

مجموعه قوانین و ضوابط

ویژه مؤسسات قرآنی مردمی

تألیف :

کریم استادی

اسفند ماه سال ۱۳۹۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۴	فصل اول - معرفی مؤسسه قرآنی مردمی
۱۵	فصل دوم - تشکیل و ثبت مؤسسه قرآنی مردمی
۴۴	فصل سوم - سرمایه و سهام مؤسسه قرآنی مردمی
۴۹	فصل چهارم - عضو
۵۵	فصل پنجم - مجامع عمومی مؤسسه قرآنی مردمی
۶۵	فصل ششم - هیأت مدیره مؤسسه قرآنی مردمی
۷۷	فصل هفتم - مدیر عامل مؤسسه قرآنی مردمی
۷۹	فصل هشتم - بازرسان مؤسسه قرآنی مردمی
۸۲	فصل نهم - ادغام مؤسسه قرآنی مردمی
۸۵	فصل دهم - مقررات و امور مالی مؤسسه قرآنی مردمی
۹۴	فصل یازدهم - مالیات مؤسسه قرآنی مردمی
۹۸	فصل دوازدهم - شخصیت حقوقی و مشخصه های مؤسسه قرآنی مردمی
۱۰۱	فصل سیزدهم - انحلال مؤسسه قرآنی مردمی
۱۰۶	فصل چهاردهم - قوانین کار ، تأمین اجتماعی و صدور چک مرتبط با مؤسسه قرآنی مردمی
۱۲۵	منابع

مقدمه

ساماندهی فعالیتهای قرآنی مردمی یکی از مهمترین و راهبردی ترین فعالیتهای دینی کشور بوده، لذا در جهت اجرای بندهای ۱۶ و ۱۷ ماده ۶ اساسنامه سازمان تبلیغات اسلامی که به تائید مقام معظم رهبری (مرزله العالی) رسیده و در راستای اشاعه و نشر فرهنگ و ارزش های قرآنی و اهل بیت (علیهم السلام) در سطح جامعه، مؤسسات قرآنی مردمی تأسیس گردیدند. در این مسیر بمنظور آشنایی مدیران، اعضاء، بازرسان و کارکنان مؤسسات قرآنی مردمی و همچنین اقشار مختلف جامعه با قوانین و ضوابط ویژه مؤسسات قرآنی مردمی، کتاب حاضر بر اساس ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم و با استعانت از قوانین و مقررات دیگر در حدود امکان به مطالب و مباحثی که پیرامون مؤسسات مذکور مطرح است می پردازد. به این امید که برای علاقه مندان و متولیان امور و فعالیتهای قرآنی مفید فایده باشد. جا دارد در پایان از پروردگار متعال که توفیق تهیه این کتاب را به بنده حقیر عنایت نمود سپاسگزاری نموده و از همه عزیزانی که بنده را یاری نمودند تقدیر و تشکر نمایم. از اساتید بزرگوار و کارشناسان محترم تقاضا دارم با پیشنهادهای سازنده خویش، زمینه کمال این اثر و غنا و اتقان بیشتر آن را فراهم سازند.

کریم استادی

فصل اول

معرفی مؤسسه قرآنی مردمی

معرفی مؤسسه و حقوق مؤسسه

مؤسسه در لغت به معنای تأسیس کرده شده و بنگاه و در اصطلاح علمی عبارت از تمرکز امکانات و مساعی افراد و استفاده از آن در راه حصول به اهدافی معین است.

حقوق، مجموع قواعدی است که بر جامعه حکومت می کند، روابط افراد را با یکدیگر تنظیم کرده، زندگی اجتماعی را نظم و ترتیب می دهد، برقراری و حفظ آرامش و امنیت در جامعه را موجب می شود، و دولت اجرای آن قواعد را تضمین می کند.

مجموع قواعد حقوقی که به پاره‌ای از روابط و فعالیت‌ها مربوط می‌شود، به نام آن روابط یا فعالیت‌ها نامیده می‌شود، مانند مجموعه قواعدی که به روابط و فعالیت‌های مؤسسات مربوط است و تحت عنوان «حقوق مؤسسات» درباره آنها بحث می‌شود.

در معرفی حقوق مؤسسه اجمالاً می‌توان گفت "حقوق مؤسسه، مجموعه قواعدی است که بر تأسیس، فعالیت و اداره امور مؤسسه حکومت می‌کند و دولت ضامن اجرای آنهاست."

تعریف مؤسسه قرآنی مردمی

آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم در تعریف مؤسسه قرآنی مردمی اشعار می‌دارد: مؤسسه قرآنی مردمی، تشکلی است غیردولتی با انگیزه غیرتجاری و غیرسیاسی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی غیردولتی براساس شرایط مندرج در آئین نامه مذکور تأسیس شده و دارای ماهیت مستقل حقوقی بوده و هدف از ایجاد آن توسعه فرهنگ، معارف و آموزه‌های قرآن کریم و اهل بیت عصمت و طهارت علیهم السلام در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، تبلیغی و ترویجی و مدیریتی می‌باشد.

انواع مؤسسات قرآنی مردمی

بر اساس آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم، مؤسسه قرآنی مردمی بر دو نوع است:

- ۱- مؤسسه قرآنی مردمی غیرانتفاعی: مؤسسه‌ای که مقصود از تشکیل آن جلب منافع و تقسیم سود بین اعضاء خود نباشد.

شایان ذکر است بر اساس نمونه اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی غیرانتفاعی، ماهیت مؤسسه مذکور عام المنفعه می باشد.

۲- مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی: مؤسسه‌ای که مقصود از تشکیل آن ممکن است جلب منافع و تقسیم منافع مزبور بین اعضاء خود یا غیر باشد.

اهم تفاوت‌ها در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیرانتفاعی :

تفاوت های موجود در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیرانتفاعی به شرح ذیل می باشد:

۱- در مؤسسات انتفاعی حق رأی اعضاء (سهامداران) تابع اصل نسبیت است و هر کس در مؤسسه سهام بیشتری داشته باشد از حق رأی بیشتری برخوردار است و هر سهم دارای یک رأی خواهد بود. در صورتیکه در مؤسسات غیر انتفاعی هر عضو فقط دارای یک رأی می باشد.

۲- در مؤسسات انتفاعی در صورت استعفاء عضو، هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه نسبت به تعیین میزان ارزش سهم الشرکه وی به نرخ روز و تسویه با ایشان اقدام نماید. در صورتیکه در مؤسسات غیر انتفاعی در صورت استعفاء عضو، هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴ ماه نسبت به پرداخت آورده عضو (چنانچه آورده‌ای داشته و بصورت امانی در اختیار مؤسسه قرار داده باشد) به نامبرده اقدام و با ایشان تسویه حساب نماید.

۳- جلسات مجمع عمومی (عادی و فوق العاده) در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی با حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند رسمیت می یابد و مصوبات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر در جلسه معتبر است. در حالیکه در مؤسسات غیر انتفاعی جلسات مجمع عمومی (عادی و فوق العاده) با حضور نصف به علاوه یک اعضاء که حق رأی دارند رسمیت می یابد و مصوبات همواره با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

۴- در مؤسسات انتفاعی، هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف یک ماه بعد از درخواست دارنده یا دارندگان اکثریت سهام مؤسسه برای تشکیل مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده اقدام نماید در صورتیکه در مؤسسات غیر انتفاعی، هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف یک ماه از درخواست اکثریت اعضای مؤسسه برای تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده اقدام نماید.

۵- در مؤسسات انتفاعی، سود خالص مؤسسه در هر سال مالی پس از کسر کسورات قانونی و موارد مندرج در اساسنامه، مابقی آن به نسبت سهام بین اعضاء مؤسسه تقسیم می گردد. لیکن در مؤسسات غیر انتفاعی، سود خالص مؤسسه در هر سال مالی پس از کسر کسورات قانونی و موارد مندرج در اساسنامه، مابقی آن به سرمایه مؤسسه افزوده می گردد.

۶- اموال و دارائی‌های مؤسسه انتفاعی و هرگونه ارزش افزوده آنها متعلق به اعضاء مؤسسه (به نسبت سهام ایشان) و در صورت فوت آنان متعلق به وراث آنان است در حالی که کلیه اموال و دارائی مؤسسات غیر انتفاعی متعلق به مؤسسه بوده و اعضاء و وراث آنان هیچ حقی در آنها ندارند.

۷- در مؤسسات انتفاعی پس از انحلال مؤسسه و تصفیه کامل آن، باقیمانده دارایی مؤسسه بین اعضاء به نسبت سهام آنان تقسیم می‌گردد. در صورتیکه در مؤسسات قرآنی مردمی غیرانتفاعی پس از انحلال مؤسسه و تصفیه کامل آن، مابقی دارایی مسلم مؤسسه در اختیار سازمان تبلیغات اسلامی قرار خواهد گرفت.

سطوح فعالیت مؤسسات

مطابق آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم، سطوح فعالیت مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیرانتفاعی به سه سطح زیر تقسیم می‌شوند:

مؤسسه قرآنی مردمی سطح یک: که حوزه عملیات آن سراسر کشور بوده و موضوع فعالیت آن عبارتست از: کلیه فعالیتهای آموزشی، تبلیغی، ترویجی، پژوهشی و مدیریتی بشرح ذیل:

حوزه فعالیتها	سطح فعالیتها	نوع فعالیتها
فعالتهای آموزشی	آموزشهای تخصصی	تفسیر
		تدبر
		تربیت مصحح قرآن
		تربیت معلم تجوید، صوت، لحن، وقف و ابتداء، حفظ، پیش دبستانی
		تربیت مدرس
		تربیت داور
		تربیت مفسر (تفسیر گو)
		برگزاری کلاسهای تقویتی درس دینی و قرآن مقاطع مختلف تحصیلی
		آموزش مدیران مراکز قرآنی (آموزش، پژوهش و تبلیغ و ترویج قرآنی)
		علوم قرآنی (صرف و نحو - اخلاق و...)
		آموزشهای تخصصی دینی و قرآنی ویژه دانشجویان، محققان و پژوهشگران
		برگزاری دورههای آموزشی کوتاه مدت دینی (نهج البلاغه، صحیفه سجادیه، حدیث، سیره معصومین و ...)
		آموزشهای الکترونیکی و مجازی

آموزش هنرهای تجسمی متناسب با اهداف مؤسسه		
چاپ و نشر قرآن کریم	چاپ و نشر	فعالیت‌های تبلیغی ترویجی
چاپ و نشر کتب دینی و قرآنی		
چاپ و انتشار نشریات و مطبوعات قرآنی		
کتابت و خوشنویسی قرآن کریم		
تصحیح قرآن کریم		
چاپ و انتشار پوسترهای تبلیغی در حوزه قرآن		
گردآوری، تألیف، تدوین مقالات و ترجمه قرآن کریم و متون و کتب حوزه علوم قرآنی به زبانهای خارجی و بالعکس		
طراحی، تولید، انتشار و توزیع خدمات و محصولات فرهنگی قرآنی		
تولید و توزیع تکنولوژی آموزشهای دینی و قرآنی همانند فیلم و نرم-افزار و پوستر همچنین ابزار و وسایل آموزشی لازم		
تهیه و تدوین برنامه‌های درسی، کتب و منابع آموزشی در حوزه علوم دینی و قرآنی ویژه دوره‌های حضوری و غیر حضوری		
حروفچینی، ویرایش و تصحیح، تنظیم، طراحی و صفحه‌آرایی کتب و نشریات دینی و قرآنی		
حفظ	برگزاری مسابقات و جشنواره‌ها در گستره ملی و بین‌المللی	فعالیت‌های تبلیغی ترویجی
قرائت		
مفاهیم		
تفسیر		
سنجش معلومات قرآنی		
هنری و ادبی		
تذهیب و خوشنویسی		
برگزاری مسابقات قرآنی به زبانهای خارجی		
برگزاری مسابقات رادیویی و تلویزیونی		
جشنواره‌های قرآنی، فرهنگی، هنری و ادبی		
برگزاری جشنواره‌های قرآن پژوهی		
اجرای سخنرانی، تواشیح و جمع خوانی	برگزاری جلسات و محافل قرآنی	فعالیت‌های تبلیغی ترویجی
اعزام قاری، مبلغ، مفسر و مدرس قرآنی		
برگزاری محافل قرآنی با دعوت قراء و حفاظ و اساتید قرآنی بین‌المللی		
نمایشگاه تخصصی هنری و نسخ خطی قرآن	برگزاری نمایشگاه	

	در سطح کشور	نمایشگاه تخصصی رسم الخط قرآن برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی هنری با محوریت قرآن کریم نمایشگاه کتب و محصولات دینی و قرآنی نمایشگاه تخصصی پایان نامه‌های فرهنگی قرآنی
	اطلاع‌رسانی و ارتباطات	برگزاری همایش‌های تخصصی ملی و بین‌المللی تأسیس مراکز اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات به اساتید، طلاب، دانشجویان و سایر علاقمندان علوم قرآنی برقراری ارتباط و تعامل با مراکز علمی و قرآنی و مبادله خدمات و محصولات قرآنی طراحی اجرا و نگهداری بانکهای اطلاعاتی با موضوعات دینی و قرآنی و ارائه خدمات مشورتی در قلمرو مدیریت اطلاعات برگزاری نشست‌های علمی و پژوهشی دینی و انتشار نتایج آنها
	هنری و ادبی	کتابت قرآن ترجمه قرآن – تذهیب قرآن کارگاه‌های نمایشی و عروسکی در حوزه دین تولید فیلمها و برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی تولید انیمیشن، نمایشنامه، نماهنگ و داستانهای دینی و قرآنی اجرای هنرهای تجسمی
	فعالیت‌های پژوهشی	انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهش در حوزه علوم دینی و قرآنی جذب و اجرای طرح و برنامه‌ها و پروژه‌های پژوهشی گردآوری آثار فاخر قرآنی و بانکهای اطلاعاتی مربوطه ایجاد بانکهای اطلاعاتی در حوزه علوم قرآنی و عرضه آنها
	ارائه خدمات مدیریتی	تأسیس پایگاههای اطلاع‌رسانی و ارائه خدمات وب در حوزه علوم قرآنی تأسیس کافی‌نت با محوریت معرفی پایگاههای دینی و قرآنی همکاری با مؤسسات و نهادهای دلتی و غیر دولتی در زمینه‌های فرهنگی و قرآنی تأسیس و مدیریت کتابخانه‌های تخصصی دینی و قرآنی برگزاری تورهای علمی، تحقیقاتی و زیارتی برای مخاطبان ارائه خدمات قرآنی به سایر کشورها
	فعالیت‌های مشاوره‌ای	ارائه مشاوره در امور قرآنی (استعدادیابی، تعیین سطح قرآنی و...) برگزاری کارگاههای مهارت زندگی قرآنی

مؤسسه قرآنی مردمی سطح دو: که حوزه عملیات آن سراسر استان بوده و موضوع فعالیت آن عبارتست از : برخی از فعالیتهای آموزشی، تبلیغی، ترویجی و مدیریتی بشرح ذیل:

حوزه فعالیتها	سطح فعالیتها	نوع فعالیتها
فعالتهای آموزشی	آموزشهای عالی	قرائت سطح ۴ تربیت معلم روخوانی و روانخوانی تربیت ممتحن ابتهال، مدیحه سرائی، وعظ و خطابه
	برگزاری مسابقات در گستره استان	حفظ قرائت مفاهیم تفسیر سنجش معلومات قرآنی هنری، ادبی، تذهیب و خوشنویسی
	برگزاری نمایشگاه در سطح استان	نمایشگاه محصولات قرآنی نمایشگاه کتب قرآنی نمایشگاه معرفی مؤسسات قرآنی
	اطلاع رسانی	ارائه خدمات الکترونیکی برگزاری نشستها، سمینارها، کنفرانسها و میزگردهای قرآنی برگزاری جلسات معرفی و نقد کتب و نشریات قرآنی
	هنری و ادبی	تذهیب قرآن برگزاری کارگاههای هنری قرآن کارگاههای نمایشی و عروسکی جمع آوری آثار و نسخ هنری قرآنی انتشار مطبوعات قرآنی
	تجلیل و تقدیر	تقدیر از فعالان قرآنی استان تقدیر از برگزیدگان مسابقات استانی و شهرستانی
	عرضه محصولات قرآنی	چاپ و توزیع قرآن تألیف و ترجمه مقالات، کتب و جزوات قرآنی به زبانهای خارجی یا بالعکس و عرضه آنها تولید و عرضه آثار صوتی، تصویری و نرم افزارهای قرآنی تولید و عرضه محصولات قرآنی تولید برنامه ها و فیلمهای قرآنی

تشکیل بانک تلاوت قاریان و حافظان		
تأسیس مراکز و مدارس قرآنی	ارائه خدمات پیمان	فعالیت‌های مدیریتی
مشارکت یا ارائه خدمات پیمان مدیریت در امور قرآنی		
تأسیس کتابخانه‌های حقیقی و مجازی و ارائه خدمات به متقاضیان		

مؤسسه قرآنی مردمی سطح سه: که حوزه عملیات آن شهرستان بوده و موضوع فعالیت آن عبارتست از: برخی از فعالیت‌های آموزشی، تبلیغی و ترویجی بشرح ذیل:

حوزه فعالیتها	سطح فعالیتها	نوع فعالیتها
	آموزش عمومی	روخوانی - روانخوانی - تجوید نماز
		ترجمه و مفاهیم (سطوح ۱ و ۲)
		حفظ سطح ۱ و ۲ (جزء ۳۰)
		آموزش قرآن خردسالان
		آموزش کارکنان دولت (روخوانی، روانخوانی و مفاهیم ۱ و ۲)
فعالیت‌های آموزشی	آموزش‌های متوسطه	قرائت سطح ۳
		حفظ کل قرآن کریم
		ترتیل
		ترجمه و مفاهیم (سطوح ۳ و ۴)
		آموزش اذان
		جمع خوانی و تواشیح
		احکام
فعالیت‌های تبلیغی ترویجی	برگزاری مسابقات در گستره شهرستان	حفظ
		قرائت
		مفاهیم
		تفسیر
	برگزاری جلسات و محافل	سنجش معلومات قرآنی
		محافل قرآنی با حضور قاریان و فعالان قرآنی داخلی
		تشکیل و برگزاری جلسات دائمی قرآنی
		اجرای تواشیح، جمع خوانی، ابتهال و اذان
		اعزام قاری، حافظ و معلم قرآنی
		توزیع قرآن
عرضه محصولات		

	قرآنی	کتاب و جزوات قرآنی نوار و نرم افزارهای قرآنی
--	-------	---

مؤسسين

اشخاص حقیقی یا حقوقی غیردولتی هستند که واجد شرایط مندرج در آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی بوده که مبادرت به تأسیس مؤسسه قرآنی مردمی می نمایند و پس از تأسیس مؤسسه با عنوان «مؤسسان» هیچ مسئولیتی نخواهند داشت و به عنوان عضو مؤسسه تلقی خواهند شد. حداقل تعداد مؤسسين در مؤسسات سطح یک، ۳ نفر و در مؤسسات سطح دو و سه ۲ نفر می باشد.

اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی

اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی، حاوی نکات و مقرراتی است که نوع مؤسسه، اهداف و موضوع و حدود فعالیت آن، مراجع تصمیم گیری و مدیریت و نظارت مؤسسه و وظایف و اختیارات آنها و حقوق و تکالیف اعضاء را تعیین و پس از تصویب به صورت سندی در می آید که مندرجات آن برای کلیه اعضای مؤسسه و اداره کنندگان مؤسسه لازم الرعایه است. اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی، باید مشتمل بر مطالب زیر باشد:

- ۱- نام مؤسسه (متناسب با موضوع و ماهیت فعالیت)
- ۲- هدف و موضوع فعالیت به طور صریح و مُنَجَز (متناسب با ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم)
- ۳- مدت فعالیت مؤسسه
- ۴- تابعیت مؤسسه
- ۵- مرکز اصلی مؤسسه و محل شعب آن، اگر تأسیس شعبه مورد نظر باشد.
- ۶- مبلغ سرمایه مؤسسه و تعیین مقدار نقد و غیرنقد آن به تفکیک
- ۷- تعداد سهام و مبلغ اسمی آنها
- ۸- نحوه انتقال سهام
- ۹- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه
- ۱۰- مقررات راجع به عضویت در مؤسسه
- ۱۱- ارکان و تشکیلات، نحوه انتخاب هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان، مدت مأموریت، شرح وظایف و اختیارات و مسئولیتهای آنان
- ۱۲- مواقع و ترتیب دعوت مجامع عمومی

- ۱۳- مقررات راجع به حدنصاب لازم جهت تشکیل مجامع عمومی و ترتیب اداره آنها
- ۱۴- طریقه شور و اخذ رأی و اکثریت لازم برای معتبر بودن تصمیمات مجامع عمومی
- ۱۵- مواقع، ترتیب دعوت مجامع عمومی و هیأت مدیره و نحوه رسمیت جلسات مربوطه و اخذ تصمیم در آنها
- ۱۶- نحوه تعیین صاحبان امضاء مجاز
- ۱۷- تعداد مدیران و طرز انتخاب و مدت مأموریت آنان و نحوه تعیین جانشین برای مدیرانی که فوت یا استعفاء می کنند یا محجور یا معزول و یا به جهات قانونی ممنوع از فعالیت میگردند.
- ۱۸- تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران
- ۱۹- تعداد بازرسان و نحوه انتخاب و مدت مأموریت آنها
- ۲۰- تعیین آغاز و پایان سال مالی مؤسسه و موعد تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم آن به بازرسان و به مجمع عمومی سالانه
- ۲۱- ضوابط ادغام مؤسسه با مؤسسات قرآنی مردمی دیگر
- ۲۲- نحوه انحلال اختیاری مؤسسه و ترتیب تصفیه امور آن
- ۲۳- مشخص ساختن وضعیت دارائیهها بعد از انحلال
- ۲۴- نحوه تغییر اساسنامه
- شایان ذکر است بندهای ۶ و ۷ در خصوص مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی میباشد.

تابعیت مؤسسه

می توان در اساسنامه تابعیت مؤسسه را ذکر نمود. برای این منظور در اساسنامه قید می گردد: « تابعیت مؤسسه ایرانی است».

قانون تجارت در ماده ۵۹۱ در مورد اشخاص حقوقی مقرر می دارد: « اشخاص حقوقی تابعیت مملکتی را دارند که اقامتگاه آنها در آن مملکت است». همچنین در ماده ۵۹۰ می گوید: « اقامتگاه اشخاص حقوقی، محلی است که اداره شخص حقوقی در آنجاست» و اداره شخص حقوقی، در مرکز اصلی آن قرار دارد.

نام مؤسسه

هر مؤسسه باید نام مخصوص به خود داشته باشد. نام مؤسسه مشخصه ای است که هویت او را معلوم و موجب شناسایی وی شده و تمیز آن را از دیگر مؤسسات امکان پذیر می سازد. قانون پس از ثبت، مؤسسه را به این نام، به عنوان یک شخص حقوقی شناخته و تحت حمایت قرار می دهد. نام مؤسسات باید متناسب با اهداف آنها بوده و با نام مؤسسات دیگر استان مربوطه مشابهت نداشته باشد.

هدف مؤسسه

هدف مؤسسه انتظارات و خواسته‌هایی هستند که بایستی به صورت واضح بیان شوند. هدف‌های تعیین شده به کلیه فعالیت‌ها و تصمیم‌گیری‌های بعدی مؤسسه جهت می‌دهند و بین اقدامات گوناگون وحدت به وجود می‌آورند.

موضوع مؤسسه

موضوع مؤسسه باید به طور صریح و مُنَجَز، در اساسنامه ذکر شود. کلمه صریح در لغت به معنای آشکار، بی پرده و روشن و منجز به معنای روا شدن حاجت و وفاشدن وعده است. بر این مبنا منظور از تأکید بر این که موضوع مؤسسه صریح و منجز باشد، این است که موضوع مزبور علاوه بر این که باید آشکار و روشن باشد، لازم است که امری قابل انجام باشد، نه امری که دارای ابهام بوده و انجام آن غیرمحمتمل و غیرقطعی یا موکول به تحقق شرط یا شرایطی باشد.

صریح و منجز بودن موضوع مؤسسه در رابطه با وظایف و اختیارات و اداره امور مؤسسه از سوی هیأت مدیره و مدیر عامل نیز لازم و مؤثر است. زیرا اگر هیأت مدیره یا مدیر عامل، سرمایه مؤسسه را در انجام عملیاتی خارج از موضوع مؤسسه، مورد استفاده قرار دهند یا در تصمیمات و اقدامات خود از حدود موضوع مؤسسه تجاوز کنند، در تشخیص آن از نقطه نظر مسئولیتی که متوجه آنها خواهد بود، سهولت ایجاد خواهد شد.

مدت مؤسسه

مدت مؤسسه ممکن است نامحدود یا محدود و معین باشد. در هر دو صورت خاصه بهنگام محدود بودن مدت فعالیت مؤسسه، باید مدت در اساسنامه ذکر شود.

مرکز اصلی مؤسسه

مرکز اصلی مؤسسه، محلی است که امور اداری مؤسسه در آنجا متمرکز است و دفتر مؤسسه در آنجا قرار دارد. معمولاً ارکان مؤسسه یعنی مجامع عمومی و هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان، در مرکز اصلی مؤسسه انجام وظیفه می‌نمایند. بدین ترتیب چون ماده ۵۹۰ قانون تجارت ۱۳۱۱، مقرر می‌دارد که «اقامتگاه شخص حقوقی، محلی است که اداره شخص حقوقی در آنجاست» باید گفت که مرکز اصلی مؤسسه، اقامتگاه او نیز محسوب می‌شود و از این لحاظ که ابلاغ دادخواست‌ها، اظهاریه‌ها، اظهارنامه‌ها و اوراق رسمی، به عنوان اقامتگاه، به مرکز اصلی مؤسسه ابلاغ می‌شود اهمیت دارد. از آنجا که به موجب ماده ۱۰۰۳ قانون مدنی «هیچ کس نمی‌تواند بیش از یک اقامتگاه داشته باشد» بنابراین نمی‌توان در اساسنامه بیش از یک مرکز اصلی برای مؤسسه قید کرد.

شعبه یا شعب مؤسسه

مؤسسه ممکن است شعبه یا شعبه‌هایی داشته باشد. ایجاد شعبه باید به تصویب مجمع عمومی عادی مؤسسه و تایید سازمان دارالقرآن الکریم برسد و به مرجع ثبت مؤسسه اعلام شود تا پس از ثبت، برای اطلاع عموم آگهی گردد. شعبه مؤسسه نه شخصیت حقوقی مستقل دارد و نه دارایی مستقل، بلکه فقط نشانی آن غیر از نشانی اصلی مؤسسه است. این نشانی به ویژه برای تسهیل اقامه دعوی علیه مؤسسه به کار گرفته می‌شود. همچنین آنچه شعبه تعهد می‌کند، به حساب مؤسسه اصلی است و مدیر شعبه نماینده مؤسسه است.

فصل دوم

تشکیل و ثبت مؤسسه

وجود مؤسسه قرآنی مردمی با تشکیل و ثبت آغاز می‌شود و با انحلال و تصفیه پایان می‌گیرد. در این فصل، نخست از تشکیل و سپس ثبت مؤسسه بحث می‌شود.

مبحث اول: تشکیل مؤسسه

برای تأسیس هر مؤسسه قرآنی مردمی باید متقاضیان ضمن دارا بودن شرایط مندرج در آئین‌نامه تأسیس، اداره، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم (شرایط عمومی و اختصاصی) و فعالیت در یکی از سطوح در نظر گرفته شده در حوزه عملیات خاص، مدارک مربوط را بر اساس آئین‌نامه مزبور به سازمان یاد شده ارائه و درخواست صدور مجوز ثبت مؤسسه را از آن سازمان تقاضا نمایند. شرایط عمومی و اختصاصی و مدارک مورد نیاز متقاضیان (مؤسسان) تأسیس مؤسسه قرآنی مردمی و مدیران عامل مؤسسات در سطوح سه گانه فوق به شرح زیر می‌باشد:

الف- شرایط عمومی لازم برای مؤسسان و مدیران عامل مؤسسات قرآنی مردمی سطوح سه گانه یادشده:

نوع شرایط	عناوین شرایط	نحوه احراز	ملاحظات	شامل	
				مؤسسان	مدیرعامل
شرایط عمومی	۱- داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران	با ارائه شناسنامه جمهوری اسلامی ایران و کارت ملی	صدور مجوز برای اتباع کشورهای خارجی و مهاجرین مقیم ایران مجاز نمی‌باشد.	✓	✓
	۲- التزام عملی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و ولایت فقیه	اصل بر التزام است مگر آن که خلاف آن مستنداً ثابت شود.		✓	✓

		کلیه اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، رؤسای سه قوه، اعضای شورای نگهبان، مشاورین مقام معظم رهبری، رؤسا و معاونین نهادها و سازمانهایی که توسط معظم له منصوب می گردند. وزرا و معاونین آنها، معاونان و مشاوران رؤسای سه قوه، دادستان کل کشور و مراکز استانها، رئیس دیوان عالی کشور، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس دیوان محاسبات کشور، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، استانداران و معاونین آنها، فرمانداران، بخشداران، مدیران کل وزارتخانه ها (صف و ستاد) و سازمانهای دولتی، امیران و سرداران نظامی و اعضای هیأت علمی دانشگاههای دولتی در زمان تصدی سمتهای مذکور در صورتی که پاسخ استعلام آنها از وزارت اطلاعات مثبت باشد از ارائه گواهینامه عدم سوء پیشینه کیفری معاف می باشند. تبصره ۱: اشخاص مذکور باید تحت عنوان شخصیت حقیقی خود به عنوان عضو هیأت مؤسس اقدام به تأسیس مؤسسه نموده و یا به عنوان مدیرعامل معرفی شده باشند. تبصره ۲: ارائه گواهی اشتغال به سمتهای فوق از سوی واحد ذیربط در دستگاه مربوطه الزامیست.	با ارائه گواهی قانونی و طی مصاحبه و تحقیقات	۳- نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر	
✓	✓	برای موارد زیر با نظر شورای استانی حداقل سن (۲۰) سال در نظر گرفته خواهد شد: ۱- حافظان بیش از پنج جزء قرآن ۲- قاریان دارای رتبه اول تا سوم در مسابقات استانی، کشوری و بین المللی ۳- فعالان قرآنی و معلمان قرآن با بیش از چهار سال فعالیت یا تدریس مؤثر ۴- متقاضیان در مناطق کم برخوردار و شهرهای کمتر از ۱۰ هزار نفر جمعیت	با ارائه شناسنامه	۴- دارا بودن شرط حداقل سن (برای افراد متأهل ۲۳ سال و برای مجرد ۲۵ سال)	
✓	✓	* پایان خدمت * معافیت دائم * معافیت تحصیلی (طلاب و دانشجویان) * اشتغال رسمی یا پیمانی در نیروهای مسلح و وزارت آموزش و پرورش و وزارت بهداشت و سازمان بنادر و دریانوردی و آموزش فنون هوایی * اشتغال به خدمت سربازی؛ مشروط به اینکه در زمان اعزام غیبت اولیه نداشته باشد. * متولدین سالهای قبل از ۱۳۳۶ هـ ش	با ارائه مدرک یا گواهی معتبر	۵- نداشتن منع قانونی از نظر خدمت وظیفه عمومی برای آقایان؛	

✓	✓	به تشخیص اداره کل تبلیغات اسلامی استان	با بررسی های محیطی	۶- محجور نبودن و حسن شهرت و صلاحیت اخلاقی
✓	✓	به تشخیص اداره کل تبلیغات اسلامی استان	با ارائه گواهی قانونی و طی مصاحبه و تحقیقات	۷- عدم محرومیت از حقوق اجتماعی و رعایت شئون شرعی و عرفی

ب- شرایط تخصصی لازم برای مؤسسان و مدیران عامل مؤسسات قرآنی مردمی سطوح سه گانه یادشده:

شرایط متقاضیان مؤسسات سطح ۱:

نوع شرایط	عناوین شرایط	نحوه احراز	ملاحظات	شامل	
				مؤسسان	مدیر عامل
شرایط اختصاصی	۸- داشتن تحصیلات حداقل کارشناسی یا معادل آن	با ارائه مدرک یا گواهی رسمی	حداقل تحصیلات فوق دیپلم برای موارد زیر مجاز می باشد: ۱- حافظان حداقل ده جزء قرآن ۲- قاریان دارای رتبه اول تا سوم استانی و بالاتر ۳- دارندگان حداقل هشت سال فعالیت مؤثر در مراکز رسمی قرآنی یا ده سال سابقه تدریس مستمر قرآن ۴- متقاضیان در شهرهای مرزی، مناطق آزاد، مناطق ویژه (بنا به تشخیص سازمان دارالقرآن الکریم)	✓	✓
	۹- آشنایی کافی به فصیح خوانی، تجوید مقدماتی و درک مفاهیم قرآن کریم (سطح ۳)	با ارائه مدرک یا گواهی معتبر و یا آزمون شفاهی و کتبی	حافظان بیش از ده جزء، قاریان دارای رتبه اول تا سوم استانی و بالاتر، معلمان قرآن بیش از هشت سال تدریس با ارائه مدرک از آزمون شفاهی معافند. لکن شرکت در آزمون مفاهیم سطح ۳ و اخذ نمره قبولی برای همه متقاضیان لازم است مگر با ارائه گواهینامه معتبر این دوره.	✓	✓
	۱۰- سابقه و اشراف نسبی به کم و کیف زمینه فعالیت (آموزشی/ پژوهشی/ تبلیغی و ترویجی)	با انجام مصاحبه حضوری و ارائه گواهی های معتبر	یکسال سابقه معتبر در فعالیتهای مراکز رسمی قرآنی برای کلیه مؤسسين و تخصص حداقل یک نفر از مؤسسين در زمینه فعالیتهای تخصصی پیشنهاد شده در اساسنامه مؤسسه. سابقه فوق برای مدیرعامل باید حداقل دو سال باشد.	✓	✓
	۱۱- توانمندی اداره مؤسسه		دو سال سابقه معتبر در زمینه فعالیتهای پیشنهادی در اساسنامه مؤسسه	✓	--
	۱۲- آگاهی های مدیریتی	قبولی در آزمون	قبولی در آزمون مدیریتی وفق منابع از پیش تعیین شده	✓	--

	۱۳- توان تأمین امکانات سخت‌افزاری و مکان؛ شامل: * دفتر مؤسسه: حداقل دارای مساحت ۶۰ متر مربع و یک اتاق اداری در اختیار باشد. * امکانات اداری: میز و صندلی و سایر امکانات و ملزومات اداری	۱- با ارائه مدارک لازم ۲- بازدید از مکان و تجهیزات آن و انجام تحقیقات و مصاحبه با متقاضیان	۱- صرف داشتن توان تأمین مکان و امکانات به صورت بالقوه در بدو ارائه درخواست کافی است لکن متقاضیان باید پس از اخذ موافقت اصولی، نسبت به تأمین محل دفتر مؤسسه اقدام نمایند. ۲- استفاده از فضای صحن مساجد و تکایا و اماکن عمومی، صرفاً برای امور آموزشی و تبلیغی و ترویجی ممکن بوده و دفتر مؤسسه نمی‌تواند در این گونه اماکن استقرار یابد مگر آن که این اماکن دارای فضاهای مستقل و مناسب و قابل بهره‌برداری بدون محدودیت باشند بطوریکه این اماکن کاملاً و مستقلاً در اختیار مؤسسه باشد.	✓ --
--	--	--	---	--------------------

شرایط متقاضیان مؤسسات سطح ۲:

نوع شرایط	عناوین شرایط	نحوه احراز	ملاحظات	شامل	
شرایط اختصاصی			حداقل تحصیلات دیپلم برای موارد زیر مجاز می‌باشد:	مؤسسان	مدیرعامل
	۸- داشتن تحصیلات حداقل کارشناسی یا معادل آن	با ارائه مدرک یا گواهی رسمی	۱- حافظان حداقل ده جزء قرآن ۲- قاریان دارای رتبه اول تا سوم استانی و بالاتر ۳- دارندگان حداقل پنج سال فعالیت مؤثر در مراکز رسمی قرآنی یا هشت سال سابقه تدریس مستمر قرآن ۴- متقاضیان در شهرهای کمتر از سی هزار نفر جمعیت ۵- متقاضیان در شهرهای مرزی، مناطق آزاد، مناطق ویژه (بنا به تشخیص سازمان دارالقرآن الکریم)	✓	✓
	۹- آشنایی کافی به فصیح‌خوانی، تجوید مقدماتی و درک مفاهیم قرآن کریم (سطح ۲)	با ارائه مدرک یا گواهی معتبر و یا آزمون شفاهی و کتبی	حافظان بیش از هشت جزء، قاریان دارای رتبه اول تا سوم استانی و بالاتر، معلمان قرآن بیش از هشت سال تدریس با ارائه مدرک از آزمون شفاهی معافند. لکن شرکت در آزمون مفاهیم سطح ۳ و اخذ نمره قبولی برای همه متقاضیان لازم است مگر با ارائه گواهینامه معتبر این دوره.	✓	✓
	۱۰- سابقه و اشراف نسبی به کم و کیف زمینه فعالیت (آموزشی/پژوهشی/تبلیغی و ترویجی)	با انجام مصاحبه حضوری و ارائه گواهی‌های معتبر	یکسال سابقه معتبر در فعالیتهای مراکز رسمی قرآنی برای کلیه مؤسسين و تخصص حداقل یک نفر از مؤسسين در زمینه فعالیتهای تخصصی پیشنهاد شده در اساسنامه مؤسسه. سابقه فوق برای مدیرعامل باید حداقل ۱۸ ماه باشد.	✓	✓
	۱۱- توانمندی اداره مؤسسه		۱۸ ماه سابقه معتبر در زمینه فعالیتهای پیشنهادی در اساسنامه مؤسسه	✓	--

✓	--	قبولی در آزمون مدیریتی وفق منابع از پیش تعیین شده	قبولی در آزمون	۱۲- آگاهی‌های مدیریتی
--	✓	۱- صرف داشتن توان تأمین مکان و امکانات به صورت بالقوه در بدو ارائه درخواست کافی است لکن متقاضیان باید پس از اخذ موافقت اصولی، نسبت به تأمین محل دفتر مؤسسه اقدام نمایند. ۲- استفاده از فضای صحن مساجد و تکایا و اماکن عمومی، صرفاً برای امور آموزشی و تبلیغی و ترویجی ممکن بوده و دفتر مؤسسه نمی‌تواند در این گونه اماکن استقرار یابد مگر آن که این اماکن دارای فضاهای مستقل و مناسب و قابل بهره‌برداری بدون محدودیت باشند بطوریکه این اماکن کاملاً و مستقلاً در اختیار مؤسسه باشد.	۱- با ارائه مدارک لازم ۲- بازدید از مکان و تجهیزات آن و انجام تحقیقات و مصاحبه با متقاضیان	۱۳- توان تأمین امکانات سخت‌افزاری و مکان؛ شامل: * دفتر مؤسسه: حداقل دارای مساحت ۴۰ متر مربع و یک اتاق اداری در اختیار باشد. * امکانات اداری: میز و صندلی و سایر امکانات و ملزومات اداری

شرایط متقاضیان مؤسسات سطح ۳:

نوع شرایط	عناوین شرایط	نحوه احراز	ملاحظات	شامل	
				مؤسسان	مدیرعامل
شرایط اختصاصی	۸- داشتن تحصیلات حداقل کاردانی یا معادل آن	با ارائه مدرک یا گواهی رسمی	حداقل تحصیلات دیپلم برای موارد زیر مجاز می‌باشد: ۱- حافظان حداقل پنج جزء قرآن ۲- قاریان دارای رتبه اول تا پنجم استانی و بالاتر ۳- دارندگان حداقل سه سال فعالیت مؤثر در مراکز رسمی قرآنی یا پنج سال سابقه تدریس مستمر قرآن ۴- متقاضیان در شهرهای کمتر از شصت هزار نفر جمعیت ۵- متقاضیان در شهرهای مرزی، مناطق آزاد، مناطق ویژه (بنا به تشخیص سازمان دارالقرآن الکریم)	✓	✓
	۹- آشنایی کافی به روخوانی، روانخوانی، تجوید مقدماتی و درک مفاهیم قرآن کریم	با ارائه مدرک یا گواهی معتبر و یا آزمون شفاهی	حافظان بیش از پنج جزء، قاریان دارای رتبه اول تا پنجم استانی و بالاتر، معلمان قرآن بیش از پنج سال تدریس با ارائه مدرک از آزمون شفاهی معافند.	✓	✓
	۱۰- سابقه و اشراف نسبی به کم و کیف زمینه فعالیت (آموزشی/تبلیغی و ترویجی)	با انجام مصاحبه حضوری و ارائه گواهی‌های معتبر	۶ ماه سابقه معتبر در فعالیتهای مراکز رسمی قرآنی برای کلیه مؤسسين و تخصص حداقل یک نفر از مؤسسين در زمینه فعالیتهای تخصصی پیشنهاد شده در اساسنامه مؤسسه. سابقه فوق برای مدیرعامل باید حداقل ۱۰ ماه باشد.	✓	✓

✓	--	۱۰ ماه سابقه معتبر در زمینه فعالیتهای پیشنهادی در اساسنامه مؤسسه		۱۱- توانمندی اداره مؤسسه	
--	✓	۱- صرف داشتن توان تأمین مکان و امکانات به صورت بالقوه در بدو ارائه درخواست کافی است لکن متقاضیان باید پس از اخذ موافقت اصولی، نسبت به تأمین محل دفتر مؤسسه اقدام نمایند. ۲- استفاده از فضای صحن مساجد و تکایا و اماکن عمومی، صرفاً برای امور آموزشی و تبلیغی و ترویجی ممکن بوده و دفتر مؤسسه نمی‌تواند در این گونه اماکن استقرار یابد مگر آن که این اماکن دارای فضاهای مستقل و مناسب و قابل بهره‌برداری بدون محدودیت باشند بطوریکه این اماکن کاملاً و مستقلاً در اختیار مؤسسه باشد.	۱- با ارائه مدارک لازم ۲- بازدید از مکان و تجهیزات آن و انجام تحقیقات و مصاحبه با متقاضیان	۱۲- توان تأمین امکانات سخت‌افزاری و مکان؛ شامل: * دفتر مؤسسه: حداقل دارای مساحت ۲۰ متر مربع و یک اتاق اداری در اختیار باشد. * امکانات اداری: میز و صندلی و سایر امکانات و ملزومات اداری	

ج- مدارک مورد نیاز برای مؤسسان و مدیران عامل مؤسسات قرآنی مردمی سطوح سه گانه فوق‌الاشاره:

ردیف	عنوان مدارک	ملاحظات	شامل	
			مؤسسان	مدیر عامل
۱	تصویر شناسنامه و کارت ملی	تصویر صفحات ۱ و ۲ و توضیحات شناسنامه و تصویر پشت و روی کارت ملی	✓	✓
۲	عکس	در اندازه ۳×۴ یک قطعه عکس	✓	✓
۳	گواهی عدم سوء پیشینه کیفری	اعتبار: حداکثر سه ماه تا زمان تحویل به دفتر تبلیغات اسلامی	✓	✓
۴	فرمهای تقاضانامه تأسیس مؤسسه و پرسش‌نامه اطلاعات فردی و تخصصی متقاضیان	توسط متقاضیان تکمیل شود	✓	✓
۵	فرم مصاحبه	این فرم طی انجام مصاحبه با مؤسسان و مدیر عامل، توسط کارشناس قرآنی شهرستان یا مسئول دارالقرآن استان تکمیل و امضاء و در محل تعیین شده در شبکه قرار داده می‌شود. برای هر مؤسس و مدیر عامل یک فرم جداگانه تنظیم می‌شود.	✓	✓
۶	مدارک نظام وظیفه (کارت پایان خدمت یا معافیت، معافیت تحصیلی، حکم کارگزینی در دستگاه‌های روبرو)	حکم کارگزینی از افرادی مورد پذیرش خواهد بود که در نیروهای مسلح و وزارت آموزش و پرورش و وزارت بهداشت و سازمان بنادر و دریانوردی و آموزش فنون هوایی بصورت رسمی یا پیمانی شاغل باشند.	✓	✓
۷	مدرك یا گواهی تحصیلی	۱- ارائه مدرک یا گواهی از مراجع زیر قابل قبول است: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی مورد تأییدوزرات علوم(که در سایت این وزارتخانه عنوان شده‌اند) *شورای مدیریت حوزه علمیه قم (برای معادل حوزوی) ۲- فقط مدرک رسمی یا گواهی صادره از مراجع فوق قابل بوده موارد دیگر (مانند ریزنمرات، کارت دانشجویی و...) پذیرفته نخواهد شد. ۳- برای دیپلم، مدرک صادره از ادارات آموزش و پرورش قابل قبول است.	✓	✓
۸	مدرك دال بر وجود مکان مناسب برای دفتر مؤسسه(این مدرک پس از صدور مجوز ثبت لازم خواهد بود)	۱- برای اماکن شخصی سند مالکیت یا اجاره‌نامه رسمی و برای اماکن دولتی یا عمومی رضایت‌نامه بالاترین مسئول مربوطه ۲- دراجاره‌نامه، مستأجر و در سند مالکیت، مالک باید یکی از مؤسسان یا مدیر عامل باشد.		

۹	اساسنامه مؤسسه قرآنی	توسط مؤسسان تکمیل و امضاء و در شبکه قرار داده شود.
۱۳	صورت جلسه مجمع عمومی مؤسس	توسط مؤسسان تکمیل و امضاء و در شبکه قرار داده شود.
۱۴	صورت جلسه اولین نشست هیأت مدیره	توسط اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل تکمیل و امضاء و در شبکه قرار داده شود.

- اقدامات مؤسسين پس از دارا بودن شرايط و ضوابط سازمان دارالقرآن الکریم عبارت خواهد بود از:
- ۱- ارسال دعوتنامه يا درج آگهی دعوت مجمع عمومی مؤسس که مؤسسان آن را تهیه می کنند و به اطلاع مؤسسين می رسانند. این دعوتنامه باید حاوی مطالب ذیل باشد:
 - محل و وقت جلسه (نشانی دقیق محل و تاریخ و ساعت تشکیل جلسه).
 - مدارکی که ارائه آنها برای حضور در مجمع لازم است (همانند برگه ورود، کارت شناسایی، فیش بانکی یا رسید مبلغ پرداخت شده بابت خرید سهم در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و بابت آورده در مؤسسات قرآنی مردمی غیرانتفاعی).
 - دستور جلسه مجمع که عبارت خواهد بود از: بررسی و تصویب اساسنامه، انتخاب اعضای اصلی و علی البدل اولین هیأت مدیره به تعدادی که اساسنامه مصوب تعیین می کند، انتخاب اولین بازرس یا بازرسان (اعم از اصلی و علی البدل) به تعدادی که اساسنامه مصوب معین می کند و تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج تصمیمات و آگهی های مؤسسه (فرم شماره ۱).
- شایان ذکر است چنانچه مؤسسين تمایل به نشر آگهی و تشریفات دعوت و همچنین رعایت فاصله زمانی، تاریخ دعوت تا تشکیل جلسه مجمع عمومی مؤسس و ارائه مدارک مربوط به آنرا نداشته باشند دعوت مجمع مذکور الزامی نیست و مجمع فوق بدون صدور آگهی دعوت، جهت اتخاذ تصمیم در رابطه با دستور جلسه تشکیل خواهد شد.

دعوتنامه تشکیل مجمع عمومی مؤسس

مجمع عمومی مؤسس مؤسسه قرآنی مردمی..... در روز مورخ ساعت در محل برگزار می‌شود. از کلیه مؤسسين دعوت می‌شود با در دست داشتن برگه ورود به جلسه جهت اتخاذ تصمیم نسبت به موضوعات ذیل در این مجمع حضور به هم رسانند:

دستور جلسه:

- ۱- بررسی و تصویب اساسنامه
- ۲- انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره طبق اساسنامه تصویبی
- ۳- انتخاب بازرس یا بازرسان اصلی و علی البدل طبق اساسنامه تصویبی
- ۴- تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج تصمیمات و آگهی‌های مؤسسه

مؤسسين مؤسسه قرآنی مردمی

نام و نام خانوادگی

امضاء

۲- مؤسسين بايد مدارك و اوراق زير را در بدو تشكيل مجمع عمومي مؤسس در اختيار آن قرار دهند:

- طرح اساسنامه مؤسسه، يعنى نمونه اساسنامه‌اى كه به وسيله مؤسسين تهيه و تدوين گرديده است.
- ليست اسامى و مشخصات مؤسسين، تعداد سهام و مبلغ سهم هريك از آنان (فرم شماره ۲)
- ليست اسامى مؤسسين كه هنگام ورود آنان به جلسه مجمع عمومي مؤسس تهيه شده است (فرم شماره ۳)

مجمع عمومي مؤسس

تشكيل مجمع

مجمع عمومي مؤسس همانطور كه گفته شد به دعوت مؤسسين و به منظور امور زير تشكيل مى شود:

- تصويب اساسنامه كه مؤسسين به مجمع ارائه مى كنند.
- انتخاب اعضاى اصلى و على البدل اولين هيات مديره، طبق اساسنامه تصويب شده در همين مجمع.
- انتخاب اولين بازرسان، اعم از اصلى و على البدل، طبق اساسنامه تصويب شده در همين مجمع
- بررسى و تصويب امور ديگرى كه در دستور جلسه مجمع قرار دارد.

باسمه تعالی

فرم شماره ۲

لیست اسامی و مشخصات مؤسسين مؤسسه قرآنی مردمی

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	متولد	صادره	تعداد سهم	مبلغ سهم	امضاء
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								

رئیس مجمع

منشی مجمع

ناظر مجمع

ناظر مجمع

باسمه تعالی

فرم شماره ۳

لیست اعضاء حاضر در جلسه مجمع عمومی مؤسس مؤسسه قرآنی مردمی..... مورخ

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

رئیس مجمع

منشی مجمع

ناظر مجمع

ناظر مجمع

نصاب لازم برای رسمیت جلسه مجمع عمومی مؤسس

آئین‌نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم در خصوص رسمیت جلسات مجمع عمومی مؤسس مؤسسات قرآنی مردمی اعلام می‌دارد: در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی، رسمیت جلسه با حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند، حاصل می‌شود و هرسهم دارای یک رأی خواهد بود. در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی رسمیت جلسه با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء حاصل می‌شود. هر مؤسس می‌تواند حق خود را برای حضور در جلسه مجمع و دادن رأی، به یک نماینده تام‌الاختیار از میان مؤسسين واگذار کند. هرگاه در دعوت اول، به علت حاصل نشدن نصاب لازم، مجمع تشکیل نشود، یک بار دیگر به دعوت آن اقدام می‌شود. دعوتنامه نوبت دوم باید حداکثر ظرف ۷ روز با همان دستور جلسه قبلی به اطلاع مؤسسان برسد. فاصله زمانی بین تاریخ انتشار آگهی دعوت تا تشکیل جلسه مجمع عمومی مؤسس حداقل ۷ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود. رسمیت جلسه مجمع عمومی مؤسس که در دعوت نوبت دوم تشکیل می‌شود، در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی همانند رسمیت جلسات نوبت اول مؤسسات مذکور خواهد بود.

اکثریت لازم برای تصمیم‌گیری در جلسه مجمع عمومی مؤسس

در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی، مصوبات همواره با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر در جلسه معتبر است و در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی، مصوبات همواره با اکثریت نصف بعلاوه یک اعضاء حاضر در جلسه و با رأی آنان معتبر خواهد بود.

حق حضور و حق رأی در مجمع عمومی مؤسس

کلیه مؤسسين که سهم یا سهام مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی را خریداری کرده‌اند و کلیه مؤسسين که در مؤسسات قرآنی مردمی غیرانتفاعی نسبت به پرداخت آورده خود اقدام نموده‌اند، می‌توانند در مجمع حضور پیدا کنند.

تصویب اساسنامه

تصویب اساسنامه مؤسسه، با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر در جلسه صورت می‌گیرد. لازم است رئیس مجمع و منشی مجمع و نظار مجمع ذیل تمام صفحات اساسنامه مصوب را امضاء کنند.

انتخاب اولین هیأت مدیره و اولین بازرس یا بازرسان

مجمع عمومی مؤسس پس از تصویب اساسنامه، به انتخاب اعضای اولین هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان، اعم از اصلی و علی البدل از بین کاندیداهای اعلام شده می‌پردازد. برای به ثبت رساندن مؤسسه، لازم است که هیأت مدیره و بازرس (و مدیر عامل) آن مشخص باشد و اسامی و مشخصات آنها باید جزء مدارک مربوطه، به سازمان تبلیغات اسلامی و مرجع ثبت مؤسسه ارائه شود. اعضای هیأت مدیره و بازرسان اعم از اصلی و علی البدل، به تعدادی که در اساسنامه تعیین شده است انتخاب می‌شوند.

لازم است که در صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس مشخصات (نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه یا کد ملی و محل صدور آن و تاریخ تولد) هر یک از اعضای منتخب هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان اعم از اصلی و علی البدل به ترتیب و به تفکیک نوشته شود و تعداد آرای هریک نیز درج گردد. افرادی که به عضویت هیأت مدیره یا به سمت بازرس، اعم از اصلی یا علی البدل، انتخاب می‌شوند، باید قبولی خود را با امضاء ذیل صورتجلسه کتباً اعلام کنند.

مطالب مربوط به جلسه مجمع عمومی مؤسس

ملاک تشخیص تعداد مؤسسين حاضر در جلسه مجمع عمومی مؤسس، ورقه حضوری است که حاضران، در بدو ورود، اصالتاً یا به نمایندگی امضاء می‌کنند (فرم شماره ۳). در صورت رسمیت نیافتن جلسه مجمع عمومی در رأس وقت مقرر، مقام دعوت کننده (مؤسسين)، باید برگزاری جلسه را به مدت نیم ساعت به تأخیر اندازند، و در صورتی که باز هم نصاب لازم حاصل نشود، صورتجلسه ای دایر بر عدم رسمیت آن، تهیه و به امضای حاضران برسانند.

برای اداره جلسه مجمع عمومی مؤسس، بدواً حاضران از بین خود یک نفر رئیس سنی (فردی که ظاهراً بیش از دیگران سن دارد) انتخاب می‌کنند. پس از اعمال کنترل‌های لازم، از قبیل احراز هویت اشخاص حاضر و مطابقت آن با ورقه حضور و اطمینان از حضور تعداد لازم مؤسسان و حصول نصاب مقرر برای رسمیت جلسه، با اعلام رسمیت آن، از بین حاضران هیأت رئیسه مجمع انتخاب می‌شود. (چنانچه
اعضاء مؤسسه ۲ نفر باشد در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس و یک نفر ناظر و چنانچه تعداد اعضاء مؤسسه
۳ نفر باشد در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس، یک منشی و یک نفر ناظر مجمع و چنانچه تعداد اعضاء
مؤسسه ۴ نفر یا بیشتر باشد در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس، یک منشی و دو نفر ناظر مجمع به عنوان
هیأت رئیسه مجمع از میان اعضاء انتخاب خواهند شد).

پس از این انتخاب، نقش رئیس سنی جلسه خاتمه پیدا می‌کند و رئیس انتخابی مجمع، اداره جلسه را بر عهده می‌گیرد. نخست منشی مجمع دستور جلسه را قرائت می‌کند. (چنانچه هیأت رئیسه مجمع فاقد منشی باشد، رئیس مجمع دستور جلسه را قرائت خواهد کرد).

لازم است قبل از رأی گیری، رئیس مجمع مطالبی را به شرح زیر برای یادآوری به حاضران اعلام دارد:

- در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی هر سهم دارای یک رأی خواهد بود و در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی هر فرد دارای یک رأی خواهد بود.
 - تصویب اساسنامه و سایر تصمیمات با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر در جلسه صورت می‌گیرد.
 - اساسنامه مصوب برای همه اعضای مؤسسه، اعم از افرادی که در جلسه مجمع حاضر بوده و به آن رأی موافق داده یا نداده‌اند و کسانی که در مجمع حضور نداشته‌اند نیز لازم‌الرعايه خواهد بود.
- پس از تصویب شدن اساسنامه، هیأت مدیره و بازررس یا بازرسان مؤسسه انتخاب و درباره سایر موارد دستور جلسه تصمیم‌گیری می‌شود. برای این منظور منشی جلسه تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره و تعداد بازررس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل را که در اساسنامه مصوب تعیین شده است اعلام می‌کند و نیز نحوه رأی‌گیری و اکثریت لازم برای انتخاب را مطابق آئین نامه تأسیس، اداره، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم و اساسنامه مصوب متذکر می‌شود. بدواً نامزدهای تصدی پست هیأت مدیره و بازررس با اجازه رئیس مجمع در مهلتی که به تساوی برای هریک از آنان داده می‌شود، اقدام به معرفی خود می‌نمایند. آنگاه رأی‌گیری شده و آراء شمارش می‌شود. هرگاه در جلسه مجمع مذاکرات به اخذ تصمیم درباره کلیه موارد دستور جلسه منتهی نشود، جلسه به عنوان تنفس تعطیل می‌شود و مذاکرات و اتخاذ تصمیم درباره مابقی دستور جلسه، در جلسه بعدی ادامه پیدا می‌کند. هیأت رئیسه جلسه بعد از تنفس همان خواهد بود که در جلسه قبل از تنفس انتخاب شده اند، مگر اینکه یک یا برخی از آنان حاضر نشده باشند که در این صورت به جای هریک از آنان فرد دیگری از حاضران انتخاب خواهد شد. جلسه بعد از تنفس منحصرأً برای تعقیب مذاکرات و اتخاذ تصمیم درباره مابقی موارد دستور جلسه قبل تشکیل می‌شود و نباید از جلسه اول بیش از یک هفته فاصله داشته باشد.

صور تجلسه مجمع عمومی مؤسس

برای مجمع عمومی مؤسس باید صورتجلسه‌ای تهیه و به امضای رئیس و منشی و ناظران مجمع فوق برسد. در صورتجلسه اعلام رسمیت جلسه، انتخاب هیأت رئیسه و ناظران، تصویب اساسنامه، انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل اولین هیأت مدیره و اولین بازررس یا بازرسان و نام و نام خانوادگی و سایر مشخصات و تعداد آرای هریک از آنها به ترتیب تعداد درج شود. (فرم شماره ۴)

یادآوری می‌شود که صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس از جمله مدارکی است که باید برای اخذ ثبت به سازمان دارالقرآن الکریم و برای ثبت مؤسسه به مرجع ثبت تسلیم شود و هیأت مدیره نیز مکلف است آن را جزو اسناد مؤسسه ضبط و حفظ نماید. رئیس مجمع مکلف است نسخه‌ای از صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس و اساسنامه مصوب را به سازمان دارالقرآن الکریم تسلیم کند. از آنجا که لازم است

نحوه برگزاری مجمع و انتخابات انجام شده در آن به تأیید سازمان مذکور برسد، رئیس مجمع مکلف است تا تأیید سازمان فوق، کلیه اوراق رأی را ضمن تنظیم صورتمجلسی که با قید تعداد آرای ماخوذه و تعداد آرای مثبت و منفی و مخدوش به امضای هیأت رئیسه مجمع می‌رسد، نگهداری کند. با خاتمه یافتن جلسه مجمع عمومی موسس، رئیس مجمع باید در اولین فرصت با تنظیم صورتمجلس کلیه اوراق و مدارک مربوط به برگزاری مجمع و اوراق و مدارکی را که مؤسسان به مجمع تسلیم کرده است به هیأت مدیره منتخب تحویل دهد تا پس از استفاده از آنها برای ثبت مؤسسه، جزو اسناد و مدارک مربوطه ضبط و حفظ شود.

صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس

جلسه مجمع عمومی مؤسس مؤسسه قرآنی مردمی با توجه به دعوتنامه مورخ در روز مورخ ساعت در محل تشکیل گردید.

ابتدا آقای / خانم بعنوان رئیس سنی جلسه رسمیت جلسه را اعلام، آنگاه نسبت به انتخاب هیأت رئیسه مجمع اقدام گردید و آقای / خانم بعنوان رئیس مجمع، آقای / خانم بعنوان منشی مجمع و آقای / خانم و بعنوان نظار مجمع انتخاب گردیدند. سپس دستور جلسه توسط منشی مجمع قرائت و پس از بحث و تبادل نظر بشرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:

۱. اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی در ماده و تبصره به تصویب مجمع رسید.

۲. نسبت به انتخاب نفر عضو اصلی هیأت مدیره و نفر عضو علی البدل هیأت مدیره برای مدت سال به صورت مخفی و کتبی رأی گیری بعمل آمد که در نتیجه اشخاص ذیل به سمت اعضاء اصلی هیأت مدیره انتخاب گردیدند :

ردیف	نام و نام خانوادگی	فرزند	شماره شناسنامه	صادره	متولد	تعداد آراء	امضاء
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

و همچنین اشخاص ذیل به سمت اعضاء علی البدل هیأت مدیره انتخاب شدند:

ردیف	نام و نام خانوادگی	فرزند	شماره شناسنامه	صادره	متولد	تعداد آراء	امضاء
۱							
۲							

۳. نسبت به انتخاب نفر عضو بازرس اصلی و نفر عضو بازرس علی البدل برای مدت یکسال مالی به صورت مخفی رأی گیری بعمل آمد که در نتیجه اشخاص ذیل به سمت بازرس اصلی انتخاب گردیدند:

ردیف	نام و نام خانوادگی	فرزند	شماره شناسنامه	صادره	متولد	تعداد آراء	امضاء
۱							
۲							

و همچنین اشخاص ذیل به سمت بازرس علی البدل انتخاب گردیدند:

ردیف	نام و نام خانوادگی	فرزند	شماره شناسنامه	صادره	متولد	تعداد آراء	امضاء
۱							
۲							

۴. روزنامه برای درج تصمیمات و آگهی های مؤسسه انتخاب گردید. مجمع عمومی با حق توکیل به غیر به هیأت مدیره اختیار داد تا پس از تأیید سازمان دارالقرآن الکریم به اداره ثبت شرکتها مراجعه و نسبت به ثبت مصوبات مذکور اقدام لازم را معمول نماید.

جلسه در ساعت خاتمه یافت.

امضاء هیات رئیسه مجمع

منشی مجمع

رئیس مجمع

ناظر مجمع

ناظر مجمع

اموری که برعهده اولین هیأت مدیره است

اولین هیأت مدیره باید بلافاصله بعد از اعلام قبولی همه اعضای خود، با دعوت قبلی از اعضای اصلی، اولین جلسه را تشکیل دهد. هیأت مدیره در اولین جلسه از میان خود یک نفر را بعنوان رئیس هیأت مدیره انتخاب و برای بقیه نیز در صورت ضرورت سمت‌های دیگری از قبیل یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیأت مدیره و یک نفر را به عنوان منشی انتخاب می‌کند. برای اتخاذ تصمیم، رای اکثریت مطلق (اکثریت بیش از نصف) اعضای حاضر در جلسه ضروری است. هر چند جلسات هیأت مدیره با حضور بیش از نصف اعضاء رسمیت پیدا می‌کند، بهتراست در اولین جلسه هیأت مدیره که انتخابات مزبور صورت می‌گیرد، همه اعضای آن حضور داشته باشند.

اولین هیأت مدیره مکلف است بلافاصله بعد از انتخاب شدن، فرد واجد شرایطی را از بین اعضای مؤسسه یا غیر از آنها برای مدت تا دو سال – یا هر مدت دیگری که صلاح بداند مشروط به اینکه مغایر با مفاد اساسنامه مؤسسه نباشد – به عنوان مدیر عامل انتخاب کند. تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (معمولاً امضای یک یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره به اتفاق مدیرعامل خواهد بود) برای انعقاد قراردادها و صدور چک و امضای سایر اسناد تعهدآور مؤسسه، از اموری است که اولین هیأت مدیره بر عهده دارد. لازمست کلیه تصمیمات هیأت مدیره در صورتجلسه آن قید گردد. این تصمیمات در دفتری به نام صورتجلسات هیأت مدیره درج می‌شود و به امضای حاضران در جلسه می‌رسد، مخصوصاً صورتجلسه‌ای که برای اولین جلسه هیأت مدیره تهیه می‌شود، به علت تصمیماتی که به شرح سابق الذکر در آن اتخاذ می‌شود از اهمیت بیشتری برخوردار است و باید در تهیه آن بیشتر دقت شود (فرم شماره ۵)

صور تجلسه هیأت مدیره

جلسه هیأت مدیره مؤسسه قرآنی مردمی در روز مورخ ساعت در محل با حضور اعضاء تشکیل گردید و پس از بحث و تبادل نظر، تصمیمات ذیل را اتخاذ نمود:

۱. آقای/ خانم به سمت رئیس و آقای / خانم به سمت نایب رئیس و آقای / خانم به سمت منشی هیأت مدیره انتخاب شدند و با امضای ذیل این صورتجلسه قبولی خود را اعلام می‌دارند.

۲. آقای/ خانم فرزند به شماره شناسنامه صادره از به سمت مدیر عامل مؤسسه انتخاب و با امضای ذیل این صورتجلسه قبولی خود را اعلام می‌دارد.

۳. کلیه قراردادها و اسناد رسمی و تعهد آور بانکی از قبیل چک، سفته، برات و اوراق بهادار با امضای یک (یا دو نفر) از اعضای هیأت مدیره (با ذکر سمت) به اتفاق آقای / خانم مدیرعامل و مهر مؤسسه دارای اعتبار است و اوراق عادی و نامه‌ها با امضای مدیر عامل و مهر مؤسسه معتبر خواهد بود.

۴. هیأت مدیره به آقای / خانم با حق توکیل به غیر و کالت می‌دهد تا به اداره ثبت شرکتها مراجعه و ضمن انجام کلیه تشریفات قانونی، ذیل دفاتر آن اداره را از طرف و به وکالت هیأت مدیره امضاء نماید.

اسامی و محل امضای اعضای اصلی هیأت مدیره و مدیرعامل

تکلیف اولین هیأت مدیره نسبت به ثبت مؤسسه

اولین هیأت مدیره پس از اعلام قبولی سمت، مکلف است با انجام تشریفات مقرر برای ثبت مؤسسه اقدام کند. برای این امر هیأت مدیره به یکی از اعضای خود یا مدیر عامل، وکالت با حق توکیل به غیر می دهد که اقدامات لازم برای ثبت را انجام دهد.

طرق تصمیم گیری در مجامع

تصمیم گیری در مجامع عمومی به یکی از طرق زیر ممکن است انجام گیرد:

- با اکثریت مطلق یا اکثریت تام
- با اکثریت نسبی
- با اکثریت خاص
- با اتفاق آراء

اکثریت مطلق یا اکثریت تام که معمولاً از آن با عنوان اکثریت بدون اتصاف به مطلق یا تام یاد می شود، اکثریت بیش از نصف است و آن تعداد آرای است که لا اقل مساوی نصف به علاوه یک است.

اکثریت نسبی، تعداد آرای است که زیاده از آرای دیگران باشد و در تصمیمات مربوطه آرای که بیشترند، مناط اعتبار خواهد بود.

اکثریت خاص، در هر مورد در مقررات مربوطه مشخص و پیش بینی می شود و اصولاً باید بیش از اکثریت مطلق (مانند سه چهارم) باشد، بنابراین اکثریت خاص نیز فی الواقع اکثریت بیش از نصف است، ولی حداقل آن رقمی بیش از نصف به علاوه یک است.

اتفاق آراء، همانطور که معلوم است، موافق بودن همه آرای حاضر با موضوع مورد رأی گیری است، بدیهی است هر اندازه که تعداد حاضران بیشتر باشد، احتمال حصول به اتفاق آرا کمتر می شود، لذا این طریق تصمیم گیری در مجامعی معمول می گردد که تعداد اعضای آن کم است.

رأی گیری به اکثریت مطلق و اکثریت نسبی، ممکن است به تساوی آراء بینجامد. در اینصورت، مثلاً اگر رأی گیری برای انتخاب یکی از اعضای هیأت مدیره مؤسسه باشد و آرای دو نامزد انتخابی مساوی شود، برای نیل به مقصود چنانچه در اساسنامه یا صورتجلسات مؤسسه راهکار آن قید نشده باشد می-توان به یکی از راههای زیر متوسل شد:

✓ یکی به نفع دیگری انصراف دهد

✓ دوباره رأی گیری شود

✓ یکی از آنان به قید قرعه برگزیده شود

✓ آرایه‌ای که رأی رئیس مجمع (یا رئیس جلسه مربوطه) در زمره آنهاست، مناط اعتبار باشد
توجه: بدلیل احتمال بسیار در بروز اختلافات از بابت تساوی آراء در جلسات مختلف مؤسسات، مناسب
است نحوه برخورد با این موضوع - یکی از راه‌های فوق‌الذکر یا هرگونه راه‌حل دیگر- در اساسنامه
مؤسسه معین گردد.

محبت دوم: ثبت مؤسسه

اقدام به ثبت

پس از اینکه در مجمع عمومی مؤسس، اساسنامه مؤسسه به تصویب رسید و اولین هیأت مدیره و اولین
بازرس یا بازرسان آن انتخاب شدند و مجمع مذکور با تصمیم‌گیری درباره سایر امور مندرج در دستور
جلسه با تنظیم و تهیه صورتجلسه به کار خود پایان داد و افراد منتخب به سمت عضویت هیأت مدیره و
بازرسی، قبولی خود را اعلام کردند، مدارک مربوطه می‌بایست از طریق دفتر تبلیغات اسلامی شهرستان و
اداره کل تبلیغات اسلامی استان به سازمان دارالقرآن الکریم ارسال و پس از تأیید آن سازمان، هیأت
مدیره می‌تواند نسبت به ثبت مؤسسه اقدام کند.
لازمه موجودیت قانونی مؤسسه، ثبت آن است. لذا اولین هیأت مدیره باید نسبت به ثبت مؤسسه مبادرت
کند.

لزوم ثبت مؤسسه و نتایج حاصل از ثبت

به وجود آمدن هر مؤسسه دو مرحله دارد: تشکیل مؤسسه و ثبت مؤسسه. بوجود آمدن واقعی مؤسسه با
توافق اکثریت مقرر تشکیل دهندگان آن، یعنی مؤسسين، در قالب تصویب اساسنامه و انتخاب اولین
هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان تحقیق می‌یابد. این مرحله همان مرحله تشکیل مؤسسه است که در
مبحث قبل ذکر شد. لیکن برای شناسایی قانونی هر مؤسسه و برای اینکه بتواند به کسب
عنوان «شخص حقوقی» نایل آید لازم است تأسیس آن با رعایت مقررات قانونی به ثبت برسد. بر اساس
ماده ۵۸۴ قانون تجارت: «تشکیلات و مؤسساتی که برای مقاصد غیر تجاری تأسیس شده یا بشوند از
تاریخ ثبت در دفتر مخصوصی که وزارت عدلیه معین خواهد کرد شخصیت حقوقی پیدا می‌کنند».

به طور نمونه می‌توان نتایج زیر را برای ثبت مؤسسه قرآنی مردمی عنوان نمود:

- مؤسسه قرآنی مردمی بعنوان یک شخص حقوقی که از طرف قانون به این عنوان شناسایی شده است
و واجد حقوق و تکالیفی است، رسماً مورد پذیرش قرار می‌گیرد و می‌تواند منشأ اعمال حقوقی و مصدر
فعالیت واقع شود.

- اساسنامه و سایر اسناد مؤسسه که به مرجع ثبت تسلیم شده است، رسماً ثابت و محکم گردیده و
حقوق و تکالیف اعضاء و مسئولان آن موقعیت رسمی پیدا می‌کند.

- مؤسسه می‌تواند از امکانات و تسهیلات مربوط به مؤسسات قرآنی مردمی که دولت اعطاء می‌کند بهره‌مند شود.

- اعضای مؤسسه قرآنی مردمی از وضع مؤسسه که جنبه رسمی پیدا کرده است و مسئولیت اداره کنندگان و آثار مرتبط بر اعمال آنها مطمئن و آسوده خاطر می‌شوند.

- اشخاصی که با مؤسسه ارتباط دارند با اطلاع از وضع مؤسسه و به اتکاء رسمیت آن می‌توانند با اطمینان بیشتر و بصیرت بهتر با آن رابطه برقرار نمایند.

- انحلال مؤسسه و تصفیه آن بعد از انحلال تابع مقررات معینی می‌شود که اعضای مؤسسه و اشخاص که با آن ارتباط دارند، در صورت تمایل می‌توانند از قبل اطلاع کاملی از آنها داشته و از محفوظ بودن حقوق خود نسبت به مؤسسه مطمئن شوند.

مجوز ثبت

برای ثبت هر مؤسسه قرآنی مردمی، لازم است نخست اقدامات انجام شده برای تشکیل آن، از لحاظ مطابقت بامقررات به تایید سازمان دارالقرآن الکریم برسد و برای آن «مجوز ثبت» صادر شود. مجوز ثبت حاکی از تایید سازمان دارالقرآن الکریم بر مطابقت اقدامات انجام شده برای تشکیل مؤسسه بامقررات مربوط است برای اخذ مجوز ثبت، اولین هیأت مدیره، مدارک مورد نیاز ثبت مؤسسه را که قبلاً به آن اشاره گردید به دفتر تبلیغات اسلامی شهرستان - و در مراکز استانها به اداره کل تبلیغات اسلامی استان - تسلیم و صدور آن را درخواست می‌کند^۱، اداره کل مذکور پس از بررسی های لازم، مدارک موصوف را به سازمان دارالقرآن الکریم ارسال و سازمان مزبور پس از بررسی مدارک ثبت، در صورت تأیید اقدامات انجام شده، موافقت خود را با صدور مجوز ثبت توسط اداره کل تبلیغات اسلامی استان اعلام، آنگاه اداره کل مزبور مجوز ثبت مؤسسه را صادر می‌کند. مجوز ثبت یکی از مدارکی است که باید برای ثبت مؤسسه به مرجع ثبت تسلیم شود و بدون آن ثبت مؤسسه ممکن نیست. هیأت مدیره مکلف است مدارک لازم از جمله مجوز ثبت مؤسسه قرآنی مردمی را برای ثبت و صدور آگهی مربوط به مرجع ثبت تسلیم کند.

سازمان دارالقرآن الکریم برای صدور مجوز ثبت، امور زیر را بر اساس مدارک تسلیم شده، بررسی می‌کند:

- موجود بودن همه مدارک لازم مربوط به تشکیل مؤسسه و صحیح بودن ترتیب تنظیم آنها.
- مطابقت داشتن اقداماتی که مؤسسان و مجمع عمومی مؤسس برای تشکیل مؤسسه انجام داده‌اند.

۱ - با راه اندازی نرم افزار ثبت اینترنتی تقاضای ثبت مؤسسات، رجوع به دفاتر تبلیغات اسلامی ضرورت نداشته، متقاضیان مدارک لازم را در شبکه بارگذاری می‌نمایند.

- صحت اساسنامه مؤسسه و درج مواد ضروری.
- موجود بودن همه مطالب لازم در دعوتنامه‌ای که مؤسسين برای تشكيل جلسه مجمع عمومی مؤسس انتشار داده است (در صورت انتشار دعوتنامه).
- مراعات فاصله زمانی بين تاريخ انتشار دعوتنامه مذکور با تاريخ تشكيل جلسه مجمع عمومی مؤسس که طبق آئين نامه مربوط نبايد از ۱۵ روز کمتر و از ۲۰ روز بيشتر باشد.
- مراعات شدن نصاب لازم برای رسميت جلسه مجمع عمومی مؤسس.
- عدم تخلف از مقررات راجع به رأی گيری برای انتخاب اعضای اولين هیأت مدیره و بازررس یا بازرسان و مراعات شدن اکثریت مقرر برای انتخاب آنها و به تعداد مقرر انتخاب شدن اعضای اصلی و اعضای علی البدل.
- وجود امضای رئيس مجمع و منشی و ناظران مجمع و مؤسسين در پايان صفحات اساسنامه.
- اعلام قبولی سمت از سوی يکايک اعضای هیأت مدیره و بازررس یا بازرسان پس از انتخاب شدن با امضاء ذیل صورتجلسه.
- انتخاب هیأت رئيسه برای هیأت مدیره و مراعات اکثریت لازم برای انتخاب آن .
- انتخاب مدیرعامل بوسیله هیأت مدیره طبق مقررات مربوط .

مرجع ثبت

مرجع ثبت مؤسسه در تهران «اداره کل ثبت شرکتها» و در شهرستانها «اداره ثبت» واقع در شهرستان محل مؤسسه است.

هرگونه تغييری که بعداً در اساسنامه یا در اعضای هیأت مدیره، بازرسان و مدیرعامل مؤسسه یا در سرمایه آن صورت گیرد، بايد پس از تأييد سازمان دارالقرآن الکریم به مرجع ثبت مؤسسه اعلام شود.

مدارک لازم برای ثبت و اخذ مجوز ثبت

- مدارک و اوراقی که اولين هیأت مدیره مؤسسه برای اخذ مجوز ثبت بايد همراه درخواست خود به سازمان دارالقرآن الکریم تسليم کند، عبارتند از:
۱. اساسنامه مصوب مؤسسه
۲. دعوتنامه تشكيل مجمع عمومی مؤسس
۳. صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس، دایر بر تصویب اساسنامه و انتخاب اولين هیأت مدیره و بازررس یا بازرسان.
۴. فهرست اسامي و مشخصات مؤسسان تشكيل مؤسسه.
۵. فهرست اسامي حاضران در مجمع عمومی مؤسس که حاوی امضای آنها باشد.

۶. قبولی کتبی سمت از سوی اعضای اولین هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان.
۷. صورتجلسه راجع به اولین جلسه هیأت مدیره دایر برای انتخاب رئیس و احیاناً نایب رئیس و منشی هیأت مدیره، انتخاب صاحبان امضاهای مجاز و اسامی آنها و انتخاب مدیرعامل با مشخصات لازم.

سازمان پس از بررسی لازم و در صورت تأیید مدارک و اقدامات انجام یافته، موافقت خود را جهت ثبت مؤسسه به اداره کل تبلیغات اسلامی استان اعلام و اداره کل مزبور، مجوز ثبت مؤسسه قرآنی مردمی را که عبارت است از درخواست ثبت مؤسسه قرآنی از مرجع ثبت (فرم شماره ۶) به همراه مدارک و اوراق مذکور به «اداره کل ثبت شرکتها» در تهران و «اداره ثبت» در شهرستان ارسال می کند تا به ثبت مؤسسه اقدام شود. **مرجع ثبت** پس از ثبت مؤسسه و انتشار آگهی آن، **باید** رونوشتی از آگهی ثبت و اساسنامه ممهور به مهر خود را به اداره کل تبلیغات اسلامی استان ارسال کند.

آگهی ثبت مؤسسه

ثبت مؤسسه به وسیله درج آگهی در «روزنامه رسمی» به اطلاع عموم می رسد. عندالاقضاء می توان علاوه بر روزنامه رسمی در یکی از روزنامه های محلی یا با الصاق آگهی در معابر عمومی مرکز مؤسسه نیز ثبت آن را اعلام کرد. هرگونه تغییری که بعداً در اساسنامه داده می شود باید در روزنامه رسمی و در صورت لزوم به طرقی که فوقاً ذکر شد، آگهی گردد.

اداره ثبت شرکتها

اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان

سلام علیکم

به موجب بندهای ۱۶ و ۱۷ ماده ۶ اساسنامه سازمان تبلیغات اسلامی، مدارک تشکیل مؤسسه قرآنی مردمی به شرح ذیل ارسال می گردد.

۱. فهرست اسامی و مشخصات مؤسسين تشكيل مؤسسه

۲. آگهی دعوت مجمع عمومی مؤسس

۳. صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس، دایر بر تصویب اساسنامه، انتخاب اولین هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان و تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج تصمیمات و آگهی های مؤسسه

۴. فهرست اسامی حاضران در مجمع عمومی مؤسس

۵. اساسنامه مصوب مجمع عمومی مؤسس

۶. صورتجلسه هیأت مدیره مبنی بر انتخاب هیأت رئیسه، مدیرعامل و دارندگان امضا مجاز خواهشمند است نسبت به ثبت مؤسسه مذکور اقدام و رونوشتی از آگهی ثبت و اساسنامه ممهور را به این اداره کل ارسال فرمایید.

مدیرکل تبلیغات اسلامی استان

پروانه فعالیت

مؤسسه پس از ثبت باید از اداره کل تبلیغات اسلامی استان برای آن پروانه فعالیت بگیرد و پس از اخذ پروانه فعالیت است که مؤسسه می تواند به فعالیت بپردازد. بر اساس آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم، مدارک لازم برای اخذ پروانه فعالیت موقت (یکساله) مؤسسه عبارت است از :

- ارسال آگهی تأسیس مؤسسه مذکور و روزنامه رسمی جمهوری اسلامی حاوی درج آگهی مزبور .

- اساسنامه مؤسسه ممه‌ور به مهر اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان یا اداره ثبت شرکتها.

- تقاضانامه برای اخذ پروانه فعالیت.

سازمان دارالقرآن الکریم پس از بررسی مدارک و در صورت تأیید، موافقت خود را با صدور پروانه فعالیت موقت (یکساله) بنام مؤسسه توسط اداره کل تبلیغات اسلامی استان اعلام و اداره کل تبلیغات اسلامی استان، پروانه فعالیت را بنام مؤسسه صادر و ابلاغ می کند. در صورتی که عملکرد یکساله مؤسسه بنابه دلایلی ناکافی و ضعیف تشخیص داده شود، در صورت موافقت سازمان دارالقرآن الکریم، پروانه فعالیت یکساله مؤسسه برای یک دوره یکساله دیگر تمدید می گردد. فعالیت مؤسسه در طول یکسال بصورت آزمایشی بوده و در صورت تأیید فعالیت توسط سازمان فوق، پروانه فعالیت ۴ ساله بنام مؤسسه صادر خواهد شد. پس از پایان اعتبار ۴ ساله پروانه فعالیت، به شرط تأیید عملکرد مؤسسه قرآنی مردمی توسط سازمان مذکور، پروانه فعالیت برای مدت ۴ سال دیگر تمدید می شود. پس از اتمام مدت یاد شده و مشروط به تأیید عملکرد مؤسسه توسط سازمان، پروانه فعالیت برای دوره ۴ ساله بعدی نیز تمدید خواهد شد. (فرمهای شماره ۷، ۸ و ۹)

پروانه فعالیت مؤسسه قرآنی مردمی سطح یک

با تأییدات خداوند تبارک و تعالی و بااستناد به بندهای ۱۶ و ۱۷ اساسنامه سازمان تبلیغات اسلامی و نیز
 باتوجه به مجوز ثبتی شماره.....مورخ.....این پروانه بمدت سال به نام مؤسسه
 قرآنی مردمی بامشخصات ذیل صادر می گردد.

۱. حوزه عملیات مؤسسه : و مرکز اصلی آن می باشد .
۲. حوزه فعالیت :
۳. سطوح فعالیت :.....
۳. سرمایه اولیه مؤسسه :
۴. تعداد اعضاء مؤسسه :

مدیر کل تبلیغات اسلامی استان.....

فرم شماره ۸

باسمه تعالی

شماره:.....

سازمان تبلیغات اسلامی

تاریخ:.....

اداره کل تبلیغات اسلامی استان

پروانه فعالیت مؤسسه قرآنی مردمی سطح دو

با تأییدات خداوند تبارک و تعالی و با استناد به بندهای ۱۶ و ۱۷ اساسنامه سازمان تبلیغات اسلامی و نیز
باتوجه به مجوز ثبتی شماره..... مورخ..... این پروانه بمدت سال به نام مؤسسه
قرآنی مردمی بامشخصات ذیل صادر می گردد.

۱. حوزه عملیات مؤسسه : و مرکز اصلی آن می باشد .
۲. حوزه فعالیت :
۳. سطوح فعالیت :
۳. سرمایه اولیه مؤسسه :
۴. تعداد اعضاء مؤسسه :

مدیرکل تبلیغات اسلامی استان.....

شماره:.....

باسمه تعالی

فرم شماره ۹

تاریخ:.....

سازمان تبلیغات اسلامی

اداره کل تبلیغات اسلامی استان

پروانه فعالیت مؤسسه قرآنی مردمی سطح سه

با تأییدات خداوند تبارک و تعالی و بااستناد به بندهای ۱۶ و ۱۷ اساسنامه سازمان تبلیغات اسلامی و نیز
باتوجه به مجوز ثبتی شماره.....مورخ.....این پروانه بمدت سال به نام مؤسسه
قرآنی مردمی بامشخصات ذیل صادر می گردد.

۱. حوزه عملیات مؤسسه : و مرکز اصلی آن می باشد .

۲. حوزه فعالیت :

۳. سطوح فعالیت :

۳. سرمایه اولیه مؤسسه :

۴. تعداد اعضاء مؤسسه :

مدیرکل تبلیغات اسلامی استان.....

فصل سوم

سرمایه و سهام مؤسسه قرآنی مردمی

مبحث اول: سرمایه مؤسسه قرآنی مردمی

تعریف سرمایه

سرمایه مؤسسه قرآنی مردمی، اموال و داراییهایی است که برای تأسیس مؤسسه یا افزایش سرمایه قبلی، در اختیار آن قرار می‌گیرد.

حداقل سرمایه مؤسسه

برای مقدار سرمایه مؤسسه حداقلی مشخص نشده است، بنابراین حداقل سرمایه برای تأسیس مؤسسه را مؤسسين تعیین و مشخص می‌کنند.

نحوه تأمین سرمایه مؤسسه توسط اعضا

سهام اعضا در تأمین سرمایه مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی می‌تواند نابرابر باشد و برخی از اعضا که تمایل داشته باشند می‌توانند سهم بیشتری از سرمایه مؤسسه را خریداری نمایند. در مؤسسه قرآنی مردمی غیر انتفاعی نیز آورده اعضا می‌تواند برابر و یا متفاوت از یکدیگر باشد.

تغییر سرمایه

تغییر سرمایه، یعنی افزایش یا کاهش آن که تصمیم‌گیری در این خصوص و تأیید آن در صلاحیت مجمع عمومی فوق‌العاده مؤسسه می‌باشد. تغییر سرمایه مؤسسه از طریق افزایش یا کاهش تعداد سهام و همچنین از طریق افزایش یا کاهش ارزش اسمی سهام در مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی و همچنین از طریق افزایش یا کاهش آورده اعضا در مؤسسه قرآنی مردمی **غیر انتفاعی** صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است که تغییر سرمایه، تغییر در مواد اساسنامه محسوب می‌شود و تغییر در مواد اساسنامه جزء اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده است.

الف) افزایش سرمایه : در افزایش سرمایه از طریق صدور سهام جدید در مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی، مؤسسه مذکور می‌تواند سهام جدید را برابر **مبلغ اسمی** بفروشد یا اینکه مبلغی علاوه بر مبلغ اسمی به عنوان ارزش سهم از خریداران دریافت نماید. در صورتی که برخی اعضا نخواهند و یا نتوانند به نسبت میزان سرمایه، میزان مشارکت خود را افزایش دهند، مانع افزایش سرمایه و سهام از سوی

دیگران نخواهد بود. در مؤسسه قرآنی مردمی غیر انتفاعی اعضاء می توانند در صورت تمایل نسبت به افزایش آورده خود اقدام نمایند. **بنظر می‌رسد ثقیل بوده و مفهوم نیست.**

(ب) کاهش سرمایه: در صورتی که بر اثر زیانهای وارده حداقل نصف سرمایه مؤسسه از میان برود، باتصویب مجمع عمومی فوق العاده باید سرمایه مؤسسه به مبلغ سرمایه موجود کاهش پیدا کند. **اعضاء مؤسسه می‌توانند به دلخواه خود نیز سرمایه و سهام خود یا مؤسسه را کاهش دهند.**

افزایش یا کاهش اتفاقی سرمایه

علاوه بر افزایش یا کاهش سرمایه به شرحی که گفته شده ممکن است سرمایه مؤسسه به طور اتفاقی افزایش یا کاهش پیدا کند. این تغییر به طرق زیر روی می‌دهد:

- هرگاه عضو مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی یا غیر انتفاعی فوت کرده و وارث وی تمایل به عضویت در مؤسسه قرآنی مردمی را داشته باشد مشروط به اینکه این وارث واجد شرایط عضویت در مؤسسه وفق ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم بوده و عضویت ایشان به تصویب مجمع عمومی عادی مؤسسه هم رسیده باشد، با طی مراحل قانونی این وارث جایگزین عضو متوفی خواهد شد. حال در صورتی که وارث بیش از یک نفر باشند و واجد شرایط عضویت در مؤسسه بوده و عضویت ایشان به تصویب مجمع عمومی عادی مؤسسه هم رسیده باشد هر کدام از **بقیه** در مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی، باید قیمت سهم یا سهام مربوط به عضویت خود را به مؤسسه بپردازند و در مؤسسه قرآنی مردمی غیر انتفاعی هر کدام از **بقیه** باید نسبت به پرداخت آورده خود به مؤسسه اقدام نمایند. این امر موجب افزایش اتفاقی سرمایه مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی خواهد شد. **مفهوم نیست**

- کاهش اتفاقی سرمایه از جمله در مواردی پیش می‌آید که عضو مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی و یا غیر انتفاعی فوت کند که در این خصوص در مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی قیمت سهام او باید به وارث یا وارث وی پرداخت شود و در مؤسسه قرآنی مردمی غیر انتفاعی آورده او - چنانچه آورده‌ای داشته و بصورت امانی در اختیار مؤسسه گذاشته باشد- باید به وارث یا وارث وی پرداخت شود و همچنین وقتی که عضوی از مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی و یا غیر انتفاعی استعفاء دهد و یا از مؤسسه اخراج گردد، در این موارد نیز پرداخت قیمت سهم عضو مستعفی یا اخراج شده در مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی، و پرداخت آورده عضو مستعفی یا اخراج شده در مؤسسه قرآنی مردمی غیر انتفاعی موجب خواهد شد که سرمایه مؤسسه به طور اتفاقی کاهش یابد.

هیأت مدیره باید افزایش یا کاهش سرمایه در موارد اتفاقی و علت آن را ضمن گزارش‌های مالی و تسلیم تراز نامه، به مجمع عمومی عادی اطلاع دهد.

مبحث دوم: سهام مؤسسه قرآنی مردمی

تعریف سهم

سرمایه مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی به سهام تقسیم می شود. در تعریف سهم می توان گفت: سهم قسمتی از سرمایه مؤسسه است که مشخص کننده میزان مشارکت و تعهدات و منافع صاحب آن در مؤسسه می باشد. سهم دارای یک «مبلغ اسمی» است که به موجب اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی معین می شود. هر سهم دارای دو نوع مبلغ است: مبلغ اسمی و مبلغ واقعی. منظور از مبلغ اسمی، مبلغی است که از تقسیم کل سرمایه مؤسسه بر تعداد سهام آن حاصل می شود. لذا مبلغ اسمی سهام با یکدیگر مساوی خواهد بود. قیمت واقعی سهم، ارزشی است که هر سهم دارد و آن با توجه به وضع مؤسسه و فعالیت و عواید آن و عوامل دیگر، ممکن است از مبلغ اسمی سهم کمتر یا بیشتر یا با آن برابر باشد. در هر حال در روابط دارنده سهم با مؤسسه و تعیین میزان مشارکت و تعهدات و منافع وی، مبلغ اسمی سهم ملاک است و مبلغ واقعی در آن تاثیری ندارد. شاید یک مثال موضوع را تفهیم کند.

سهم، معرف قسمتی از سرمایه مؤسسه قرآنی است. جمع مبالغ سهام هر صاحب سهم، مقدار مبلغی است که وی در مؤسسه سرمایه گذاری کرده است.

نوع سهام مؤسسه قرآنی مردمی

سهم مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی «با نام» است. با نام بودن سهم روی ورقه سهم قید می شود. سهم با نام به شخص معینی تعلق دارد و اسم و مشخصات دارنده آن در دفتر ثبت سهام که در نزد مؤسسه موجود است درج می شود. علت با نام بودن سهام در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی این است که مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی واجدین شرایط خاصی (وفق ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم) را به عضویت قبول می کند و بدون داشتن این شرایط کسی نمی تواند به عضویت آن درآید و یا در عضویت آن باقی بماند. به همین دلیل در هر مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی باید اعضاء یعنی دارندگان سهام، معلوم و مشخص باشند. انتقال سهام با نام باید در دفتر سهام مؤسسه، ثبت و اسم و مشخصات دارنده جدید در آن نوشته شود و به امضای ناقل سهم و منتقل الیه یا وکیل یانماینده قانونی آنان برسد. انتقال سهام با موافقت مجمع عمومی عادی مؤسسه و فقط به اعضاء و متقاضیان عضویت واجد شرایط همان مؤسسه امکان دارد.

ورقه سهم

برای هر سهم یک ورقه سهم صادر می شود. ممکن است برای دو یا چند سهم، یک ورقه سهم صادر شود. اوراق سهام باید متحدالشکل، چاپی و دارای شماره ترتیب باشد و با نام بودن سهم در آن قید شود.

هر ورقه سهم باید به امضای لااقل دو نفر از مدیران مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی (معمولاً مدیرعامل و یکی از اعضای هیأت مدیره) برسد.

مندرجات ورقه سهم

ورقه سهم باید حاوی نکات زیر باشد:

۱. نام مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی
۲. شماره و تاریخ ثبت مؤسسه
۳. سرمایه ثبت شده مؤسسه و تعداد سهام و مبلغ اسمی سهم
۴. با نام بودن سهم
۵. تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است
۶. تاریخ صدور سهم و شماره آن
۷. نام و نام خانوادگی و امضای لااقل دو نفر از مدیران مؤسسه
۸. مهر مؤسسه قرآنی مردمی (فرم شماره ۱۰)

شماره ثبت مؤسسه:.....

تاریخ ثبت مؤسسه:.....

باسمه تعالی

فرم شماره ۱۰

مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی

«ورقه سهم»

شماره:.....

تاریخ صدور:.....

مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی..... دارای سرمایه ثبت شده به مبلغریال منقسم به

.....سهمریالی است که نقداً پرداخت گردیده است.

نام و نام خانوادگی دارنده سهم:.....

فرزند:.....شماره شناسنامه:.....محل صدور:.....

دارنده این برگ مالک تعداد.....سهمریالی با نام می باشد.

مدیرعامل

رئیس هیأت مدیره

مهر مؤسسه

سود سهام

اعضاء مؤسسه قرآنی مردمی غیرانتفاعی از سود مؤسسه منتفع نمی‌شوند و تقسیم سود و دارایی مؤسسه در میان اعضاء، مدیران، بازرسان و کارکنان آن قبل و پس از انحلال مؤسسه ممنوع است. لیکن اعضاء (سهامداران) مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی از سود مؤسسه منتفع می‌شوند. به موجب اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی، سود خالص مؤسسه در هر سال مالی پس از برداشت مبالغی که برای ذخیره قانونی (حداقل ۵٪) و اندوخته احتیاطی (حداکثر ۵٪) و پاداش برای کارکنان، مدیران، بازرسان اختصاص یافته است، باقیمانده آن به ترتیبی که در اساسنامه پذیرفته می‌شود تقسیم می‌گردد.

فصل چهارم

عضو

تعریف عضو

آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم مقرر می‌دارد: عضو در مؤسسه قرآنی مردمی شخصی است حقیقی یا حقوقی غیردولتی که واجد شرایط مندرج در آئین نامه مذکور بوده و ملتزم به رعایت مقررات قانونی، ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم و اساسنامه مؤسسه باشد.

بنابراین اشخاص حقیقی، یعنی افراد انسانی و اشخاص حقوقی غیردولتی، می‌توانند در مؤسسه قرآنی مردمی عضو شوند و اشخاص حقوقی دولتی به عضویت مؤسسه قرآنی مردمی پذیرفته نمی‌شوند. شرط عضویت در مؤسسه قرآنی مردمی این است که اولاً دارای شرایط مندرج در آئین نامه مزبور باشند. ثانیاً ملتزم، یعنی برعهده گیرنده مقررات قانونی، ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم و اساسنامه مصوب مؤسسه مربوط باشند.

حداقل تعداد عضو

براساس آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم، حداقل تعداد اعضاء در مؤسسات قرآنی مردمی سطح یک، ۳ نفر و در مؤسسات سطح دو و سه، ۲ نفر می‌باشد.

مبحث اول : ورود به عضویت

شرایط عضویت

بنابر اصل آزادی عضویت، اصولاً هر کس می‌تواند در مؤسسه قرآنی مردمی عضو شود، ولی چون اجرای بی قید و شرط این اصل عملاً ممکن نیست و موانعی برای اجرای کامل آن وجود دارد، آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم برای عضویت در مؤسسه قرآنی مردمی شرایطی مقرر می‌دارد و پذیرش افراد به عضویت را به داشتن آنها مشروط می‌کند.

به موجب آئین نامه مزبور، اولاً فقط اشخاص حقیقی، یعنی افراد انسانی و اشخاص حقوقی غیردولتی می‌توانند در مؤسسات قرآنی مردمی عضو شوند و اشخاص حقوقی دولتی به عضویت این مؤسسات پذیرفته نمی‌شوند، ثانیاً اشخاص حقیقی یا حقوقی غیردولتی باید شرایط عمومی و اختصاصی عضویت در مؤسسه قرآنی را براساس آئین نامه مزبور دارا باشند.

مرجع قبول عضو

اعضای مؤسسه قرآنی مردمی را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد. اعضای اولیه یا اعضای مؤسس که مؤسسه قرآنی مردمی در بدو تأسیس با عضویت آنها تشکیل شده است و اعضای که پس از تشکیل مؤسسه به عضویت آن در آمده‌اند. مرجع احراز شرایط اعضای اولیه (مؤسسين) و احراز وجود شرایط عضویت در متقاضیان بعدی سازمان دارالقرآن الکریم است و مرجع قبول آنان به عضویت در مؤسسه قرآنی مطابق با آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم، مؤسسه قرآنی مردمی است.

مبحث دوم: خروج از عضویت

شرح مطلب

خروج عضو از مؤسسه قرآنی مردمی ممکن است بطور دلخواه یا در اثر استعفاء و فوت عضو یا اخراج او از عضویت پیش آید. لذا باید گفت خروج از مؤسسه قرآنی مردمی ممکن است اختیاری یا غیر اختیاری و قهری باشد.

برای خروج اختیاری عضو از مؤسسه قرآنی مردمی، یعنی استعفای وی از عضویت، اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی تصریح دارد که: «خروج عضو از مؤسسه اختیاری است و نمی‌توان آن را منع کرد». این امر نتیجه منطقی اصل آزادی عضویت در مؤسسات قرآنی مردمی است: ورود به عضویت آزاد است و باقی ماندن در آن نیز نباید جنبه اجباری داشته باشد، لذا خروج از عضویت نیز اختیاری است. خروج غیر اختیاری و قهری ممکن است در اثر فوت عضو یا اخراج او از عضویت پیش آید. در مورد اول، یعنی خارج شدن قهری از عضویت در نتیجه فوت، باید گفت، ورثه متوفی که واجد شرایط و ملتزم به رعایت ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم باشند و مجمع عمومی عادی مؤسسه عضویت آنها را در مؤسسه تصویب نماید، عضو مؤسسه قرآنی مردمی شناخته می‌شوند، اما اگر کتباً اعلام کنند که مایل به ادامه عضویت نیستند و یا هیچکدام واجد شرایط نباشند، عضویت لغو می‌گردد.

اخراج عضو

اخراج عضو یکی دیگر از موارد خروج قهری عضو از مؤسسه قرآنی مردمی است که در مواردی معین و در نتیجه تحقق شرایطی خاص صورت می‌گیرد. اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی در این خصوص چنین مقرر میدارد: «در موارد زیر عضو از مؤسسه اخراج می‌شود»:

۱. از دست دادن هریک از شرایط عمومی و اختصاصی عضویت مقرر در آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم به استناد گزارش مکتوب مراجع ذیربط.

۲. عدم رعایت مقررات قانونی، ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم و مقررات اساسنامه و سایر تعهدات قانونی یا ارتکاب اعمالی که موجب زیان مادی مؤسسه شود یا اعمالی که به حیثیت و اعتبار مؤسسه لطمه وارد کند یا آن رقابتی ناسالم نماید، پس از دوبرتبه اخطار کتبی توسط هیأت مدیره به فاصله حداقل ۱۵ روز و گذشتن ۱۵ روز از تاریخ اخطار دوم. تشخیص موارد فوق در بندهای یک و دو به پیشنهاد هیأت مدیره یا بازرس یا بازرسان و تصویب مجمع عمومی عادی خواهد بود.

اینک به شرح و بیان موارد و شرایط مذکور پرداخته خواهد شد:

از دست دادن هریک از شرایط عضویت مقرر در آئین نامه مزبور سازمان دارالقرآن الکریم، موجب اخراج عضو از مؤسسه قرآنی مردمی می شود به بیان دیگر آئین نامه فوق لازم می داند شرایطی که عضو در بدو ورود به عضویت واجدانها بوده است، در مدت عضویت دائماً حفظ شود. مثلاً اگر دارای سوء پیشینه کیفری مؤثر گردد، به علت از دست دادن یکی از شرایط عضویت در مؤسسه مقرر در آئین نامه موصوف از مؤسسه قرآنی مردمی اخراج می شود.

در مورد دوم اخراج عضو با شرایط زیر تحقق پیدا می کند:

- عضو مقررات قانونی و مقررات اساسنامه و ضوابط و مقررات سازمان دارالقرآن الکریم و تعهدات قانونی خود را مراعات نکند یا مرتکب اعمالی که موجب زیان مادی مؤسسه می شود، شده یا مرتکب اعمالی که به حیثیت و اعتبار مؤسسه لطمه وارد می کند و یا با آن رقابتی ناسالم می نماید، گردیده است.

- هیأت مدیره طی دو اخطار کتبی که فاصله آنها باید ۱۵ روز باشد، تخلف عضو را به وی اعلام کند.

- ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ اخطار دوم سپری شود.

مطلب قابل طرح این است که فاصله ۱۵ روز بین اخطار اول و دوم و نیز مهلت ۱۵ روز از تاریخ اخطار دوم برای چیست؟ پاسخی که به نظر می رسد این است که اساسنامه مؤسسه مهلت های مذکور را به نفع عضو محکوم به اخراج مقرر کرده است و وی می تواند در مهلت مقرر به هیأت مدیره مراجعه و عدم تخلف خود را اثبات کند؛ در این صورت موضوع منتفی می شود و ارجاع آن به مجمع عمومی عادی وجهی نخواهد داشت.

به نظر می رسد که مدت ۱۵ روز فاصله بین اخطار اول و دوم حداقل است و این فاصله نباید از آن کمتر باشد و زیادتر بودن فاصله دو اخطار از مدت مذکور، در حدی قابل قبول بدون ایراد است؛ ولی مهلت ۱۵ روز پس از اخطار دوم حداکثر است و با سپری شدن آن مراجعه عضو برای اثبات عدم تخلف قابل استماع نیست و موضوع باید برای رسیدگی و تصمیم گیری در مجمع عمومی عادی مطرح شود.

مبحث سوم: حقوق، تکالیف و مسئولیت مالی عضو

عضویت در مؤسسه قرآنی مردمی، حقوق، تکالیف و مسئولیت هایی برای عضو ایجاد می کند که در ادامه آنها بررسی می شود:

حقوق عضو

حقوق عضو در مؤسسه قرآنی مردمی به شرح زیر است:

الف) حق استفاده از خدمات مؤسسه. عضو حق دارد از خدمات، امکانات و تسهیلاتی که مؤسسه ارائه می کند بهره مند شود. استفاده از خدمات مؤسسه حقی است که طبیعتاً در اثر عضویت در مؤسسه برای عضو ایجاد می شود؛ نمی توان وی را از این حق محروم ساخت و نیز نمی توان در استفاده از آن تبعیض یا محدودیتی قایل شد. ترجیح دادن برخی از اعضاء بر دیگران در استفاده از این حق، مجاز نیست.

ب) حق حضور در مجامع عمومی و حق رأی. هر عضو مؤسسه حق حضور و ابراز رأی در مجامع عمومی مؤسسه را دارد. مجمع عمومی از اجتماع اعضاء یا نمایندگان تام الاختیار آنها به صورت عادی و فوق العاده تشکیل می شود. بنابراین عضو مؤسسه حق دارد در مجمع عمومی عادی یا فوق العاده مؤسسه حاضر شود و درباره امور مطروحه در آن رأی خود را ابراز دارد. عضو می تواند حق حضور در مجمع و حق رأی خود را به فردی دیگر به عنوان نماینده تام الاختیار خود واگذار کند؛ به عبارت دیگر حضور در مجمع و ابراز رأی عضو ممکن است اصالتاً یا وکالتاً باشد. حق رأی شامل کلیه اموری می شود که در مجامع عمومی مطرح و درباره آنها تصمیم گیری می شود.

ج) حق نظارت. اعضاء در کلیه امور مؤسسه طبق اساسنامه مؤسسه، حق نظارت دارند، این حق را اساسنامه برای اعضای مؤسسه قایل شده است.

د) حق درخواست تشکیل مجامع عمومی. اعضای مؤسسه می توانند تشکیل مجامع عمومی را خواستار شوند. در مؤسسات قرآنی مردمی غیرانتفاعی، اکثریت اعضاء برای تشکیل مجمع عمومی عادی و فوق العاده و در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی، دارندة یا دارندگان اکثریت سهام مؤسسه برای تشکیل مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده. این درخواست ها باید به هیأت مدیره تقدیم شود.

هـ) حق انتخاب شدن به عضویت هیأت مدیره و بازرسی. عضو مؤسسه قرآنی مردمی در صورت واجد بودن شرایط و ضوابط آیین نامه مزبور سازمان دارالقرآن الکریم (شرایط و ضوابط عضویت در مؤسسه) می تواند به همراه مدارک مربوط، درخواست نامزدی خود را برای انتخاب شدن به عضویت هیأت مدیره یا سمت بازرسی به مؤسسه تسلیم کند و در صورتی که از طرف مرجع مربوط واجد شرایط تشخیص داده شود، در انتخابات مجمع عمومی عادی برای برگزیدن اعضای هیأت مدیره یا بازرسان، مؤسسه خود را نامزد کند.

و) حق انتقال سهام به عضوی دیگر. عضو مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی حق دارد سهام یا سهام خود را با رعایت مقررات، به سایر اعضای همان مؤسسه یا افرادی که متقاضی عضویت در آن مؤسسه باشند و به تشخیص سازمان دارالقرآن الکریم واجد شرایط باشند، با موافقت مجمع عمومی عادی مؤسسه واگذار نماید.

ز) حق بهره وری از منافع سالانه. از حقوق عضو مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی، بهره وری از سود خالص سالانه مؤسسه است. چنانکه پس از این خواهیم گفت، از سود خالص مؤسسه در هر سال مالی، مبالغی به عناوین ذخیره قانونی، اندوخته احتیاطی، برداشت و باقیمانده آن به ترتیبی که در اساسنامه ذکر شده است تقسیم می گردد. بدین ترتیب بهره وری از سود مؤسسه، یکی دیگر از حقوق عضو مؤسسه است.

ژ) حق استعفاء. عضو حق دارد از عضویت استعفاء دهد. اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی چنین بیان می کند: «خروج عضو از مؤسسه اختیاری است و نمی توان آن را منع کرد.» بنابراین عضو مؤسسه اصولاً هر موقع بخواهد می تواند از عضویت آن استعفاء دهد.

ی) حق شکایت. عضو مؤسسه قرآنی مردمی می تواند مدعی تخلف هیأت مدیره یا مدیر عامل شده، از آنها شکایت کند. شکایت به بازرس مؤسسه تسلیم می شود؛ همچنین عندالاجتضاء می تواند مستقیماً به مراجع قضایی مراجعه کند.

تکالیف و مسئولیت مالی عضو

تکالیف عضو

یکی از شرایط عضویت، این است که متقاضی عضویت در مؤسسه قرآنی مردمی رعایت مقررات اساسنامه مؤسسه را متعهد شود. در همین زمینه اساسنامه مؤسسه قرآنی مردمی مقرر می دارد: «کلیه اعضاء مکلفند به وظایف و مسئولیت هایی که در حدود قوانین و مقررات تعهد کرده اند، عمل کنند». بدین ترتیب قانون مراعات مقررات مؤسسه را برای عضو واجب قرار داده است.

هرگاه بخواهیم مکلف بودن عضو در قبال مؤسسه را به دقت بیان کنیم، باید بگوییم که حفظ رابطه با مؤسسه و حضور در جلسات مجامع عمومی و مشارکت در شور و تبادل نظر درباره امور مطروحه در آن و نیز مشارکت در تصمیم گیری ها با ابراز رأی، از جمله در انتخابات اعضای هیأت مدیره و بازرسان، از تکالیف عضو به شمار می رود. حتی می توان گفت که هرگاه به وجود عضوی در هیأت مدیره یا بازرسی مؤسسه نیاز باشد و وی واجد شرایط عضویت و تصدی سمت در آن باشد، بر او واجب است که داوطلبی خود را برای این امر اعلام کند؛ چنین وجوبی را می توان به واجب کفایی تشبیه کرد.

در مورد حضور و ابراز رأی در مجامع عمومی، همان طور که گفته شد اساسنامه مؤسسه می پذیرد که عضو، نماینده تام الاختیاری از طرف خود برای این کار تعیین کند؛ بدین ترتیب به عضوی که به علتی نمی تواند به این امور بالمباشره اقدام کند، امکان می دهد به توسط نماینده تکلیف خود را ادا کند.

ارکان مؤسسه قرآنی مردمی

مؤسسه قرآنی مردمی، برای اداره امور خود دارای ارکان زیراست:

- مجامع عمومی

- هیأت مدیره

- بازرس

درمورد نقش ارکان مذکور در اداره امور مؤسسه می توان گفت که مجمع عمومی رکن تصمیم گیرنده، هیأت مدیره رکن اداره کننده و بازرس رکن کنترل کننده است؛ به علاوه مؤسسه دارای مدیرعامل نیز هست.

فصل پنجم

مجامع عمومی مؤسسات قرآنی مردمی

مبحث اول: مطالب و مقررات مشترک

معرفی مجمع عمومی

مجمع عمومی بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و نظارت در امور مؤسسه است و به سه صورت تشکیل می شود:

- مجمع عمومی مؤسس

- مجمع عمومی عادی

- مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی، محل ابراز اراده جمعی اعضاست؛ لیکن این ابراز اراده باید با مراعات ضوابط و مقررات، اساسنامه مؤسسه و آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب سازمان دارالقرآن الکریم توأم باشد. چون در تصمیم گیری در جلسات مجمع عمومی، به اکثریت آراء اتخاذ می شود. تصمیمات مجمع عمومی نه تنها برای اعضای که در آن حضور نداشته اند ملاک و متبع است، بلکه برای اعضای که در جلسه اصالتاً یا وکالتاً حضور داشته ولی رأی موافق نداده اند نیز معتبر و لازم الاتباع خواهد بود. در غیر این صورت اجرای تصمیمات مجمع و در نتیجه اداره مؤسسه دچار مشکل و حتی غیر ممکن خواهد شد. ابراز اراده اعضا، باید جمعی باشد و فقط در جلسات مجمع به منصف ظهور برسد، در خارج از آن، اراده اعضا، اعم از اینکه به صورت فردی یا جمعی ابراز گردد، نمی تواند ملاک باشد. بنابراین عضو مؤسسه فقط از طریق حضور در مجمع عمومی است که می تواند در اداره امور مؤسسه و تصمیم گیریهای راجع به آن اعمال اراده کند. لذا معلوم است که حضور در مجمع عمومی از طریق نماینده تام الاختیار، نمی تواند نقش فعال و کارسازی را که عضو باید در مؤسسه داشته باشد عملی سازد، چنانکه گفتیم، مجمع عمومی بالاترین مراجع اتخاذ تصمیم در مؤسسه است؛ ولی هیأت مدیره نیز می تواند برای اداره امور مؤسسه تصمیماتی اتخاذ کند. تفاوتی که بین آنها وجود دارد این است که تصمیمات مجمع عمومی با حضور اعضا و رأی خود آنها گرفته می شود؛ ولی هیأت مدیره منتخب مجمع عمومی است و به نمایندگی از مؤسسه تصمیم گیری می کند.

حق حضور و حق رأی اعضا

حضور در مجمع عمومی و ابراز رأی یکی از حقوق اعضای مؤسسه است. کلیه اعضا حق دارند در مجمع عمومی حاضر شوند و رأی خود را درباره دستور جلسه و موضوعاتی که در آن مطرح می شود ابراز دارند. مجمع عمومی از اجتماع اعضای مؤسسه یا نمایندگان تام الاختیار آنها تشکیل میگردد. هر یک از اعضای

مؤسسه می تواند استفاده از حق خود را برای حضور و دادن رأی در مجمع عمومی، به یک نماینده تام الاختیار خود از میان اعضاء یا غیر از اعضاء واگذار کند.

بدین ترتیب از لحاظ حضور در مجمع عمومی، اعضای مؤسسه رami توان به سه گروه تقسیم کرد: گروهی که شخصاً یا به لسان حقوقی اصالتاً در مجمع حضور دارند، گروهی که به اعضای دیگر یا به نمایندگان تام الاختیار خود وکالت داده اند که به جای آنها در مجمع حاضر شوند و رأی بدهند، و سرانجام گروه سوم که در مجمع حضور ندارند لازم است اضافه شود که عضو باید خود در مجمع عمومی مؤسسه شرکت کند تا بتواند در بررسی امور مطروحه در آن و تبادل نظر و ابراز رأی مستقیماً مشارکت کند. واگذاری حق حضور و حق رأی باید در موارد ضرورت صورت گیرد. این تدبیر برای آن است که راه برای ابراز رأی عضوی که به عللی واقعاً نمی تواند در مجمع حاضر شود مفتوح باشد.

حضور نماینده سازمان دارالقرآن الکریم

سازمان دارالقرآن الکریم می تواند برای نظارت بر مؤسسه و حضور در جلسات مجامع عمومی و هیأت مدیره آن، نماینده ای به عنوان ناظر داشته باشد. سازمان مذکور در صورتی که لازم بداند می تواند برای اعمال نظارت بر صحت برگزاری مجمع عمومی در اجرای انتخابات، نماینده یا نمایندگانی را به جلسه مجمع عمومی اعزام دارد.

دعوت مجامع عمومی

الف- در خصوص مجمع عمومی مؤسس، توضیحات لازم قبلاً ارائه گردید.

ب- در رابطه با مجامع عمومی عادی و فوق العاده، هیأت مدیره مکلف است در مواعدهای مقرر زیر، اقدام به انتشار آگهی دعوت مجامع عمومی کند:

۱. حداکثر دو ماه پس از پایان سال مالی مؤسسه، برای تشکیل مجمع عمومی عادی که باید سالی یکبار و ظرف چهار ماه پس از پایان سال مالی تشکیل شود (این مجمع، مجمع عمومی عادی سالانه نامیده می شود).

۲. حداقل دو ماه قبل از پایان دوره خدمت هیأت مدیره یا بازرسان، برای تشکیل مجمع عمومی عادی.

۳. در صورتی که در یکی از مجامع عمومی تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد، حداکثر ظرف یک ماه پس از تشکیل آن مجمع عمومی (این مجمع، مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده نامیده می شود).

۴. حداکثر یک ماه بعد از درخواست مقامات یا اشخاص زیر:

الف) هر یک از بازرسان، برای تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده؛

در صورتی که هر یک از بازرسان تشخیص دهند که هیأت مدیره یا مدیر عامل در انجام وظایف محوله مرتکب تخلفی شده اند و به تذکرات آنان توجهی نمی کنند، مکلفند از هیأت مدیره، تقاضای برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی به گزارش خود کنند.

(ب) اکثریت اعضاء هیأت مدیره برای تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده ..

(ج) اداره کل تبلیغات اسلامی استان برای تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده.

(د) در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی، اکثریت اعضاء و در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی، دارنده یا دارندگان اکثریت سهام مؤسسه برای تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده.

۵. در صورتی که به علل استعفا، فوت یا ممنوعیت قانونی هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره، با وجود دعوت از اعضای علی البدل، هیأت مدیره از اکثریت مقرر در اساسنامه خارج شود، از اعضاء برای مجمع عمومی عادی دعوت خواهد شد تا برای تکمیل اعضای هیأت مدیره برای بقیه مدت اقدام گردد. (این دعوت باید از طرف اعضای باقیمانده هیأت مدیره به عمل آید).

۶. در صورت استعفای دسته جمعی یا اکثریت هیأت مدیره، برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای قبول استعفاء الزامی است (این دعوت را نیز باید هیأت مدیره انجام دهد).

مقاماتی که حق دعوت دارند

دعوت مجمع عمومی مؤسس بر عهده مؤسسين و دعوت مجمع عمومی عادی و فوق العاده، بر عهده هیأت مدیره است. ولی در موارد زیر، اداره کل تبلیغات اسلامی استان رأساً، و بازرس مؤسسه نیز می تواند نسبت به برگزاری مجامع عمومی عادی و فوق العاده اقدام کند :

- هر گاه هیأت مدیره در موعد مقرر به تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده مبادرت نکند، اداره کل تبلیغات اسلامی استان می تواند رأساً اقدام به برگزاری مجمع عمومی نماید.

- همان طور که گفته شد، هر یک از بازرسان مؤسسه می توانند از هیأت مدیره برگزاری مجمع عمومی عادی یا طور فوق العاده را تقاضا کنند، در این صورت هر گاه هیأت مدیره ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت درخواست تشکیل مجمع عمومی از طرف بازرس، اقدام به برگزاری آن نکند، بازرس می تواند نسبت به دعوت و تشکیل مجمع عمومی عادی یا طور فوق العاده اقدام کند.

دعوتنامه مجمع عمومی

دعوتنامه مجمع عمومی عادی و فوق العاده باید با قید وقت جلسه (روز و ساعت و تاریخ)، محل تشکیل و دستور جلسه، از طریق درج آگهی در جراید کثیر الانتشار یا جراید محلی یا تحویل دعوتنامه کتبی با اخذ رسید یا ارسال آن با پست سفارشی به آخرین اقامتگاه اعلام شده عضو به مؤسسه، به اطلاع اعضاء برسد، علاوه بر آن الصاق آگهی دعوت در دفتر اصلی مؤسسه و شعب آن نیز الزامی است.

درباره موضوع دعوتنامه مجامع عمومی عادی و فوق العاده چند مطلب قابل ذکر است :

الف) در مواردی که کلیه اعضاء در مجمع عمومی حاضر شوند، ارائه مدارک مربوط به نشر آگهی و تشریفات دعوت و همچنین رعایت فاصله زمانی از تاریخ دعوت تا تشکیل جلسه الزامی نیست.

ب) فاصله زمانی بین دعوت تا تشکیل مجمع عمومی باید حداقل ۱۵ و حداکثر ۲۰ روز باشد . در صورتی که برگزاری انتخابات در دستور جلسه باشد، این مدت باید حداقل ۲۰ و حداکثر ۲۵ روز باشد.

ج) هر یک از اعضاء می تواند تا قبل از رسمیت جلسه مجمع عمومی، موضوع یا موضوعات دیگری غیر از موارد قید شده در دعوتنامه تشکیل مجمع را برای طرح در همان مجمع به مقامی که مجمع را دعوت کرده است، پیشنهاد کند. مقام مذکور مکلف است پیشنهاد ارائه شده را در مجمع مطرح کند تا در صورت تصویب شدن، در دستور جلسه مجمع بعدی قرار گیرد.

درباره موضوع دعوتنامه مجمع عمومی مؤسس، قابل ذکر است که در صورت دعوت مجمع یادشده فاصله زمانی بین دعوت تا تشکیل مجمع عمومی باید حداقل ۱۵ و حداکثر ۲۰ روز باشد.

ورقه حضور و غیاب

ملاک تشخیص تعداد اعضای حاضر در مجمع عمومی ورقه حضور و غیابی است که حاضران در موقع ورود به جلسه مجمع آن را اصالتاً یا وکالتاً (به عنوان نماینده تام الاختیار) امضاء می کنند. معمولاً از پیش لیستی با نام و مشخصات اعضاء آماده می شود و هر عضو قبل از ورود به جلسه مقابل نام خود را امضاء می کند یا فردی که به عنوان نماینده تام الاختیار در جلسه شرکت می کند با قید این مطلب، مقابل نام عضو مربوط را امضاء می کند. از کلیه افراد حاضر احراز هویت به عمل می آید. اوراق نمایندگی نمایندگان تام الاختیار قبلاً کنترل می شود.

مقام دعوت کننده مجمع عمومی مکلف است ورقه حضور و غیابی را که حاضران در بدو ورود به جلسه امضاء کرده اند همراه با اوراق نمایندگی نمایندگان تام الاختیار و صورت اسامی کل اعضاء، برای احراز رسمیت جلسه و اعمال کنترلهای لازم در اختیار رئیس قرار دهد.

جلسه مجمع عمومی

جلسه مجمع عمومی مؤسس مؤسسه را در صورت رسمیت یافتن، رئیس سنی جلسه افتتاح می کند و جلسات مجامع عمومی فوق العاده یا عادی مؤسسه را در صورت رسمیت یافتن، مقام دعوت کننده یا نماینده وی افتتاح می کند. در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس، یک منشی و حداکثر دو نفر ناظر از میان اعضای مؤسسه انتخاب می شوند. ممکن است جلسه مجمع عمومی رأس ساعت مقرر رسمیت پیدا نکند. در این حالت مقام دعوت کننده مجمع باید برگزاری جلسه را حداقل به مدت نیم ساعت به تأخیر اندازد ،

و در صورتی که باز هم نصاب لازم حاصل نشود، صورتجلسه ای دایر بر رسمیت نیافتن جلسه تهیه و به امضای حاضران برساند.

چنین صورتجلسه ای را «صورتجلسه منفی» می نامند.

تأیید نمایندگی

همان طور که گفته شد، هر یک از اعضای مؤسسه می تواند استفاده از حق خود را برای حضور و دادن رأی در مجمع عمومی، به نماینده تام الاختیار خود از میان اعضای مؤسسه یا غیر از آنها واگذار کند. تأیید نمایندگیهای مذکور با مقامی است که مجمع عمومی را برای تشکیل دعوت کرده است، مگر در مواردی که مقام دعوت کننده، هیأت مدیره باشد و دستور جلسه مجمع عمومی انتخاب هیأت مدیره یا رسیدگی به تخلفات آنها باشد یا اینکه هیأت مدیره با برگزاری مجمع عمومی مخالفت کرده باشد، در این صورت اصالت نمایندگیها ی تام الاختیار با تأییدبازرس یا بازرسان حاضرمعتبر خواهد بود. تأیید کننده نمایندگی برای دارنده آن ورقه ورود به جلسه مجمع عمومی را صادر می کند. ورقه نمایندگی ممکن است به عنوان وکالتنامه در یکی از دفاتر اسناد رسمی تنظیم شده باشد، در این صورت بدون تشریفات گفته شده، مقام دعوت کننده مکلف به مهر و امضای آن و صدور ورقه ورود به جلسه مجمع عمومی است.

حاضران در جلسه مجمع عمومی

در جلسه مجمع عمومی ممکن است افراد زیر حضور داشته باشند:

- عضو یا اعضای که اصالتاً حضور دارند.
- عضو یا اعضای که اصالتاً از طرف خود و وکالتاً از طرف عضو یا اعضای دیگر حضور دارند.
- نماینده یا نمایندگان اعزامی اداره کل تبلیغات اسلامی استان برای نظارت و بدون حق رأی در جلسه حاضر شده اند.
- تذکر نکته ای ضرورت دارد و آن اینکه حضور توأم عضو مؤسسه و وکیل یا نماینده تام الاختیار وی در مجمع ممنوع است.

تعطیل جلسه برای تنفس

در صورتی که در جلسه مجمع عمومی مؤسسه به هر دلیل تمام یا بخشی از موارد دستور جلسه آگهی شده به اخذ تصمیم منتهی نشود، جلسه به عنوان تنفس تعطیل می شود. رئیس جلسه موظف است ضمن اعلام تنفس، در همان جلسه تاریخ، وقت و محل تشکیل جلسه بعدی را که نباید بیش از یک هفته از جلسه اولی فاصله داشته باشد، اعلام کند. در این صورت رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی

نیست. جلسه ای که بعد از اعلام تنفس تشکیل می شود، ادامه همان جلسه قبلی خواهد بود و بر همان اساس رسمیت دارد و هیأت رئیسه آن نیز همان خواهد بود که در جلسه قبل از تنفس انتخاب شده اند، مگر اینکه برخی از آنها در مجمع عمومی بعد از تنفس حاضر نشده باشند که در این صورت به جای شخص یا اشخاص غایب فرد یا افراد دیگری انتخاب خواهند شد.

صورتجلسه مجمع عمومی

برای جلسه مجمع عمومی صورتجلسه ای تهیه می شود که حاوی تاریخ، روز وساعت تشکیل مجمع، اعمال کنترلها، افتتاح جلسه، انتخاب هیأت رئیسه وناظران، خلاصه مذاکرات وتصمیمات آن خواهد بود. صورتجلسه مجمع عمومی را منشی مجمع، درورقه ای یا در دفتر مخصوص ثبت می کند و باید به امضای رئیس ومنشی مجمع وناظران برسد. رئیس مجمع رونوشت صورتجلسه را برای اطلاع از مفاد آن و اجرای تصمیمات متخذه، به هیأت مدیره مؤسسه ابلاغ می کند.علاوه بر این رئیس مجمع بایدنسخه ای از رونوشت صورتجلسه را به اداره کل تبلیغات اسلامی استان ارسال کند. در صورتی که بعضی از اعضای هیأت رئیسه مجمع عمومی، نظر دیگری داشته باشند می توانند ذیل امضای خود آن را مرقوم دارند.

لازم به ذکر است که صورتجلسات مجامع عمومی به عنوان اسناد مؤسسه باید همواره عیناً درمؤسسه محفوظ بمانند.

این تصمیمات برای کلیه اعضاء اعم از اینکه اصالتاً یا وکالتاً در جلسه مجمع حاضر باشند قابل اعتماد خواهد بود.

نحوه اخذ رأی

اخذ رأی ممکن است علنی یا غیر علنی (مخفی) باشد. در رأی گیری علنی، اعضا با بلند کردن دست یا با قیام به عنوان موافق رأی می دهند. رأی گیری در مجامع عمومی مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی به شرح زیر است :

الف) در مجامع عمومی فوق العاده، رأی گیری به صورت کتبی (با ورقه) به عمل می آید. لیکن در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی در صورتی که تعداد اعضاء مؤسسه کمتر از ۵ نفر باشد رأی گیری مجمع عمومی فوق العاده با تصویب مجمع می تواند با قیام و قعود صورت گیرد.

ب) در مجامع عمومی عادی، رأی گیری برای انتخاب هیأت مدیره وبازرسان به صورت کتبی(با ورقه) انجام می شود، ولی سایر تصمیم گیری های مجامع عمومی عادی را می توان به قیام وقعود نیز برگزار کرد.

ج) در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی در صورتی که تعداد اعضاء مؤسسه کمتر از ۵ نفر باشد انتخاب هیأت مدیره و بازرسان با تصویب مجمع می‌تواند با قیام و قعود صورت گیرد.

مبحث دوم : مجمع عمومی مؤسس مؤسسه قرآنی

مجمع عمومی مؤسس، مجمعی است متشکل از مؤسسين مؤسسه قرآنی مردمی که در خصوص تصویب اساسنامه مؤسسه، انتخاب اعضاء اصلی و علی‌البدل اولین هیأت مدیره و انتخاب اعضاء اصلی و علی‌البدل اولین بازرسان مؤسسه طبق اساسنامه تصویب شده در همین مجمع، و بررسی و تصویب امور دیگری که در دستور جلسه مجمع قرار دارد اتخاذ تصمیم می‌نماید. مجمع عمومی مؤسس پس از برگزاری و اتخاذ تصمیم در امور فوق‌الذکر، مأموریت قانونی آن باتمام می‌رسد. درخصوص مجمع عمومی مؤسس قبلاً توضیحات لازم ارائه گردید.

مبحث سوم : مجمع عمومی عادی مؤسسه قرآنی مردمی

تصمیم گیری درباره کلیه امور عادی مؤسسه قرآنی مردمی بر عهده مجمع عمومی عادی می‌باشد.

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۱. انتخاب هیأت مدیره، اعم از اعضاء اصلی و علی‌البدل برای مدت تا دو سال.
۲. انتخاب بازرس یا بازرسان، اعم از اصلی و علی‌البدل برای مدت یک سال مالی.
۳. استماع گزارش‌های بازرسان و هیأت مدیره.
۴. رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترازنامه و گزارش تغییرات اعضاء و سرمایه و سایر گزارشهای مالی هیأت مدیره پس از قرائت گزارش بازرس یا بازرسان.
۵. تعیین خطی مشی و برنامه مؤسسه و تصویب بودجه جاری و سرمایه گذاری و اعتبارات و وام‌های درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیأت مدیره.
۶. اتخاذ تصمیم در خصوص ایجاد شعبه در حوزه عملیات مؤسسه و یا تغییر آن در حوزه مزبور.
۷. اتخاذ تصمیم در خصوص تعیین مبلغ حق جلسات اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل بابت شرکت در جلسات هیأت مدیره.
۸. اتخاذ تصمیم در پایان سال مالی در خصوص تعیین مبلغ حق الزحمه بازرس در رابطه با اقداماتی که در راستای انجام وظایف قانونی خود معمول می‌نماید.

۹. تصویب مقررات و دستورالعمل های داخلی مؤسسه.
۱۰. تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی های مؤسسه .
۱۱. اخذ تصمیم درباره گزارش ها و پیشنهادهای حسابرسان بر اساس نتایج حسابرسی.
۱۲. تصویب نحوه تقویم آورده های غیر نقدی اعضاء و دیگر ضوابط راجع به آن.
۱۳. عزل فردی هریک از اعضای هیأت مدیره
۱۴. تصویب آیین نامه وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عامل.
۱۵. سایر وظایفی که قوانین و مقررات بر عهده مجمع عمومی عادی قرار می دهد.

موقع تشکیل مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی حداقل سالی یکبار ، پس از پایان سال مالی جهت انجام وظایف قانونی خود تشکیل می شود. در موارد ضروری ، در هر موقع از سال می توان مجمع عادی را به صورت فوق العاده تشکیل داد. بنابراین باید گفت که جلسه مجمع عمومی عادی به دو عنوان تشکیل می شود ؛ سالانه و به طور فوق العاده. جلسه سالانه مجمع عمومی عادی الزامی است و تشکیل آن باید ظرف ۴ ماه پس از پایان سال مالی صورت گیرد (سال مالی مؤسسه در اساسنامه آن تعیین می شود).

جلسه مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده هر چند بار که ضروری باشد و در هر موقع سال تشکیل می شود. پیداست که مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده، ممکن است قبل یا بعد از جلسه سالانه آن تشکیل شود.

لازم به ذکر است که به بعضی از موضوعات مثل ترازنامه و حساب سود و زیان که مستقیماً با سال مالی مؤسسه ارتباط دارد باید در جلسه سالانه مجمع عمومی عادی رسیدگی و درباره آنها تصمیم گیری شود. به منظور مشخص شدن دو نوع جلسه مذکور از یکدیگر، آگهی دعوت آنها با عنوان جلسه سالانه مجمع عمومی عادی و جلسه مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده تهیه و صورتجلسات آنها نیز تحت همین عناوین تنظیم می شود.

نصاب لازم برای رسمیت جلسه

مجمع عمومی عادی را می توان به دو نوبت دعوت به تشکیل کرد ؛ نصاب لازم برای رسمیت جلسات آن در نوبت اول و دوم با استفاده از اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی به شرح زیر است :

نوبت اول. در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی در دعوت نوبت اول رسمیت جلسه مجمع عمومی عادی با حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند حاصل می شود. و در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی با حضور نصف به علاوه یک اعضاء یا نمایندگان آنها حاصل می شود.

نوبت دوم. هر گاه در دعوت اول به علت عدم حصول نصاب لازم، مجمع تشکیل نشود، یک بار دیگر برای تشکیل مجمع دعوت به عمل می آید. آگهی دعوت دوم (یا دعوتنامه نوبت دوم) باید حداکثر ظرف ۷ روز با همان دستور جلسه قبلی و به طریق مقرر در اساسنامه به اطلاع اعضاء برسد. فاصله نشر آگهی دعوت تا تشکیل جلسه مجمع بعدی، نباید از ۷ روز کمتر و از ۲۰ روز بیشتر شود و در آگهی دعوت نوبت دوم، مانند آگهی نوبت اول، باید محل، تاریخ و روز ساعت تشکیل جلسه قید شود. جلسه مجمع عمومی عادی که در دعوت نوبت دوم تشکیل می شود، در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی رسمیت آن با حضور دارندگان حداقل بیش از نصف سهامی که حق رأی دارند حاصل می شود. و در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی با حضور نصف به علاوه یک اعضاء یا نمایندگان آنها رسمیت پیدا می کند.

اکثریت لازم برای تصمیم گیری در مجمع عمومی عادی

بر اساس اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی، در مجمع عمومی عادی تصمیمات با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

مبحث چهارم: مجمع عمومی فوق العاده مؤسسه

مجمع عمومی فوق العاده همان طور که از اسم آن پیداست به منظور رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره اموری برگزار می شود که می توان آنها را نسبت به امور جاری مؤسسه فوق العاده محسوب داشت.

وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی فوق العاده برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر تشکیل می شود:

- ۱- تغییر مواد اساسنامه .
- ۲- تصمیم گیری نسبت به گزارش بازرس و یا هر یک از بازرسان در مورد تخلفات هیأت مدیره .
- ۳- عزل یا قبول استعفای جمعی یا اکثریت هیأت مدیره.
- ۴- عزل یا قبول استعفای جمعی یا اکثریت بازرس یا بازرسان.
- ۵- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه در حدود قوانین و مقررات.
- ۶- اتخاذ تصمیم راجع به انحلال مؤسسه و تعیین حداقل ۱ نفر بعنوان مدیر تصفیه و یا اعضای هیأت تصفیه.
- ۷- اتخاذ تصمیم راجع به ادغام مؤسسه با موسسات دیگر طبق ضوابط قانونی.

موقع تشکیل مجمع عمومی فوق العاده

موقع معینی برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده در مقررات پیش بینی نشده است، لذا فقط در صورت لزوم برای دعوت و برگزاری آن اقدام می شود، یعنی هنگامی که تصمیم گیری درباره موضوعاتی مطرح باشد که در حیطه وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده است.

نصاب لازم برای رسمیت جلسه مجمع فوق العاده

نصاب لازم برای رسمیت جلسه مجمع عمومی فوق العاده در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی همان است که در خصوص رسمیت جلسات مجمع عمومی عادی مؤسسات مذکور بیان گردید.

اکثریت لازم برای تصمیم گیری در مجمع عمومی فوق العاده

تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همان است که در خصوص تصمیمات مجمع عمومی عادی مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی بیان گردید.

یادآوری

برای تکمیل بحث یادآوری گردد:

۱. صورتجلسه مجامع عمومی، اعم از عادی و فوق العاده و تصمیمات اتخاذ شده در آنها را منشی مجمع در ورقه ای یا در دفتر مخصوص ثبت می کند و رئیس، منشی و ناظران جلسه آن را امضا می کنند و رئیس جلسه رونوشت آن را به هیأت مدیره ابلاغ می کند و نسخه ای از آن نیز به اداره کل تبلیغات اسلامی استان ارسال می شود. صورتجلسات مجامع عمومی از جمله اسناد مؤسسه است و باید محفوظ بماند.
۲. ممکن است جلسه مجمع عمومی عادی یا فوق العاده رأس ساعت مقرر رسمیت پیدا نکند، در این حالت مقام دعوت کننده مجمع باید برگزاری جلسه را حداقل به مدت ۳۰ دقیقه به تأخیر اندازد و در صورتی که باز هم نصاب لازم حاصل نشود صورتجلسه ای دایر بر رسمیت نیافتن جلسه تهیه کند و به امضای حاضران برساند. چنین صورتجلسه ای را ((صورتجلسه منفی)) می نامند.

هیأت مدیره مؤسسه

مبحث اول : اعضای هیأت مدیره ، انتخاب و تکالیف آنها

اعضای هیأت مدیره

اداره امور مؤسسه بر عهده هیأت مدیره است. اعضای هیأت مدیره دو دسته اند : اعضای اصلی و اعضای علی البدل که تعداد آنها در اساسنامه تعیین می شود، به موجب آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم ، حداقل تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره در مؤسسات سطح یک ، سه نفر و تعداد اعضای علی البدل هیأت مدیره یک نفر و حداقل تعداد اعضای اصلی هیأت مدیره در مؤسسات سطح دو و سه، دو نفر بوده و تعداد اعضای علی البدل هیأت مدیره یک نفر می باشد. در صورت فوت، استعفا، ممنوعیت قانونی یا غیبت غیر مکرر (به نحوی که در اساسنامه تعیین می شود) هر یک از اعضای اصلی، یکی از اعضای علی البدل (به ترتیب آرای بیشتر) برای بقیه مدت مقرر به جانشینی وی اجرای وظیفه می کند.

انتخاب هیأت مدیره

اولین هیأت مدیره را در بدو تشکیل مؤسسه «مجمع عمومی مؤسس» انتخاب می کند. انتخاب هیأت مدیره های بعدی بر عهده مجمع عمومی عادی است. اعضای هیأت مدیره می توانند برای مدت تا دو سال با رأی مخفی و کتبی (با ورقه) وبا اکثریت نصف بعلاوه یک آرای حاضر در جلسه مجمع عمومی عادی انتخاب شوند.

اخذ رأی برای انتخاب اعضای اصلی و علی البدل در یک نوبت به عمل می آید. حائزین اکثریت بعد از اعضای اصلی ، به ترتیب اعضای علی البدل شناخته می شوند. اعضای هیأت مدیره، اعم از اصلی و علی البدل، از بین اعضای مؤسسه انتخاب می شوند. عضویت انتخاب شوندگان وقتی تحقق پیدا می کند که قبولی خود را کتباً اعلام دارند.

دوره خدمت هیأت مدیره از زمان قبولی سمت آنها شروع می شود، مشروط بر اینکه مدت مأموریت هیأت مدیره قبلی منقضی شده باشد، در غیر این صورت شروع خدمت آن از زمان انقضای مدت مأموریت هیأت مدیره قبلی خواهد بود. در جلسه مجمع عمومی عادی که در آن اعضای هیأت مدیره انتخاب می شوند، داوطلبان عضویت در هیأت مدیره می توانند با اجازه رئیس جلسه، در مهلتی که به تساوی برای هر یک از آنها منظور می شود خود را معرفی کنند

انتخاب مجدد اعضای هیأت مدیره

انتخاب مجدد هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره ، بلا مانع است.

جلسات هیأت مدیره و اکثریت لازم برای اخذ تصمیم

هیأت مدیره در اولین جلسه از میان خود يك نفر را بعنوان رئیس هیأت مدیره انتخاب و برای بقیه نیز در صورت ضرورت سمت‌های دیگری از قبیل یک نفر را به عنوان نایب رئیس هیأت مدیره و یک نفر را به عنوان منشی هیأت مدیره و یک نفر را به عنوان مدیر عامل یا اکثریت هیأت مدیره با حضور بیش از نصف دعوت رئیس یا نایب رئیس هیأت مدیره و یا مدیر عامل یا اکثریت هیأت مدیره با حضور بیش از نصف اعضای اصلی هیأت مدیره تشکیل و رسمیت می‌یابد و برای اتخاذ تصمیم رأی اکثریت اعضاء حاضر در جلسه ضروری است. تصمیمات هیأت مدیره در دفتری بنام دفتر صورتجلسات هیأت مدیره ثبت می‌گردد و بامضای اعضای حاضر در جلسه می‌رسد.

در صورت لزوم هیأت مدیره می‌تواند جلسات فوق العاده تشکیل دهد. جلسه فوق العاده هیأت مدیره با دعوت رئیس یا نایب رئیس آن یا مدیر عامل تشکیل می‌شود. اکثریت اعضای هیأت مدیره نیز میتوانند با درخواست کتبی از افراد مذکور، تشکیل جلسه فوق العاده مدیره را خواستار شوند و در صورت اجابت نشدن درخواستشان، خود از اعضای هیأت مدیره برای تشکیل جلسه دعوت کنند. بازرس یا بازرسان می‌توانند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیأت مدیره حضور پیدا کنند و نظر خود را درباره مسائل جاری مؤسسه اظهار دارند (بازرسان حق دخالت مستقیم در امور مؤسسه را ندارند).

مکلف بودن هیأت مدیره به انتخاب مدیر عامل

هیأت مدیره مکلف است فرد واجد شرایطی را از بین اعضای مؤسسه یا غیر از آنها برای مدت تا دو سال به عنوان مدیر عامل مؤسسه انتخاب کند. مدیر عامل زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند و وظایف و اختیارات وی طبق آیین نامه مربوط خواهد بود.

مبحث دوم : وظایف و اختیارات جمعی بودن آن

وظایف و اختیارات هیأت مدیره

هیأت مدیره جز در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی قرار دارد با رعایت قوانین و مقررات جاری و اساسنامه، صلاحیت اداره امور مؤسسه را داراست. در همین زمینه اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی وظایف و اختیارات هیأت مدیره را به شرح زیر تعیین می‌کند :

۱- دعوت مجمع عمومی (عادی و فوق العاده).

۲- اجرای اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی و سایر مقررات مربوط.

۳- نصب و عزل و قبول استعفای مدیر عامل و نظارت بر عملیات وی و پیشنهاد حدود وظایف و اختیارات و میزان حقوق و مزایای مدیر عامل به مجمع عمومی.

- ۴- نظارت بر مخارج جاری مؤسسه و رسیدگی به حسابها و ارائه به بازرس یا بازرسان و تسلیم بموقع گزارش مالی و ترازنامه به مجمع عمومی.
- ۵- تهیه و تنظیم طرحها و برنامه ها و بودجه و سایر پیشنهادات و ارائه به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
- ۶- تهیه و تنظیم دستورالعملهای داخلی مؤسسه و تقدیم آن به مجمع عمومی برای تصویب.
- ۷- تعیین نماینده یا وکیل در دادگاه ها و مراجع قانونی و سایر سازمانها با حق توکیل غیر.
- ۸- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز برای قراردادهای و اسناد تعهدآور مؤسسه.
- انجام سایر وظایف و تکالیفی که بموجب اساسنامه مستقیماً و یا به اعتبار تصدی اداره امور مؤسسه بر عهده هیأت مدیره گذارده شده است.
- به علاوه، اولین هیأت مدیره، مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ برگزاری مجمع عمومی مؤسس برای ثبت مؤسسه در مراجع ذی صلاح اقدام کند.

شرح وظایف و اختیارات :

- اینک به اختصار توضیحاتی درباره برخی وظایف و اختیارات هیأت مدیره مطرح می گردد.
- هیأت مدیره با تصمیم اکثریت اعضاء هیأت مدیره برای تشکیل مجامع عمومی دعوت به عمل می آورد، ولی لازم به ذکر است که دعوت مجامع عمومی از اختیارات طلق هیأت مدیره نیست و همان طور که بیان شد اداره کل تبلیغات اسلامی استان و بازرسان نیز در مواردی می توانند از اعضاء برای تشکیل مجامع عمومی دعوت کنند.
- اجرای تصمیمات مجامع عمومی بر عهده هیأت مدیره است، زیرا مجمع عمومی رکن تصمیم گیرنده و هیأت مدیره رکن اداره کننده است. هیأت مدیره مکلف است مقررات قانونی و اساسنامه مؤسسه و مصوبات مجامع عمومی را در اداره امور مؤسسه مرعی دارد و در این چارچوب مدیریت کند.
- انتخاب مدیر عامل بر عهده هیأت مدیره است، در واقع هیأت مدیره مکلف به انجام این امر است. هیأت مدیره می تواند مدیر عامل را عزل کند، در این صورت چون مؤسسه باید مدیر عامل داشته باشد، هیأت مدیره مکلف است مدیر عامل دیگری برای مؤسسه تعیین کند. هرگاه مدیر عامل استعفاء دهد، قبول آن با هیأت مدیره است. به طور کلی اخذ تضمین از مدیر عامل و ابواب جمعی وی و کارکنان از وظایف هیأت مدیره است. ضوابط و معیارهای لازم برای میزان این تضمین و میزان حقوق و مزایای مدیر عامل و کارکنان و نیز آیین نامه مربوط به وظایف و اختیارات مدیر عامل را هیأت مدیره برای تصویب به مجمع عمومی عادی پیشنهاد می کند.

- اخراج عضو جزء اختیارات هیأت مدیره نیست و این امر همان طور که قبلاً بیان شد، در صلاحیت مجمع عمومی عادی است. اخراج عضو موکول به شرایطی است که در اساسنامه مقرر شده است. هیأت مدیره با ارائه دلایل تحقق شرط لازم می تواند اخراج عضو را از مجمع عمومی عادی درخواست کند.
- هیأت مدیره باید بر هزینه های جاری مؤسسه نظارت تامه داشته باشد.
- رسیدگی به حسابها و تهیه گزارشهای مالی و نیز ارائه گزارش مربوط به هزینه های جاری و نتایج حاصل از رسیدگی به حسابها به بازرس یا بازرسان و ارائه گزارشهای لازم به مجمع عمومی عادی از وظایف هیأت مدیره است (گزارش خلاف واقع عضو هیأت مدیره جنبه کیفری دارد و موجب مجازات او خواهد شد)
- تهیه و تنظیم بودجه، طرحها، برنامه و هزینه عملیات در سال بعد و ارائه آنها به بازرس یا بازرسان نیز از وظایف هیأت مدیره است علاوه بر آن هیأت مدیره، بودجه تنظیمی و هزینه های پیش بینی شده و طرحها و برنامه های مذکور را باید برای تصویب به مجمع عمومی عادی تسلیم کند.
- تهیه دستورالعملهای داخلی و پیشنهاد آن برای تصویب به مجمع عمومی عادی، تعیین نماینده یا وکیل با حق توکیل غیر برای حضور در سازمانها یا اقامه دعای مؤسسه یا دفاع از مؤسسه در دادگاهها و تعیین صاحبان امضای مجاز برای امضای قراردادها و اسناد مربوط به مؤسسه از دیگر وظایف و اختیارات هیأت مدیره است.
- یکی دیگر از وظایف هیأت مدیره این است که مراقبت کند تا اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی متکی به دفاتر قانونی مؤسسه حداکثر تا آخر تیر ماه هر سال به حوزه مالیاتی مربوط تسلیم گردد.

جمعیتی بودن وظایف و اختیارات هیأت مدیره

اجرای وظایف و اعمال اختیارات هیأت مدیره به صورت جمعیتی صورت می گیرد، زیرا وظایف و اختیارات را اساسنامه به هیأت مدیره تکلیف و تفویض کرده است، نه به اعضای آن. برای اینکه اقدامات هیأت مدیره به صورت جمعیتی باشد لازم است در جلسه رسمی هیأت مدیره با اکثریت مقرر (اکثریت مطلق اعضای حاضر) درباره آنها تصمیم گیری شود و در صورت جلسه مربوط قید گردد. هیچ یک از اعضای هیأت مدیره حق ندارد از اختیارات هیأت مدیره به صورت فردی استفاده کند یا منفرداً به امری که مربوط به وظایف هیأت مدیره است اقدام نماید، مگر در موارد خاص که با تصویب قبلی هیأت مدیره به صورت کتبی، اختیاراتی به وی داده شده باشد. هرگاه عضو هیأت مدیره بدون داشتن اختیارات لازم اقدامی کند این امر در مقابل اشخاص ثالث معتبر خواهد بود، زیرا ظاهرأ عضو هیأت مدیره در اقدام مأذون از طرف هیأت مدیره است و معقول و معمول نیست، که اشخاص ثالث در هر مورد، مأذون بودن عضو مذکور را جویا شوند لذا هر گاه عضو هیأت مدیره بدون داشتن اختیار لازم اقدامی کند که از آن حقی برای

دیگران نسبت به مؤسسه یا تکالیفی برای مؤسسه در برابر این اشخاص ایجاد شود، مؤسسه و هیأت مدیره مسؤول آن خواهند بود و نمی توانند به استناد اینکه عضو هیأت مدیره بدون داشتن اختیار اقدام کرده است از آن معاف شوند. عضو مذکور در برابر هیأت مدیره مسؤول است و هیأت مدیره می تواند برای جبران زیان وارده به وی رجوع کند. نمایندگی یا وکالتی که هیأت مدیره برای انجام کاری به عضوی واگذار کرده است قابل واگذاری به غیر نیست مگر اینکه در این مورد، از طرف هیأت مدیره وکیل در توکیل غیر باشد.

واگذاری اختیارات به مدیر عامل

هیأت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض کند. توضیح اینکه، هیأت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل واگذار نماید نه همه آن را.

مبحث سوم : مسؤولیت هیأت مدیره

حدود مسؤولیت هیأت مدیره

مسؤولیت هیأت مدیره در مقابل مؤسسه، مسؤولیت وکیل است در مقابل موکل. وجه تشابه وکیل با هیأت مدیره مؤسسه، در نمایندگی آنها و به تبع آن، در امانی بودن ید آنهاست، منتها نمایندگی وکیل ناشی از عقد وکالتی است که بین وی و موکل منعقد می شود، ولی نمایندگی هیأت مدیره، مربوط به اختیارات و وظایفی است که به موجب قانون در اثر انتخاب شدن برای مدیریت و اداره امور مؤسسه بر عهده او گذاشته شده است. نمایندگی هیأت مدیره، نمایندگی قانونی و نمایندگی وکیل، نمایندگی قراردادی نامیده می شود ولی چون وکیل نسبت به اسناد و اموال موکل که در اختیار او قرار دارد و هیأت مدیره نسبت به اموال و اسناد مؤسسه، امانتدار و امین محسوب می شود، ید آنها در این مورد «یدامانی» است.

توضیح این نکته لازم است که امانی بودن ید، ممکن است ناشی از طبیعت عقود امانت آوری مانند وکالت باشد یا از قراردادهای هر کار با اجرت یا بی اجرتی ناشی شود که در آن بنای امر بر استرداد اموال مربوط باشد. امانی بودن ید ممکن است از یک وضع حقوقی خاصی ناشی گردد و آن وقتی است که قانون کسی را در مورد معینی امین قرار دهد. امین بودن هیأت مدیره نسبت به اموال مؤسسه و امانی بودن ید آن از این قبیل است.

مسؤولیت وکیل در مقابل موکل ممکن است مسؤولیت مدنی یا مسؤولیت کیفری باشد، لذا مسؤولیت هیأت مدیره مؤسسه، به لحاظ نوع عملی که انجام داده چنانچه موجب زیان مؤسسه شود، ممکن است دارای جنبه مدنی یا کیفری یا هر دو باشد که نسبت به مورد باید زیان وارد بر مؤسسه را جبران کند و مجازات جرمی را که مرتکب شده است، متحمل گردد.

همان طور که در آغاز گفتیم، مسؤولیت هیأت مدیره در مقابل مؤسسه، عین مسؤولیت وکیل است در مقابل موکل. چون مسؤولیت وکیل در قانون مدنی مقرر شده است نخست با استناد به قانون مذکور مسؤولیت هیأت مدیره به اختصار شرح داده می شود.

مسؤولیت وکیل

وکیل مکلف است در تصرفات و اقدامات خود، مصلحت موکل را رعایت کند، مثلاً اگر برای خرید مالی وکالت دارد نباید آن را به قیمتی بالاتر از بهای روز خریداری کند. وکیل نباید از آنچه در قرار داد وکالت قید شده یا بر حسب قرائن و عرف و عادت، داخل در اختیار اوست تجاوز کند. وکیل نمی تواند عملی را که از حدود وکالتش خارج است انجام دهد.

وکیل به نمایندگی موکل و به حساب او اقدام می کند و اثر اعمال او متوجه موکل است، لذا وکیل باید حساب مدت وکالت خود را به موکل پس بدهد و آنچه را به جای موکل دریافت کرده است به او رد کند. طبق ماده ۶۶۶ قانون مدنی، «هر گاه از تقصیر وکیل خسارتی به موکل وارد آید که عرفاً وکیل مسبب آن محسوب گردد مسؤول خواهد بود.» از مفهوم مخالف مفاد ماده مذکور چنین بر می آید که هر گاه وکیل در خسارتی که از اعمال وی متوجه موکل شده تقصیر نداشته باشد مسؤول نیست به عبارت دیگر مسؤولیت وکیل در برابر موکل مبتنی بر تقصیر است.

وکیل نسبت به اموال موکل که در دست اوست و همچنین نسبت به اموالی که در اثر انجام وکالت به دست می آورد امین محسوب می شود و ید امانی دارد، لذا فقط در صورت تقصیر، ضامن تلف یا نقص آنهاست و چون تقصیر اعم است از تعدی و تفریط، پس از لحاظ تلف یا نقص اموال مذکور، در صورتی که ناشی از تعدی یا تفریط وکیل نباشد مسؤولیتی متوجه او نمی شود.

«اگر وکیل در نگهداری مالی که در اختیار اوست، کوتاهی نکند و غیر از تصرفی که به او اجازه داده اند تصرف دیگری در آن ننماید و اتفاقاً آن مال از بین برود، نباید عوض آن را بدهد. اگر وکیل در نگهداری مالی که در اختیار اوست، کوتاهی کند، یا غیر از تصرفی که به او اجازه داده اند تصرف دیگری در آن بنماید و آن مال از بین برود ضامن است.»

مسؤولیت هیأت مدیره و اعضای آن

بنابر آنچه که پیش از این درباره مسؤولیت وکیل گفته شد می توان مسؤولیت هیأت مدیره مؤسسه را در برابر مؤسسه، به شرح زیر خلاصه کرد:

هر گاه به مؤسسه خسارتی وارد شود که ناشی از تقصیر هیأت مدیره باشد، وی ملزم است آن را جبران کند. همان طور که بیان شد تقصیر عبارت است از تعدی و تفریط «تعدی تجاوز نمودن از حدود اذن یا متعارف است نسبت به مال یا حق دیگری» و تفریط عبارت است از «ترک عملی که به موجب قرارداد

یا متعارف برای حفظ مال غیر لازم است»، پس آن اعمال هیأت مدیره که موجب ضرر مؤسسه شود ممکن است فعل یا ترک فعل باشد، مثل اینکه هیأت مدیره اقدامی کند که از آن ضرری متوجه مؤسسه شود یا به وظیفه ای که بر عهده دارد عمل نکند یا در همان اهمال ورزد و از این امر ضرری بر مؤسسه وارد شود. مسئولیت هیأت مدیره به خصوص از لحاظ خودداری یا اهمال و غفلت در انجام وظایف و اعمال اختیارات و رعایت مصالح مؤسسه، دامنه وسیعی پیدا می کند.

هیأت مدیره باید در اقدامات خود مصلحت و صرفه و غبطه مؤسسه را مراعات کند و از اقداماتی که خارج از حدود وظایف و اختیاراتی است که در مقررات یا اساسنامه مؤسسه برای وی تعیین شده است خودداری کند. هیأت مدیره نباید در نگهداری و محافظت از اموال مؤسسه کوتاهی کند و در آن تصرف شخصی یا تصرفات ناروای دیگر به عمل آورد.

هر گاه هیأت مدیره به سوء نیت موجب زیان مؤسسه شود علاوه بر مسئولیت مدنی، یعنی ملزم بودن به جبران ضرر وارده، مسئولیت کیفری نیز متوجه اعضای آن خواهد شد. مسئولیت اعضای هیأت مدیره در زیان وارده به مؤسسه مشترک است و تعیین میزان مسئولیت هر یک از آنها بر عهده دادگاه است.

مسئولیت تضامنی اعضای هیأت مدیره

مسئولیت‌های مدنی که به شرح مندرج در بالا، متوجه اعضای هیأت مدیره می شود، مسئولیتی عادی است ولی در مواردی که در ادامه ذکر می شود برای اعضای هیأت مدیره «مسئولیت تضامنی» ایجاد می شود:

- با استناد به قانون مالیتهای مستقیم مدیران مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی مجتمعاً یا منفرداً برای پرداخت مالیات بر درآمد مؤسسه و همچنین مالیتهایی که مؤسسه مکلف به کسر و پرداخت آن بوده و مربوط به دوران مدیریت آنها باشد، با مؤسسه مسئولیت تضامنی دارند.
- به موجب قانون صدور چک، هر گاه چک برگشتی که به امضای عضو هیأت مدیره رسیده است بی محل باشد وی علاوه بر اینکه با صاحب حساب یعنی مؤسسه و سایر افرادی که چک را امضاء کرده اند متضامناً مسؤول پرداخت وجه چک است، مسئولیت کیفری نیز خواهد داشت.

انتقال مسئولیت به هیأت مدیره جدید

انتقال مسئولیت از هیأت مدیره سابق به هیأت مدیره جدید، باید بلافاصله بعد از آنکه اعضای هیأت مدیره این سمت را پذیرفتند و اداره کل تبلیغات اسلامی استان صحت انتخابات را تأیید کرد صورت گیرد، کلیه اوراق و اسناد، دفاتر و حسابها و موجودیهای مؤسسه به هیأت مدیره جدید تحویل داده شود و پس از ثبت تغییرات در اداره ثبت مربوط، صاحبان امضاهای مجاز معرفی شوند و مراتب نقل و انتقال باید در

صورت‌مجلسی قید شود و اکثریت اعضای هیأت مدیره سابق و اعضای هیأت مدیره جدید و بازرس یا بازرسان مؤسسه آن را امضاء کنند. این صورت‌مجلس باید جزو اسناد مؤسسه نگهداری و حفظ شود. در صورتی که اعضای هیأت مدیره قبلی اسناد و مدارک و اموال مؤسسه را تحویل ندهند متصرف غیر مجاز در اموال غیر و خائن در امانت شناخته می شوند و تحت تعقیب قرار می گیرند. شروع خدمت هیأت مدیره جدید مشروط به این است که مدت مأموریت هیأت مدیره قبلی منقضی شده باشد، به عبارت دیگر شروع خدمت آنها از زمان انقضای مدت مأموریت هیأت مدیره قبلی خواهد بود.

مبحث چهارم : استعفای هیأت مدیره

در خصوص استعفای اعضای هیأت مدیره مؤسسه باید از استعفای جمعی و فردی آنها به طور جداگانه سخن گفت :

استعفای جمعی

اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی، قبول استعفای هیأت مدیره را در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده قرار داده، بنابراین در صورت استعفای دسته جمعی اعضای هیأت مدیره، مرجع قبول آن، مجمع عمومی فوق العاده است و چون انتخاب هیأت مدیره در صلاحیت مجمع عمومی عادی است. به موجب اساسنامه مؤسسات مذکور، مجمع عمومی عادی برای انتخاب هیأت مدیره جدید، به دعوت هیأت مدیره مستعفی یا اداره کل تبلیغات اسلامی استان تشکیل می شود.

استعفای فردی

دریافت استعفای هر یک از اعضای هیأت مدیره مؤسسه، بر عهده هیأت مدیره است، بنابراین هر گاه یکی از اعضای هیأت مدیره استعفاء دهد، استعفای خود را به هیأت مدیره مؤسسه تقدیم می کند، ولی همان طور که ملاحظه می کنید تنها دریافت استعفا بر عهده هیأت مدیره می باشد در این خصوص می توان گفت : از آنجا که استعفاء از سمت، حق هر یک از اعضای هیأت مدیره است به محض این که استعفای کتبی عضو هیأت مدیره به هیأت مدیره رسید استعفای وی تحقق پیدا کرده است و نیازی به اعلام قبولی آن از طرف هیأت مدیره نیست. استعفای هر یک از اعضای هیأت مدیره تا تعیین عضو جدید و قبولی سمت از طرف وی، رافع مسؤولیت در برابر وظایف نخواهد بود.

در صورت استعفای هر یک از اعضای هیأت مدیره ، یکی از اعضای علی البدل (به ترتیب دارندگان آرای بیشتر) با دعوت هیأت مدیره به جانشینی عضو مستعفی و به عنوان عضو اصلی، عهده دار وظایف مربوط می شود.

در صورتی که به علت استعفاء یا فوت یا ممنوعیت قانونی هر یک از اعضای اصلی، با وجود دعوت از اعضای علی البدل، هیأت مدیره از اکثریت مقرر در اساسنامه خارج شود، مجمع عمومی عادی تشکیل خواهد شد تا برای تکمیل اعضای هیأت مدیره به منظور اجرای وظایف در بقیه مدت مقرر، اقدام کند. این دعوت را باید اعضای باقی مانده هیأت مدیره به عمل آورند. بازرس یا بازرسان و اداره کل تبلیغات اسلامی استان نیز می توانند برای انتخاب اعضای کامل کننده هیأت مدیره از اعضای باقیمانده هیأت مدیره تشکیل مجمع عمومی عادی را درخواست کنند. هر گاه اعضای باقیمانده هیأت مدیره برای دعوت اقدام نکنند، اداره کل مذکور خود برای دعوت و برگزاری مجمع عمومی عادی اقدام خواهد کرد. هرگاه درخواست دعوت را بازرس یا بازرسان کرده باشند، آنها می توانند به دعوت و تشکیل مجمع عمومی اقدام کنند.

دوام مسؤولیت پس از استعفاء

استعفای عضو هیأت مدیره تا تعیین عضو جانشین از وی نسبت به وظایفی که دارد رفع مسؤولیت نخواهد کرد. مقررات مذکور، موقعیتی را در بر می گیرد که استعفای اعضای هیأت مدیره به صورت انفرادی صورت گیرد، لیکن آیا در صورت استعفای جمعی اعضای هیأت مدیره نیز می توان گفت که تا تعیین جانشین برای آنها در انجام وظایف همچنان بقا و دوام خواهد داشت؟ در پاسخ می توان گفت: بقای مسؤولیت عضو هیأت مدیره تا تعیین شدن جانشین وی، به این علت مقرر شده است که از معوق ماندن احتمالی امور جاری مؤسسه جلوگیری شود، حال آنکه ممکن است با وجود استعفای عضو، هیأت مدیره از اکثریت لازم خارج نشود و بتواند به وظایف مربوط عمل کند و این علت، در استعفای جمعی اعضای هیأت مدیره به صورت اقوی موجود است، زیرا با استعفای جمعی آنها مؤسسه یکی از ارکان خود را از دست می دهد و معوق ماندن امور جاری آن حتمی خواهد بود، لذا به تنقیح مناط می توان مقررات مذکور را به مورد اخیر نیز قابل تسری دانست و گفت استعفای جمعی اعضای هیأت مدیره نیز مانند استعفای فردی آنها تا تعیین هیأت مدیره جدید جانشین آنها نسبت به وظایفی که بر عهده دارند از ایشان رفع مسؤولیت نخواهد کرد.

این نظر، یعنی باقی بودن مسؤولیت هیأت مدیره مستعفی تا تعیین جانشین برای آن، با مقررات اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی دایر بر بقای مسؤولیت هیأت مدیره پس از انقضای مدت مأموریت به شرحی که در زیر بیان می شود تقویت می گردد. زیرا همان طور که معلوم است علت بقای مسؤولیت هیأت مدیره با وجود انقضای مدت مأموریت آن، جلوگیری از پیدا شدن خلاء مدیریت و فقدان یکی از ارکان مؤسسه است و همین امر در مانحن فیه، یعنی استعفای جمعی اعضای هیأت مدیره قابل رؤیت است.

دوام مسؤولیت پس از انقضای مدت مدیریت

پس از انقضای مدت مأموریت در صورتی که هیأت مدیره جدید انتخاب نشده باشد هیأت مدیره موجود تا انتخاب هیأت مدیره جدید کماکان به وظایف خود در مؤسسه ادامه داده و مسؤولیت اداره امور مؤسسه را بر عهده خواهد داشت.

باید سعی شود انتخاب هیأت مدیره جدید همزمان با انقضای مدت مأموریت هیأت مدیره قبلی صورت گیرد، ولی اگر چنین نشد یعنی تا منقضی شدن مدت مأموریت هیأت مدیره، هیأت مدیره جدید انتخاب نشد برای جلوگیری از بوجود آمدن خلأ مدیریت و معوق ماندن امور مؤسسه هیأت مدیره مکلف است تا انتخاب هیأت مدیره جدید و اعلام قبولی از طرف آن مسؤولیت اداره امور مؤسسه را بر عهده داشته باشد.

عزل هیأت مدیره و عزل اعضای آن

درباره عزل هیأت مدیره و عزل هریک از اعضای آن مانند استعفای آنها به علت جدا بودن مرجعی که به آن اقدام می کند باید به تفکیک سخن گفت:

عزل هیأت مدیره یعنی عزل اعضای آن بطور جمعی از اختیارات مجمع عمومی فوق العاده است. لذا مجمع عمومی فوق العاده در صورت لزوم به عزل آن اقدام می کند. همانطور که در مبحث استعفای جمعی هیأت مدیره گفته شد مجمع عمومی فوق العاده اختیار انتخاب هیأت مدیره را ندارد و این کار در صلاحیت مجمع عمومی عادی است لذا پس از عزل هیأت مدیره با تصویب مجمع عمومی فوق العاده لازم است برای دعوت و تشکیل مجمع عمومی عادی اقدام شود تا در آن هیأت مدیره جدید به جای هیأت مدیره معزول انتخاب شوند.

در باره عزل فردی اعضای هیأت مدیره این امر را می توان از وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی دانست بنابراین مجمع عمومی عادی در صورت لزوم میتواند هریک از اعضای هیأت مدیره را عزل کند و تصمیم گیری مجمع عمومی عادی در این باره باید با تصویب اکثریت مطلق باشد.

فوت ، ممنوعیت قانونی و غیبت غیر موجه مکرر

در صورتی که عضو هیأت مدیره فوت شود یا ممنوعیت قانونی پیدا کند یا غیبت غیر موجه مکرر به نحوی که در اساسنامه مؤسسه تعیین می شود داشته باشد و یا استعفا دهد همانطور که در بحث استعفای فردی اعضای هیأت مدیره گفتیم یکی از اعضای علی البدل به ترتیب دارندگان آرای بیشتر از طرف هیأت مدیره دعوت می شود تا برای بقیه مدت به جانشینی عضو مربوط به عنوان عضو اصلی هیأت مدیره وظایف مقرر را برعهده بگیرد. هرگاه به علل یاد شده هیأت مدیره از اکثریت مقرر در اساسنامه

خارج شود باید مجمع عمومی عادی برگزار شود تا مجمع با انتخاب اعضای جدید هیأت مدیره را تکمیل کند.

در این موارد و نیز در مورد عزل هیأت مدیره یا هریک از اعضای آن مراجعی که می توانند به دعوت مجمع عمومی اقدام کنند و کسانی که می توانند متقاضی تشکیل آن شوند همان است که قبلاً بیان شد. هرگاه هیأت مدیره از اکثریت مقرر خارج شود در فاصله زمانی لازم برای انتخاب و تکمیل اعضای هیأت مدیره، اداره کل تبلیغات اسلامی استان می تواند برای جانشینی آن تعداد اعضای هیأت مدیره که در جلسات هیأت مدیره مؤسسه شرکت نمی کنند از میان اعضای مؤسسه تعداد لازم را موقتاً منصوب کند.

ناگفته نماند که به موجب اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی غیبت غیر موجه مکرر به مواردی اطلاق می شود که عضو هیأت مدیره با وجود اطلاع از دعوت، بدون اجازه قبلی و یا بدون عذر موجه حداقل چهار جلسه متوالی یا شش جلسه غیر متوالی طی یکسال در جلسات هیأت مدیره حاضر نشود.

نماینده گی قانونی هیأت مدیره

هیأت مدیره نماینده قانونی مؤسسه است و می تواند مستقیماً یا با تعیین وکیل یا حق توکیل غیر این نمایندگی را در دادگاهها و مراجع قانونی و سایر سازمانها اعمال کند. نمایندگی قانونی به هیأت مدیره اختیار می دهد که به نام و به حساب مؤسسه به اداره امور، انعقاد قراردادها و قبول تعهدات بپردازد و آثار این اعمال کلاً متوجه مؤسسه خواهد بود.

اعمال نمایندگی قانونی مانند سایر اختیارات و وظایفی که هیأت مدیره مؤسسه دارد باید به صورت جمعی باشد و هیچ یک از اعضای هیأت مدیره حق ندارد از آن منفرداً استفاده کند مگر در موارد خاص که از طرف هیأت مدیره دارای وکالت یا نمایندگی باشد.

انواع نمایندگی

نماینده گی را به سه نوع تقسیم کرده اند:

۱. نمایندگی قراردادی: در این نوع نمایندگی کسی به موجب قراردادی به نیابت دیگری کاری را برای او انجام میدهد. نمایندگی قراردادی در اثر توافق اصیل و وکیل ایجاد می شود مانند عقد وکالت که قراردادی است بین موکل و وکیل که به موجب آن موکل به وکیل اختیار می دهد که برای وی یک یا چند کار را انجام دهد. قانون مدنی در این زمینه می گوید «وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین طرف دیگر را برای انجام امری نایب خود مینماید».
۲. نمایندگی قانونی: نمایندگی قانونی آن است که کسی به موجب قانون بدون اینکه قراردادی در بین باشد نیابت انجام کاری را بر دیگری داشته باشد. نمونه نمایندگی قانونی، نمایندگی هیأت

مدیره در مؤسسات قرآنی مردمی است. این نوع نمایندگی راساً به موجب قانون ایجاد می شود، نه به موجب قرارداد.

۳. نمایندگی قضایی: نمایندگی قضایی وقتی به وجود می آید که دادگاه به کسی اختیار دهد تا کاری را برای دیگری و به نیابت او انجام دهد. اینگونه نمایندگی را به لحاظ اینکه با تصمیم دادگاه ایجاد می شود نمایندگی قضایی می نامند. مثلاً هرگاه کسی متعهد شده باشد که آپارتمانی را در تاریخ معین به دیگری انتقال دهد ولی از انجام تعهد خود در موعد مقرر امتناع کند، دادگاه به درخواست ذی نفع پس از طی مراحل قانونی می تواند نماینده ای تعیین کند تا به جای متعهد انتقال آن را انجام دهد و سند مربوط را امضا کند.

شایان ذکر است که ریشه اصلی نمایندگی قراردادی و نمایندگی قضایی نیز مانند نمایندگی قانونی حکم قانون است منتها نمایندگی قانونی مستقیماً از خود قانون و مقررات ناشی می شود ولی نمایندگی قراردادی در اثر قرارداد بین افراد ایجاد می گردد و نمایندگی قضایی با تصمیم دادگاه بوجود می آید.

وکالت یا حق توکیل

طبق قانون مدنی وکیل در امری نمی تواند برای آن امر به دیگری وکالت دهد مگر اینکه صریحاً یا به دلالت قرائن وکیل در توکیل باشد. به حق توکیل هیأت مدیره در اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی تصریح گردیده و در آن به هیأت مدیره اختیار داده شده است تا در دادگاهها و مراجع قانونی و سایر سازمانها نماینده یا وکیل با حق توکیل غیر تعیین کند. معنای این تفویض اختیار آن است که نمایندگی قانونی هیأت مدیره مؤسسه قائم به شخص نیست. و هیأت مدیره اولاً می تواند آن را به وکالت به دیگری واگذار کند تا وکیل این نمایندگی را از طرف وی در دادگاهها و مراجع قانونی و سایر سازمانها اعمال کند ثانیاً هیأت مدیره می تواند به وکیل خود حق توکیل غیر بدهد که به موجب آن وکیل نیز می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را که به وکالت از طرف هیأت مدیره مؤسسه برای انجام امور مربوط به مؤسسه کسب کرده است به شخص دیگری واگذار کند. آنچه که با استناد به ماده ۶۷۲ قانون مدنی مسلم می شود این است که حق توکیل غیر برای وکیل بدون قید آن در قرارداد مربوط و خود به خود ایجاد نمی شود لذا لازم است که در هر مورد وکیل در توکیل بودن او در قرارداد ذکر گردد. لازم به ذکر است "اگر وکیل که در وکالت توکیل نداشته باشد انجام امری را که در آن وکالت دارد به شخص ثالثی واگذار کند، هریک از وکیل و شخص ثالث در مقابل موکل نسبت به خسارتی که مسبب محسوب می شود مسئول خواهد بود".

مدیر عامل مؤسسه قرآنی مردمی

تعیین مدیر عامل

داشتن مدیر عامل برای مؤسسات قرآنی مردمی الزامی است؛ به موجب آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم و اساسنامه مؤسسات مزبور، هیأت مدیره، مکلف است برای مدیریت عملیات مؤسسه و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و تصمیمات هیأت مدیره فرد واجد شرایطی را انتخاب کند. مدیر عامل را می توان از بین اعضای مؤسسه یا غیر از آنها انتخاب کرد.

مدیر عامل می تواند برای مدت تا دو سال انتخاب شود و منعی برای انتخاب مجدد وی وجود ندارد. مدیر عامل زیر نظر هیأت مدیره کار می کند. وظایف و اختیارات مدیر عامل در آیین نامه ای که با پیشنهاد هیأت مدیره به تصویب مجمع عمومی عادی مؤسسه می رسد، تعیین می شود. مدیر عامل به طور موظف کار می کند؛ یعنی حقوق بگیر مؤسسه است. حقوق و مزایای مدیر عامل را بنا به پیشنهاد هیأت مدیره، مجمع عمومی عادی تعیین می کند. همان طور که هیأت مدیره مدیر عامل را انتخاب و تعیین می کند، عزل مدیر عامل نیز از اختیارات هیأت مدیره است. مدیر عامل می تواند از سمت خود استعفا دهد، قبول استعفای وی با هیأت مدیره است. هیأت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را با تصویب اعضاء هیأت مدیره به مدیر عامل تفویض کند. مدیر عامل در حدود اختیاراتی که به وی تفویض شده است، نماینده مؤسسه محسوب می شود و حق امضاء دارد.

مدیر عامل می تواند بدون حق رأی، در جلسات هیأت مدیره حضور داشته باشد. معمولاً اوراق عادی و نامه های مؤسسه فقط به امضای مدیر عامل می رسد، ولی کلیه چک ها، قراردادهای و اسناد و اوراقی که برای مؤسسه ایجاد تعهد می کند، باید به امضای مدیر عامل و دیگر صاحبان امضای مجاز مؤسسه برسد. هیأت مدیره عنداللزوم هر ماه یک بار جلسه تشکیل می دهد. این جلسه به دعوت رئیس یا نایب رئیس هیأت مدیره و یا مدیر عامل و یا اکثریت هیأت مدیره تشکیل می شود.

برای انتخاب مدیر عامل، اکثریت خاصی منظور نشده است. از طرفی در جلسات هیأت مدیره که رسمیت آن با حضور بیش از نصف اعضاء حاصل می شود، تصمیمات با رأی اکثریت لازم است. لذا به نظر می رسد که انتخاب مدیر عامل نیز باید با رأی موافق اکثریت اعضای هیأت مدیره به عمل آید. هیأت مدیره باید با مدیر عامل منتخب قرارداد استخدامی منعقد کند و وی را به عنوان مدیر عامل مؤسسه، از طریق اداره کل تبلیغات اسلامی استان به مرجع ثبت شرکت معرفی کند.

وظایف و اختیارات مدیرعامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در آیین نامه مربوط تعیین می شود که اهم آنها در زمینه امور زیر است. تهیه وسایل و ایجاد امکانات مورد نیاز برای گردش عادی کار مؤسسه، حفظ اموال و دارایی مؤسسه، مباشرت یا نظارت در تنظیم دفاتر قانونی مؤسسه و ثبت و نگهداری حساب ها و رسیدگی به آنها، دعوت هیأت مدیره به تشکیل جلسه، تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم به موقع آن به هیأت مدیره، تنظیم بودجه مؤسسه، پیشنهاد خط مشی و برنامه کار مؤسسه به هیأت مدیره، استخدام کارمند برای مؤسسه و تشویق و تنبیه و اخراج آنها طبق مقررات استخدامی مؤسسه، نظارت و مراقبت بر هزینه های مؤسسه با رعایت صلاح و صرفه آن، طرح و اقامه دعاوی مربوط به مؤسسه در مراجع قانونی و جوابگویی به دعاوی مطروحه علیه مؤسسه، نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده بین مؤسسه و اشخاص دیگر، اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی. مدیرعامل در صورت لزوم متناسب با ابواب جمعی خود در مؤسسه بر طبق ضوابطی که تعیین شده است تضمین می سپارد. مدیرعامل مراقبت می کند که دفاتر و اسناد مؤسسه منظم باشد و محاسبات آن به موقع تنظیم و به نحوی نگهداری شود که در هر وقت قابل ملاحظه و رسیدگی اشخاص و مراجع صلاحیتدار باشد. مدیرعامل مکلف است در کمال صداقت و دقت و با رعایت کلیه مقررات قانونی و اساسنامه و آیین نامه های مربوط به وظایف خود عمل کند و از اختیاراتش استفاده کند و در هر مورد صلاح و صرفه و غبطه مؤسسه را مرعی و ملحوظ دارد.

بازرسان مؤسسه قرآنی مردمی

انتخاب و عزل بازرسان

بازرسان رکن دیگری از ارکان سه گانه مؤسسه اند. تعداد بازرسان را که ممکن است یک نفر یا بیشتر باشد، اساسنامه تعیین می کند. بازرس یا بازرسان برای مدت یک سال مالی انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است. مجمع عمومی عادی بازرس یا بازرسان را انتخاب می کند، ولی اولین بازرس یا بازرسان را مجمعی که با حضور داوطلبان عضویت در بدو تأسیس مؤسسه تحت عنوان « مجمع عمومی مؤسس » تشکیل می شود، انتخاب می کند. در آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم و نمونه اساسنامه مؤسسات به لزوم انتخاب بازرسان از بین اعضای مؤسسات قرآنی اشاره ای نشده است، بنابراین بازرس یا بازرسان را می توان از بین اعضاء یا غیر از آنها انتخاب کرد.

مؤسسه علاوه بر بازرس یا بازرسان اصلی، بازرس یا بازرسان علی البدل نیز دارد. در صورت فوت یا ممنوعیت قانونی یا استعفای بازرس یا بازرسان اصلی، هیأت مدیره مکلف است ظرف ده روز بازرس یا بازرسان علی البدل را به ترتیب دارندگان آرای بیشتر برای بقیه مدت دعوت کند تا به جانشینی آنها و به عنوان بازرس اصلی وظایف مربوط را برعهده بگیرند. بازرسان با رأی کتبی (با ورقه) و با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضر در جلسه انتخاب می شوند. حائزان اکثریت بعد از بازرس یا بازرسان اصلی، به ترتیب آرای بیشتر، بازرس علی البدل شناخته می شوند.

بر اساس اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی، انتخاب بازرسان برعهده مجمع عمومی عادی است و عزل یا قبول استعفای جمعی یا اکثریت بازرسان بر عهده مجمع عمومی فوق العاده خواهد بود. درباره مرجع قبول استعفای بازرس مؤسسات قرآنی مردمی می توان گفت قبول استعفای بازرس برعهده مجمع عمومی عادی است که ضمن قبول استعفاء، بازرس جدید را نیز انتخاب می کند. ممکن است مدت مأموریت بازرس یا بازرسان منقضی شود در حالی که هنوز بازرس یا بازرسان جدید انتخاب نشده باشند؛ اساسنامه مؤسسات مذکور می گوید تا زمانی که بازرس یا بازرسان جدید انتخاب نشده و سمت بازرسی را قبول نکرده باشند، بازرس یا بازرسان قبلی کماکان مسئولیت بازرسی را به عهده خواهند داشت.

وظایف و اختیارات بازرسان

بازرسان مؤسسات قرآنی مردمی وظایف و اختیاراتی به شرح زیر دارند:

الف) نظارت مستمر بر نحوه اداره امور مؤسسه و عملیات انجام شده از نظر انطباق آنها با ضوابط و مقررات و اساسنامه و دستورالعمل های مربوط.

ب) رسیدگی به حساب ها، دفاتر، اسناد، صورت های مالی از قبیل ترازنامه و حساب های عملکرد و سود و زیان، بودجه پیشنهادی و گزارش های مالی هیأت مدیره به مجمع عمومی. بازرس، در صورت لزوم می تواند برای رسیدگی به حساب ها، دفاتر، اسناد و صورت های مالی از کارشناس استفاده کند، در این صورت پرداخت هزینه کارشناس با تصویب مجمع عادی برعهده مؤسسه خواهد بود.

ج) رسیدگی به شکایات اعضاء و ارائه گزارش به مجمع عمومی و مراجع ذی ربط.

د) تذکر تخلفات موجود در نحوه اداره امور مؤسسه به هیأت مدیره و مدیرعامل به شکل کتبی و تقاضای رفع نقص یا نقایص.

هـ) نظارت بر انجام حسابرسی و رسیدگی به گزارش های حسابرسی و گزارش نتیجه رسیدگی به مجمع عمومی مؤسسه و مراجع ذیربط.

ممنوعیت بازرسان

بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور مؤسسه را ندارند، ولی می توانند بدون حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کنند و درباره مسائل جاری مؤسسه اظهار نظر کنند.

مسئولیت بازرسان

هرگاه بازرسان در عمل به وظایف و استفاده از اختیارات خود تخلف کنند و از این راه ضرری به مؤسسه برسد، ملزم به جبران آن خواهند بود و اگر اقدام آنان با سوء نیت بوده باشد، علاوه بر مسئولیت مدنی، مسئولیت کیفری نیز متوجه آنها خواهد شد.

نحوه اعمال نظارت و بازرسی

ممکن است این سؤال پیش آید که هرگاه در یک مؤسسه تعداد بازرسان بیش از یک نفر باشد آیا هر بازرس می تواند مستقلاً و به تنهایی برای اعمال بازرسی و اجرای وظایفش تصمیم گیری و عمل کند یا این کار باید براساس رأی اکثریت بازرسان صورت گیرد؟ در پاسخ می توان گفت: هرگاه تعداد بازرسان مؤسسه بیش از یک نفر باشد، هریک از آنها به تنهایی و یا اکثریت آنها با هم در اعمال اختیارات و عمل به وظایفی که بر عهده دارند صاحب اختیارند، بنابراین پیداست در مواردی که به صورت انفرادی اقدام شود بروز اختلاف نظر و انجام اقدامات غیرهماهنگ متحمل است. در صورتی که مؤسسه بازرسان متعدد

داشته باشد، هریک می تواند به تنهایی به وظایف خود عمل کند؛ لیکن کلیه بازرسان باید گزارش واحدی تهیه کنند و در صورت بروز اختلاف نظر، موارد اختلاف را با ذکر دلیل در گزارش قید کنند.

بازرسان و رسیدگی به شکایات

یکی از وظایف بازرسان مؤسسه رسیدگی به شکایات اعضای مؤسسه است. در این باره مطالبی به شرح زیر ارائه می شود:

- رسیدگی به شکایات اعضا، بدواً در صلاحیت بازرسان مؤسسه است و در مرحله بعدی اداره کل تبلیغات اسلامی استان این صلاحیت را داراست، ولی در هر حال، حق مراجعه مستقیم به مراجع قضایی، برای شاکی محفوظ است. در صورت ارائه شکایت به اداره کل مذکور مبنی بر ادعای تخلف هیأت مدیره یا مدیرعامل از قانون و مقررات، اداره کل یادشده باید تصویر شکوائیه را برای بازرسان آن مؤسسه به منظور رسیدگی و ارائه گزارش ارسال و درخواست اعلام نظر کند، همچنین باید هم زمان رونوشت دیگری از نامه، به منظور مراجعه و ارائه دلایل و مستندات، برای شاکی، فرستاده شود. جریان اقدامات بعدی، حسب مورد به طرق زیر خواهد بود:

- در صورتی که برپایه تحقیقات و بررسی های به عمل آمده، بازرسان مفاد شکوائیه را وارد تشخیص دهند، موضوع را کتباً و به طور مستدل و مستند، به منظور قبول خواسته شاکی، به هیأت مدیره مؤسسه اعلام می کنند و رونوشت آن را برای شاکی و نیز اداره کل مذکور می فرستند. با قبول و تأمین خواسته شاکی، رسیدگی به شکایت خاتمه یافته محسوب می شود.

- هرگاه هیأت مدیره نظر بازرسان را در مورد شکوائیه خلاف مقررات و ضوابط تشخیص دهد، باید نظر خود را به همراه گزارش بازرسان به اداره کل فوق ارسال کند. اداره کل مذکور به موضوع رسیدگی و نظر خود را دایر بر انطباق یا عدم انطباق نتیجه بررسی شکوائیه با مقررات و ضوابط قانونی، به هیأت مدیره، بازرسان، شاکی و مرجع پیگیری شکایت اعلام می کند.

- چنانچه تحقیق و بررسی بازرسان و اعلام نظر هیأت مدیره، هر دو مشخص کند که شاکی محق نیست، بازرسان مراتب را با ذکر دلایل و مستندات قانونی به اداره کل مزبور و شاکی اعلام می کنند. اداره کل مذکور موضوع را بررسی و در صورتی که پاسخ قانع کننده به نظر برسد، نتیجه رسیدگی را به شاکی و ارجاع کننده اعلام می کند.

- در صورتی که بررسی های صورت گرفته شاکی را محق نشان دهند، ولی احقاق حق وی از طریق مدیران مؤسسه، بازرسان و مجمع عمومی میسر نباشد، شاکی می تواند، با استناد به اظهار نظر اداره کل مذکور، موضوع را از طریق دادگاه پی گیری کند و اداره کل موصوف، مکلف است در حدود امکانات با وی همکاری کند.

ادغام مؤسسات قرآنی مردمی

تعریف ادغام

ادغام مؤسسات قرآنی مردمی، یعنی تبدیل دو یا چند مؤسسه قرآنی به یک مؤسسه است. آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم در این خصوص مقرر می دارد: مؤسسات قرآنی مردمی می توانند در صورت تصویب مجامع عمومی فوق العاده آنها و طبق مقررات آیین نامه فوق با یکدیگر ادغام شوند.

شرایط ادغام

ادغام مؤسسات قرآنی مردمی براساس شرایط زیر صورت می گیرد:

- بیشتر نبودن مجموع زیان انباشته.
- تصویب مجامع عمومی فوق العاده مؤسسات قرآنی مردمی خواهان ادغام .
- تأیید سازمان دارالقرآن الکریم.
- ثبت در مرجع ثبت شرکت ها.

اکنون درباره این شرایط توضیحاتی به شرح ذیل ارائه می گردد.

(الف) بیشتر نبودن مجموع زیان انباشته: هنگام ادغام، مجموع زیان انباشته مؤسسات قرآنی مردمی داوطلب نباید از مجموع سرمایه، ذخیره های قانونی و اندوخته های احتیاطی آنان بیشتر باشد. منظور از زیان انباشته مجموع زیان هایی است که در سال های مختلف به مؤسسه وارد شده است.

(ب) تصویب مجامع عمومی فوق العاده: لازم است مجمع عمومی فوق العاده هریک از مؤسسات داوطلب ادغام، به طور جداگانه ادغام آن را بامؤسسه یا مؤسسات مورد نظر تصویب کند. ادغام از اموری است که تصمیم گیری درباره آن در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.

(د) تأیید سازمان دارالقرآن الکریم: سازمان دارالقرآن الکریم حداکثر ظرف یکماه از تاریخ دریافت مدارک تصویب ادغام در مجامع عمومی فوق العاده مؤسسات از طریق ادارات کل تبلیغات اسلامی استانها، نظر خود را درباره تأیید یا رد ادغام و انطباق نحوه تشکیل مجامع عمومی فوق العاده و تصمیم های اتخاذ شده درباره ادغام، با اساسنامه آنها و مقررات قانونی را از طریق ادارات کل تبلیغات اسلامی استان مربوطه به مؤسسات متقاضی ابلاغ می کند. در صورتی که سازمان دارالقرآن الکریم درخواست ادغام را رد کند، موضوع ادغام منتفی خواهد بود.

تشکیل مؤسسه قرآنی جدید و ثبت آن

در صورت تأیید شدن ادغام از طرف سازمان دارالقرآن الکریم، مجمع عمومی مؤسس مشترک مؤسسات قرآنی مردمی در شرف ادغام، ظرف یک ماه از تاریخ دریافت تأیید سازمان مزبور تشکیل می شود و در آن برای تصویب اساسنامه و تعیین سرمایه مؤسسه جدید و انتخاب اعضای هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان و قبول دارایی و تعهدات آن تصمیم گرفته می شود. سرمایه و ذخیره قانونی و اندوخته احتیاطی مؤسسات جدید، مجموع سرمایه ها و ذخیره های قانونی و اندوخته های احتیاطی مؤسسات ادغام شده خواهد بود. هیأت مدیره منتخب پس از اعلام قبولی، اولین جلسه خود را برگزار و هیأت رئیسه هیأت مدیره و مدیرعامل را انتخاب می کند. ظرف دو هفته از تاریخ برگزاری مجمع عمومی مؤسس مشترک، هیأت مدیره باید مدارک لازم را برای ثبت مؤسسه جدید از طریق اداره کل تبلیغات اسلامی استان به سازمان دارالقرآن الکریم ارسال تا پس از بررسی و تأیید به اداره کل تبلیغات اسلامی استان مسترد و از آن طریق جهت صدور آگهی تأسیس مؤسسه مدغم به مرجع ثبت شرکت ها ایفاد گردد. مرجع ثبت مکلف است در صورت کامل و بی نقص بودن مدارک تسلیم شده، مراتب را مطابق مقررات ثبت کند و ضمن لغو ثبت مؤسسات ادغام شده، مؤسسه جدید را به ثبت برساند.

نصاب و اکثریت لازم برای رسمیت جلسه و تصمیم گیری در مجمع عمومی مؤسس مشترک

مجمع عمومی مشترک مؤسسات قرآنی مردمی در شرف ادغام که برای تصویب اساسنامه و انتخاب اولین هیأت مدیره و اولین بازرس یا بازرسان مؤسسه جدید تشکیل می شود همان «مجمع عمومی مؤسس» است که در بدو تأسیس هر مؤسسه برای تصویب اساسنامه و انتخاب اولین های مذکور تشکیل می شود، لذا مجمع عمومی مؤسس مشترک فوق، چنانچه مؤسسه قرآنی مردمی جدید انتفاعی یا غیرانتفاعی باشد، باید بر اساس آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، تغییرات و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم با نصاب مقرر برای «مجمع عمومی مؤسس» هر کدام از مؤسسات یاد شده تشکیل شود.

مدارک لازم برای ثبت

مدارکی که اولین هیأت مدیره مؤسسه قرآنی مردمی جدید باید به مرجع ثبت شرکت ها تسلیم کند، عبارت است از:

- اساسنامه مصوب مجمع عمومی مؤسس مشترک.
- صورتجلسه هریک از مجامع عمومی فوق العاده مؤسسات قرآنی ادغام شده دایر بر موافقت آنها با ادغام.
- موافقتنامه سازمان دارالقرآن الکریم با ادغام.

- صورتجلسه مجمع عمومی مؤسس مشترک دایر بر ادغام و قبولی تعهدات و بدهی های مؤسسات های ادغام شده، تصویب اساسنامه و انتخاب هیأت مدیره و بازررس یا بازرسان.
- اسامی و مشخصات اعضای هیأت مدیره و بازررس یا بازرسان، اعم از اصلی و علی البدل و قبولی آنها.
- صورتجلسه اولین جلسه هیأت مدیره.
- اسم و مشخصات مدیرعاملی که هیأت مدیره برای مؤسسه جدید تعیین کرده است.
-

وظایف اولین هیأت مدیره پس از ادغام

پس از ثبت مؤسسه قرآنی مردمی جدید، اولین هیأت مدیره موظف است بلافاصله برای تهیه دفاتر قانونی جدید اقدام کند و اقلام دارایی، مطالبات، تعهدات و دیون مندرج در دفاتر هریک از مؤسسات ادغام شده را در دفاتر قانونی مؤسسه جدید ثبت کند. مؤسسه جدید از هر جهت مسئول تعهدات و دیون مؤسسات ادغام شده است.

مقررات و امور مالی مؤسسات قرآنی مردمی

حساب سال مالی و چند مطلب

سال مالی

سال مالی مؤسسات قرآنی مردمی در اساسنامه آنها تعیین می شود، بر این اساس سال مالی مؤسسات قرآنی مردمی از اول فروردین ماه هر سال شروع می شود و در آخر اسفندماه همان سال خاتمه می یابد، به استثنای سال اول تأسیس که از تاریخ تشکیل تا پایان اسفندماه همان سال است.

حساب سال مالی و حسابرسی

هیأت مدیره مؤسسات قرآنی مردمی، مکلف است نسخه ای از گزارش ها و صورت های مالی پایان سال مالی، از قبیل ترازنامه و حساب های عملکرد و سود و زیان، پیشنهاد نحوه تقسیم سود خالص سالانه و بودجه پیشنهادی را پس از آماده شدن حداکثر تا یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه، برای رسیدگی به بازرس یا بازرسان تسلیم کند. رسیدگی و اخذ تصمیم درباره ترازنامه حساب سود و زیان و سایر گزارش های مالی هیأت مدیره برعهده مجمع عمومی عادی است. علاوه بر این هیأت مدیره مؤسسات، مکلف است هر سه ماه یک بار تراز آزمایشی حساب های مؤسسات را همراه تجزیه و تحلیل فعالیت سه ماهه مؤسسه تهیه کند و در اختیار بازرس یا بازرسان قرار دهد و نسخه ای از آن را به اداره کل تبلیغات اسلامی استان بفرستد. لازم است که در تهیه و تنظیم اسناد حسابداری، صورت های مالی و دفاتر قانونی، اصول و موازین حسابداری و روش های متداول و قابل قبول حسابداری رعایت شود.

حسابرسی به وسیله بازرسان

بازرس یا بازرسان مؤسسات قرآنی مردمی می توانند شخصاً یا در صورت لزوم با استفاده از کارشناس و حسابرس به حساب ها، دفاتر، اسناد و صورت های مالی مؤسسات رسیدگی کنند، در این صورت پرداخت هزینه حسابرسی در حدود بودجه مصوب مجمع عمومی عادی، برعهده مؤسسات است. نتیجه حسابرسی به هیأت مدیره مؤسسات گزارش داده می شود و ضمن گزارش سالانه، به مجمع عمومی عادی مؤسسات نیز اطلاع داده خواهد شد.

محل هدایا و کمک های مالی

مؤسسات قرآنی مردمی می توانند هدایا و کمک های مالی بلاعوض، اعم از نقدی و غیرنقدی، دریافت کند. این هدایا و کمک ها به شرح زیر مصرف یا به حساب درآمد منظور می شود:

- هرگاه اعطا کننده هدیه یا کمک مالی، محل خاصی برای مصرف آن تعیین کرده باشد، هدیه یا کمک مالی باید در همان محل مصرف شود.

- اگر هدیه یا کمک مالی نقدی باشد، به حساب درآمد منظور می شود و هرگاه هدیه یا کمک مالی غیرنقدی باشد، به قیمت روز تقویم و به حساب درآمد منظور می گردد.

امور مالی مؤسسات قرآنی مردمی براساس موارد ذیل انجام می شود.

الف- کلیات

۱- مؤسسه مکلف است بارعایت مقررات مربوطه تا پایان تیرماه سال بعد صورتهای مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح، هر سال تهیه و تنظیم و پس از امضاء صاحبان مجاز به اداره کل امور مالیاتی یا اداره امور مالیاتی شهرستان ارائه نماید.

۲- مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به مؤسسات واجد صلاحیت واگذار کند.

۳- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله چک، سفته و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای مؤسسه براساس قوانین و مقررات مربوطه با امضاء صاحبان امضاء مجاز معتبر خواهد بود.

۴- مؤسسه یک فقره حساب اصلی به منظور دریافت و پرداخت نزد بانکهای مجاز افتتاح می نماید. ضمناً مؤسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای سپرده ویا ... اقدام نماید.

۵- برداشت از حسابهای مؤسسه با امضاء مجاز صاحبان امضاء خواهد بود.

۶- مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، داراییها، بدهیها، هزینه ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و در مقابل مؤسسه را بر مبنای روش های متداول حسابداری در حسابهای خود ثبت و نگهداری نماید.

ب- بودجه و منابع مالی درآمد

۸- بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافتهای و منابع مالی مؤسسه (هزینه ای، دارایی، درآمد) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط هیأت مدیره پیشنهاد و به تصویب مجمع عمومی می رسد.

۹- مؤسسه موظف است برنامه اجرایی سالانه را تهیه نماید که در آن پیش بینی برنامه عملیاتی مؤسسه برای یک سال که شامل کلیه فعالیتهای هزینه‌ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می‌پذیرد بوده و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.

۱۰- فعالیت‌هایی جاری: عملیات و خدمات مستمر مشخصی که برای رسیدن به هدفهای برنامه طی یک سال اجرا می‌شود.

۱۱- منابع مالی مؤسسه، شامل درآمد حاصل از برگزاری دوره‌های آموزشی و وجوه حاصل از سایر منابع و هدایا و کمک‌هایی اشخاص حقیقی و حقوقی و تسهیلات بانکی می‌باشد.

۱۲- در کلیه پرداختها اولویت با پرداختهای پرسنلی و مأموریت‌های اصلی مؤسسه است. نحوه مصرف هدایا، کمک‌ها و وقف با در نظر گرفتن نیت اهداکننده به مصرف می‌رسد و از تاریخ واگذاری هدایای غیر نقدی ارزش ریالی آن شناسایی و در حساب مربوطه در دارایی مؤسسه ثبت و شناسایی می‌گردد.

پ- پرداختها و هزینه‌ها

۱۳- کلیه پرداختها با دستور مدیر عامل یا مقامات مجاز دیگر انجام می‌پذیرد. انواع پرداخت‌های مؤسسه عبارت است از: ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات.

۱۴- کلیه پرداختهای مؤسسه: باید از طریق حسابهای بانکی مربوطه و به وسیله چک انجام گیرد منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

۱. انتقال وجه به حساب ذینفع

۲. پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

۳. حواله در وجه ذینفع یا قائم قانونی او

تبصره- در موارد استثنائی که به تشخیص مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف وی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد تأیید یکی از مقامات مذکور دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند احتساب به هزینه قطعی است.

۱۵- تنخواه گردان: عبارت است از وجهی که با تأیید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار رئیس امور مالی و کارپرداز قرار می‌گیرد تا به تدریج هزینه شده و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان ترمیم خواهد شد. سقف تنخواه گردان کارپرداز تا سقف هزینه‌های کوچک می‌باشد.

۱۶- پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که بر اساس احکام و قراردادها بر طبق تشخیص مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

جهت انجام پیش پرداخت دریافت تضمین معتبر و کافی حسب نظر مدیر عامل الزامی خواهد بود.

۱۷- هزینه: آن دسته از مخارج و پرداخته‌هایی است که ناشی از خروجی دارایی‌ها یا سایر موارد استفاده از دارایی‌ها یا ایجاد بدهی‌ها طی یک دوره می‌باشد که به منظور ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر مؤسسه صورت می‌گیرد.

۱۸- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات، آن بخش از پرداخته‌های مؤسسه می‌باشد که مابه ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

۱۹- هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

۲۱- تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخته‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه ضروری است.

۲۲- تعهد عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:

الف- تحویل کالا یا خدمت

ب- اجرای قراردادهایی که بارعایت مقررات منعقد باشد

ج- احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی صلاحیت.

۲۳- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی

۲۴- کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبت زیر احساب مورد همراه داشته باشد.

الف- خریدهای داخلی: ۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- دستور پرداخت ۴- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد ۵- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.

ب- پرداخت‌های پرسنلی از جمله (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق التدریس، حق حضور در جلسه و ماموریت‌ها و...)

ج- سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، مسافرت‌های علمی و مسابقات، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، سمینارها و کارگاه‌های آموزشی که در جهت اهداف مؤسسه می‌باشد.

تبصره- در طرح‌های پژوهشی آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

۲۵- انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه عملیاتی از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیأت مدیره مؤسسه بلامانع است.

۲۶- کارپرداز موظف است مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را که در مقابل آن اسناد هزینه ارائه ننموده است را تا آخر اسفند ماه همان سال مالی به مؤسسه عودت دهد.

۲۷- کارپرداز مأموری است که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز بارعایت این دستور العمل اقدام می‌نماید. از کارپردازان قراردادی و پیمانی باید تا سقف تنخواه

ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردان کارپرداز در پایان هر سه ماه کنترل تسویه و ترمیم می گردد.

۲۸- در خصوص کارپرداز رسمی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه دار منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

ت: تنظیم حساب و نظارت

ماده ۲۹- اعمال نظارت مالی برمخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق بااین دستورالعمل و سایر مقررات و دستورالعملهای مؤسسه توسط هیأت مدیره و بازرس مؤسسه پس از هزینه انجام می گیرد. ۳۰- مؤسسه مکلف است هزینه ها و عملیات مالی را روزانه دردفتر رسمی مؤسسه (روزنامه وکل) و حسابهای مربوط ثبت و منظور نماید.

۳۱- مؤسسه که از سیستم رایانه ای استفاده می نمایند ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه درسیستم مزبور، عملیات ماهیانه را طی یک سند دردفتر رسمی ثبت خواهند نمود.

ث: اموال، ماشین آلات و تجهیزات

۳۲- مؤسسه می تواند اموال (منقول و غیرمنقول) و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به تشخیص و تأیید و نفر از کارشناسان منتخب هیأت مدیره مؤسسه به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحوه مقتضی اهداء نماید و یا به فروش برساند (به استثناء اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد معدوم نماید و آثار آن را در حسابها شناسایی نماید و عواید حاصل از فروش یا تهاتر اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هرگونه هدایا و کمکها شامل: اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیرمنقول) از سایر وزارتخانه ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیردولتی) و اشخاص حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب هیأت مدیره به حساب دارایی مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

ج: سایر موارد

۳۳- حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای مؤسسه ایجاد می شود جز در موارد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست.

۳۴- به مطالبات اشخاص بابت اضافه پرداختی به آنان خسارت تاخیر تأدیه تعلق نمی گیرد.

۳۵- مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آیین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

۳۶- تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یادادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستورالعملی است که توسط مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیأت مدیره به مورد اجرا گذارده می شود.

۳۷- مؤسسه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده و خرج در حسابها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از سه نفر به انتخاب هیأت مدیره موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و در صورت صلاح دید با تنظیم صورت مجلس پس از تصویب هیأت مدیره به هزینه قطعی منظور و در صورت های مالی اعمال و تسویه گردد.

دفاتر قانونی و دفاتر تجاری

طبق قانون مالیات های مستقیم، دفاتر قانونی از نظر مالیاتی عبارتند از دفتر روزنامه (اعم از نقدی و غیرنقدی) و دفتر کل موضوع قانون تجارت و یا دفاتر مخصوصی که وزارت امور اقتصادی و دارایی به عنوان دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) تهیه می کند و در دسترس مؤدیان قرار می دهد. نحوه تنظیم و تحریر و نگاهداری دفاتر، حساب و اسناد و مدارک، باید مطابق آیین نامه ای باشد که وزارت مذکور تهیه می کند. رعایت نکردن این مقررات، حسب مورد موجب پرداخت جریمه تا حداکثر معادل ده درصد مالیات متعلق و در صورت عدم شمول مالیات یا در صورتی که ده درصد مالیات متعلق بیش از یکصد هزار ریال نباشد، حداکثر یکصد هزار ریال یا عدم قبول دفاتر به عنوان دفاتر قانونی طبق آیین نامه مذکور خواهد شد.

به موجب قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون، دادوستد تجاری، معاملات راجع به اوراق تجاری و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود و وجوهی را که بابت مخارج شخصی خود برداشت می کند، در آن ثبت نماید. دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کند و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن دفتر به طور خلاصه ثبت نماید.

به موجب قانون تجارت، نماینده اداره ثبت، دفتر روزنامه و دفتر کل را قبل از آنکه در آنها چیزی نوشته شود، امضاء می کند. دفتری که برای امضاء به متصدی امضا سپرده می شود، صفحات آن باید دارای شماره و خود آن باید قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را بشمارد و در صفحه اول و آخر آن، مجموع عدد صفحات را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر بنویسد و با قید تاریخ امضاء کند و دو طرف قیطان را با مهر سربی مخصوص منگنه کند. لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ، با تمام حروف نوشته شود. تراشیدن، حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفترنویسی معمول است و نوشتن در حاشیه و یا بین سطور ممنوع است. نکته ای که باید به آن توجه کرد این است دفاتر مذکور، از پایان هر سال باید لااقل تا ده سال نگهداری شود. دفاتر مزبور باید مطابق مقررات قانون تجارت مرتب شده باشد. مؤسسات قرآنی مردمی باید دفاتر قانونی داشته باشند.

سود خالص و تقسیم آن

سود خالص

سود خالص یا درآمد ویژه مؤسسات در هر سال مالی، عبارت است از درآمدهای آن سال مالی منهای هزینه های آن سال و منهای مالیات مربوط به آن سال، یعنی در صورتی که درآمد سالانه مؤسسات، مشمول مالیات باشد، مالیات مربوط محاسبه و به همراه هزینه ها از درآمد سال مالی کسر می شود.

ترتیب تقسیم سود خالص

تصمیم گیری درباره تقسیم سود خالص سالانه مؤسسات قرآنی مردمی برعهده مجمع عمومی عادی است. ترتیب تقسیم سود خالص سالانه به شرح زیر است:

۱. حداقل پنج درصد یا بیشتر به عنوان ذخیره قانونی، به حساب ذخیره قانونی منظور می شود. درصد مذکور به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تعیین می شود.
۲. حداکثر پنج درصد یا کمتر، به عنوان اندوخته احتیاطی به حساب اندوخته احتیاطی منظور می شود. درصد مذکور نیز به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی معین می شود.
۳. درصدی برای پاداش به اعضا، کارکنان، مدیران و بازرسان یا بازرسان، به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تخصیص داده می شود.
۴. باقیمانده سود خالص که پس از کسر وجوه سه گانه بالا باقی می ماند در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی به نسبت سهام بین اعضاء تقسیم می شود. و در مؤسسات قرآنی مردمی غیر انتفاعی، باقیمانده سود به سرمایه مؤسسه افزوده می شود.

ذخایر مؤسسات

ذخایر مؤسسه عبارتند از: « ذخیره قانونی » و « اندوخته احتیاطی » که در اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی به آنها اشاره شده است. اینک درباره ذخایر مذکور توضیح بیشتری داده می شود.

ذخیره قانونی

ذخیره قانونی، مجموع مبالغی است که از سود خالص سالانه مؤسسه به این عنوان برداشت می شود. درباره ذخیره قانونی این مطالب گفتنی است:

- مبلغی که از سود خالص سالانه مؤسسه به عنوان ذخیره قانونی برداشت و به حساب مربوط منظور می شود، به میزان حداقل ۵ درصد سود خالص سالانه است.
- این میزان حداقل یا بیشتر از آن، هر سال به پیشنهاد هیأت مدیره و به تصویب مجمع عمومی عادی برای همان سال مالی تعیین می شود.
- ذخیره قانونی، تا زمانی که مبلغ کل ذخیره حاصل از سود خالص سالانه مؤسسه، به میزان یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر آن نرسیده باشد، الزامی است و پس از آن اختیاری است.
- مؤسسه می تواند تا حداکثر یک دوم ذخیره قانونی را برای افزایش سرمایه خود به کار ببرد.
- برداشت مبلغ مربوط به ذخیره قانونی از سود خالص سالانه مؤسسه و منظور کردن آن به حساب ذخیره قانونی طبق درصدی که مجمع عمومی عادی تعیین کرده است، مانند اجرای سایر مصوبات این مجمع از وظایف هیأت مدیره و مدیرعامل است؛ مراعات الزامی بودن ذخیره قانونی تا میزان یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر مؤسسه نیز برعهده آنهاست.

اندوخته احتیاطی

- اندوخته احتیاطی، مجموع مبالغی است که از سود خالص سالانه مؤسسه، به این عنوان برداشت می شود. درباره اندوخته احتیاطی، مطالب زیر گفتنی است:
- مبلغی که از سود خالص سالانه مؤسسه به عنوان اندوخته احتیاطی برداشت و به حسابی به همین نام منظور می شود، به میزان حداکثر پنج درصد است.
 - حداکثر مذکور یا کمتر از آن را هر ساله مجمع عمومی عادی به پیشنهاد هیأت مدیره برای همان سال مالی تصویب می کند.
 - نحوه مصرف اندوخته احتیاطی با تصویب مجمع عمومی عادی معین می شود.
 - هیأت مدیره و مدیرعامل مکلفند مبلغ مربوط به اندوخته احتیاطی را به میزان درصدی که مجمع عمومی مؤسسه تصویب کرده است از سود خالص سالانه مؤسسه برداشت و به حساب مربوط منظور کنند؛ همچنین مصرف اندوخته احتیاطی، به نحوی که این مجمع تعیین کرده است، از اختیارات هیأت مدیره و مدیرعامل است.
 - هیأت مدیره می تواند با تصویب مجمع عمومی عادی از محل اندوخته احتیاطی مبلغی را به امور خیریه و عام المنفعه تخصیص دهد.

مقایسه ذخیره قانونی و اندوخته احتیاطی

- ذخیره قانونی و اندوخته احتیاطی، مبالغی است که در هر سال مالی از سود خالص مؤسسه برداشت و به حساب مربوط منظور می شود.

- مبلغی که به حساب ذخیره قانونی منظور می شود، نباید از پنج درصد سود خالص سالانه کمتر باشد و مبلغی که به حساب اندوخته احتیاطی منظور می گردد نباید از پنج درصد این سود بیشتر باشد.
- میزان درصد مربوط به هر دو ذخیره را مجمع عمومی عادی به پیشنهاد هیأت مدیره برای همان سال مالی تصویب می کند.
- برداشت و منظور کردن ذخیره قانونی و اندوخته احتیاطی، به میزانی که مجمع عمومی عادی برای هر یک از آنها تعیین کند، برعهده هیأت مدیره و مدیرعامل است.
- تخصیص دادن ذخیره قانونی، مادام که مبلغ کل آن به اندازه یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر مؤسسه نرسیده باشد، الزامی و پس از آن اختیاری است؛ ولی برای اندوخته احتیاطی میزان خاصی معین نشده است.
- مؤسسه می تواند حداکثر نصف ذخیره قانونی را برای افزایش سرمایه خود مصرف کند. نحوه مصرف اندوخته احتیاطی را مجمع عمومی عادی تعیین می کند و هیأت مدیره با تصویب مجمع عمومی عادی، می تواند مبلغی از اندوخته احتیاطی را به امور خیریه و عام المنفعه تخصیص دهد.

مالیات مؤسسات قرآنی مردمی

مبحث اول: تعیین مالیات

تعیین مالیات براساس اظهارنامه مالیاتی

مؤسسات قرآنی مردمی دارای شخصیت حقوقی بوده، شخص حقوقی محسوب می شوند. بنابراین مؤسسات، مانند سایر اشخاص حقوقی مکلفند اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی متکی به دفاتر قانونی خود را حداکثر تا آخر تیرماه هر سال، به حوزه مالیاتی مربوط تسلیم کنند و مالیات تعلق گرفته را پرداخت کنند.

در صورتی که ممیز مالیاتی، اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان مؤسسات را بپذیرد، مندرجات مدارک مذکور با هزینه های قابل قبول و استهلاک تطبیق داده می شود و درآمد مشمول مالیات آن تعیین می گردد.

هزینه های قابل قبول برای تشخیص درآمد مشمول مالیات، عبارت است از هزینه هایی که در حدود متعارف متکی به مدارک بوده، منحصرأ صرف تحصیل درآمد مؤسسات در همان سال مالی با رعایت حد نصاب های مقرر، شده باشد.

استهلاک به موجب جدولی تعیین می شود که وزارت امور اقتصادی و دارایی آن را براساس ضوابط تهیه می کند و پس از تصویب هیأت وزیران به اجرا می گذارد.

تعیین مالیات از طریق تشخیص علی الرأس

در موارد زیر، درآمد مشمول مالیات مؤسسات، از طریق علی الرأس مشخص می شود:

- در صورتی که تا موعد مقرر، ترازنامه و حساب سود و زیان تسلیم نشده باشد.
- در صورتی که مؤسسات با وجود درخواست کتبی مأمور تشخیص مربوط، از ارائه دفاتر یا مدارک حساب امتناع کنند.
- در صورتی که دفاتر و اسناد و مدارک ابراز شده برای محاسبه درآمد مشمول مالیات مؤسسات، به نظر ممیز و تأیید سر ممیز، غیرقابل رسیدگی تشخیص داده شود.

در تشخیص علی الرأس، مأمور تشخیص باید ابتدا قرینه یا قراین مذکور در قانون مالیات های مستقیم را که متناسب با وضعیت و موضوع فعالیت مؤسسات باشد، انتخاب کند و سپس با اعمال ضریب یا ضرایب مقرر در قرینه یا قراین انتخابی، درآمد مشمول مالیات مؤسسات را مشخص و سپس مالیات آن را تعیین کند. قراین مالیاتی عبارت است از عواملی که در هر رشته از مشاغل با توجه به موقعیت آن

شغل، برای تشخیص درآمد مشمول مالیات به طور علی الرأس، به کار می رود؛ از قبیل خرید سالانه، درآمد ناخالص، میزان ارائه خدمات و غیره. ضرایب مالیاتی عبارت است از ارقام مشخصه ای که حاصل ضرب آنها در قرینه مالیاتی در موارد تشخیص علی الرأس، درآمد مشمول مالیات تلقی می شود. جدول ضرایب مالیاتی را هر سال کمیسیونی خاص تعیین می کند و وزارت امور اقتصادی و دارایی آن را اعلام می کند.

مسئولیت تضامنی مدیران مؤسسات

مدیران مؤسسات قرآنی مردمی مجتمعاً یا منفرداً در پرداخت مالیات بر درآمد مؤسسات و همچنین مالیات هایی که مؤسسات در دوران مدیریت آنها به موجب قانون مالیات های مستقیم، مکلف به کسر و پرداخت آن باشد، با مؤسسات مسئولیت تضامنی دارند.

آخرین مدیران مؤسسات موظفند قبل از انحلال آن، اظهارنامه ای حاوی صورت دارایی و بدهی مؤسسات را تنظیم و به حوزه مالیاتی مربوط تسلیم کنند. در صورت عدم تسلیم اظهارنامه مذکور یا تسلیم اظهارنامه خلاف واقع، این افراد متضامناً مسئول پرداخت مالیات و جرائم متعلق به مؤسسات خواهند بود.

اینک درخصوص مؤسساتی که از پرداخت مالیات معاف می باشند و همچنین در رابطه با فهرست فعالیتهای مشمول معافیت مالیاتی موارد ذیل ذکر می گردد:

الف- معافیت مؤسسات خیریه و عام المنفعه موضوع بند(ط) ماده ۱۳۹ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ :

۱- مؤسسه رسماً تحت یکی از عناوین خیریه یا عام المنفعه به ثبت رسیده باشد و غیر انتفاعی بودن مؤسسه نیز در اساسنامه تصریح شده باشد.

۲- کمک ها و هدایای دریافتی نقدی و غیرنقدی مؤسسه خیریه عام المنفعه به موجب اساسنامه آن به مصارف امور ذیل برسد و این امر توسط سازمان امور مالیاتی کشور تأیید شود.

تبلیغات اسلامی، تحقیقات، فرهنگی، علمی، دینی، فنی، اختراعات، اکتشافات، تعلیم و تربیت، بهداشت و درمان، بنا و تعمیر و نگهداری مساجد و مصلی و حوزه های علمیه و مدارس علوم اسلامی و مدارس و دانشگاههای دولتی مراسم تغذیه و اطعام و تعمیر آثار باستانی، امور عمرانی و آبادانی، هزینه وام تحصیلی دانش آموزان و دانشجویان، کمک به مستضعفان و آسیب دیدگان حوادث ناشی از سیل، زلزله و آتش سوزی، جنگ و حوادث غیرمترقبه.

۳- اساسنامه مؤسسات خیریه و عام المنفعه باید متضمن این موضوع باشد که مؤسسان و وابستگان طبقات اول و دوم و همچنین هیأت امناء و مدیران مؤسسه حق معامله با مؤسسه را ندارند.

ب- فهرست فعالیتهای مشمول معافیت موضوع بند (ل) ماده ۱۳۹ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ :

ردیف	طبقه فعالیت	نوع فعالیت	فعالیت های مشمول
۱	انتشاراتی	انتشار کتاب	نویسندگی (تحقیق تألیف، تصحیح، گردآوری) ویراستاری، صفحه آرایی، صفحه بندی، حروفچینی، خطاطی، طراحی جلد، بازنویسی، نشر کتاب اعم از کاغذی یا الکتریکی، پخش و فروش کتاب
۲	مطبوعاتی	۱-۲ تولید و نشر خبر و اطلاعات	تولید خبر، عکس، نقد و بررسی خبر، خبرگزاری، تفسیر، تولید و پردازش اطلاعات، اطلاع رسانی یا الکترونیکی یا که شامل آگهی و تبلیغات نخواهند شد.
۳		۲-۲ انتشارات نشریات و مطبوعات	نویسندگی، گزارشگری، تفسیر و نقد خبر، روزنامه نگاری، عکاسی، گرافیک، کاریکاتور و مطبوعات، مدیریت تحریریه مطبوعاتی نشر و پخش و فروش نشریات و مطبوعات
۴	فرهنگی	۱-۳ مسابقات فرهنگی هنری	مسابقه کتابخوانی، قرآنی هنری
		۲-۳ جشنواره های فرهنگی و هنری	مراسم، نمایشگاه، مسابقات و نشست هایی که به صورت داخلی و بین المللی انجام می گیرد.
		۳-۳ نمایشگاه فرهنگی هنری	نمایشگاه کتاب، مطبوعات، هنرهای تجسمی
		۴-۳ مراسم مجامع فرهنگی هنری	شب های شعروادب، نقد و بررسی کتاب و آثار هنری و سینمایی، بزرگداشتها، یادبودها، کنگره ها و سایر نشست های فرهنگی و هنری
		۵-۳ کتابخانه عمومی	راه اندازی کتابخانه عمومی و اداره آن رادربرمی گیرد.
	طبقه فعالیت	نوع فعالیت	فعالیت های مشمول

فیلم نامه نویسی، تهیه کنندگی، کارگردانی، صداگذاری، فیلم برداری، طراحی صحنه و لباس، تدوین گری، مدیریت تدارکات، جلوه های ویژه، بازیگری، بدل کاری، چهره پردازی، خدمات لابراتواری، فیلم سازی، عکاسی، گویندگی، منشی گری صحنه، مدیریت تولیدفیلم، آهنگسازی،دوبلوری،انیمیشن سازی، مستندسازی، موتاژگری، بازیگردانی، نورپردازی، دستیارکارگردان و صدا برداری ونمایش فیلم وپخش وفروش آثارصوتی	۴-۱ تولید، تکثیر، توزیع	هنری	□
آهنگسازی، تنظیم کننده آهنگ، نوازندگی، شعر،خوانندگی، ضبط و صداگذاری، تکنولوژی وپخش فیلم وفروش آثارصوتی	۴-۲ تولید، تکثیر،توزیع واجرا		
نمایشنامه نویسی، کارگردانی، تهیه کنندگی، صداپرداری، طراحی صحنه، نورپردازی، بازیگری، مدیریت تدارکات، چهره پردازی، صحنه ای، روحوضی، پرده خوانی،تعزیه، خیمه شب بازی، عروسکی ، سیاه بازی وخیابانی	۴-۳ تئاترونمایش صحنه ای		
نقاشی ،طراحی،خوشنویسی، مجسمه سازی، نگارگری	۴-۴ هنرهای تجسمی		

شخصیت حقوقی و مشخصه های مؤسسات قرآنی مردمی

شخصیت حقوقی مؤسسات قرآنی مردمی

در اصطلاح حقوقی، شخص موجودی است که می تواند دارای « حق » و « تکلیف » باشد. « شخص » بر دو نوع است: شخص حقیقی، یعنی انسان و شخص حقوقی. هر شخص حقیقی، دارای شخصیت حقیقی و هر شخص حقوقی، دارای شخصیت حقوقی است. اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی مقرر می دارد: مؤسسات دارای شخصیت حقوقی مستقل هستند.

در بیان شخصیت حقوقی مستقل کلمه « مستقل » ظاهراً برای این است که جدا بودن شخصیت مؤسسات از شخصیت اعضای آن تفهیم شود.

بر شخصیت، آثار حقوقی و مشخصه های معینی مترتب است که با تفاوت هایی، هم در شخص حقیقی و هم در شخص حقوقی متجلی می شود، در ادامه بحث به این آثار و مشخصه ها پرداخته می شود.

آثار حقوقی و مشخصه های شخصیت

آثار حقوقی و مشخصه های شخصیت، عبارتند از: نام، اقامتگاه، تابعیت، اهلیت و دارایی. اینک آثار حقوقی و مشخصه های مذکور در مؤسسات، به اختصار بیان می گردد:

(الف) نام: هر مؤسسه یک نام مخصوص به خود دارد. در معیت نام مؤسسه باید نوع مؤسسه قید شود (مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی یا غیر انتفاعی). نام مؤسسه مشخصه ای است که هویت آن را معلوم می کند و موجب شناسایی و تمیز آن از دیگر مؤسسات می شود. پس از ثبت مؤسسه، قانون آن را بر این نام شناخته، حمایت می کند.

(ب) اقامتگاه: برای انتظام امور و شناسایی شخص، همان طور که وی نام معینی دارد، باید محل معینی نیز داشته باشد که قانوناً پیوسته در آن حاضر فرض شود، هرچند که واقعاً پیوسته در آنجا حضور نداشته باشد. چنین محلی را اقامتگاه شخص می نامند. اقامتگاه یک نهاد حقوقی و مشخصه ای است که همراه نام، در تمیز اشخاص از یکدیگر و تسهیل روابط حقوقی آنها نقش مهمی دارد. شخص حقوقی دارای اقامتگاه مستقل از افراد تشکیل دهنده آن است. این امر را قانون تجارت با این بیان که « اقامتگاه شخص حقوقی، محلی است که اداره شخص حقوقی در آنجاست » و قانون مدنی با ذکر اینکه « اقامتگاه شخص حقوقی، مرکز عملیات آنها خواهد بود » تأیید می کنند، بنابراین مؤسسه که یک شخص حقوقی است، اقامتگاه مخصوص به خود دارد و آن عبارت است از محلی که هیأت مدیره و بازرسان و کارکنان

مؤسسه ، در آنجا مستقرند و مجامع عمومی مؤسسه در آنجا تشکیل می شود؛ چنین محلی عبارت است از « مرکز اصلی مؤسسه » که محل و نشانی آن در اساسنامه قید می شود.

اقامتگاه یک فرض قانونی است، زیرا همان طور که ملاحظه شد، قانون فرض و مقرر می کند که محل معینی اقامتگاه شخص باشد. تعیین اقامتگاه مؤسسه ، به آسانی امکان دارد، زیرا مرکز اصلی امور مؤسسه که اقامتگاه وی محسوب می گردد، در اساسنامه مؤسسه قید می شود. اقامتگاه مؤسسه ، تابع قواعد کلی اقامتگاه، از جمله تابع دو قاعده زیر است:

۱. هر شخص لزوماً اقامتگاهی دارد، زیرا قانون، داشتن اقامتگاه را برای شخص فرض و مقرر داشته است.

۲. هیچ کس نمی تواند بیش از یک اقامتگاه داشته باشد.

براینبراین هر مؤسسه به ناچار اقامتگاهی دارد و آن محلی است که در اساسنامه به عنوان مرکز اصلی امور وی تعیین شده است، و چون نمی تواند بیش از یک اقامتگاه داشته باشد؛ پس نمی توان در اساسنامه بیش از یک مرکز امور، برای مؤسسه تعیین کرد.

اقامتگاه علاوه بر شناسایی شخص، در انتظام امور نیز اهمیت دارد، زیرا اظهارنامه، اوراق احضار و اخطار و ابلاغ قرارها و احکام مربوط به دعاوی، به اقامتگاه شخص فرستاده می شود و به برخی از دعاوی در دادگاه واقع در اقامتگاه رسیدگی می شود.

مؤسسه می تواند اقامتگاه انتخابی داشته باشد و آن مستند است به ماده ۱۰۱۰ قانون مدنی که می گوید: « اگر ضمن معامله یا قراردادی، طرفین معامله یا یکی از آنها برای اجرای تعهدات حاصله از آن معامله، محلی غیر از اقامتگاه حقیقی خود انتخاب کرده باشد، نسبت به دعاوی راجعه به آن معامله، همان محلی که انتخاب شده است اقامتگاه او محسوب خواهد شد و همچنین است در صورتی که برای ابلاغ اوراق دعاوی و احضار و اخطار، محلی را غیر از اقامتگاه حقیقی خود معین کند؛ بنابراین مؤسسه می تواند ضمن معامله یا قراردادی، برای اجرای تعهدات حاصل از آن یا درباره دعاوی راجع به آن یا برای ابلاغ اوراق دعاوی و اوراق احضار یا اخطار، محلی غیر از اقامتگاه حقیقی، یعنی مرکز امور خود، تعیین کند، چنین محلی اقامتگاه انتخابی آن مؤسسه خواهد بود.

(ج) تابعیت: تابعیت یکی دیگر از آثار شخصیت حقوقی مؤسسه است. همان طور که مؤسسه اقامتگاه مخصوصی غیر از اقامتگاه اعضاء دارد، تابعیت او نیز مخصوص به خود و جدا از تابعیت اعضاست. اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی در این مورد مقرر می دارد: تابعیت مؤسسه باید ایرانی باشد.

(د) اهلیت: منظور از اهلیت مؤسسه ، توانایی قانونی اوست برای داراشدن حق و اعمال و اجرای آن. مستنداً به ماده ۵۸۸ قانون تجارت که مقرر می دارد: « شخص حقوقی می تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی شود که قانون برای افراد قائل است، مگر حقوق و تکالیفی که بالطبع فقط انسان ممکن است دارای آن باشد، مانند حقوق و وظایف اُبُوت، بُنُوت و امثال ذالک»، می توان گفت مؤسسه ، در حدودی

که با طبیعت شخص حقوقی سازگاری دارد، دارای اهلیت است و می تواند مالک یا طلبکار یا بدهکار باشد و در حدود عملیات و موضوع خود که در اساسنامه قید شده است، اعمال حقوقی انجام دهد و نیز حقوق و تکالیف دیگری پیدا کند، مشروط بر اینکه آن حقوق و تکالیف طبیعتاً مخصوص انسان، یعنی شخص حقیقی نباشد. ولی از آنجا که مؤسسه ، مانند هر شخص حقوقی دیگر طبیعتاً قادر نیست به مباشرت، یعنی مستقیماً و بدون دخالت دیگری، از اهلیت خود برای اعمال و اجرای حق استفاده کند، تصمیم گیری و انجام اعمال حقوقی لازم برای اداره امور آن از طریق مجامع عمومی و مدیران به عمل می آید و هیأت مدیره و مدیرعامل به نمایندگی از طرف مؤسسه ، اقدام می کنند و آثار این تصمیمات و اعمال و اقدام، مستقیماً متوجه مؤسسه می شود و برای آن ایجاد حقوق و تکالیف می کند.

(هـ) دارایی: دارایی یکی دیگر از آثار حقوقی مربوط به شخصیت حقوقی مؤسسه است. دارایی عبارت است از اموال و حقوق مالی و دیون و تعهدات. اموال و حقوق مالی، اجزای مثبت، دیون و تعهدات ، اجزای منفی دارایی مؤسسه را تشکیل می دهد.

انحلال مؤسسه

وجود مؤسسه وقتی به پایان می رسد که منحل شود و امور آن تصفیه گردد. شخصیت حقوقی مؤسسه ، پس از انحلال آن در مدت تصفیه باقی می ماند، زیرا هرگاه شخصیت حقوقی مؤسسه با انحلال آن به پایان برسد و در موقع تصفیه موجود نباشد، اساس اختیارات مدیران تصفیه و نمایندگی آنها متزلزل خواهد شد. زیرا در این صورت مدیران تصفیه از طرف موجودی عمل می کنند که وجود ندارد. بنابراین قانوناً تا خاتمه امر تصفیه، شخصیت حقوقی مؤسسه منحل شده باقی می ماند و پس از خاتمه تصفیه این شخصیت از بین می رود، بنابراین نهایت وجود مؤسسه در هنگام انحلال، تا پایان تصفیه امور آن است.

تعریف انحلال

انحلال، در لغت به معنای برچیده شدن و تعطیل شدن است و در اصطلاح ، حالتی است که در آن مؤسسه تعطیل می شود و اختیارات مدیران سلب شده، اجرای وظایف آنها متوقف می گردد و هیأتی به نام هیأت تصفیه و یا مدیر تصفیه، به تصفیه امور مؤسسه می پردازد. در ادامه با التفات به آئین نامه تأسیس، اداره، ادغام، انحلال و تغییرات مؤسسات قرآنی مردمی سازمان دارالقرآن الکریم ، مقاماتی که می توانند مؤسسه قرآنی مردمی را منحل کنند و موارد انحلال بشرح ذیل خواهد بود.

مقاماتی که حق انحلال دارند

مقاماتی که می توانند مؤسسات قرآنی مردمی را منحل کنند، عبارتند از:

۱. مجمع عمومی فوق العاده
۲. سازمان دارالقرآن الکریم
۳. دادگاه

موارد انحلال

مؤسسه قرآنی مردمی با توجه موارد زیر منحل می گردد:

۱- وقتی که مؤسسه موضوعی را که برای آن تشکیل شده است به اتمام رسانده یا انجام آن غیر ممکن شده باشد.

۲- در صورتی که مؤسسه برای مدت معین تشکیل گردیده و آن مدت منقضی شده باشد مگر اینکه مدت فعالیت مؤسسه، قبل از انقضاء تمدید شده باشد.

۳- در هر موقع که مجمع عمومی فوق العاده به هر علتی رأی به انحلال مؤسسه بدهد.

۴- در صورت تصمیم سازمان دارالقرآن الکریم وفق ضوابط مربوطه.

انحلال مؤسسات قرآنی مردمی از اموری است که در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است. این مجمع می تواند عنداللزوم به انحلال مؤسسه تصمیم بگیرد. از جمله موضوعاتی که ممکن است موجب انحلال شود، کاهش سرمایه است تا حدی که ادامه فعالیت مؤسسه ممکن نباشد یا وجود حوادث غیرقابل پیش بینی و غیرمترقبه که ادامه فعالیت مؤسسه را غیر ممکن سازد. در انحلال مؤسسه بنا به تصمیم مجمع عمومی فوق العاده باید از سازمان دارالقرآن الکریم مجوز انحلال گرفته شود.

گرفتن مجوز انحلال

در مواردی که مؤسسه با تصمیم مجمع عمومی فوق العاده منحل می شود، مؤسسه مکلف است پس از تصمیم گیری مجمع عمومی فوق العاده به انحلال، مدارک مربوط به تشکیل و تصمیم مجمع عمومی فوق العاده را، برای گرفتن مجوز انحلال به سازمان دارالقرآن الکریم تسلیم کند. در اینجا لازم است به دو مطلب اشاره شود:

- کلیه اموالی که از منابع عمومی، دولتی و بانکها در اختیار مؤسسه قرار گرفته با انحلال مؤسسه که ناشی از تخلف مؤسسه بوده باشد باید مسترد شده و در اختیار سازمان دارالقرآن الکریم قرار گیرد. هر مؤسسه که منحل می شود، قبل از انحلال باید به تعهداتی که در برابر اخذ سرمایه و اموال و امتیازات از منابع عمومی و دولت ها و بانکها و شهرداری سپرده است، عمل نماید.

تصفیه پس از انحلال

مؤسسه پس از انحلال باید تصفیه شود. انحلال مؤسسه چنانکه گفته شد، ممکن است به موجب تصمیم مجمع عمومی فوق العاده یا سازمان دارالقرآن الکریم یا به حکم دادگاه باشد.

یادآوری

در آغاز به نظر لازم می رسد یادآوری شود:

- تا زمانی که انحلال مؤسسه در مرجع ثبت شرکت ها ثبت نشده باشد، هر تصمیم یا اقدامی برای تصفیه امور آن بی اعتبار است.

- تا خاتمه امر تصفیه، همان طور که گفته شد، شخصیت حقوقی مؤسسه برای اجرای امور مربوط به تصفیه باقی می ماند و هرگاه برای اجرای تعهدات مؤسسه فعالیت جدیدی لازم باشد، مدیران تصفیه، آن را ترتیب می دهند.
- مؤسسه به محض انحلال، در حال تصفیه محسوب می شود و باید به دنبال نام آن همه جا عبارت « در حال تصفیه » ذکر شود. همچنین لازم است نام مدیران تصفیه در کلیه اوراق و آگهی های مربوط به مؤسسه قید شود.

تصفیه و هیأت تصفیه

تصفیه عبارت است از انجام امور مربوط به مؤسسه منحل شده، به شرح زیر:

- خاتمه دادن به کارهای جاری
 - اجرای تعهدات موجود
 - وصول مطالبات
 - تعیین بدهی های مؤسسه
 - تقسیم دارایی در مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی
- هیأت تصفیه می تواند مرکب از دو نفر یا بیشتر باشد که آنها را مجمع عمومی فوق العاده مؤسسه یا سازمان دارالقرآن الکریم که تصمیم به انحلال مؤسسه و اتحادیه می گیرد، تعیین می کند. اعضای هیأت تصفیه باید به مرجع ثبت شرکت ها معرفی شوند انتخاب و معرفی آنها باید ظرف یک ماه از تاریخ انحلال مؤسسه صورت گیرد.
- آخرین هیأت مدیره مؤسسه و هیأت تصفیه آن مکلفند بلافاصله پس از ثبت انحلال، ضمن تنظیم صورتمجلس، اقدام به تحویل و تحول مؤسسه کرده و اعضای هیأت تصفیه سمت خود را تصدی نمایند. در صورتی که هیأت مدیره مزبور از انجام تحویل و تحول استنکاف یا قصور کند، هیأت تصفیه با نظارت نماینده سازمان دارالقرآن الکریم به تصدی سمت خود و شروع امر تصفیه اقدام می نماید، ولی این امر به هیچ وجه رافع مسئولیت هیأت مدیره قبل از انحلال نمی باشد.
- از تاریخ تعیین هیأت تصفیه، اختیارات مدیران مؤسسه خاتمه می یابد و تصفیه شروع می شود. هیأت تصفیه نماینده قانونی مؤسسه در حال تصفیه است و کلیه اختیارات لازم را برای امر تصفیه حتی از طریق اقامه دعوی و ارجاع به داوری و حق سازش داراست و می تواند برای طرح دعاوی و دفاع، وکیل تعیین کند. محدود کردن اختیارات هیأت تصفیه باطل و کان لم یکن است. هیأت تصفیه می تواند امور اجرایی مربوط به تصفیه را بین اعضای خود تقسیم نماید یا یکی از اعضای هیأت را به عنوان مسئول اجرای مصوبه های هیأت تعیین کند.

هرگونه تغییر در سمت و امضاهاى اعضاى هیأت تصفیه باید پس از تصویب هیأت تصفیه از طریق اداره کل تبلیغات اسلامى استان به مرجع ثبت شرکت، جهت ثبت ارسال و نسخه ای نیز به سازمان دارالقرآن الکریم تسلیم شود.

مدت مأموریت هیأت تصفیه نباید از دو سال تجاوز کند. اگر تا پایان مأموریت، کار تصفیه خاتمه نیابد، هیأت تصفیه باید با ذکر علل و دلایل خاتمه نیافتن تصفیه امور، مهلت اضافی لازم برای خاتمه دادن به امر تصفیه و تدابیر مورد نظر برای پایان دادن به امر تصفیه را از مرجعی که وی را تعیین کرده است خواستار شود. مرجعی که هیأت تصفیه یا هریک از اعضاى آن را تعیین کرده است، مى تواند آن را عزل کند.

در صورت فوت، استعفا یا ممنوعیت قانونی اعضاى هیأت تصفیه، مجمع عمومى مؤسسه باید ظرف یک ماه برای تعیین جانشین اقدام کند؛ در غیر این صورت اداره کل تبلیغات اسلامى استان مى تواند پس از پایان مهلت مذکور رأساً جانشین را تعیین کند. در هر دو حال باید عضو یا اعضاى جانشین به مرجع ثبت شرکت معرفی شوند. تا زمانی که عضو یا اعضاى جانشین تعیین و به مرجع ثبت مؤسسه معرفی نشده اند، عضو یا اعضاى مستعفى هیأت تصفیه، همچنان مکلف به انجام وظیفه خود مى باشند. در مدت تصفیه هرگاه تشکیل مجمع عمومى مؤسسه در حال تصفیه لازم باشد، دعوت آن بر عهده هیأت تصفیه است. مقررات مربوط به دعوت و تشکیل مجمع، مانند زمان قبل از انحلال است. اعضاى مؤسسه که قبل از انحلال به تجویز مفاد اساسنامه بر کلیه امور مؤسسه حق نظارت داشتند، در مدت تصفیه نیز حق دارند از عملیات و حساب ها کسب اطلاع کنند.

مادام که کار تصفیه خاتمه نیافته است، هیأت تصفیه باید همه ساله مجمع عمومى عادى مؤسسه را با رعایت شرایط و تشریفاتى که در قانون و اساسنامه پیش بینی شده است، دعوت کند و صورت دارایی، ترازنامه و حساب سود و زیان و عملیات خود را به ضمیمه گزارشى حاکی از اعمال که تا آن موقع انجام داده است، به مجمع عمومى مذکور تسلیم کند. هرگاه مجمع عمومى دو بار با رعایت شرایط و تشریفات مقرر دعوت شده ولی تشکیل نشود یا اینکه تشکیل شود ولی نتواند تصمیم بگیرد، هیأت تصفیه باید گزارش خود و صورت حساب هاى مذکور را به طریقی که در اساسنامه مؤسسه پیش بینی شده است، به اطلاع اعضا برساند.

هیأت تصفیه و هریک از اعضاى آن مى توانند استعفا دهند، در این صورت اگر منتخب مجمع عمومى فوق العاده مؤسسه باشند، باید مجمع عمومى را برای اعلام استعفاى خود و تعیین جانشین دعوت کنند. در صورتی که مجمع عمومى تشکیل نشود یا نتواند جانشین انتخاب کند و نیز در موردی که هیأت تصفیه را سازمان دارالقرآن الکریم تعیین کرده باشد، لازم است استعفاء به سازمان دارالقرآن الکریم تسلیم شود. در هر صورت تا هنگامی که جانشین تعیین نشده و مراتب به مرجع ثبت شرکت اعلام نگردیده باشد، مستعفى مکلف به حضور و عمل به وظایف است.

پس از ختم تصفیه و انجام تعهدات و تأدیه کلیه دیون و وصول مطالبات، باقی مانده دارایی مؤسسه قرآنی مردمی غیر انتفاعی، چنانچه اعضاء مؤسسه آورده (نقد یا غیر نقد) داشته باشند هیأت تصفیه مکلف است نسبت به پرداخت آورده اعضاء به آنها اقدام لازم را معمول نماید و باقیمانده دارایی مؤسسه مذکور باید در اختیار سازمان دارالقرآن الکریم قرار گیرد. در خصوص مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی پس از ختم تصفیه و انجام تعهدات و تأدیه کلیه دیون و وصول مطالبات، تقسیم مانده دارایی مؤسسه بین اعضاء به نسبت سهام و هرگونه اقدام لازم دیگری منظور تحقق این اموردراچوب قوانین جاری و ضوابط ومقررات سازمان دارالقرآن الکریم انجام خواهدشد.

. هیأت تصفیه مکلف است ظرف یک ماه پس از ختم تصفیه، پایان یافتن آن را از طریق اداره کل تبلیغات اسلامی استان به مرجع ثبت مربوط اعلام کند.

دفاتر و اسناد و مدارک مؤسسه تصفیه شده باید تا ده سال از تاریخ اعلام ختم تصفیه محفوظ بماند، به این منظور هیأت تصفیه باید مقارن اعلام ختم تصفیه به مرجع ثبت مربوط، دفاتر و اسناد و مدارک را نیز به مرجع ثبت تحویل دهد تا در آنجا نگهداری شود و برای مراجعه اشخاص ذی نفع در دسترس باشد. مراجع ذیربط در رابطه با انجام امور فوق می توانند به جای هیأت تصفیه ، مدیر تصفیه انتخاب نمایند.

باقی ماندن شخصیت حقوقی مؤسسه در مدت تصفیه

چنانکه گفته شد، هرگاه شخصیت حقوقی مؤسسه با انحلال پایان پذیرد و در موقع تصفیه باقی نماند، کار تصفیه آن مختل می شود و اساس اختیارات مدیران تصفیه و نمایندگی آنها که از طرف مؤسسه منحل شده، عمل می کنند متزلزل می گردد. این است که قانوناً تا خاتمه امر تصفیه، شخصیت حقوقی مؤسسه برای اجرای امور مربوط به تصفیه باقی می ماند و پس از خاتمه تصفیه شخصیت مذکور از بین می رود.

مقررات مربوط به موظف بودن آخرین مدیران مؤسسه در تنظیم اظهارنامه مالیاتی و تسلیم آن به حوزه مالیاتی مربوط و مسئولیت تضامنی آنها در صورت عدم تسلیم اظهارنامه یا تسلیم اظهارنامه خلاف واقع، قبلاً در بحث از مالیات ها بیان شد. اینک لازم است وظیفه و مسئولیتی را که مدیران تصفیه در این خصوص، طبق قانون مالیات های مستقیم دارند بیان گردد:

مدیران تصفیه مکلفند ظرف شش ماه از تاریخ انحلال، اظهارنامه مالیاتی مربوط به آخرین دوره عملیات مؤسسه را طبق مقررات جاری، تنظیم و به حوزه مالیاتی مربوط تسلیم کنند و مالیات متعلق را طبق نرخ تعیین شده پرداخت کنند.تقسیم دارایی مؤسسه قرآنی مردمی انتفاعی منحل شده، قبل از تحصیل مفاسد حساب مالیاتی یا بدون سپردن تأمین معادل میزان مالیات، مجاز نیست. مدیران تصفیه در صورت عدم رعایت این مقررات، متضامناً مسئول پرداخت مالیات و جرائم متعلق به مؤسسه خواهند بود.

فصل چهاردهم

قانون کار، تأمین اجتماعی و صدور چک مرتبط با مؤسسات قرآنی مردمی

پاره ای از قوانین کار، تأمین اجتماعی و صدور چک مرتبط با مؤسسات قرآنی مردمی می باشد که به شرح ذیل مطرح می گردد.

تعاریف کلی و دامنه شمول قانون کار

تعاریف کلی و اصولی

کارگزار لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند. (ماده ۲)

کارفرما شخصی حقیقی یا حقوقی است که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند.

مدیران، مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده دار اداره کارگاهها هستند، نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند. در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد، در مقابل کارفرما ضامن است. (ماده ۳)

کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافربری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و امثال آنها. (ماده ۴)

قلمرو قانون کار

قانون کار جمهوری اسلامی ایران در پاره ای از مواد خود، قلمرو و حاکمیت این قانون و موارد مشمول آن را معین نموده است.

۱- مطابق ماده (۱) این قانون، «کلیه کارفرمایان، کارگران، مؤسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می باشند.

قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن

قرارداد کار عبارت است قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد . (ماده ۷)
در کارهائی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود ، قرارداد دائمی تلقی می شود . (تبصره ۲ ماده ۷)

برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد، رعایت شرایط ذیل الزامی است : (ماده ۹)
الف) مشروعیت مورد قرارداد . (مشروعیت مورد قرارداد یعنی موضوع قرارداد برخلاف قوانین و مقررات و شرع مقدس اسلام نباشد . به عنوان مثال چنانچه قراردادی برای تهیه مواد مخدر یا مواد غذایی تقلبی منعقد شود این قرارداد باطل خواهد بود) .

ب) معین بودن موضوع قرارداد. (معین بودن موضوع قراردادی که مورد نظر قانونی و شرعی قرارداد است که به طور مشخص در قرارداد آورده شود . مثلاً تدریس ، پژوهش و غیره) .
ج) عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر. (یعنی اهلیت معامله داشته باشند) (بالغ، عاقل و رشید باشند) ، همچنین از نظر قانونی و شرعی انجام کار مورد نظر برای آنها ممنوع نباشد) .

طبق تبصره ذیل ماده ۹ « اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است ، مگر آنکه بطلان آنها در مراجع ذی صلاح به اثبات برسد »

قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید حاوی موارد ذیل باشد : (ماده ۱۰)
الف) نوع کار یا حرفه یا وظیفه ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد .
ب) حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن . (حقوق ، مزایا ، اضافه کاری ، حق اولاد ، حق همسر ، حق مسکن و غیره ، پاداش و امثال آن) .
ج) ساعات کار ، تعطیلات و مرخصی ها . (چند ساعت کار شبانه یا روزانه یا متفاوت و)
د) محل انجام کار .

ه) تاریخ انعقاد قرارداد . (تاریخ انعقاد قرارداد باید به روز و ماه و سال معلوم گردد) .
و) مدت قرارداد ، چنانکه کار برای مدت معین باشد .
ز) موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل ، ایجاب نماید .
ح) شرایط و نحوه فسخ قرارداد کار .

شروط مذکور در قرارداد یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید . (ماده ۸)
طرفین (کارگر و کارفرما) می توانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند . در خلال این دوره هریک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی آن که الزام به پرداخت خسارت داشته

باشد، رابطه کار را قطع نماید. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانکه کارگر رابطه کار را قطع نماید، کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود. (ماده ۱۱)

مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا سه ماه می باشد. (تبصره ماده ۱۱)

مطالبات کارگر جزء دیون ممتاز بوده و کارفرمایان موظف می باشند بدهی پیمانکاران به کارگران را برابر رأی مراجع قانونی از محل مطالبات پیمانکار، منجمله ضمانت حسن انجام کار، پرداخت نمایند. (تبصره ۱ ماده ۱۳) دیون ممتاز عبارت است از مطالبات بی وثیقه ای که بستانکار به حکم قانون، گونه ای حق تقدم در وصول طلب خود بر سایر بستانکاران دارد.

قوه قهریه و حوادث غیر قابل پیش بینی

در موردی که به واسطه قوه قهریه یا بروز حوادث غیر قابل پیش بینی (مانند سیل، زلزله، طوفان، جنگ و امثال آن) که وقوع آن از اراده طرفین خارج است، تمام یا قسمتی از کارگاه تعطیل شود و انجام تعهدات کارگر یا کارفرما به طور موقت غیر ممکن گردد، قراردادهای کار با کارگران تمام یا آن قسمت از کارگاه که تعطیل می شود به حال تعلیق در می آید. تشخیص موارد فوق با وزارت کار و امور اجتماعی است. (ماده ۱۵)

مرخصی تحصیلی و مرخصی بدون حقوق

قرارداد کارگرانی که مطابق این قانون از مرخصی تحصیلی و یا دیگر مرخصی های بدون حقوق یا مزد استفاده می کنند، در طول مرخصی و به مدت دو سال به حال تعلیق در می آید. (ماده ۱۶)

توقیف و بازداشت

قرارداد کارگری که توقیف می گردد و توقیف وی منتهی به حکم محکومیت نمی شود در مدت توقیف به حال تعلیق در می آید و کارگر پس از رفع توقیف به کار خود باز می گردد. (ماده ۱۷)

چنانچه توقیف کارگر به سبب شکایت کارفرما باشد و این توقیف در مراجع حل اختلاف منتهی به حکم محکومیت نگردد، مدت آن جزء سابقه خدمت کارگر محسوب می شود و کارفرما مکلف است علاوه بر جبران ضرر و زیان وارده که مطابق حکم دادگاه به کارگر می پردازد، مزد و مزایای وی را نیز پرداخت نماید. (ماده ۱۸)

این جامعصود از مراجع حل اختلاف دادگستری است.

زیرا هیأت های حل اختلاف چنین صلاحیتی ندارند و مطابق اصل ۳۲ قانون اساسی «هیچ کس را نمی توان دستگیر کرد مگر به حکم و ترتیبی که قانون معین می کند».

کارفرما مکلف است تا زمانی که تکلیف کارگر از طرف مراجع مذکور مشخص نشده باشد، برای رفع احتیاجات خانواده وی حداقل ۵۰ درصد از حقوق ماهیانه او را به طور علی الحساب به خانواده اش پرداخت نماید. (تبصره ذیل ماده ۱۸)

خاتمه قرارداد کار

قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد: (ماده ۲۱)

الف) فوت کارگر

ب) بازنشستگی کارگر

ج) از کارافتادگی کلی کارگر

د) در انقضای مدت در قرارداد های کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن

ه) پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است

و) استعفای کارگر

ز) فسخ قرارداد به نحوی که در متن قرار داد پیش بینی گردیده است

در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد. (ماده ۲۲) تا تعیین تکلیف وارث قانونی و انجام مراحل اداری و برقراری مستمری توسط سازمان تأمین اجتماعی، این سازمان موظف است نسبت به پرداخت حقوق متوفی به میزان آخرین حقوق دریافتی، به طور علی الحساب و مدت سه ماه به عائله تحت تکفل وی اقدام نماید. (تبصره ماده ۲۲)

کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، از کارافتادگی کلی و جزئی و یا مقررات حمایتی مربوط به آنها تابع قانون تأمین اجتماعی خواهد بود. (ماده ۲۳)

کارگری که استعفاء می کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتباً به کارفرما اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می شود و کارگر موظف است رونوشت استعفاء و انصراف از آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد. (تبصره ذیل ماده ۲۱)

موارد قصور و دستورالعمل ها و آئین نامه های انضباطی کارگاه ها به موجب مقرراتی است که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید. (تبصره ۲ ماده ۲۷)

کارگاه هایی که مشمول قانون شورای اسلامی کار نبوده و یا شورای اسلامی کار و یا انجمن صنفی در آن تشکیل نگردیده باشد یا فاقد نماینده کارگر باشند اعلام نظر مثبت هیأت تشخیص (موضوع ماده ۱۵۸ این قانون) در فسخ قرارداد کار الزامی است. (تبصره ۱ ماده ۲۷)

هر گاه قرارداد کار برای مدت موقت یا برای انجام کار معین، منعقد شده باشد. هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارد. (ماده ۲۵) رسیدگی به اختلافات ناشی از نوع این قراردادها در صلاحیت هیأت های تشخیص و حل اختلاف است. (تبصره ذیل ماده ۲۵)

جبران خسارت از هر قبیل و پرداخت مزایای پایان کار

در صورتی که بنا به تشخیص هیأت حل اختلاف کارفرما موجب تعلیق قرارداد از ناحیه کارگر شناخته شود، کارگر استحقاق دریافت خسارت ناشی از تعلیق را خواهد داشت و کارفرما مکلف است کارگر تعلیقی از کار را به کار سابق وی بازگرداند. (ماده ۲۹)

چنانچه کارگاه بر اثر قوه قهریه (زلزله، سیل، و امثال اینها) و یا حوادث غیر قابل پیش بینی (جنگ و نظایر آن) تعطیل گردد و کارگران آن بیکار شوند پس از فعالیت مجدد کارگاه کارفرما مکلف است کارگران بیکار شده را در همان واحد بازسازی شده و مشاغلی که در آن به وجود می آید به کار اصلی بگمارد. (ماده ۳۰)

چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کار افتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت، حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کار افتادگی و یا بازنشستگی کارگراست که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود. (ماده ۳۱)

اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه کاهش توانایی های جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت کند. (ماده ۳۲)

شرایط کار

حق السعی

کلیه دریافتهای قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خوارو بار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نماید راحق السعی مینامند. (ماده ۳۴)

مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود (ماده ۳۵). چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که براساس میزان انجام کار و یا محصول تولید شده باشد، کارمزد و چنانچه بر اساس محصول تولید شده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، کارمزد ساعتی نامیده می شود. (تبصره ۱ ماده ۳۵)

مزد باید در فواصل زمانی مرتب و در روز غیرتعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور یا با توافق طرفین به وسیله چک عهده بانک و با رعایت شرایط زیر پرداخت شود : الف) چنانچه براساس قرارداد یا عرف کارگاه، مبلغ مزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد پرداخت آن باید پس از محاسبه در پایان روز یا هفته یا پانزده روز یکبار به نسبت ساعات کار و یا روزهای کارکرد صورت گیرد. ب) در صورتی که براساس قرارداد یا عرف کارگاه پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. در این حالت مزد مذکور حقوق نامیده می شود. (ماده ۳۷) در ماه های سی و یک روزه مزایا و حقوق باید براساس سی و یک روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود. (تبصره ذیل ماده ۳۷)

برای انجام کار مساوی که در شرایط مساوی در یک کارگاه انجام می گیرد . باید به زن و مرد مزد مساوی پرداخت شود. تبعیض در تعیین مزد براساس سن ، جنس ، نژاد و قومیت و اعتقادات سیاسی و مذهبی ممنوع است. (ماده ۳۸)

حداقل مزد موضوع ماده ۴۱ این قانون منحصراً باید به صورت نقدی پرداخت شود. پرداخت های غیرنقدی به هر صورت که در قراردادهای پیش بینی می شود به عنوان پرداختی تلقی می شود که اضافه بر حداقل مزد است. (ماده ۴۲) شورای عالی کار همه ساله موظف است، میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور و یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید :

۱- حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورمی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اعلام می شود.

۲- حداقل مزد بدون آن که مشخصات جسمی و روحی کارگران و ویژگی های کار محول شده را مورد توجه قرار دهد باید به اندازه ای باشد تا زندگی یک خانواده، که تعداد متوسط آن توسط مراجع رسمی اعلام می شود را تامین نماید. (ماده ۴۱)

در مواردی که با توافق طرفین قسمتی از مزد به صورت غیرنقدی پرداخت می شود، باید ارزش نقدی تعیین شده برای این گونه پرداختها منصفانه و معقول باشد . (ماده ۴۰)

کارگران کارمزد برای روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند و مأخذ محاسبه، میانگین کارمزد آنها در روزهای کارکرد آخرین ماه کار آنها ست . مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد . (ماده ۴۳)

مزد ثابت، عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل. (ماده ۳۶) در کارگاه هایی که دارای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل ، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کارپرداخت می گردد از قبیل مزایای سختی کار ، مزایای سرپرستی ، فوق العاده شغل و غیره. (تبصره ۱ ماده ۳۶) مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن ، خوار و بار و کمک عائله

مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود. (تبصره ۳ ماده ۳۶)

به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند فوق العاده مأموریت تعلق می گیرد. این فوق العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید. (ماده ۴۶)

کارفرما فقط در موارد ذیل می تواند از مزد کارگر برداشت نماید: (ماده ۴۵)

الف) موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

ب) هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد.

ج) اقساط وام هایی که کارفرما به کارگر داده است طبق ضوابط مربوطه.

د) چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

ه) مال الاجاره خانه سازمانی (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتی که اجاره ای باشد با توافق طرفین تعیین می گردد.

و) وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده است.

مدت

ساعات کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید. (ماده ۵۱)

کار انواع متفاوتی دارد که عبارتند از: کار روز، شب، مختلط، متناوب و نوبتی.

کار روز کارهائی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و **کار شب** کارهائی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.

کار مختلط نیز کارهائی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع میشود. **در کارهای مختلط**، ساعاتی که جزء کار شب محسوب می شود کارگر از فوق العاده موضوع ماده ۵۸ این قانون استفاده می نماید. (ماده ۵۳)

کار متناوب کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی یابد بلکه در ساعات معینی از شبانه روز صورت می گیرد. (ماده ۵۴) فواصل تناوب کار در اختیار کارگر است و حضور او در کارگاه الزامی نیست. در کارهای متناوب، ساعات کار و فواصل تناوب و نیز کار اضافی نباید از هنگام شروع تا خاتمه

جمعاً از ۱۵ ساعت در شبانه روز بیشتر باشد. ساعت شروع و خاتمه کار و فواصل تناوب با توافق طرفین و نوع کار و عرف کارگاه تعیین می گردد. (تبصره ماده ۵۴)

کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود. (ماده ۵۵) در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و چهل و چهار ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند. (ماده ۵۷)

برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد. (ماده ۵۸)

کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند و نوبت های کار وی در صبح و عصر واقع می شود ۱۰٪ و چنانچه نوبت ها در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتی که نوبت ها به صبح و شب و یا عصر و شب بیفتد ۲۲/۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد. (ماده ۵۶)

در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرط ذیل مجاز است :

الف - موافقت کارگر

ب - پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی. (ماده ۵۹)

ساعات کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین). (تبصره ذیل ماده ۵۹) ارجاع کار اضافی با تشخیص کارفرما به شرط پرداخت اضافه کاری (موضوع بند ب ماده ۵۹) و برای مدتی که جهت مقابله با اوضاع و احوال ذیل ضرورت دارد مجاز است و حداکثر اضافه کاری موضوع این ماده ۸ ساعت در روز خواهد بود (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین).

الف) جلوگیری از حوادث قابل پیش بینی و یا ترمیم خسارتی که نتیجه حوادث مذکور است .

ب) اعاده فعالیت کارگاه، در صورتی که فعالیت مذکور به علت بروز حادثه یا اتفاق طبیعی از قبیل سیل ، زلزله و یا اوضاع و احوال غیرقابل پیش بینی دیگر قطع شده باشد . (ماده ۶۰)

پس از انجام کار اضافی در موارد فوق ، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت، موضوع را به اداره کار و امور اجتماعی اطلاع دهد تا ضرورت کار اضافی و مدت آن تعیین شود. (تبصره ۱ ماده ۶۰)

در صورت عدم تایید ضرورت کار اضافی توسط اداره کار و امور اجتماعی محل، کارفرما مکلف به پرداخت غرامت و خسارات وارده به کارگر خواهد بود. (تبصره ۲ ماده ۶۰) ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کار خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند ممنوع است. (ماده ۶۱)

تعطیلات و مرخصی ها

روز جمعه ، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.(ماده ۶۲) علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر ((۱۱ اردیبهشت)) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. (ماده ۶۳) در صورتی که روزهای کار در هفته کمتر از ۶ روز باشد، مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل یک ششم مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود. (تبصره ۲ ماده ۶۲) در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب ، برق، اتوبوسرانی و یا در کارگاههایی که حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین، به طور مستمر روز دیگری برای تعطیل تعیین شود همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان به این ترتیب در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد . (تبصره ۱ ماده ۶۲) کارگاه هایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگرانشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند ، مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود. (تبصره ۳ ماده ۶۲)

مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه ، جمعاً یک ماه است . سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد . برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود. (ماده ۶۴)

مرخصی کمتر از یک روز کارگر جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود. (ماده ۷۰) کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند. (ماده ۶۶) در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کار افتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود. (ماده ۷۱)

میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماه های کارکرد تعیین می شود. (ماده ۶۸) هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید (ماده ۶۷). کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند:

الف - ازدواج دائم

ب - فوت همسر ، پدر ، مادر ، فرزندان (ماده ۷۳)

تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما نظر اداره کار و امور اجتماعی محل لازم الاجراء است. (ماده ۶۹) در مورد کارهای پیوسته (زنجیره ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضاء می نماید ، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی کارگران را ظرف ۳ ماه آخر هر

سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران اعلام نماید. (تبصره ماده ۶۹)

نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد. (ماده ۷۲)

مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد. (ماده ۷۴)

شرایط کار زنان

انجام کارهای خطرناک، سخت و زیان آور و نیز حمل بار بیشتر از حد مجاز با دست و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگران زن ممنوع است. (ماده ۷۵) در مواردی که با تشخیص پزشک سازمان تأمین اجتماعی، نوع کار برای کارگر باردار خطرناک یا سخت تشخیص داده شود، کارفرما تا پایان دوره بارداری وی، بدون کسر حق السعی کار مناسب تر و سبک تری به او ارجاع می نماید. (ماده ۷۷)

مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعا ۹۰ روز است. حتی الامکان ۴۵ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان ۱۴ روزه مدت مرخصی اضافه می شود. (ماده ۷۶)

حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد. (تبصره ۲ ماده ۷۶)

پس از پایان مرخصی زایمان، کارگر زن به کار سابق خود بازمی گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق خدمت وی محسوب می شود. (تبصره ۱ ماده ۷۶)

در کارگاه هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است به مادران شیرده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهد. این فرصت جزء ساعات کار آنان محسوب می شود و همچنین کارفرما مکلف است متناسب با تعداد کودکان و با در نظر گرفتن گروه سنی آنها مراکز مربوط به نگهداری کودکان ((از قبیل شیر خوارگاه، مهد کودک و.....)) را ایجاد نماید (ماده ۷۸).

شرایط کار نوجوانان

کارگری که سنش بین ۱۵ تا ۱۸ سال تمام باشد، کارگر نوجوان نامیده می شود و در بدو استخدام باید توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایشهای پزشکی قرار گیرد. (ماده ۸۰) به کارگماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است. (ماده ۷۹)

ساعات کار روزانه کارگر نوجوان، نیم ساعت کمتر از کار معمولی کارگران است. ترتیب استفاده از این امتیاز با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود. (ماده ۸۲)

ارجاع هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان آور و خطرناک و حمل بار بادیست، بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگر نوجوان ممنوع است. (ماده ۸۳) آزمایش های پزشکی کارگر نوجوان، حداقل باید سالی یک بار تجدید شود و مدارک مربوط در پرونده استخدامی وی ضبط گردد. پزشک درباره تناسب نوع کار با توانایی کارگر نوجوان اظهار می کند و چنانچه کار مربوط را نامناسب بداند، کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل کارگر را تغییر دهد. (ماده ۸۱)

خدمات رفاهی کارگران

کارفرمایان کارگاههای مشمول این قانون مکلفند بر اساس قانون تأمین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند. (ماده ۱۴۸)

مراجع حل اختلاف

هر گونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای این قانون و سایر مقررات کار، قرارداد کارآموزی، موافقت نامه های کارگاهی یا پیمانهای دسته جمعی کار باشد، در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا کارآموز و یا نمایندگان آنها در شورای اسلامی کار و در صورتی که شورای اسلامی کار در واحدی نباشد، از طریق انجمن صنفی کارگران یا نماینده قانونی کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم سازش از طریق هیأت های تشخیص و حل اختلاف به ترتیب آتی رسیدگی و حل و فصل خواهد شد. (ماده ۱۵۷)

هیأت های تشخیص مذکور در این قانون از افراد ذیل تشکیل می شود:

۱- یک نفر نماینده وزارت کار و امور اجتماعی

۲- یک نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شورای اسلامی کار استان

۳- یک نفر نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمن های صنفی کارفرمایان استان. (ماده ۱۵۸)

رأی هیأت های تشخیص پس از ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ آن لازم الاجرا می گردد و در صورتی که ظرف مدت مذکور یکی از طرفین نسبت به رأی مزبور اعتراض داشته باشد اعتراض خود را کتباً به هیأت حل اختلاف تقدیم می نماید و رأی هیأت حل اختلاف پس از صدور قطعی و لازم الاجرا خواهد بود. نظرات اعضاء هیأت بایستی در پرونده درج شود. (ماده ۱۵۹)

کارگری که مطابق نظر هیأت تشخیص باید اخراج شود، حق دارد نسبت به این تصمیم به هیأت حل اختلاف مراجعه و اقامه دعوی نماید. (تبصره ماده ۱۵۸) در صورتی که هیأت حل اختلاف، اخراج کارگر را غیرموجه تشخیص داد، حکم بازگشت کارگر اخراجی و پرداخت حق السعی او را از تاریخ اخراج صادر می کند و در غیر این صورت (موجه بودن اخراج)، کارگر مشمول اخذ حق سنوات به میزان مندرج در ماده

۲۷ این قانون خواهد بود. (ماده ۱۶۵) چنانکه کارگر نخواهد به واحد مربوط بازگردد، کارفرما مکلف است که براساس سابقه خدمت کارگر به نسبت هر سال ۴۵ روزمزد و حقوق به وی بپردازد. (تبصره ماده ۱۶۵)

هیأت حل اختلاف استان از سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هماهنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمن های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران واحدهای منطقه و سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب مدیران واحد های منطقه و سه نفر نماینده دولت (مدیر کل کار و امور اجتماعی، فرماندار و رئیس دادگستری محل و نمایندگان آنها) برای مدت ۲ سال تشکیل میگردد. (ماده ۱۶۰)

هیأت های حل اختلاف از طرفین برای حضور در جلسه رسیدگی، کتباً دعوت می کنند عدم حضور هر یک از طرفین یا نماینده تام الاختیار آنها مانع رسیدگی و صدور رأی توسط هیأت نیست، مگر آنکه هیأت حضور طرفین را ضروری تشخیص دهد. در این صورت فقط یک نوبت تجدید دعوت می نماید. در هر حال هیأت حتی الامکان ظرف مدت یک ماه پس از وصول پرونده، رسیدگی و رأی لازم را صادر مینماید. (ماده ۱۶۳)

هیأت های حل اختلاف می توانند در صورت لزوم از مسئولین و کارشناسان، انجمن ها و شوراهای اسلامی واحدهای تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی دعوت به عمل آورند و نظرات و اطلاعات آنان را در خصوص موضوع، استماع نمایند. (ماده ۱۶۳)

آرای قطعی صادره از طرف مراجع حل اختلاف کار، لازم الاجرا بوده و به وسیله اجرای احکام دادگستری به مورد اجرا گذارده خواهد شد. (ماده ۱۶۶)

جرایم و مجازات ها

متخلفان از تکالیف مقرر در این قانون، حسب مورد مطابق مواد آتی با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به مجازات حبس یا جریمه نقدی یا هر دو محکوم خواهند شد. در صورتی که تخلف از انجام تکالیف قانونی سبب وقوع حادثه ای گردد که منجر به عوارضی مانند نقص عضو یا فوت کارگر شود، دادگاه مکلف است علاوه بر مجازاتهای مندرج در این فصل، نسبت به این موارد طبق قانون تعیین تکلیف نماید. (ماده ۱۷۱).

کار اجباری با توجه به ماده ۶ این قانون به هر شکل ممنوع است و متخلف علاوه بر پرداخت اجرت المثل کار انجام یافته و جبران خسارت، با توجه به شرایط و امکانات خاصی و مراتب جرم به حبس از ۹۱ روز تا یک سال و یا جریمه نقدی معادل ۵۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه محکوم خواهد شد. هر گاه چند نفر به اتفاق یا از طریق یک مؤسسه، شخصی را به کار اجباری بگمارند، هر یک از متخلفان به مجازات های فوق محکوم و مشترکاً مسؤول پرداخت اجرت المثل خواهند بود. مگر آنکه مسبب اقوی از مباشر باشد، که در این صورت مسبب شخصاً مسؤول است. (ماده ۱۷۲)

چنانچه چند نفر به طور جمعی به کار اجباری گمارده شوند، متخلف یا متخلفین علاوه بر پرداخت اجرت المثل، با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به حداکثر مجازات مذکور در این ماده محکوم خواهد شد. (تبصره ماده ۱۷۲)

هر کس، شخص یا اشخاصی را با جبار و تهدید وادار به قبول عضویت در تشکل های کارگری یا کارفرمایی نماید، یا مانع از عضویت آنها در تشکل های مذکور گردد و نیز چنانکه از ایجاد تشکل های قانونی و انجام وظایف قانونی آنها جلوگیری نماید، با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به جریمه نقدی از ۲۰ تا ۱۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر در تاریخ صدور حکم یا حبس از ۹۱ روز تا ۱۲۰ روز و یا هر دو محکوم خواهد شد. (ماده ۱۷۸) کارفرمایی که اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کارند یا مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است به کار گمارند و یا اتباع بیگانه را در کاری غیر از آنچه در پروانه کار آنها قید شده است بپذیرند و یا در مواردی که رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می گردد، مراتب را به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام ننمایند، با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به مجازات حبس از ۹۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد. (ماده ۱۸۱) کارفرمایی که بر خلاف مفاد ماده ۱۹۲ این قانون از تسلیم آمار و اطلاعات مقرر به وزارت کار و امور اجتماعی خودداری نمایند، علاوه بر الزام به ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت کار و امور اجتماعی، در هر مورد با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به جریمه نقدی از ۵۰ تا ۲۵۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر محکوم خواهند شد. (ماده ۱۸۲)

کارفرمایی که بر خلاف مفاد ماده ۱۴۸ این قانون از بیمه نمودن کارگران خود خودداری نمایند، علاوه بر تأدیه کلیه حقوق متعلق به کارگر (سهم کارفرما) با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به جریمه نقدی معادل دو تا ده برابر حق بیمه مربوطه محکوم خواهند شد. (ماده ۱۸۳)

قانون تأمین اجتماعی

ماده ۳۰: کارفرمایان موظفند از کلیه وجوه و مزایای مذکور در بند ۵ ماده ۲ این قانون حق بیمه مقرر را کسر و به اضافه سهم خود به سازمان پرداخت نمایند.
تبصره: ارزش مزایای غیر نقدی مستمر مانند مواد غذایی، پوشاک و نظایر آنها طبق آئین نامه ای که به پیشنهاد هیأت مدیره به تصویب شورای عالی خواهد رسید به طور مقطوع تعیین و حق بیمه از آن دریافت می گردد.

ماده ۳۱: در مورد بیمه شدگان که تمام یا قسمتی از مزد و درآمد آنها به وسیله مشتریان یا مراجعین تأمین می شود درآمد تقریبی هر طبقه یا حرفه مقطوعاً به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای عالی تعیین و مأخذ دریافت حق بیمه قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۲: در مورد بیمه شدگانی که کار مزد دریافت می دارند حق بیمه به مأخذ کل درآمد ماهانه آنها احتساب و دریافت می گردد. این حق بیمه در هیچ مورد نباید از حق بیمه ای که به حداقل مزد کارگر عادی تعلق می گیرد کمتر باشد.

ماده ۳۳: حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد یا حقوق آنها پرداخت شود و در هر حال میزان حق بیمه در این مورد نباید از میزانی که به حداقل مزد یا حقوق تعلق می گیرد کمتر باشد. در صورتی که مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت ما به التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

ماده ۳۴: در صورتی که بیمه شده برای دو یا چند نفر کارفرما کار کند هریک از کارفرمایان مکلفند به نسبت مزد یا حقوقی که می پردازند حق بیمه سهم بیمه شده را از مزد یا حقوق او کسر و به انضمام سهم خود به سازمان پرداخت نمایند.

ماده ۳۵: سازمان می تواند در موارد لزوم با تصویب شورای عالی سازمان مزد یا حقوق بیمه شدگان بعضی از فعالیتها را طبقه بندی نمایند و حق بیمه را به مأخذ درآمد مقطوع وصول و کمک های نقدی را بر همان اساس محاسبه و پرداخت نماید.

ماده ۳۶: کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه شده به سازمان می باشد و مکلف است در موقع پرداخت مزد یا حقوق و مزایا سهم بیمه شده را کسر نموده و سهم خود را بر آن افزوده به سازمان تأدیه نماید. در صورتی که کارفرما از کسر حق بیمه سهم بیمه شده خودداری کند. شخصاً مسئول پرداخت آن خواهد بود. تأخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه یا عدم پرداخت آن رافع مسئولیت و تعهدات سازمان در مقابل بیمه شده نخواهد بود.

تبصره: بیمه شدگانی که تمام یا قسمتی از درآمد آنها به ترتیب مذکور در ماده ۳۱ این قانون تامین می شود مکلفند حق بیمه سهم خود را برای پرداخت به سازمان به کارفرما تأدیه نمایند ولی در هر حال کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه خواهد بود.

ماده ۳۷: هنگام نقل و انتقال عین یا منافع مؤسسات و کارگاه های مشمول این قانون اعم از این که انتقال به صورت قطعی- شرطی- رهنی- صلح حقوق یا اجاره باشد و اعم از اینکه انتقال به طور رسمی یا غیر رسمی انجام بگیرد انتقال گیرنده مکلف است گواهی سازمان را مبنی بر نداشتن بدهی معوق بابت حق بیمه و متفرعات آن از انتقال دهنده مطالبه نماید. دفاتر اسناد رسمی مکلفند در موقع تنظیم سند از سازمان راجع به بدهی واگذار کننده استعلام نمایند. در صورتی که سازمان ظرف ۱۵ روز از تاریخ ورود برگ استعلام به دفتر سازمان پاسخی به دفترخانه ندهد دفترخانه معامله را بدون مفاصاحساب ثبت خواهد کرد. در صورتی که بنا به اعلام سازمان واگذار کننده بدهی داشته باشد میتواند با پرداخت بدهی معامله را انجام دهد بدون اینکه پرداخت بدهی حق واگذار کننده را نسبت به اعتراض به تشخیص سازمان و رسیدگی به میزان حق بیمه ساقط کند. در صورت انجام معامله بدون ارائه گواهی مذکور انتقال دهنده و انتقال گیرنده برای پرداخت مطالبات سازمان دارای مسئولیت تضامنی خواهند بود. وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی همچنین شهرداریها و اتاقهای اصناف و سایر مراجع ذیربط مکلفند در موقع تجدید پروانه کسب یا هر نوع فعالیت دیگر مفاصاحساب پرداخت حق بیمه را از متقاضی مطالبه نمایند. در هر حال تجدید پروانه کسب موکول به ارائه مفاصاحساب پرداخت حق بیمه می باشد.

تبصره : سازمان مکلف است حداکثر پس از یک ماه از تاریخ ثبت تقاضا مفاصاحساب صادر و به تقاضا کننده تسلیم نماید .

ماده ۳۸ : در مواردی که انجام کار به طور مقاطعه به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می کند مقاطعه کار را متعهد نماید که کارکنان خود و همچنین کارکنان مقاطعه کاران فرعی را نزد سازمان بیمه نماید و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ این قانون بپردازد. پرداخت پنج درصد بهای کل کار مقاطعه کار از طرف کارفرما موکول به ارائه مفاصاحساب از طرف سازمان خواهد بود . در مورد مقاطعه کارانی که صورت مزد و حق بیمه کارکنان را در موعد مقرر به سازمان تسلیم و پرداخت می کنند معادل حق بیمه پرداختی بنا به درخواست سازمان از مبلغ مذکور آزاد خواهد شد . هرگاه کارفرما آخرین قسط مقاطعه کار را بدون مطالبه مفاصاحساب سازمان بپردازد مسئول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوط خواهد بود و حق دارد وجوهی را که از این بابت به سازمان پرداخته است از مقاطعه کار مطالبه و وصول نماید . کلیه وزارت خانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی همچنین شهرداری ها و اتاق اصناف و مؤسسات غیردولتی و مؤسسات خیریه و عام المنفعه مشمول مقررات این ماده می باشند.

تبصره : کلیه کارفرمایان موضوع این ماده و ماده ۲۹ قانون بیمه های اجتماعی سابق مکلفند، مطالبات سازمان تأمین اجتماعی از مقاطعه کاران و مهندسين مشاورى که حداقل یک سال از تاریخ خاتمه، تعلیق و یا فسخ قرارداد آنان گذشته و در این فاصله جهت پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد و ارائه مفاصاحساب به سازمان تأمین اجتماعی مراجعه ننموده اند را ضمن اعلام فهرست مشخصات مقاطعه کاران و مهندسين مشاور از محل پنج درصد کل کار و آخرین قسط نگهداری شده به این سازمان پرداخت نمایند . میزان حق بیمه پس از قطعی شدن طبق قانون و براساس آراء هیأت تجدیدنظر موضوع ماده ۴۴ قانون تأمین اجتماعی و ابلاغ مجدد به پیمانکار جهت پرداخت بدهی حق بیمه ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ توسط سازمان تأمین اجتماعی اعلام خواهد شد .

نحوه اجرای تبصره به موجب آیین نامه ای خواهد بود که توسط سازمان تأمین اجتماعی تهیه و به تصویب هیات وزیران می رسد .

ماده ۳۹ : کارفرما مکلف است حق بیمه مربوط به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بپردازد . همچنین صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را به ترتیبی که در آیین نامه طرز تنظیم و ارسال صورت مزد که به تصویب شورای عالی سازمان خواهد رسید به سازمان تسلیم نماید . سازمان حداکثر ظرف ۶ ماه از تاریخ دریافت صورت مزد اسناد و مدارک کارفرما را مورد رسیدگی قرار داده و در صورت مشاهده نقص یا اختلاف یا مغایرت به شرح ماده ۱۰۰ این قانون اقدام و مابه التفاوت را وصول می نماید. هرگاه کارفرما از ارائه اسناد و مدارک امتناع کند سازمان مابه التفاوت حق بیمه را رأساً تعیین و مطالبه و وصول خواهد کرد .

ماده ۴۰ : در صورتی که کارفرما از ارسال صورت مزد مذکور در ماده ۳۹ این قانون خودداری کند سازمان می تواند حق بیمه را رأساً تعیین و از کارفرما مطالبه و وصول نماید .

ماده ۴۱ : در مواردی که نوع کار ایجاب کند سازمان می تواند به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای عالی سازمان نسبت مزد را به کل کار انجام یافته تعیین و حق بیمه متعلق را به همان نسبت مطالبه و وصول نماید .

ماده ۴۲ : در صورتی که کارفرما به میزان حق بیمه و خسارت تأخیر تعیین شده از طرف سازمان معترض باشد می تواند ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ ، اعتراض خود را کتباً به سازمان تسلیم نماید. سازمان مکلف است اعتراض کارفرما را حداکثر تا یک ماه پس از دریافت آن در هیأت بدوی تشخیص مطالبات مطرح نماید در صورت عدم اعتراض کارفرما ظرف مدت مقرر تشخیص سازمان قطعی و میزان حق بیمه و خسارت تعیین شده طبق ماده ۵۰ این قانون وصول خواهد شد .

ماده ۴۳ : هیأت های بدوی تشخیص مطالبات سازمان از افراد زیر تشکیل می گردند :

- ۱- نماینده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که ریاست هیأت را به عهده خواهد داشت .
- ۲- یک نفر به عنوان نماینده کارفرما به انتخاب اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران در مورد بازرگانان و صاحبان صنایع یا یک نفر نماینده صنف مربوط به معرفی اتاق اصناف در مورد افراد صنفی و صاحبان حرف و مشاغل آزاد .

۳- یک نفر به انتخاب شورای عالی تأمین اجتماعی .

- ۴- نماینده کارگران در مورد کارگران مشمول قانون تأمین اجتماعی به انتخاب وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی .

آراء هیأت های بدوی در صورتی که مبلغ مورد مطالبه سازمان اعم از اصل حق بیمه و خسارات یک میلیون و پانصد هزار ریال یا کمتر باشد و یا این که در موعد مقرر مورد اعتراض واقع نشود قطعی و لازم الاجرا خواهد بود . در صورتی که مبلغ مورد مطالبه بیش از یک میلیون و پانصد هزار ریال باشد کارفرما و سازمان ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ واقعی یا قانونی رأی هیأت بدوی حق تقاضای تجدیدنظر خواهند داشت .

ماده ۴۴ : هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات در مرکز استانها با شرکت افراد زیر تشکیل می شود:

- ۱- نماینده وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی که ریاست هیأت را به عهده خواهد داشت .
- ۲- یک نفر از قضات دادگستری به انتخاب وزیر دادگستری .
- ۳- یک نفر به انتخاب شورای عالی تأمین اجتماعی .
- ۴- نماینده سازمان به انتخاب رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل سازمان .

۵- یک نفر به عنوان نماینده کارفرما به انتخاب اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران در مورد بازرگانان و صاحبان صنایع یا یک نفر نماینده اتاق اصناف در مورد افراد صنفی و صاحبان حرف و مشاغل آزاد.

آراء هیأت تجدیدنظر قطعی و لازم الاجرا است.

تبصره: هیأت های بدوی و تجدیدنظر تاریخ رسیدگی را به کارفرما ابلاغ خواهند کرد. و حضور کارفرما برای ادای توضیحات بلامانع است.

ماده ۴۵: نحوه تسلیم اعتراض و درخواست تجدیدنظر و تشکیل جلسات هیأت ها و تربیت رسیدگی و صدور رأی و ابلاغ به موجب آیین نامه ای خواهد بود که به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان به تصویب شورای عالی سازمان خواهد رسید.

ماده ۴۶: سازمان می تواند به درخواست کارفرمابدهی اورا حداکثر تاسی و شش قسط ماهانه تقسیت نماید. و در این صورت کارفرما باید معادل دوازده درصد در سال نسبت به مانده بدهی خود به سازمان بپردازد. در صورتی که کارفرما هر یک از اقساط مقرر را در رأس موعد پرداخت نکند بقیه اقساط تبدیل به حال شده و طبق ماده ۵۰ این قانون وصول خواهد شد.

تبصره: در مواردی که به علت بحران مالی که موجب وقفه کار کارگاه باشد پرداخت حق بیمه در موعد مقرر مقدور نگردد کارفرما می تواند در موعد تعیین شده در این ماده تخفیف در میزان خسارت و جریمه دیر کرد را تقاضا نماید. در این صورت هیأت های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات به تقاضای کارفرما رسیدگی و رأی مقتضی صادر خواهند نمود. میزان خسارت و جریمه دیر کرد در هر حال نباید از ۱۲ درصد مبلغ حق بیمه عقب افتاده برای هر سال کمتر باشد.

ماده ۴۷: کارفرمایان مکلفند صورت مزد و حقوق و مزایای بیمه شدگان همچنین دفاتر و مدارک لازم را در موقع مراجعه بازرس سازمان در اختیار او بگذارند. بازرسان سازمان می توانند از تمام یا قسمتی از دفاتر مذکور رونوشت یا عکس تهیه و برای کسب اطلاعات لازم به هر یک از رؤسا و کارمندان و کارگران کارگاه و مراجع ذی ربط مراجعه نمایند. بازرسان سازمان حق دارند کارگاه های مشمول قانون را مورد بازرسی قرار دهند و دارای همان اختیارات و مسئولیت های مذکور در موارد ۵۲ و ۵۳ قانون کار خواهند بود. نتیجه بازرسی حداکثر ظرف یک ماه از طرف سازمان به کارفرما اعلام خواهد شد.

ماده ۴۸: از تاریخی که سازمان با توجه به ماده ۷ این قانون گروه جدیدی را مشمول بیمه اعلام نماید ملزم به انجام تعهدات قانونی طبق مقررات نسبت به بیمه شدگان خواهد بود و کارفرمایان موظفند حق بیمه را از همان تاریخی که گروه مزبور مشمول بیمه اعلام شده است به سازمان بپردازند.

تبصره: در صورت عدم ارسال صورت مزد در موعد مقرر از طرف کارفرما سازمان می تواند مزد یا حقوق بیمه شدگان را براساس مأخذی که طبق ماده ۴۰ این قانون مبنای تعیین حق بیمه قرار گرفته است احتساب و مأخذ پرداخت مزایای نقدی قرار دهد. در مواردی که تعیین مزد یا حقوق بیمه شده به طریق

مذکور میسر نباشد سازمان می تواند مزایای نقدی را به مأخذ حداقل مزد یا حقوق به طور علی الحساب پرداخت نماید .

ماده ۴۹ : مطالبات سازمان ناشی از اجرای قانون در عداد مطالبات ممتاز می باشد .
ماده ۵۰: مطالبات سازمان بابت حق بیمه و خسارات تأخیر و جریمه های نقدی که ناشی از اجرای این قانون یا قوانین سابق بیمه های اجتماعی و قانون بیمه های اجتماعی روستائیان باشد، همچنین هزینه های انجام شده طبق مواد ۶۵ و ۸۹ و خسارات مذکور در مواد ۹۹ و ۱۰۰ این قانون در حکم مطالبات مستند به اسناد لازم الاجرا بوده و طبق مقررات مربوط به اجرای مفاد اسناد رسمی به وسیله مأمورین اجرای سازمان قابل وصول می باشد. آیین نامه اجرایی این ماده حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ تصویب این قانون از طرف سازمان تهیه و پس از تصویب وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و وزارت دادگستری به موقع اجراء گذارده خواهد شد . تا تصویب آیین نامه مزبور مقررات این ماده توسط مأمورین اجرای احکام محاکم دادگستری براساس آیین نامه ماده ۳۵ قانون بیمه های اجتماعی اجراء خواهد شد .

قانون صدور چک

ماده ۱: انواع چک عبارتند از:

۱- چک عادی: چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادر کننده آن ندارد.

۲- چک تأیید شده: چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر و توسط بانک محل^۱ علیه پرداخت وجه آن تأیید می شود.

۳- چک تضمین شده : چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می شود.

۴- چک مسافرتی: چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هریک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کار گزاران آن پرداخت می گردد.

ماده ۲: چکهای صادره عهده بانکهایی که طبق قوانین ایران در داخل کشور دایر شده یا می شوند، همچنین شعب آنها در خارج از کشور، در حکم اسناد لازم الاجراست و دارنده چک در صورت مراجعه به بانک وعدم دریافت تمام یا قسمتی از وجه آن به علت نبودن محل یا به هر علت دیگری که منتهی به برگشت چک و عدم پرداخت گردد، می تواند طبق قوانین و آئین نامه های مربوط به اجرای اسناد رسمی وجه چک یا باقیمانده آن را از صادرکننده وصول نماید.

ماده ۳: صادر کننده چک باید در تاریخ مندرج در آن معادل مبلغ مذکور در بانک محل^۲ علیه وجه نقد داشته باشد و نباید تمام یا قسمتی از وجهی را که به اعتبار آن چک صادر کرده به صورتی از بانک خارج

نماید یا دستور عدم پرداخت وجه چک را بدهد و نیز نباید چک را به صورتی تنظیم نماید که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن از پرداخت وجه چک خودداری نماید. هرگاه در متن چک شرطی برای پرداخت ذکر شده باشد بانک به آن شرط ترتیب اثر نخواهد داد.

ماده ۳ مکرر: چک فقط در تاریخ مندرج در آن یا پس از آن یا پس از تاریخ مذکور قابل وصول از بانک خواهد بود.

ماده ۴: هرگاه وجه چک به علتی از علل مندرج در ماده ۳ پرداخت نگردد بانک مکلف است در برگ مخصوصی که مشخصات چک و هویت و نشانی کامل صادر کننده در آن ذکر شده باشد، علت یا علل عدم پرداخت را صریحاً قید و آن را امضاء و مهر نموده و به دارنده چک تسلیم نماید.

ماده ۹: در صورتی که صادر کننده چک قبل از تاریخ شکایت کیفری، وجه چک را نقداً به دارنده آن پرداخته یا با موافقت شاکی خصوصی ترتیبی برای پرداخت آن داده باشد، یا موجبات پرداخت آن را در بانک محالٌ علیه فراهم نماید، قابل تعقیب کیفری نیست. در مورد اخیر بانک مذکور مکلف است تا میزان وجه چک، حساب صادر کننده را مسدود نماید و به محض مراجعه دارنده و تسلیم چک وجه آن را بپردازد.

ماده ۱۱: جرایم مذکور در این قانون بدون شکایت دارنده چک قابل تعقیب نیست و در صورتی که دارنده چک تا شش ماه از تاریخ صدور چک برای وصول آن به بانک مراجعه نکند، یا ظرف شش ماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت شکایت ننماید، دیگر حق شکایت کیفری نخواهد داشت.

ماده ۱۶: رسیدگی به کلیه شکایات و دعاوی جزایی و حقوقی مربوط به چک در دادسرا و دادگاه تا خاتمه دادرسی، فوری و خارج از نوبت به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۹: در صورتی که چک به وکالت یا نمایندگی از طرف صاحب حساب اعم از شخص حقیقی یا حقوقی صادر شده باشد، صادر کننده چک و صاحب حساب متضامناً مسؤول پرداخت وجه چک بوده و اجراییه و حکم ضرر و زیان بر اساس تضامن علیه هر دو صادر می شود. بعلاوه، امضاکننده چک طبق مقررات این قانون مسؤولیت کیفری خواهد داشت مگر این که ثابت نماید که عدم پرداخت مستند به عمل صاحب حساب یا وکیل یا نماینده بعدی اوست که در این صورت کسی که موجب عدم پرداخت شده از نظر کیفری مسؤول خواهد بود.

ماده ۲۰: مسؤولیت مدنی پشت نویسان چک طبق قوانین و مقررات مربوط کماکان به قوت خود باقی است.

فهرست منابع

- ۱- قانون تجارت
- ۲- قانون مدنی
- ۳- قانون کار
- ۴- قانون تأمین اجتماعی
- ۵- قانون صدور چک
- ۶- حسنی، حسن، حقوق تجارت
- ۷- اسکینی، ربیعا، حقوق تجارت
- ۸- حسنی، حسن، حقوق تعاونیها
- ۹- آئین نامه تأسیس، اداره، تغییرات، ادغام و انحلال مؤسسات قرآنی مردمی
- ۱۰- اساسنامه مؤسسات قرآنی مردمی انتفاعی و غیر انتفاعی