاد صدف (صنعت ، دانش ، فناوری) حامی آموزشهای فنی و حرفه ای گلپایگان" است ، که در این اساسنامه به اختصار بنیاد نامیده می شود.

ماده ۲ – نوع فعالیت : فعالیتهای بنیاد غیر سیاسی ، غیر انتفاعی و غیر دولتی است و به هیچ یک از احزاب، گروه ها و جمعیت های سیاسی وابستگی ندارد و با پایبندی به آزادی، استقلال، وحدت ملی و مصالح جمهوری اسلامی ایران صرفاً در جهت تحقق اهداف مندرج در این اساسنامه فعالیت می کند.

ماده ۳ – محدوده فعالیت بنیاد : در سطح شهرستان گلپایگان است.

ماده ۴ – محل فعالیت : دفتر مرکزی بنیاد در شهر گلپایگان است ، در صورت نیاز بنیاد می تواند نسبت به ایجاد دفاتر فرعی و واحدهای مرتبط در سایر نقاط کشور اقدام نماید .

ماده ۵ – مدت فعالیت : مدت فعالیت بنیاد نامحدود است .

ماده ۶ – تابعیت : بنیاد ایرانی بوده و دارای شخصیت حقوقی است .

ماده ۷ – هیأت موسس : هیأت موسس اشخاصی هستند که برای تهیه مقدمات تشکیل اقدام نموده و بعد از تأسیس با عنوان هیأت موسس مسولیتی نخواهند داشت.

ماده ۸ – اهداف بنیاد عبارت است از :

الف – کلیات : کمک به ایجاد و افزایش ظرفیت نیروی انسانی فنی و حرفه ای مورد نیاز صنایع و مراکز تولیدی ، خدمات فنی و تعمیر و نگهداری دستگاهها و ماشین آلات مورد استفاده در صنعت و خانواده ها از طریق کمک به ساماندهی و برگزاری آموزشهای عملی هنرستانها در مراکز صنعتی منطقه گلپایگان .

ب – روش اجرای هدف :

- (۱) تشویق سالانه هنرجویان ممتاز هنرستانها
- (۲) حمایت از هنرجویان نیازمند هنرستانها
- (۳) کمک به تجهیز سخت افزاری و نرم افزاری هنرستانها

- ۴) کمک به مرمت هنرستانها
- ۵) کمک به فارغ التحصیلان کارآفرین هنرستانها
- ۶) تشویق دانش آموزان به تحصیل در هنرستانها
- ۷) کمک به ترویج همکاری متقابل هنرستانها و صنایع
- ۸) الگو سازی در زمینه استفاده هنرستانها از ظرفیتهای کارگاهی صنایع برای آموزشهای عملی هنرجویان
- ۹) همکاری با آموزش و پرورش برای طراحی و ایجاد رشته های جدید هنرستانی
- ۱۰) کمک به ایجاد توافق و تفاهم بین واحدهای صنعتی و هنرستانها برای برگزاری کارگاههای آموزشی

ماده ۹- چنانچه فعالیتهای بنیاد نیازمند کسب مجوز خاص از دستگاههای دولتی باشد، بنیاد موظف است نسبت به کسب مجوز مورد نیاز اقدام نماید

ماده ۱۰- وظایف بنیاد

- به منظور دست یابی به اهداف مندرج در ماده ۸ بنیاد در زمینه های زیر به صورت موثر فعالیت خواهد نمود:
- ۱) تدوین آیین نامه های اجرایی مورد نیاز با هماهنگی و همکاری طرفهای ذینفع هریک از طرحهای مصوب بنیاد .
 - ۲) شناخت اهداف، ظرفیتهای، کمبودها و محدودیتهای علمی، فنی، تجهیزاتی و کارگاهی هنرستانها از طریق برگزاری جلسات با مدیران آموزش و پرورش و هنرستانها .
 - ۳) توجیه مدیران شرکتهای، آموزش و پرورش و هنرستانهای منطقه در زمینه تقویت ساختار آموزشهای عملی هنرستانها با استفاده از ظرفیتهای کارگاهی مختلف موجود در منطقه.
 - ۴) جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازمندیهای آموزشهای عملی هنرجویان هنرستانهای منطقه.
 - ۵) جمع آوری اطلاعات کارگاههای صنعتی و بازرگانی موجود قابل استفاده هنرستانها در شرکتهای منطقه .
 - ۶) سازماندهی لازم برای جمع آوری کمکهای معنوی و مادی مورد نیاز برای اجرای طرحهای مصوب بنیاد .
 - ۷) ترویج اجرای طرح پذیرش هنرجویان به عنوان همکار پاره وقت شرکتهای از طریق برگزاری جلسات توجیهی و کارگاههای آموزشی با مدیران صنایع منطقه، آموزش و پرورش.
 - ۸) تنظیم برنامه اقدامات و فعالیتهای همکاری سالانه بنیاد با آموزش و پرورش، هنرستانها و موسسات صنعتی همکار.
 - ۹) برنامه ریزی و اجرای سالانه طرح تشویق هنرجویان ممتاز (طرح صدف) با همکاری آموزش و پرورش.
 - ۱۰) اجرای پروژه های کمک به هنرستانها، اعم از تامین تجهیزات و مرمت ساختمانی و سایر زمینه های ممکن.
 - ۱۱) برگزاری سمینار و گردهمایی با مدیران آموزش و پرورش، هنرستانها و مدیران صنایع برای افزایش شناخت متقابل هنرستانها. صنایع از ظرفیتهای و نیازهای آموزشهای فنی و حرفه ای و طراحی رشته های فنی مورد نیاز صنایع کشور.
 - ۱۲) ایجاد فرصت بازآموزی و ارتقاء دانش هنرآموزان شاغل در آموزش و پرورش.
 - ۱۳) کمک به جذب فارغ التحصیلان هنرستانها و اشتغال آنها در شرکتهای منطقه.
 - ۱۴) تهیه گزارش عملکرد سالانه بنیاد با همکاری مدیریت آموزش و پرورش و هنرستانها.
 - ۱۵) انتشار نشریه و خبرنامه در جهت تحقق اهداف و ایفای وظایف بنیاد.
- تبصره: آیین نامه های اجرایی تهیه شده پس از تصویب هیأت امنا قابل اجرا خواهد بود.

فصل دوم – عضویت

ماده ۱۱ – عضویت در بنیاد : بر دو نوع است :

- (۱) **مجمع عمومی / امنا:** ضمن پرداخت حق عضویت ، عضو اصلی بنیاد محسوب می شوند و در مجامع عمومی دارای حق رأی هستند.
- (۲) **اعضای افتخاری:** بدون پرداخت حق عضویت با بنیاد همکاری می کنند و از اعضای داوطلب بنیاد محسوب می شوند، و حق رأی در مجامع عمومی ندارند .

تبصره ۱- کلیه شرکتهای داوطلب صنعتی و تولیدی مستقر در شهرستان گلپایگان می توانند عضو اصلی یا افتخاری بنیاد باشند.

تبصره ۲- کلیه افراد داوطلب متولد و یا ساکن شهرستان گلپایگان که دارای مراکز تولیدی و صنعتی در کشور باشند ، می توانند عضو اصلی یا افتخاری بنیاد باشند.

فصل سوم – ارکان بنیاد

ماده ۱۲ – ارکان بنیاد عبارتند از

- (۱) هیات موسس
- (۲) مجمع عمومی/ هیأت امنا
- (۳) هیأت مدیره
- (۴) مدیر عامل
- (۵) بازرسان

ماده ۱۳ – مجمع عمومی موسس : همان هیأت موسس است و دارای وظایف زیر می باشد:

- (۱) انجام اقدامات اولیه برای تاسیس بنیاد
 - (۲) تهیه و به تصویب رسانیدن اساسنامه بنیاد
 - (۳) برگزاری اولین مجمع عمومی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاسیس بنیاد که وظایف خود را طبق اساسنامه پیشنهادی به انجام رساند
 - (۴) انتخاب اولین مدیران و بازرسان بنیاد
- تبصره ۱- اکثریت لازم جهت تشکیل مجمع عمومی موسس دفعه اول با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء اصلی و در صورت به حد نصاب رسیدن ، در دفعه دوم با حضور یک سوم اعضاء اصلی رسمیت خواهد یافت.
- تبصره ۲- تصمیمات مجمع عمومی موسس با اکثریت دو سوم آرای حاضرین مصوب تلقی می شود..

ماده ۱۴ – مجمع عمومی عادی : متشکل از کلیه اعضا بوده و غالبترین مرجع تصمیم گیری است که به صورت عادی یا فوق العاده تشکیل

می شود. مجمع عمومی عادی سالانه در پایان شهریور ماه تشکیل می شود. جلسه با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء اصلی در بار اول رسمیت می یابد و در صورت عدم احراز اکثریت، در بار دوم با حضور هر تعداد از اعضا رسمیت خواهد داشت.

تبصره ۱- انتخاب مدیران یا بازرسان با رأی اکثریت نسبی خواهد بود . در صورت عدم احراز اکثریت در دعوت اول ، جلسه دوم به فاصله حد اقل ده روز تشکیل می شود.

تبصره ۲- مجمع عمومی عادی ممکن است به صورت فوق العاده در هر زمان بنا به درخواست هیأت مدیره یا بازرسان تشکیل می شود .
تبصره ۳- دعوت به مجمع عمومی عادی از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و حد اقل ده روز و حد اکثر ۳۰ روز قبل از برگزاری مجمع و با دعوت کتبی صورت می پذیرد.
تبصره ۴- روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های بنیاد روزنامه اطلاعات خواهد بود.

ماده ۱۵ – وظایف مجمع عمومی عادی

- (۱) انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرسان اصلی و علی البدل.
- (۲) استماع و رسیدگی به گزارش هیات مدتییره و بازرسان.
- (۳) تعیین خط مشی کلی بنیاد.
- (۴) بررسی و تصویب / رد پیشنهادهای هیات مدیره
- (۵) تصویب ترانزنامه و بودجه بنیاد
- (۶) تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت درج آگهی و دعوت نامه های بنیاد
- (۷) عزل اعضای هیات مدیره و بازرسان
- (۸) تعیین حق عضویت
- (۹) تصویب انتشار نشریه

ماده ۱۶ – مجمع عمومی فوق العاده : با شرایط مجمع عمومی عادی بعلاوه شرایط زیر تشکیل می شود:

- (۱) با درخواست اکثریت اعضای هیات مدیره یا بازرسان
- (۲) تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده با آرای دو سوم اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۱۷ – وظایف مجمع عمومی فوق العاده :

- (۱) تصویب تغییرات اساسنامه
- (۲) بررسی و تصویب انحلال بنیاد
- (۳) تغییر در میزان سرمایه

ماده ۱۸ – جلسات مجمع عمومی : توسط هیأت رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر اداره می شود.

تبصره ۱- اعضای هیات رئیسه نباید از بین هیات مدیره و بازرسان باشند و با اعلام قبولی نامزدی خود در مجمع انتخاب می شوند.
تبصره ۲- رئیس هیات مدیره، رئیس هیات رئیسه مجمع عمومی خواهد بود ، مگر آنکه موضوع انتخاب یا عزل هیات مدیره باشد.

ماده ۱۹ – هیات مدیره : بنیاد دارای هیات مدیره مرکب از ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی البدل خواهد بود.

تبصره ۱- جلسات هیات مدیره با حضور بیش از نصف اعضا رسمین یافته و تصمیمات آن با اکثریت آرای حاضران معتبر خواهد بود..
تبصره ۲- شرکت اعضای هیات مدیره در جلسات آن ضروری است و غیبت غیرموجه هر عضو بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در حکم استعفاي آن عضو خواهد بود.
تبصره ۳- دعوت از اعضای هیات مدیره باید حد اقل ۷ روز قبل از تشکیل جلسه انجام پذیرد.

ماده ۲۰ - وظایف و اختیارات هیأت مدیره

- ۱-۱۶- اداره امور بنیاد در حدود مقررات این اساسنامه و آئین نامه های مربوطه در جهت تحقق اهداف بنیاد
- ۲-۱۶- انتخاب یک نفر از اعضای هیات مدیره به عنوان دبیر و یک نفر به عنوان رئیس هیات مدیره، یک نفر به عنوان نایب رئیس و یک نفر به عنوان خزانه دار
- ۳-۱۶- اجرای مصوبات مجمع عمومی
- ۴-۱۶- تهیه و تصویب آئین نامه های اجرایی و آئین نامه ضوابط تشکیلاتی مربوط به بنیاد، ارکان و کمیته های تخصصی و نظارت بر آنها
- ۵-۱۶- نظارت بر مجموعه فعالیت های بنیاد مانند اجرای طرح ها، تنظیم همکاری بین صنایع و هنرستانها، پروژه های مرمت بناهای آموزشی و برگزاری سمینارها، جلسات سخنرانی در چهارچوب اهداف بنیاد
- ۶-۱۶- بررسی، مطالعه و تأیید پیشنهادهای درخصوص خط مشی، برنامه و بودجه سالانه، ترازنامه مالی، گزارش عملکرد و تاسیس دفاتر جهت ارائه به مجمع عمومی
- ۷-۱۶- بکارگیری و قطع همکاری کارکنان و تعیین میزان دستمزد و تامین هرگونه تسهیلات رفاهی و معیشتی آنان
- ۸-۱۶- تصویب ضوابط قبول هدایا و کمک های بلاعوض
- ۹-۱۶- تهیه و تصویب تشکیلات اجرایی بنیاد در چهارچوب اساسنامه به مجمع عمومی
- ۱۰-۱۶- بررسی میزان حق عضویت اعضا و پیشنهاد آن به مجمع عمومی
- ۱۱-۱۶- همکاری با بازرسان در انجام امور محوله آنان
- تبصره ۱: جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد این اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی است، هیات مدیره کلیه اختیارات لازم را برای اداره امور بنیاد با رعایت حدود وظایف خود و ضوابط بنیاد دارا می باشد.
- تبصره ۲: اعضای هیات مدیره هیچگونه وجهی تحت هر عنوان در دوران مسئولیت خود دریافت نخواهند کرد.

ماده ۲۱ - جلسات هیات مدیره

- جلسات هیات مدیره به دعوت رئیس و در غیاب او به دعوت نایب رئیس تشکیل می شود و با حضور حداقل نصف بعلاوه یک از اعضای اصلی رسمیت یافته و مصوبات آن با اکثریت مطلق آراء اعضا حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. اعضای علی البدل در صورت عدم حضور اعضای اصلی حق رای خواهند یافت .
- تبصره ۱- مصوبات و صورتجلسات هیات مدیره در دفاتر مخصوص ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه هیات مدیره خواهد رسید
- تبصره ۲- کلیه اسناد مالی بنیاد با امضاء رئیس بنیاد و خزانه دار رسمیت می یابد. کلیه مکاتبات تعهدآور و یا عادی با امضاء رئیس یا در غیاب او با امضاء نایب رئیس هیات مدیره و با مهر بنیاد معتبر خواهد بود .
- تبصره ۳- کلیه مدارک، پرونده ها و نوشته های رسمی در دفتر مرکزی بنیاد نگهداری می شود .
- تبصره ۴- بنیاد دارای مهر و آرم مخصوص بوده که با تصویب مجمع عمومی تهیه و استفاده خواهد شد . هیات مدیره در حفظ و حراست از مهر و آرم بنیاد مسئولیت قانونی دارد

ماده ۲۲ - رئیس هیات مدیره

رئیس هیات مدیره ، مجری مصوبات هیات مدیره و بالاترین مقام اجرایی بنیاد بوده و مسئول حسن انجام امور، هدایت فعالیت ها و حفظ حقوق و منافع بنیاد بر طبق مفاد اساسنامه و آئین نامه های مصوب آن می باشد .

ماده ۲۳ – وظایف و اختیارات رئیس هیات مدیره

- ۱-۱۹- ایجاد تماس و مکاتبه با کلیه اشخاص و مراجع رسمی دولتی و غیردولتی
- ۲-۱۹- نمایندگی بنیاد در کلیه مراجع با حق توکیل به غیر
- ۳-۱۹- ارجاع دعاوی و حق صلح با تصویب هیات مدیره
- ۴-۱۹- پیشنهاد سیاست، خط مشی، برنامه و بودجه سالانه، ارائه گزارش های عملکرد، ترازنامه، پیشنهاد تاسیس دفاتر فرعی و آئین نامه های مورد نیاز به هیات مدیره
- ۵-۱۹- تهیه تشکیلات مناسب و پیشنهاد آن به هیات مدیره به منظور تصویب
- ۶-۱۹- تنظیم، هدایت و انجام امور بنیاد در قالب برنامه ها و بودجه مصوب
- ۷-۱۹- صرف هزینه در امور محوله مطابق مقررات بنیاد
- ۸-۱۹- انجام سایر وظایف محوله از طرف هیات مدیره

ماده ۲۴ – واحدهای تابعه بنیاد

- ۱) به پیشنهاد هیات مدیره و با تصویب مجمع عمومی، بنیاد می تواند دفاتری را در سطح کشور دایر نماید.
- ۲) نحوه مدیریت و محدوده وظایف واحدهای تابعه توسط هیات مدیره پیشنهاد و در مجمع عمومی بنیاد به تصویب می رسد .

ماده ۲۵ – کمیته های تخصصی

بنیاد می تواند به منظور پیشبرد اهداف خود کمیته های تخصصی تشکیل دهد . ترکیب اعضا و شرح وظایف کمیته های مزبور با پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود

ماده ۲۶ – بازرسان

مجمع عمومی دو نفر از اعضاء اصلی بنیاد را به عنوان بازرسان(اصلی و علی البدل) برای مدت دو سال به منظور نظارت بر کلیه امور بنیاد انتخاب می نماید.
تبصره : انتخاب مجدد هر یک از بازرسان بلامانع است.

ماده ۲۷ – وظائف و مسئولیت های بازرسان

- ۱-۲۳- بررسی اسناد، مدارک و دفاتر مالی بنیاد و تهیه گزارش برای ارائه به هیات مدیره و مجمع عمومی
- ۲-۲۳- رسیدگی به ترازنامه و سایر گزارش های مالی، تهیه گزارش کتبی و اظهارنظر در مورد عملکرد هیات مدیره (گزارش مذکور باید ۱۵ روز قبل از اجلاس مجمع عمومی در اختیار هیات مدیره قرار گیرد).
- ۳-۲۳- بازرسان می توانند برای انجام وظایف خود به کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز در بنیاد مراجعه و کسب اطلاع نمایند، به گونه ای که در امور اجرایی بنیاد وقفه ای ایجاد نشود
- ۴-۲۳- مطالعه گزارش های هیات مدیره اعم از مالی و غیرمالی برای ارائه به مجمع عمومی

۲۳-۵- گزارش هرگونه تخلف هیات مدیره از مفاد اساسنامه یا آئین نامه های مصوبه به مجمع عمومی

ماده ۲۸ – وظائف خزانه دار

۲۴-۱- خزانه دار بنیاد مسئول امور مالی و حفظ و نگهداری اموال و موجودی های نقدی و دریافت حق عضویت از اعضای بنیاد یا از شاخه ها و نیز قبول کمک های مالی و اعانات بلاعوض و سایر عطایایی که از طرف اشخاص و یا موسسات به بنیاد پرداخت می شود می باشد

۲۴-۲- خزانه دار موظف به ثبت درآمد و هزینه های بنیاد در دفاتر قانونی و تهیه شرح و بیلان آن که در پایان هر سال مالی جهت بررسی به شورای مرکزی ارائه خواهد شد، می باشد

۲۴-۳- سایر وظائف خزانه دار و حدود مسئولیت های او توسط شورای مرکزی تعیین خواهد شد .

ماده ۲۹ – منابع مالی

منابع مالی بنیاد از طریق دریافت حق عضویت از اعضاء و همچنین قبول کمک ها و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی، قبول وصیت، درآمد موقوفات و ارائه خدمت تامین می شود.

تبصره- کلیه وجوه مازاد بر هزینه های بنیاد در حساب مخصوصی نزد یکی از بانک های رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران نگهداری خواهد شد .

ماده ۳۰ – انحلال بنیاد

۲۶-۱- انحلال بنیاد با تصویب حداقل دو سوم کل اعضای اصلی بنیاد در مجمع عمومی امکان پذیر است.

۲۶-۲- در صورت انحلال بنیاد، کمیته ای توسط مجمع عمومی انتخاب می شود تا نسبت به تسویه اموال بنیاد اقدام کند. کلیه اموال بنیاد پس از تسویه حساب در اختیار آموزش و پرورش شهرستان قرار می گیرد.

این اساسنامه در سه فصل و ۲۶ ماده و ۲۰ تبصره توسط هیات موسس بنیاد صنعتگران و تولید کنندگان حامی آموزشهای فنی و حرفه ای گلپایگان تهیه و پیشنهاد شد و در تاریخ به تصویب رسید.