

بسمه تعالی

اساسنامه انجمن صنفی ویراستاران

فصل یکم - کلیات

ماده ۱: هدف

به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای «آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن های صنفی و کانون های مربوط «مصوب هیئت محترم وزیران، تصویب نامه شماره ۱۰۵۵۶۹/ت/۵۶۹۱۴ هـ مورخ ۹۸/۸/۲۲ هیئت محترم وزیران و دستورالعمل نحوه تشکیل و فعالیت انجمن های صنفی فرهنگ، هنر و رسانه و کانون های مربوط و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارگران که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ انجمن صنفی ویراستاران تشکیل می شود.

ماده ۲: نام، حوزه جغرافیایی، اقامتگاه قانونی انجمن صنفی

نام: **انجمن صنفی ویراستاران** که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده می شود.
حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی سراسر کشور جمهوری اسلامی است و اقامتگاه قانونی آن در استان تهران شهرستان تهران، شهر تهران، خیابان خرمشهر، خیابان صابونچی، کوچه دهم، پلاک ۴ واحد یک، تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۱۴۶۱۴ و پست الکترونیک anjoman.virastar@gmail.com خواهد بود.
تبصره: هیئت مدیره می تواند هر زمان که ایجاب کند، نشانی انجمن صنفی را در محدوده حوزه جغرافیایی فعالیت خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا - از طریق که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - برساند و کتباً به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نیز اطلاع دهد.

ماده ۳: وظایف و اختیارات انجمن صنفی

۱. کوشش برای استیفای حقوق و خواسته های مشروع و قانونی اعضا با فراهم کردن زمینه های مساعد برای نیل به اهداف انجمن.
۲. حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و شغلی اعضا از طریق پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی.
۳. تلاش برای جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات شغلی، مهارتی، راه های افزایش بهره وری و ارائه پیشنهادها به اعضا، مدیران و مسئولان مربوط.

محل نام و امضای اعضای هیئت رئیسه و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

۴. تلاش و همکاری برای تأسیس، تقویت و گسترش شرکت‌های تعاونی و صندوق قرض‌الحسنه و تأمین امکانات رفاهی اعضا با رعایت مقررات مربوط.
۵. شرکت در مذاکرات حرفه‌ای با سایر سازمان‌های ذی‌ربط مشمول قانون و انعقاد پیمان‌های دسته‌جمعی با سازمان‌ها در سطح ملی و بین‌المللی.
۶. پیوستن به انجمن‌های صنفی همگن به‌منظور تشکیل یا عضویت در کانون با رعایت مقررات قانونی.
۷. همکاری و فعالیت مشترک با کانون انجمن‌های صنفی مربوط و سایر تشکل‌های صنفی در حدود قوانین و مقررات کشور.
۸. تلاش برای تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی در حوزه نگارش و ویرایش و همکاری با نهادهای مربوط^۱.
۹. تلاش برای تدوین انواع رتبه‌بندی‌ها و تعرفه‌های شغلی و تعیین و پیشنهاد دستمزدها و حق‌الزحمه‌ها برای شخصیت‌های حقیقی و حقوقی بنا به درخواست آن.
۱۰. تلاش برای تعیین حق‌الزحمه انواع خدمات ویرایشی و تعرفه‌های شغلی برای طرح و اجرا در قانون کار با هماهنگی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مرتبط.
۱۱. دادن انواع خدمات مشاوره‌ای صنفی و حقوقی به اعضا و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.
۱۲. تجلیل از صاحب‌نظران و فعالان عرصه نگارش و ویرایش و سایر حوزه‌های مرتبط با برگزاری انواع نشست‌ها، اهدای جوایز، انتشار یادنامه و جشن‌نامه، جمع‌آوری مجموعه مقالات، ویژه‌نامه، بنیان‌گذاری جوایز ویژه.
۱۳. طراحی و برگزاری انواع دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی (بلندمدت، میان‌مدت، کوتاه‌مدت) برای اعضا و اشخاص حقیقی و حقوقی، به‌صورت حضوری و مجازی، در زمینه‌های علمی مورد نیاز.
۱۴. تلاش برای آموزش علمی، فرهنگی و اجتماعی اعضا به‌منظور ارتقای سطح آگاهی‌های لازم در شناخت مسائل حقوقی و احقاق حقوق‌شان.
۱۵. همکاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی برای اجرای طرح‌ها و فعالیت‌های گوناگون از جمله علمی، فرهنگی، تخصصی، آموزشی، پژوهشی و مشاوره‌ای، ویرایش آثار، تأمین انواع ویراستار در قالب انعقاد انواع قرارداد، تفاهم‌نامه، موافقت‌نامه، پیمان‌نامه و مانند آن.
۱۶. تلاش برای برگزاری انواع گردهمایی‌ها، از جمله سخنرانی، جشنواره، همایش و مسابقات علمی و کاربردی و آموزشی و پژوهشی و فرهنگی و هنری، در سطوح ملی و بین‌المللی، برای بحث و تبادل نظر پیرامون مسائل گوناگون نشر و نگارش و ویرایش و سایر امور فرهنگی.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

۱۷. تلاش برای حضور در مجامع علمی و پژوهشی و فرهنگی و صنفی داخلی و خارجی مانند نمایشگاه، جشنواره و همایش‌های مرتبط با نگارش و ویرایش و سایر حوزه‌های مرتبط.
۱۸. تشویق و ترغیب اصحاب نشر و قلم، رسانه‌های کاغذی و الکترونیکی و دیجیتالی، رسانه‌های دیداری و شنیداری، و سایر مراکز و مؤسسات تولیدکننده محتوا برای ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات خود.
۱۹. کوشش برای تولید محتوا و انتشار انواع محتواهای کاغذی و دیجیتالی و چندرسانه‌ای در زمینه نگارش و ویرایش و سایر حوزه‌های مرتبط و توزیع و فروش آن‌ها، پس از گرفتن مجوزهای لازم.
۲۰. تلاش برای تأسیس و راه‌اندازی خبرگزاری، پایگاه خبری، وبگاه، نشریه، انتشارات برای تبادلات علمی و فرهنگی و تبلیغی مطابق با قوانین و مقررات.
۲۱. تلاش برای تهیه و تدوین انواع شیوه‌نامه‌های نگارش و ویرایش و نظام‌نامه ویراستاران برای استاندارد کردن فعالیت علمی و صنفی آنان.
۲۲. تلاش برای تأسیس یا همکاری در تأسیس کتابخانه مرجع و تخصصی برای ویراستاران و اصحاب نشر.
۲۳. تلاش برای تأسیس یا همکاری در تأسیس فروشگاه مجازی یا حقیقی برای عرضه کتاب و محصولات فرهنگی.
۲۴. تلاش برای تأسیس یا همکاری در تأسیس انواع مراکز آموزشی تخصصی از جمله آموزشگاه، مدرسه، مؤسسه آموزش عالی در حوزه نگارش و ویرایش و نشر و حوزه‌های مرتبط با اخذ مجوزهای لازم از نهادهای ذیصلاح.
۲۵. تلاش برای اجرای انواع طرح‌های علمی و پژوهشی مورد نیاز جامعه نشر و ویرایش.
۲۶. دریافت ورودیه، حق عضویت و کمک‌های مالی داوطلبانه اعضا و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق با قوانین و مقررات.
۲۷. کوشش برای دریافت تسهیلات از بانک‌ها و نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی و مؤسسات اعتباری و قبول هدایای نقدی و غیرنقدی به نفع انجمن.
۲۸. خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن مشروط بر آنکه به قصد تجارت و منافع شخصی نباشد.
۲۹. تلاش برای برقراری انواع بیمه‌های ویژه ویراستاران.
۳۰. تلاش برای ایجاد نمایندگی‌های استانی به منظور برقراری ارتباط با حوزه نشر و ویرایش استان‌ها (شهرها و شهرستان‌ها) با تدوین شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

۳۱. اقدام برای رفع اختلافات صنفی از طریق حکمیت، در صورت درخواست اعضا یا اشخاص حقیقی و حقوقی.

۳۲. تهیه و تأمین انواع لوازم و وسایل مورد نیاز انجمن از محل بودجه انجمن.

۳۳. تلاش برای تأمین هزینه‌های انجمن از طرق قانونی.

فصل دوم

شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی

ماده ۴: شرایط عضویت

همه افراد در صورت دارا بودن شرایط زیر می‌توانند به عضویت این انجمن صنفی درآیند:

۱. تابعیت ایران.

۲. متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.

۳. نداشتن محکومیت کیفری مؤثر در محرومیت از حقوق اجتماعی.

۴. داشتن حداقل ۲۵ سال تمام (شمس ۱۲).

۵. داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا معادل آن.

۶. دارا بودن یکی از شرایط زیر با عرضه مستندات معتبر:

الف) اشتغال به حرفه و پیراستاری دست‌کم یک سال (در سه سال منتهی به درخواست عضویت) در هریک از نهادهای دولتی و عمومی و خصوصی مانند مؤسسات انتشاراتی و علمی و فرهنگی و هنری؛ رسانه‌های کاغذی و دیداری و شنیداری و الکترونیکی؛ مراکز علمی و پژوهشی؛ مراکز اقتصادی و صنعتی و تجاری؛

ب) داشتن قرارداد معتبر ویرایشی با هریک از نهادهای دولتی، عمومی و خصوصی در سه سال منتهی به درخواست عضویت.

ج) درج نام متقاضی عضویت حداقل در شناسنامه ۴ کتاب در حوزه بزرگسال و/یا حداقل ۸ کتاب در حوزه کودک و نوجوان.

د) همکاری حداقل یک‌ساله (در سه سال منتهی به درخواست عضویت) با یکی از نشریات و رسانه‌ها یا درج نام متقاضی (ویراستار) در سه شماره نشریه.

تبصره ۱: مدرسان دوره‌ها و کارگاه‌های مربوط به نگارش و ویرایش با سابقه دست‌کم ۲۰۰ ساعت آموزش با ارائه گواهی معتبر می‌توانند به عضویت انجمن درآیند.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

تبصره ۲: افرادی که دست کم در سه دوره عضو اصلی هیئت مدیره این انجمن بوده‌اند می‌توانند همچنان عضو انجمن باشند. اشمس ۱۳.

۷. قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و تصمیمات و مصوبات قانونی ارکان انجمن.

۸. پر کردن کاربرگ‌های عضویت و تحویل مدارک لازم.

۹. پرداخت ورودیه و حق عضویت یک‌ساله به طور مرتب.

تبصره ۳: کلیه واجدان شرایط می‌توانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچ‌کس را نمی‌توان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع کرد.

تبصره ۴: در صورت شکایت متقاضیان مبنی بر عدم پذیرش عضویت (به دلایلی غیر از احراز شرایط) یا تعلیق از عضویت اعضا، هیئت مدیره مکلف است در جلسه هیئت مدیره به آن رسیدگی کند و در صورت حل نشدن مشکل، در اولین جلسه مجمع عمومی، موضوع را در دستور جلسه قرار دهد و تصمیمات مجمع عمومی در این زمینه قطعی است.

تبصره ۵: تأیید صلاحیت علمی متقاضی عضویت، در صورت نداشتن مدرک لازم، بر عهده هیئت مدیره است.

تبصره ۶: در صورتی که هریک از اعضا شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست دهد؛ یا در صورت عدم اشتغال ارادی در صنف مربوط بیش از یک سال یا در صورت صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی، از عضویت در انجمن صنفی مستعفی شناخته شده و توسط مسئولان انجمن صنفی از موضوع مطلع خواهد شد؛ ولی ملزم به اجرای تعهدات قبلی است.

تبصره ۷: هیئت مدیره می‌تواند بخشی از اختیارات خود را در خصوص بررسی و احراز شرایط متقاضیان عضویت به کمیسیونی با عنوان «کمیسیون عضویت» تفویض کند. کمیسیون مذکور طبق شیوه‌نامه‌ای با نام «شیوه‌نامه عضوگیری»، که به تصویب هیئت مدیره می‌رسد، فعالیت خواهد کرد.

تبصره ۸: انجمن می‌تواند مؤلفان، مترجمان، هنرمندان و شخصیت‌های فرهنگی و اجتماعی را که در نگارش و ویرایش و نشر و حوزه‌های مرتبط خدمات برجسته‌ای کرده‌اند، به عضویت افتخاری خود بپذیرد. اعضای افتخاری از تکالیف و وظایف اعضای پیوسته معاف خواهند بود. رأی اعضای افتخاری در مجامع عمومی رسمیت ندارد.

تبصره ۹: تمام ویراستاران، در صورت احراز شرایط، از سراسر کشور می‌توانند آزادانه به عضویت انجمن درآیند. کسانی هم که خارج از کشور هستند اما با مراکز انتشاراتی و فرهنگی مستقر در ایران همکاری دارند می‌توانند به عضویت انجمن درآیند.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

ماده ۵: موارد تعلیق و خروج قطعی از عضویت انجمن صنفی

۱. پرداخت نکردن بموقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده ۸ این اساسنامه (با اعلام مسئولان مالی انجمن صنفی).
۲. عدم رعایت مفاد این اساسنامه و مصوبات قانونی هر یک از ارکان انجمن صنفی.
- تبصره ۱: در مورد بندهای ۱ و ۲ عضویت شخص موردنظر تا اتخاذ رأی هیئت مدیره و در صورت لزوم، ارجاع به مجمع عمومی به حالت تعلیق درمی آید و تا رفع تعلیق، در مجمع عمومی حق رأی نخواهد داشت.
۳. از دست دادن شرایط عضویت مندرج در ماده ۴ این اساسنامه.
۴. تغییر شغل و عدم اشتغال در شغل مربوط، بیش از یک سال.
۵. خیانت در امانت یا سوءاستفاده مالی از اموال انجمن یا از امتیاز کارت عضویت، هتک حرمت و دعوی ناموجه و تهمت بی جا به انجمن و اعضای آن.
- تبصره ۲: برای اثبات این موضوع، ارائه مدارک و مستندات و رأی صادره از دادگاه الزامی است.
۶. درخواست کتبی عضو برای انصراف از عضویت و تأیید هیئت مدیره.
۷. فوت عضو انجمن.
- تبصره ۳: موارد مندرج در بندهای ۶ و ۷ به خروج قطعی از عضویت منجر می شود.

ماده ۶: منابع مالی انجمن صنفی

- الف) ورودیه که فقط یک بار از هر عضو دریافت می گردد و مبلغ آن در مجمع عمومی عادی تعیین می شود.
- ب) حق عضویت سالیانه که مبلغ آن در مجمع عمومی عادی تعیین می شود.
- ج) کمک های مالی داوطلبانه اعضا و افراد غیرعضو و هدایای نقدی و غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و غیردولتی.
- د) درآمدهای حاصله از همکاری با مراکز و مؤسسات دولتی و خصوصی در برگزاری انواع گردهمایی ها، حضور در نمایشگاه ها، انجام خدمات ویرایشی و آماده سازی، خدمات مشاوره ای و حقوقی، فروش کالاهای آموزشی و فرهنگی و نظایر آن در چارچوب وظایف و اهداف انجمن صنفی با رعایت مقررات مربوط و به گونه ای که ماهیت انتفاعی نداشته باشد.

محل نام و امضای اعضای هیئت رئیسه و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

ه) درآمدهای حاصل از برگزاری انواع دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی (بلندمدت، میان‌مدت، کوتاه‌مدت) برای اعضا و اشخاص حقیقی و حقوقی، به صورت حضوری و مجازی.

و) درآمدهای حاصل از انواع فعالیت‌های علمی و پژوهشی برای اشخاص حقیقی و حقوقی.

تبصره ۱: درآمدهای حاصل از بندهای فوق با نظارت خزانه‌دار و با ثبت در دفاتر مالی انجمن خواهد بود و این درآمدها برای مخارج انجمن صرف خواهد شد و خزانه‌دار موظف است هر سال گزارش آن را به مجمع عمومی ارائه دهد.

ماده ۷: کلیه اعضا باید با توجه ماده ۶ حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام می‌کند واریز و رسید بانکی را به مسئول مالی ارائه دهند.

تبصره ۲: مبالغی که به‌عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت می‌شود قابل استرداد نیست.

تبصره ۳: هیئت‌مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

ماده ۸: چنانچه هریک از اعضا در مدت حداکثر ۳ ماه بعد از موعد مقرر حق عضویت خود را پرداخت نکند، از طرف مسئول مالی به وی اخطار کتبی داده می‌شود؛ چنانچه پس از اخطار کتبی، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب‌افتاده نکند، با تصویب هیئت‌مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی به حالت تعلیق درمی‌آید. مراتب برای رفع تعلیق، اخراج یا قبول عضویت مجدد این دسته از افراد، به هیئت‌مدیره واگذار می‌شود.

تبصره ۴: چنانچه عضوی یک سال حق عضویت خود را پرداخت نکند و مجدداً بخواهد به عضویت انجمن درآید باید ورودیه مجدد بپردازد [شمس ۴].

تبصره ۵: چنانچه تأخیر در پرداخت حق عضویت علت موجهی داشته باشد و طبق نامه کتبی به دبیرخانه انجمن اعلام شده باشد، تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عذر آن شخص با هیئت‌مدیره خواهد بود.

فصل سوم

ارکان انجمن صنفی

ماده ۹: ارکان انجمن صنفی عبارت است از:

۱. مجمع عمومی

۲. هیئت‌مدیره

۳. بازرس یا بازرسان

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

الف) مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن

ماده ۱۰: مجمع عمومی که عالی‌ترین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضا به دو صورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

تبصره ۱: برای تشکیل مجمع عمومی عادی و فوق‌العاده، هیئت‌مدیره موظف است برای دعوت اعضا با درج آگهی حداقل در دو منبع اطلاع‌رسانی، رایانامه رسمی و وبگاه رسمی انجمن، که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه به‌طور روشن قید شده باشد اقدام کند. بدیهی است از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز کند.

تبصره ۲: دعوت مجامع عمومی با تصویب هیئت‌مدیره خواهد بود. ضمن اینکه بازرسی یا بازرسان و همچنین یک‌چهارم اعضا می‌توانند رأساً برای دعوت مجمع عمومی اقدام کنند.

تبصره ۳: دعوت‌کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق‌العاده مکلف‌اند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز پیش از تشکیل، طی دعوت‌نامه کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام کنند.

تبصره ۴: گزارش‌های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا باشد، هم‌زمان با دعوت‌نامه به طریق مقتضی (بند ۴ ماده ۱۲) به اعضا اطلاع‌رسانی شود.

تبصره ۵: اخذ رأی در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیئت‌مدیره، بازرسان و سایر مواردی که مجمع عمومی تصویب کند که به‌صورت کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد. در هر صورت مشارکت اکثریت مطلق حاضران الزامی است.

تبصره ۶: هریک از اعضای انجمن می‌تواند برای حضور در مجمع عمومی فقط به یکی از اعضای انجمن وکالت دهد و هر عضو فقط وکالت یکی دیگر از اعضا را می‌تواند بر عهده گیرد. در این صورت وکیل و موکل باید حداقل یک هفته قبل از برگزاری مجمع عمومی برگه امضاشده وکالت خود را از طریق رایانامه به دبیرخانه انجمن ارسال کند و رسید دریافت کند. حضور هم‌زمان عضو و وکیل وی در مجمع عمومی ممنوع است مگر اینکه پیش از تشکیل مجمع عمومی وکالت‌نامه تنظیمی باطل شده باشد.

تبصره ۷: برگزاری جلسات مجامع عمومی به‌صورت مجازی (غیرحضوری) با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مجاز است و بر اساس ضوابط تأییدشده وزارت کار خواهد بود.

تبصره ۸: دستورالعمل‌های شرکت در مجامع مجازی (غیرحضوری)، یک هفته پیش از مجمع، از طریق شبکه‌های ارتباطی انجمن به اطلاع اعضا خواهد رسید.

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:	محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:
--	---

ماده ۱۱: مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت خواهد یافت. چنانچه برای بار دوم به نصاب نرسد، برای بار سوم به همان ترتیب دعوت با حضور هر تعداد اعضا رسمیت می یابد.

تبصره ۱: مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیئت مدیره یا بازرسان یا یک چهارم اعضا به طور فوق العاده تشکیل می شود. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی است و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

تبصره ۲: تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل با اکثریت نصف به علاوه یک آرای حاضران معتبر است.

تبصره ۳: چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجمع عمومی ظرف شش ماه برای ثبت به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نشود یا به هر دلیل از ارائه کامل مدارک و مستندات خودداری شود، در صورت برخورداری بودن از مهلت ۶ ماهه مندرج در ماده ۳۵، می بایست تشریفات قانونی برای برگزاری مجمع عمومی و اخذ تأییدیه مصوبات مجدداً اجرا شود.

ماده ۱۲: وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارت است از:

۱. بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیئت مدیره در خصوص گزارش عملکرد هیئت مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب پیشنهادهای مربوط به برنامه های آتی و قبلی انجمن صنفی.
۲. بررسی گزارش مالی مسئول مالی و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب عملکرد گذشته و بودجه آتی. در صورت عدم تصویب، تصمیم گیری در خصوص نحوه رسیدگی بر عهده مجمع خواهد بود.
۳. دادن رهنمود و تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی.
۴. تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (در خصوص صورت جلسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها و ...).
۵. بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی (مستند به دلایل محکمه پسند).
۶. رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع ماده ۵ اساسنامه).
۷. بررسی، تصویب و تفویض اختیار به هیئت مدیره در مورد انعقاد پیمان های دسته جمعی برای استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا.

محل نام و امضای اعضای هیئت رئیسه و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

۸. ایجاد کمیته‌ها و همکاری برای تأسیس و تقویت شرکت‌های تعاونی و سایر مراکز مرتبط.
۹. انتخاب و عزل انفرادی یا دسته‌جمعی هیئت‌مدیره و بازرسان انجمن صنفی.
۱۰. تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن.
۱۱. تعیین راه یا راه‌های ارتباطی برای درج آگهی‌های انجمن صنفی.

ماده ۱۳: مجمع عمومی فوق‌العاده برای اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۵، با حضور دست‌کم نصف به‌علاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود، در مرحله دوم با حضور حداقل یک‌سوم اعضا رسمیت می‌یابد. در صورتی که مرحله دوم به نصاب نرسد، در مرحله سوم با همان ترتیب دعوت با حضور حداقل یک‌چهارم اعضا رسمیت می‌یابد؛ و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم یا سوم، با اکثریت دوسوم آرای اعضای حاضر در جلسه، معتبر خواهد بود.

ماده ۱۴: وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده عبارت است از:

۱. طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه.

۲. انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیئت تسویه.

تبصره: پیشنهادهای در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به‌طور مشخص و کتباً، حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق‌العاده، به اطلاع کلیه اعضا و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسانده شود.

ماده ۱۵: پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت‌مدیره، بلافاصله هیئت‌رئیس مجمع عمومی شامل حداقل ۵ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و حداقل ۳ ناظر از بین اعضای حاضر با رأی اکثریت اعضا انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت.

تبصره: مجموع اعضای هیئت‌رئیس و ناظران مجمع بایستی عدد فرد باشد.

ماده ۱۶: وظایف و اختیارات هیئت‌رئیس

۱. بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل نحوه دعوت اعضا مجمع (در صورت وصول اعتراض)، صلاحیت حاضران در مجمع، تهیه صورت‌جلسات مجامع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیئت‌مدیره و اجرای سایر مقررات.

۲. اعضای هیئت‌رئیس نباید از بین اعضای هیئت‌مدیره یا کاندیدای عضویت در هیئت‌مدیره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه‌چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضران در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

۳. برگزارکنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق‌العاده موظف‌اند دو نسخه از فهرست اسامی و مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و ضمن ارسال به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، نسخه دیگری را پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و برای بررسی، تأیید و امضا به هیئت‌رئیس ارائه کنند.

۴. هیئت‌رئیس مجمع عمومی مکلف است در پایان مجمع، نتیجه کلیه مصوبات و انتخابات را (پس از شمارش آرا) ضمن درج در صورت‌جلسه مجمع قرائت و امضا کند.

۵. هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیئت‌رئیس مجمع با تصویب اکثریت اعضا می‌تواند اعلام تنفس کرده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را، که حداکثر از ۲۰ روز متجاوز نباشد، معین کند. تمدید جلسه نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی خواهد بود که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

ماده ۱۷: چنانچه اعضای شرکت‌کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی برگزاری مجمع عمومی و انجام انتخابات کتباً اعتراض کنند، هیئت‌رئیس مجمع عمومی مکلف خواهند بود، حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رؤیت اعتراض، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معترض برسانند و رونوشت آن را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم کنند.

ب) هیئت‌مدیره، وظایف و اختیارات آن

ماده ۱۸: هیئت‌مدیره دارای ۵ نفر عضو اصلی و ۲ نفر عضو علی‌البدل بوده که از بین کاندیداهای واجد شرایط، با اکثریت نسبی آرای مأخوذه (طبق تبصره ۵ ماده ۱۰) در جلسه مجمع عمومی عادی، برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره‌های بعدی در صورت حفظ شرایط لازم بلامانع است.

ماده ۱۹: هیئت‌مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل دهد و از بین خود، یک رئیس، یک نایب‌رئیس و یک مسئول امور مالی و همچنین از بین اعضای هیئت‌مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهدآور را طی صورت‌جلسه‌ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه‌ای از صورت‌جلسه مذکور را به همراه مدارک موردنیاز به منظور انجام تشریفات ثبت به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم کند.

تبصره: دعوت اولین جلسه هیئت‌مدیره بر عهده مسن‌ترین عضو هیئت‌مدیره است.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

ماده ۲۰: جلسات عادی هیئت‌مدیره هر ماه/ دو هفته یک‌بار با حضور اکثریت اعضا (حداقل ۳ نفر) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر به‌صورت حضوری یا مجازی در جلسه معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: زمان و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیئت‌مدیره تعیین و اطلاع‌رسانی خواهد شد.

تبصره ۲: جلسات فوق‌العاده هیئت‌مدیره بنا به درخواست اکثریت اعضا (حداقل ۱/۳ نفر) برگزار می‌شود. نحوه دعوت و اطلاع‌رسانی در خصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی خواهد بود.

تبصره ۳: غیبت بیش از سه جلسه (به‌استثنای جلسات فوق‌العاده) در طول یک سال استعفای شخصی از سمت هیئت‌مدیره تلقی می‌شود و بر اساس صورت‌جلسه هیئت‌مدیره، عضو یا اعضای علی‌البدل، به ترتیب تقدم آرا، جایگزین عضو اصلی خواهند شد. مگر اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظیر بیماری و ... به هیئت‌مدیره ارائه شده باشد.

تبصره ۴: خدمات هیئت‌مدیره افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیئت‌مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکان‌پذیر است.

ماده ۲۱: هیئت‌مدیره موظف است، حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و دریافت گواهینامه ثبت انجمن صنفی، برای افتتاح حساب در یکی از بانک‌های کشور اقدام کرده و شماره حساب را از طریق مقتضی (مطابق بند ۴ ماده ۱۳) به اطلاع اعضا برساند.

تبصره ۱: دریافت هرگونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمک‌های مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.

تبصره ۲: کلیه پرداخت‌های انجمن صنفی باید از طریق چک انجام شود و تنخواه‌گردان برای مصارف ضروری و جزئی در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۲۲: کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضای رئیس هیئت‌مدیره یا دبیر، ممهور به مهر انجمن و تمام اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیئت‌مدیره رسیده باشد با امضای مشترک مسئول مالی (خزانه‌دار) و رئیس هیئت‌مدیره یا دبیر و ممهور به مهر انجمن معتبر خواهد بود.

ماده ۲۳: در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت (برابر تبصره ۳ ماده ۲۱)، اعضای علی‌البدل با توجه به تقدم آرا، جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد. در صورت تغییر در

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

سمت‌ها، هیئت‌مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورت‌جلسه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم کند. هرگونه تغییرات در اعضای هیئت‌مدیره و بازرسان پس از ثبت در وزارت تعاون، کار رفاه اجتماعی مؤثر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۱: مادامی که اکثریت اعضای هیئت‌مدیره سمت خود را حفظ کرده باشند، انتخابات تکمیلی برای باقی‌مانده دوره برگزار می‌شود.

تبصره ۲: در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیئت‌مدیره، انتخابات هیئت‌مدیره باید تجدید شود. به هر حال چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس یا بازرسان مکلف‌اند انحلال انجمن را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام کنند.

ماده ۲۴: هیئت‌مدیره موظف است ظرف سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، درمورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را به عمل آورد.

تبصره: هیئت‌مدیره پس از پایان دوره مأموریت، تا تعیین هیئت‌مدیره جدید، مسئول حفظ کلیه دارایی‌ها، اموال، اسناد و مدارک انجمن خواهد بود.

ماده ۲۵: سایر وظایف و اختیارات هیئت‌مدیره

۱. تهیه و تنظیم دفاتر مالی، عضویت و صورت‌جلسات هیئت‌مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب عضویت اعضا و مصوبات قانونی هیئت‌مدیره باشد.

۲. اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی.

۳. دعوت مجمع عمومی در موعد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی.

۴. بررسی بودجه و گزارش مالی مسئول مالی و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.

۵. تشکیل مرتب و بموقع جلسات هیئت‌مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.

۶. تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی.

۷. انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین.

۸. بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم در مورد هزینه‌های جاری و ضروری آن و درآمدهای احتمالی.

۹. همکاری به منظور تأسیس و تقویت شرکت‌های تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.

۱۰. وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاه‌های دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.

۱۱. اتخاذ تصمیم در مورد پیمان‌های دسته‌جمعی و بررسی و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

۱۲. تهیه گزارش عملکرد هیئت مدیره و ارائه آن به اعضا (مطابق بند ۴ ماده ۱۲).

۱۳. تعیین و اعزام نمایندگان برای شرکت در جلسات و حضور در مراجع و مجامع مرتبط داخلی و بین‌المللی نظیر مراجع حل اختلاف و کمیته‌های مختلف نظیر حمایت از امور صنفی و نظایر آن با رعایت مقررات قانونی و

۱۴. تشکیل کمیسیون یا کمیته‌های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیسیون امور صنفی و حقوقی، کمیسیون عضویت، کمیسیون آموزش، کمیسیون امور ویرایشی، کمیسیون پژوهش، کمیسیون روابط بین‌الملل.

۱۵. استخدام و برکناری کارکنان اجرایی و اداری و مشاوران انجمن.

۱۶. بررسی و تصویب پیوستن به انجمن‌های صنفی داخلی و بین‌المللی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمن‌های صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانون‌های مذکور.

۱۷. دادن مسئولیت نمایندگی به ویراستاران مستقر در استان‌ها (شهر و شهرستان).

تبصره: نحوه ارتباط انجمن با نمایندگی‌های استان‌ها و انتخاب آن‌ها مطابق شیوه‌نامه‌هایی خواهد بود که با تأیید هیئت مدیره تنظیم و اطلاع‌رسانی می‌شود.

۱۸. هرگونه وظیفه‌ای که قانوناً بر عهده هیئت مدیره انجمن صنفی است.

ماده ۲۶: وظایف رئیس هیئت مدیره

۱. مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیئت مدیره به تشکیل مرتب جلسه.

۲. اداره جلسات هیئت مدیره.

۳. ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، برای اجرا و پیگیری آن.

۴. امضای کلیه قراردادهای و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی که با تصویب هیئت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد.

۵. امضای کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور (در صورت تعیین توسط هیئت مدیره) به اتفاق مسئول مالی و ممهور کردن آن به مهر انجمن صنفی.

۶. تأیید عضویت‌ها پس از تأیید مسئول مالی انجمن صنفی.

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

محل نام و امضای اعضای هیئت رئیسه و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

تبصره ۱: قسمتی از وظایف رئیس هیئت‌مدیره که مربوط به امور اداری است، قابل واگذاری به دبیر انجمن صنفی خواهد بود.

تبصره ۲: در غیاب رئیس هیئت‌مدیره، نایب‌رئیس انجام وظایف بندهای ۱ و ۲ و ۳ را به عهده خواهد داشت.

ماده ۲۷: هیئت‌مدیره می‌تواند دبیر را خارج از اعضا انتخاب و استخدام کند. با پایان اعتبار هیئت‌مدیره، رابطه استخدامی دبیر با انجمن صنفی نیز ملغی می‌شود.

تبصره: دبیرخانه انجمن صنفی با مسئولیت مستقیم دبیر انجمن صنفی و زیر نظر هیئت‌مدیره، به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیئت‌مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی، دایر می‌شود و می‌تواند دارای کارکنانی باشد که، بنا به پیشنهاد رئیس هیئت‌مدیره یا دبیر و تصویب هیئت‌مدیره، به کار گمارده می‌شوند.

ماده ۲۸: وظایف و اختیارات دبیر

دبیر، در صورت تفویض از طرف هیئت‌مدیره، دارای وظایفی به شرح ذیل خواهد بود:

۱. حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورت‌جلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی.
 ۲. انجام دادن مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی.
 ۳. تهیه و صدور و ابلاغ دعوت‌نامه‌ها و امضای کارت‌های عضویت اعضا به اتفاق مسئول مالی انجمن صنفی.
 ۴. تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه‌ها.
 ۵. تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.
 ۶. ابلاغ اساسنامه و بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسئولان و اعضای انجمن صنفی.
 ۷. مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی، هیئت‌مدیره و بازرس / بازرسان.
 ۸. ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن، احکام و نامه‌های واصله از مراجع قانونی و دستگاه‌های اداری مربوط.
 ۹. معرفی و فراهم کردن امکان تماس بین اعضا با هم و با مسئولان انجمن صنفی.
 ۱۰. انجام دادن سایر اموری که به نحوی از انحاء با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد.
- تبصره ۱:** اقدامات و مکاتبات دبیر در صورت نباید خارج از اراده و توافقات هیئت‌مدیره باشد.
- تبصره ۲:** کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیئت‌مدیره مسئول‌اند.

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

ماده ۲۹: وظایف و اختیارات مسئول مالی (خزانه‌دار)

۱. امضای کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق تعهدآور بر عهده خزانه‌دار است به اتفاق رئیس هیئت‌مدیره یا یکی دیگر از صاحبان امضای مجاز اسناد مالی و ممهور کردن آن به مهر انجمن صنفی.
۲. اداره امور مالی، تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورت‌جلسات مالی و رسیدگی و حفظ حساب‌های انجمن صنفی.
۳. رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم‌شده در مورد کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌ها و تأیید و امضای صورتحساب‌های مربوط.
۴. صدور کارت عضویت اعضا برای امضا یا تأیید رئیس هیئت‌مدیره.
۵. نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسئولیت در حفظ اموال منقول، غیرمنقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی.
۶. ثبت کلیه دریافتی‌ها و هزینه‌های انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.
۷. پیش‌بینی بودجه و هزینه‌های یک‌ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیئت‌مدیره برای ارائه به مجمع عمومی.

تبصره ۱: مسئول مالی (خزانه‌دار) موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی انجمن صنفی را مطابق سال مالی، از ابتدای فروردین هر سال تا پایان اسفند همان سال، برای ارائه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیئت‌مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرس/بازرسان و دبیر برای اطلاع به اعضا قرار دهد.

تبصره ۲: مسئول مالی (خزانه‌دار) موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرس/بازرسان، کلیه دفاتر و اسناد مالی انجمن صنفی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.

تبصره ۳: مسئول امور مالی (خزانه‌دار) موظف است موارد مغایر با سیاست‌های مصوب مجمع عمومی را ضمن تذکر به هیئت‌مدیره به مجمع عمومی ارائه کند.

تبصره ۴: در صورت عدم تصویب صورت‌های مالی، با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان رسمی بررسی می‌شود.

(ج) بازرس یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:	محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:
--	---

ماده ۳۰: بازرس / بازرسان انجمن صنفی متشکل از یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی‌البدل که با رأی مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن صنفی برای مدت یک سال انتخاب می‌شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره‌های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.

تبصره ۱: در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط انتخاب یا سلب عضویت آن‌ها، بازرس یا بازرسان علی‌البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده‌دار وظایف آنان خواهند بود.

تبصره ۲: هیئت‌مدیره موظف به برگزاری بموقع انتخابات بازرس بوده و در صورت عدم اقدام بموقع پاسخگوی تبعات بعدی خواهد بود.

ماده ۳۱: وظایف و اختیارات بازرس / بازرسان

۱. نظارت بر کلیه اقدامات هیئت‌مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده.
 ۲. رسیدگی و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه‌های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی (از جمله تبصره ۳ ماده ۲۹).
 ۳. پی‌گیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارائه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و همچنین ارائه رونوشت گزارش به هیئت‌مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).
 ۴. رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی برای ارائه به مجمع عمومی.
 ۵. اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه.
 ۶. بازرس / بازرسان انجمن می‌تواند بدون داشتن حق رأی در جلسات هیئت‌مدیره شرکت کند.
- تبصره ۱:** بازرس / بازرسان باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات انجمن را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه انجمن تسلیم دارند. همچنین بازرس / بازرسان ملزم هستند خلاصه اقدامات خود را مکتوب تا در مواقع نیاز به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه کنند.
- تبصره ۲:** بازرس / بازرسان در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوءاستفاده هر یک از اعضای سمت‌دار انجمن از موقعیت خود، موضوع را کتباً به هیئت‌مدیره اخطار می‌کند.

فصل چهارم

سایر مقررات

ماده ۳۲: نامزدهای عضویت در هیئت‌مدیره و بازرسان باید دارای شرایط زیر باشند:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:	محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:
--	---

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران.

۲. التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۳. عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های سیاسی غیرقانونی.

۴. نداشتن محکومیت قطعی کیفری مؤثر که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی شود.

۵. داشتن حسن شهرت.

۶. عدم اعتیاد به مواد مخدر.

۷. حداقل ۳ سال عضویت پیوسته در انجمن و ۵ سال سابقه فعالیت در حوزه نشر و ویرایش.

تبصره: اعضای افتخاری انجمن چنانچه دو ماه پیش از مجمع حق عضویت پرداخت کنند و به عضویت پیوسته درآیند، می‌توانند نامزد هیئت‌مدیره بشوند.

ماده ۳۳: هیئت‌مدیره انجمن صنفی مکلفاند اسناد مورد درخواست مدیرکل سازمان‌های کارگری و کارفرمایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی یا نماینده قانونی ایشان را برای بررسی یا گرفتن تصویر در قبال دریافت درخواست کتبی رسمی، تنظیم صورت‌جلسه و اخذ رسید کتبی در اختیار قرار دهند.

ماده ۳۴: انجمن صنفی در موارد زیر منحل می‌شود:

۱. در صورت تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده.

۲. گذشت شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیئت‌مدیره و عدم تجدید انتخابات آن.

۳. در صورت صدور رأی قطعی از طرف مراجع قضایی کشور.

تبصره ۱: چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده منحل شود، مجمع عمومی مذکور مکلف است در همان جلسه از بین اعضای حاضر در جلسه در مورد انتخاب ۳ یا ۵ نفر به‌عنوان اعضای هیئت تسویه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورت‌جلسه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام کند.

تبصره ۲: چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیئت‌مدیره در مهلت مقرر قانونی یا بر اساس رأی مراجع قضایی منحل شود و تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده امکان‌پذیر نباشد، مراحل انحلال و تصفیه حساب‌ها با هماهنگی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (با توجه به تبصره ماده ۱۶ آیین‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط)، طبق مقررات قانون تجارت و با نظارت مراجع قضایی کشور صورت می‌گیرد.

ماده ۳۵: هیئت تسویه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به کلیه حساب‌های انجمن صنفی رسیدگی کند و فهرست کاملی از کلیه دارایی‌های

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیرمنقول و همچنین صورتی از بدهی‌های انجمن صنفی را تهیه کند، دارایی انجمن صنفی را پس از تصفیة کلیة حساب‌های بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهی‌ها، ضمن تنظیم و امضای صورت‌جلسه‌ای مابقی در صورت مازاد با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در اختیار یکی از سازمان‌های مردم‌نهاد با موضوع فعالیت مشابه قرار دهد^{۱۵} و در صورت عدم وجود به یکی از بنیادهای خیریه حمایت از کودکان^{۱۶} واگذار شود.

ماده ۳۶: مفاد این اساسنامه، تابع آیین‌نامه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و هرگونه ابهامی در اجرای مقررات آن، تابع نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی است.
ماده ۳۷: هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه پس از موافقت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی معتبر و قابل اجراست.

ماده ۳۸: مهلت‌های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.
این اساسنامه در ۴ فصل و ۳۸ ماده و ۵۰ تبصره در تاریخ با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی مؤسس / فوق‌العاده انجمن صنفی ویراستاران رسید.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	محل امضا
۱	رئیس		
۲	منشی		
۳	ناظران		

محل نام و امضای اعضای هیئت‌رئیس و ناظران:

محل تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی: