**اساسنامه اتاق اصناف کشاورزی و منابع طبیعی شهرستان**

به استناد مفاد قانون نظام صنفی کشور، ماده(35) قانون تأسیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و مواد (3) و (4) و (5) و (27) آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی، اتاق اصناف کشاورزی شهرستان تشکیل می گردد.

**ماده1-** نام اتاق، اتاق اصناف کشاورزی و منابع طبیعی شهرستان می باشد که در این اساسنامه به اختصار اتاق کشاورزی شهرستان نامیده می شود.

**ماده2-** اتاق کشاورزی شهرستان مرکب از اعضای هیأت مدیره اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان است که دارأی شخصیت حقوقی غیردولتی می باشد که پس از تایید وزارت جهادکشاورزی رسمیت می یابد و در چارچوب مواد (584) و (585) قانون تجارت در اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری استان ثبت می شود.

**ماده 3-** مدت فعالیت اتاق کشاورزی شهرستان از تاریخ ثبت نامحدود می باشد.

**ماده4-** محدوده فعالیت اتاق کشاورزی در شهرستان می باشد.

مرکز اصلی اتاق کشاورزی شهرستان به نشانی: استان مرکز شهرستان

خیابان کوچه پلاک کدپستی شماره تلفن شماره نمابر

پست الکترونیک می باشد.

**ماده5-** برای تشکیل اتاق کشاورزی شهرستان تشکیل حداقل 2 اتحادیه صنفی کشاورزی الزامی است.

**ماده6- اهداف:**

1. هویت بخش به شاغلان و مشاغل بخش کشاورزی و منابع طبیعی و ارتقای جایگاه حرفه ای بخش کشاورزی و منابع طبیعی.
2. دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفه ای و پیگیری مطالبات قانونی و صنفی شاغلان بخش کشاورزی و منابع طبیعی
3. حضور در مجامع سیاستگذاری و برنامه ریزی بخش کشاورزی و منابع طبیعی و زمینه سازی حضور فعالان بخش در فرأیند تصمیم گیری و تصمیم سازی
4. تعامل با دستگاه ها و سازمان های دولتی در راستای الگوی کشت و ساماندهی زنجیره تولید و تأمین محصولات کشاورزی
5. تعامل با دستگاه ها و سازمان های دولتی در جهت تنظیم بازار، قیمت گذاری محصولات کشاورزی و تعیین و تنظیم تعرفه های خدمات کشاورزی
6. نظارت و کنترل بر تولید محصول سالم و بهبود شرأیط تولید، صادرات و واردات محصول
7. همکاری با وزارت جهادکشاورزی جهت ارتقای سطح دانش و آگاهی و مهارت تولیدکنندگان و بهره برداران بخش کشاورزی و ترویج شیوه های نوین کشاورزی

**ماده 7- وظایف:**

1. ایجاد هماهنگی بین اتحادیه های صنفی کشاورزی و منابع طبیعی و نظارت بر عملکرد آنها
2. نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های مصوب هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران و اتاق اصناف کشاورزی ایران و کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان
3. نظارت بر عملکرد اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان در خصوص صدور، تمدید، تغییر، تعلیق و ابطال پروانه کسب کشاورزی
4. اجرای وظایف ناشی از آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی، اساسنامه ها، دستورالعمل ها و مصوبات هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران، کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان و اتاق اصناف کشاورزی ایران
5. ابلاغ مصوبات هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران، کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان، اتاق اصناف کشاورزی ایران و اتاق کشاورزی شهرستان به اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان
6. رسیدگی به شکایات و اعتراضات افراد و واحدهای صنفی نسبت به تصمیمات اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان
7. نظارت بر نحوه درجه بندی واحدهای صنفی کشاورزی شهرستان مطابق ضوابط و مقررات
8. پیشنهاد اصلاح یا تغییر ضوابط صدور پروانه کسب به اتاق اصناف کشاورزی ایران
9. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه پیشنهادی سالانه و ارائه آن تا پایان دی ماه هرسال به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت تصویب و نظارت بر اجرای آن
10. تنظیم ترازنامه و صورت های مالی سالانه اتاق کشاورزی شهرستان و ارائه آن تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد، پس از تأیید اجلاس اتاق به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت تصویب
11. برگزاری گردهمایی، همایش، دوره های آموزشی، علمی و فرهنگی و به کارگیری فناوری های نوین به منظور ارتقای سطح دانش، مهارت و توانایی های اعضای نظام صنفی کشاورزی مطابق دستورالعمل های آموزشی اتاق کشاورزی ایران
12. حضور و عضویت در کارگروه ها و کمیته های تنظیم بازار و قیمت گذاری محصولات کشاورزی شهرستان
13. همکاری و تعامل با اتاق اصناف کشاورزی سایر شهرستان ها، اتاق اصناف شهرستان، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی، اتاق تعاون شهرستان و اتاق اصناف کشاورزی ایران
14. معرفی نمایندگان اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان به اداره امور مالیاتی، هیأت های حل اختلاف مالیاتی، بیمه تأمین اجتماعی، اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی، شورای گفتگو دولت و بخش خصوصی، کارگروه موضوع ماده(11) قانون تشکیل وزارت جهادکشاورزی، ماده(2) قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهادکشاورزی(ستاد تنظیم بازار)، کارگروه آیین نامه اجرایی ماده(16) قانون بهبود محیط کسسب و کار، شورای اداری شهرستان و سایر مراجعی که به موجب قوانین موضوعه معرفی نماینده صنوف به عمل می آید.

**ماده 8-** اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان با حضور اعضای هیأت مدیره اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان برای انجام وظایف و مسئولیت های مندرج در آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی و این اساسنامه تشکیل می گردد.

**تبصره1-** مسئولیت اداره اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان به عهده هیأت رئیسه اتاق می باشد.

**تبصره2-** مدت مأموریت اعضای هیأت مدیره اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان در اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان تا پایان مدت مأموریت آنان در هیأت مدیره اتحادیه ها می باشد. با پایان یافتن مأموریت هر عضو، عضو علی البدل جایگزین می گردد.

**ماده 9-** **وظایف و اختیارات اجلاس:**

1. انتخاب اعضای هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان
2. تصویب تشکیل کمیسیون های تخصصی اتاق کشاورزی شهرستان به پیشنهاد هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان
3. اظهار نظر در مورد ضوابط خاص داخلی اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان برای صدور پروانه کسب کشاورزی جهت بررسی و تصویب در کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان
4. پیشنهاد تشکیل اتحادیه صنفی کشاورزی جدید، ادغام با تفکیک اتحادیه ها به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت بررسی و تصویب
5. پیشنهاد نرخ محصولات و قیمت گذاری خدمات کشاورزی برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان و اعلام مصوبه کمیسیون مذکور به اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان برای ابلاغ به افراد و واحدهای صنفی
6. تنظیم ساعات کار و ایام تعطیلی واحدهای صنفی خدمات رسان با پیشنهاد هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان و اعلام آن به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت بررسی و تصویب و ابلاغ مصوبه به واحدهای صنفی مربوطه
7. تصویب بودجه، ترازنامه و صورت های مالی اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان و نظارت بر عملیات مالی اتحادیه ها
8. تأیید ترازنامه و صورت های مالی سالانه اتاق کشاورزی شهرستان برای ارسال به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت تصویب
9. تأیید بودجه سالانه اتاق کشاورزی شهرستان و ارسال آن به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت تصویب
10. انتخاب و معرفی نماینده اتاق کشاورزی شهرستان در هیأت اجرایی انتخابات و کمیته نظارت بر انتخابات

**ماده 10- نحوه تشکیل جلسات اجلاس:**

1. اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان حداقل هرماه یک بار تشکیل و با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات متخذه با آرای موافق نصف بعلاوه یک حاضرین معتبر خواهد بود.
2. دعوت نامه مشتمل بر دستور جلسه، ساعت، تاریخ و محل تشکیل جلسه به همراه یک نسخه از گزارش های کمیسیون ها، می بایست حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه توسط دبیر برای اعضا ارسال گردد. موضوعاتی که در دستور جلسه اعلام نشده باشد، قابل طرح در جلسه نخواهد بود.
3. موضوعات دارای اولویت خارج از دستور جلسه به پیشنهاد رییس اتاق کشاورزی شهرستان و به تصویب اجلاس و یا پیشنهاد یک پنجم اعضا در همان جلسه قابل طرح خواهد بود.
4. بودجه پیشنهادی، ترازنامه و صورت های مالی اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان و اتاق کشاورزی شهرستان خارج از نوبت در دستور جلسه اجلاس قرار می گیرد، گزارش های مربوطه باید قبل از جلسه در اختیار اعضا قرار داده شود.
5. هریک از اعضا می بایست رئوس مطالب را به صورت مکتوب برای طرح در جلسه اتاق کشاورزی شهرستان به دبیر ارائه کند. هیأت رئیسه موظف است در صورت تشخیص عدم اولویت طرح موضوع در اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان، دلایل آن را کتباً به عضو اعلام کند.
6. اجلاس فوق العاده حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از دریافت دستور رییس کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان یا درخواست اکثریت اعضای هیأت رئیسه یا یک سوم اعضای اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان با ارسال دعوت نامه تشکیل می گردد.
7. در هر جلسه قبل از قرائت دستور جلسه سه نفر از اعضا می توانند با رعایت مقررات آیین نامه اجرایی نظام صنفی کشاورزی و این اساسنامه به ترتیب نوبت ثبت شده هرکدام حداکثر به مدت 10 دقیقه در رابطه با مسایل صنفی صحبت کند. سپس دستور جلسه قرائت و پس از گزارش هیأت رئیسه یا نماینده کمیسیون ها حداقل یک نفر موافق و یک نفر مخالف هریک به مدت 10 دقیقه می توانند صحبت کنند، سپس در مورد دستور مطرح شده رأی گیری می شود.
8. نحوه رأی گیری به صورت مخفی یا علنی با تصویب اکثریت اعضای اجلاس تعیین می گردد.
9. چنانچه دستورجلسه در ارتباط با هریک از اتحادیه های صنفی باشد ارائه نظر نماینده آن اتحادیه قبل از رأی گیری ضروری می باشد.
10. در صورت تشخیص اکثریت هیأت رئیسه یا درخواست یک سوم اعضای اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان موضوع دستور جلسه برای بررسی و تحقق بیشتر به کمیسیون یا کمیسیون های مربوطه ارجاع می شود.
11. در صورتی که هر یک از اعضای اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب طی یک سال غیبت کند موضوع در اولین جلسه هیأت رئیسه مطرح و در صورت تشخیص غیرموجه بودن غیبت، موضوع به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم اعلام می گردد.
12. شرح تصمیمات متخذه، تاریخ و اسامی حاضر و غایب جلسه می بایست در صورت جلسه درج و پس از امضای حاضرین در اختیار اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان و کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان قرار می گیرد.

**ماده 11-** اعضای اجلاساتاق کشاورزیشهرستان از بین خود با رأی مخفی و مستقیم هیأت رئیسه ای مرکب از 5 نفر عضو اصلی و 2 نفر عضو علی البدل را برای مدت 4 سال مالی انتخاب می نماید. هیأت رئیسه نمی تواند بیش از 2 دوره متوالی یا 4 دوره متناوب در هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان عضویت داشته باشند.

**ماده12-** همزمان با برگزاری انتخابات هیأت رئیسه، اعضای اتاق کشاورزی شهرستان از بین خود و با رأی مخفی و مستقیم، 2 نفر بازرس(اصلی و علی البدل) برای مدت 4 سال مالی انتخاب می نمایند. انتخاب افراد مذکور به عنوان بازرس در ادوار بعد بلامانع است.

**ماده 13-** هیأت رئیسهمنتخب اتاق کشاورزی شهرستان در اولین جلسه خود حداکثر 15 روز پس از تأیید انتخابات و باحضور رئیس یا نماینده کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان نسبت به تعیین سمت و انتخاب رییس، نایب رییس، دبیر و خزانه دار و عضو هیأت رئیسه اقدام و صورت جلسه تعیین سمت تنظیمی را به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان و اتاق اصناف کشاورزی ایران و اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان ارسال می نماید.

**تبصره-** در صورت غیبت غیرموجه هریک از منتخبین در جلسه تعیین سمت عدم حضور بعنوان انصراف تلقی شده و مطابق مقررات عضو علی البدل جایگزین می شود.

**ماده 14-** چنانچه هریک از اعضای هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان 3 جلسه متوالی یا 5 جلسه متناوب طی یک سال در جلسات غیبت نماید مراتب در اولین جلسه هیأت رئیسه مطرح و در صورت تشخیص غیرموجه بودن غیبت موضوع به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت معرفی جایگزین اعلام می گردد.

**ماده 15-** در صورت فوت، عزل، بیماری، حجر، محرومیت از حقوق اجتماعی اعضای هیأت رئیسه، جایگزین آنها از بین اعضای علی البدل برای مدت باقیمانده توسط رئیس کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان معرفی و مطابق ماده(13) این اساسنامه تعیین سمت مجدد انجام می شود.

**ماده 16-** در صورتیکه هر یک از اعضای هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان با تشخیص اکثریت هیأت رئیسه نسبت به انجام وظیفه خود ناتوان گردند، از بین اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آراء جایگزین عضو یا اعضای مذکور خواهند شد.

**ماده 17-** در صورت استعفای هر یک از اعضای هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان موضوع در اولین جلسه اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان ترجیجاً با حضور عضو مستعفی مطرح و در صورت قبول استعفا نسبت به جایگزینی اعضای علی البدل اقدام و نتیجه به رییس کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان برای تعیین سمت مجدد اعلام می گردد.

**تبصره-** مسئولیت عضو مستعفی تا زمان پذیرش استعفاء و معرفی فرد جایگزین به قوت خود باقی است.

**ماده 18-** **وظایف هیأت رئیسه:**

1. پیگیری و اجرای وظایف موضوع ماده (7) این اساسنامه و مفاد آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی و مصوبات هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران، اتاق اصناف کشاورزی ایران و کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان و فراهم بودن الزامات و مستندات مورد نیاز
2. برنامه ریزی برای اداره اتاق کشاورزی شهرستان، تهیه برنامه مدون برای ارتقای فعالیت های آن، انجام مقدمات تشکیل کمیسیون ها، پیگیری و اجرای مصوبات اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان
3. تشکیل جلسه هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان حداقل 2 هفته یک بار
4. تلاش در جهت افزایش بهره وری فعالیت های تولیدی و خدماتی اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان
5. بررسی پیش نویس برنامه و بودجه و ترازنامه و صورت های مالی اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان جهت تصویب در اجلاس
6. ارائه پیش نویس برنامه و بودجه، ترازنامه و صورت های مالی اتاق کشاورزی شهرستان به اجلاس اتاق برای تأیید و ارسال آن به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان جهت تصویب
7. شناسائی آسیب ها و موانع صدور، تمدید و تغییر پروانه کسب کشاورزی و سایر فعالیت های اتحادیه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به اتاق اصناف کشاورزی ایران جهت ارسال به دبیرخانه هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران
8. رسیدگی و پاسخ نسبت به اعتراض متقاضیان اخذ پروانه کسب کشاورزی حداکثر ظرف مدت 10 روز از دریافت اعتراض
9. دعوت از اشخاص ذیصلاح و صاحب نظر در صورت ضرورت، بدون داشتن حق رأی برای حضور در جلسات اجلاس اتاق کشاورزی شهرستان
10. نظارت بر استقرار و بهره برداری سامانه متمرکز بانک اطلاعات نظام صنفی کشاورزی و منابع طبیعی اتاق اصناف کشاورزی ایران توسط اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان
11. انتخاب مدیر اجرایی و تصویب و بکارگیری مشاوران، کارشناسان و کارکنان اتاق کشاورزی شهرستان و اعضای کمیسیون های تخصصی در صورت نیاز
12. انتخاب و معرفی نماینده اتاق کشاورزی شهرستان در هیأت های بدوی و تجدیدنظر
13. شرکت در جلسات کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان
14. سایر وظایف و اختیارات پیش بینی شده در آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی، این اساسنامه و مصوبات هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران، اتاق اصناف کشاورزی ایران، کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان

**ماده 19- وظایف اعضای هیأت رئیسه:**

**الف- رئیس:**

1. نظارت بر انجام بر انجام امور اجرایی اتاق کشاورزی شهرستان و اداره جلسات هیأت رئیسه و اجلاس
2. صدور و ابلاغ احکام روسای اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان
3. شرکت در جلسات مرتبط با نمایندگی های اتاق کشاورزی شهرستان
4. امضای کلیه اسناد مالی و تعهدآور پس از امضای خزانه دار و ممهور کردن آن به مهر اتاق کشاورزی شهرستان
5. ارائه گزارش عملکرد اتاق کشاورزی شهرستان و هیأت رئیسه به اجلاس
6. پیگیری فعالیت ها و برنامه های آموزش و پژوهشی اتاق کشاورزی شهرستان
7. پیگیری برنامه های مدون اتاق کشاورزی شهرستان
8. امضای مکاتبات اتاق کشاورزی شهرستان
9. ارائه گزارش ها و نظرهای تخصصی برای اصلاح قوانین و مقررات به اتاق اصناف کشاورزی ایران برای انعکاس به مراجع ذیربط
10. انتصاب مدیر اجرایی و مشاوران پس از تأیید و تصویب هیأت رئیسه
11. اخذ تضامین لازم از صاحبان امضای اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان(رییس، نایب رییس و خزانه دار)
12. اخذ تضامین لازم از کارکنان و مدیر اجرایی اتاق کشاورزی شهرستان
13. موافقت با مرخصی و ماموریت رؤسای اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان و اعضای هیأت رئیسه

**تبصره:** رییس اتاق کشاورزی شهرستان موظف است مرخصی و مأموریت کاری خود را به اطلاع رییس کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان برساند.

**ب- نایب رییس:**

1. انجام وظایف رییس اتاق کشاورزی شهرستان در زمان مرخصی و مأموریت
2. شرکت در جلسات با هماهنگی رییس اتاق کشاورزی شهرستان
3. پیگیری و انجام وظایف محوله و تفویض شده رییس اتاق کشاورزی شهرستان

**ج- دبیر:**

1. تهیه، تنظیم و ارسال دعوتنامه، دستور جلسه و صورتجلسات هیأت رئیسه و اجلاس و پیگیری اجرای مصوبات
2. بررسی نامه ها و درخواست ها جهت طرح در جلسات هیأت رئیسه و اجلاس با هماهنگی رییس اتاق کشاورزی شهرستان
3. هماهنگی امور کمیسیون های تحت نظارت رییس اتاق کشاورزی شهرستان

**د- خزانه دار:**

1. نظارت بر امور مالی اتاق کشاورزی شهرستان
2. تهیه پیش نویس بودجه، ترازنامه و صورت های مالی سالانه اتاق کشاورزی شهرستان
3. ارائه گزارش عملکرد مالی اتاق کشاورزی شهرستان به هیأت رئیسه به صورت ماهانه
4. ارائه نظرهای مشورتی به اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان در تهیه و تنظیم بودجه، ترازنامه و صورت های مالی سالانه
5. پیگیری جذب منابع مالی و درآمدهای اتاق کشاورزی در چارچوب آیین نامه اجرایی نظام صنفی و سایر مقررات
6. امضای اسناد و اوراق مالی اتاق کشاورزی شهرستان
7. افتتاح حساب بانکی اتاق کشاورزی شهرستان
8. پیگیری وصول مطالبات و درآمدهای اتاق کشاورزی شهرستان

**ماده 20- وظایف بازرس:**

بررسی تهیه گزارش از عملکرد هیأت رئیسه در حیطه وظایف محوله از جمله:

1. رسیدگی بر فعالیت ها و انجام وظایف قانونی اتاق کشاورزی شهرستان
2. امور مالی اعم از درآمد، هزینه و بودجه مصوب و وجوه دریافتی در ازای خدمات غیرموظف و کمک های دریافتی از اشخاص حقیقی یا حقوقی
3. نظارت بر نحوه تشکیل کمیسیون ها، برگزاری دوره های آموزشی، اجرای مصوبات اجلاس و کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان
4. نحوه واریز سهم 15 درصد از منابع دریافتی اتحادیه به صورت بر خط به حساب اتاق کشاورزی شهرستان

**ماده 21- الزامات بازرس:**

1. بازرس حق دخالت در امور اجرایی اتاق کشاورزی شهرستان را ندارد.
2. بازرس نمی تواند در معاملاتی که با اتاق کشاورزی شهرستان یا به حساب اتاق مذکور انجام می گیرد به طور مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع شود.
3. بازرس مکلف است در صورت مشاهده هرگونه تخلف اعضای هیأت رییسه در حیطه وظایف آنان، مراتب را بصورت مکتوب به رییس اتاق کشاورزی شهرستان اعلام نماید و چنانچه رییس ترتیب اثر ندهد موضوع را کتباً و محرمانه به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان گزارش نماید.
4. بازرس می تواند بدون حق رأی در جلسات هیأت رییسه شرکت نماید.
5. بازرس مکلف است هر 3 ماه یک بار گزارشی از نحوه انجام وظایف محوله به هیأت رییسه موضوع ماده 18 این اساسنامه را به اتاق کشاورزی شهرستان ارائه نماید.

**تبصره-** به استناد ماده (147) قانون تجارت بازرس نمی تواند از اقوام نسبی و سببی اعضای هیأت رئیسه باشد.

**ماده 22-** **تکالیف هیأت رئیسه اتاق کشاورزی شهرستان در خصوص وظایف بازرس:**

1. هیأت رییسه اتاق کشاورزی شهرستان موظف است اسناد، مدارک و اطلاعات مورد نیاز بازرس را در حدود وظایف اتاق در اسرع وقت در اختیار وی قرار دهد.
2. هیأت رییسه اتاق کشاورزی شهرستان، حق دخالت در امور مربوط به وظایف و اختیارات بازرس را ندارد و در صورت تخلف بازرس، اتاق کشاورزی شهرستان می تواند موضوع را کتباً به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان اعلام نماید تا نسبت به رفع مشکل اقدام شود.
3. هیأت رییسه اتاق کشاورزی شهرستان موظف است در صورت نیاز بازرس به استفاده از نقطه نظرات کارشناس تخصصی نسبت به تأمین کارشناس اقدام نماید.

**ماده 24- کمیسیون بازرسی و رسیدگی به شکایات:**

اتاق اصناف کشاورزی موظف به تشکیل کمیسیون بازرسی و رسیدگی به شکایات با شرح وظایف زیر می باشد

1. بازرسی امور مربوط به اتحادیه های صنفی کشاورزری شهرستان، به منظور حصول اطمینان از رعایت ضوابط و مقررات صنفی و تنظیم و ارائه گزارش های لازم به هیأت رییسه اتاق کشاورزی شهرستان و کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان
2. بازرسی و رسیدگی به شکایات و اعتراضات افراد و واحدهای صنفی و ارائه گزارش به هیأت رییسه اتاق کشاورزی شهرستان

**ماده 25-** در صورت استعفای هریک از اعضای کمیسیون های اتاق کشاورزی شهرستان، موضوع در اولین جلسه هیأت رییسه مطرح تا نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام گردد.

**ماده 26-** اتاق کشاورزی شهرستان می تواند در راستای انجام وظایف خود و بر حسب ضرورت نسبت به تشکیل کمیسیون های تخصصی مورد نیاز مطابق دستورالعمل های تشکیل کمیسیون های تخصصی اقدام نماید.

**ماده27- مدیر اجرایی**

هیأت رییسه می تواند از خدمات یک نفر با داشتن حداقل مدرک کارشناسی بصورت تمام وقت یا پاره وقت به عنوان مدیر اجرایی خارج از ترکیب اعضای هیأت رییسه و بازرس با وظایف زیر استفاده کند:

1. انجام امور جاری اتاق کشاورزی شهرستان و سایر امور محوله از طرف هیأت رییسه
2. تهیه برنامه سالیانه اتاق کشاورزی شهرستان و ارائه آن به هیأت رییسه جهت بررسی و تأیید
3. تهیه گزارش عملکرد 3 ماهه و سالانه اتاق کشاورزی شهرستان و ارائه آن به هیأت رییسه
4. حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارک اتاق کشاورزی شهرستان
5. پیشنهاد بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز جهت تصویب در هیأت رییسه
6. مدیریت امور کارکنان اتاق کشاورزی شهرستان
7. نظارت بر مراحل صدور، تمدید، تغییر، تعلیق و ابطال پروانه کسب از طریق سامانه

**تبصره 1-** مدیر اجرایی مجری مصوبات هیأت رییسه است و با جایگزین شدن هیأت رییسه جدید مستعفی تلقی می گردد. استفاده از خدمات همان مدیر اجرایی در ادوار بعد با تصویب هیأت رییسه جدید بلامانع است.

**تبصره 2-** مدیر اجرایی نماینده اتاق کشاورزی شهرستان برای طرح و دفاع از دعاوی له و علیه اتاق کشاورزی شهرستان با حق تعیین وکیل می باشد.

**تبصره 3-** مدیر اجرایی نمی تواند از اقوام نسبی و سببی اعضای هیأت رییسه و بازرس باشد.

**تبصره 4 –** مدیر اجرایی موظف است در جلسات هیأت رییسه بدون حق رأی شرکت نماید.

**ماده 28- منابع مالی:**

1. 15 درصد از درآمد اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان موضوع ماده(26) آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی
2. وجوه دریافتی در ازای ارایه خدمات غیرموظف از قبیل خدمات فنی، کارشناسی، آموزشی، پژوهشی، فروش نشریات و برگزاری هم اندیشی ها و نمایشگاه ها
3. وجوه حاصل از سود سپرده و جوایز بانکی
4. کمک های اعطایی دولت، اشخاص حقیقی و حقوقی
5. کمک های خارجی و بین المللی با هماهنگی مراجع ذیربط در چارچوب قوانین و مقررات

**ماده 29- ضوابط و مقررات مالی:**

1. ابتدای سال مالی اتاق کشاورزی شهرستان اول فروردین ماه و پایان آن آخر اسفندماه همان سال می باشد. به استثناء سال اول تأسیس آن از تاریخ تشکیل تا آخر اسفندماه همان سال است.
2. اتاق کشاورزی شهرستان مجاز به داشتن یک حساب جاری به همراه یک حساب پشتیبان و یک حساب سپرده در بانک عامل تعیین شده توسط اجلاس اتاق اصناف کشاورزی ایران می باشد. با پیشنهاد رییس اتاق اصناف کشاورزی ایران و تصویب هیأت رییسه امکان تجمیع حساب های مزبور وجود خواهد داشت.
3. در صورت نیاز به افتتاح سایر حساب های سپرده، اتاق کشاورزی شهرستان می تواند با موافقت هیأت رییسه اتاق اصناف کشاورزی ایران نسبت به افتتاح حساب اقدام نماید.
4. هرگونه تغییر حساب بانکی منوط به اخذ مجوز از اجلاس اتاق اصناف کشاورزی ایران و اعلام آن به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان می باشد.
5. اسناد و اوراق مالی اتاق کشاورزی شهرستان مانند چک ها، بروات، سفته ها، اسناد تعهدآور مالی با امضای رییس هیأت رییسه و خزانه دار و در غیاب رییس با تفویض اختیار با امضای نایب رییس و ممهور به مهر اتاق کشاورزی شهرستان معتبر می باشد.
6. ارائه خدمات غیرموظف به اشخاص حقیقی و حقوقی صرفاً از طریق عقد قرارداد انجام می شود، وجوه دریافتی بابت عقد قرارداد می بایست به حساب اتاق کشاورزی شهرستان واریز گردد.
7. اعضای هیأت رئیسه نباید در معاملات و قراردادهای اتحادیه و اتاق شهرستان ذینفع باشند.
8. به منظور بهره مندی از معافیت های مالیاتی وفق بند (ی) ماده (139) قانون مالیات های مستقیم اتاق کشاورزی شهرستان موظف است اظهارنامه مالیاتی را همه ساله تنظیم و به اداره مالیاتی شهرستان ارائه کند.
9. کلیه اسناد و مدارک اداری و مالی می بایست در محل اتاق کشاورزی شهرستان نگهداری گردد.
10. دریافت وجوه حاصل از کلیه منابع درآمدی صرفاً از طریق واریز به حساب جاری اتاق کشاورزی شهرستان می باشد.

**ماده 30-** اتاق کشاورزی شهرستان مکلف است 5 درصد از کل وجوه دریافتی موضوع تبصره ماده(26) آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی را بصورت برخط به حساب اتاق اصناف کشاورزی ایران واریز کند.

**ماده 31-** اتاق کشاورزی شهرستان موظف است 20 درصد از درآمد سالانه خالص خود را مطابق دستورالعمل آموزشی اتاق اصناف کشاورزی ایران با رعایت استانداردهای آموزشی وزارت جهادکشاورزی در جهت ارتقای توانمندی های علمی، مهارت های تخصصی و افزایش بهره وری اعضای اجلاس، کارکنان اتحادیه های صنفی کشاورزی شهرستان و اتاق کشاورزی شهرستان هزینه نماید.

**ماده 32-** اتاق کشاورزی شهرستان موظف است حسابرسی سالانه خود را از طریق حسابرسان مورد تأیید اتاق اصناف کشاورزی ایران انجام و گزارش آن را به کمیسیون نظارت شهرستان ارائه نماید.

**ماده 33-** اتاق کشاورزی شهرستان موظف است عملیات مالی، درآمد و هزینه های خود را در دفاتر قانونی ثبت نماید و گزارش حسابرسی و صورت های مالی مربوطه را به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان و اتاق اصناف کشاورزی ایران ارسال کند.

**ماده 34-** صاحبان امضا در اتاق کشاورزی شهرستان(رییس، نایب رییس و خزانه دار) موظفند تضامین لازم را طبق دستورالعمل مالی نظام صنفی کشاورزی و منابع طبیعی به کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان ارائه نمایند.

**ماده 35-** هر یک از اعضای هیأت رییسه اتاق کشاورزی شهرستان نسبت به وجوه و اموال اتاق کشاورزی شهرستان و وجوهی که در اجرای این قانون و سایر قوانین و مقررات در اختیار آنان قرار می گیرد، امین محسوب می شوند.

**ماده 36-** اتاق کشاورزی شهرستان موظف است مطابق دستورالعمل نظارت نظام صنفی کشاورزی، اسناد و مدارک مورد نیاز جهت بررسی و نظارت بر عملکرد اتاق کشاورزی شهرستان را با اخذ رسید فهرست اسناد در اختیار رییس یا نماینده کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان قرار دهد.

**ماده 37-** هرگونه تغییرات هیأت رییسه، بازرس و آدرس پستی اتاق کشاورزی شهرستان پس از تأیید کمیسیون نظارت بر اصناف کشاورزی شهرستان توسط مدیریت جهادکشاورزی به اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری ارسال می گردد.

**ماده38-** اتاق کشاورزی شهرستان دارای مهر و آرم متحدالشکل خواهد بود که الگوی آن توسط اتاق اصناف کشاورزی ایران با همکاری دبیرخانه هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

**ماده39-** اتاق کشاورزی شهرستان مجاز است با رعایت مقررات نسبت به انتشار نشریه مرتبط با فعالیت اتاق کشاورزی شهرستان اقدام نماید.

**ماده40-** سایر موارد پیش بینی نشده در این اساسنامه مطابق قانون نظام صنفی کشور، آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی و دستورالعمل های مصوب هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران و اتاق اصناف کشاورزی ایران خواهد بود.

**ماده41-** نظارت بر نحوه اجرای آیین نامه اجرایی نظام صنفی کارهای کشاورزی و منابع طبیعی، این اساسنامه و دستورالعمل های مصوب هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران برعهده هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران می باشد.

**ماده42-** این اساسنامه در (42) ماده و (11) تبصره تهیه و در جلسه / / هیأت عالی نظارت بر اصناف کشاورزی ایران به تصویب رسیده است.