

بخش پنجم: اساسنامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها

اساسنامه جلب سیاحان (مصوب ۱۳۴۵/۲/۱۸)

فصل اول - وظایف سازمان

ماده ۱ - وظائف سازمان عبارت است از :

- ایجاد و احیاء و یا اصلاح تأسیسات جهانگردی با استفاده از اعتبارات مربوط از طریق سرمایه گذاری و اقدام در اعطای وام به سرمایه گذاران خصوصی و شهرداریها و فراهم نمودن تسهیلات سرمایه گذاری و یا مشارکت در سرمایه گذاری .
- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای سیاحان خارجی و داخلی از طریق ایجاد دفاتر اطلاعات و راهنمایی و همکاری با وزارتخانه ها و مؤسسات مربوط به منظور ایجاد تسهیلات مربوط به روادید. تشریفات گمرکی - تبدیل ارز - ارتباطات و مخبرات - مسافرت و بازدید از آثار تاریخی و هنری و امثال آن .
- نظارت در تأسیس و اداره مهمانخانه ها و مهمانسراها و درجه بندی آنها با همکاری سایر سازمان های مربوط .
- تنظیم مقررات مربوط به مؤسسات سیاحتی و نظارت بر فعالیت آنها .
- فراهم نمودن موجبات آموزش و آمادگی افراد برای پذیرایی و راهنمایی سیاحان و تنظیم مقررات مربوط به راهنمایان جهانگردی و نظارت بر فعالیت آنان .
- اقدام به تبلیغ و ترغیب خارجیان به مسافرت به ایران و تشویق ایرانیان به سیاحت در داخل کشور .
- تهیه موجبات استفاده کامل از مناظر و منابعی که موجب جلب سیاحان می گردد .
- تصدی و اداره نمودن تأسیساتی که در اختیار سازمان جلب سیاحان قرار می گیرد در مواقع ضروری .
- اقدام در فراهم نمودن وسائل بیمه و سائط نقلیه از نقطه نظر حوادث شخص ثالث .
- جمع آوری اطلاعات مربوط به نظرات سیاحان و مسافرانی که به ایران مسافرت می نمایند .
- تبصره - آیین نامه های اجرایی مربوط به بندهای ج و د و ه این ماده پس از تصویب هیأت وزیران قابل اجراء است .

فصل دوم - ارکان سازمان

ماده ۲ - سازمان دارای ارکان زیر خواهد بود :

- شورای جهانگردی .

- سرپرست سازمان و تشکیلات تابعه .

ماده ۳ - شورای جهانگردی به دعوت سرپرست سازمان از اشخاص زیر تشکیل می‌شود و به کلیه مسائل مربوط به بهبود امور جهانگردی و توسعه آن که از طرف سرپرست سازمان و یا راساً از طرف شوری مطرح خواهد گردید رسیدگی و تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود .

نایب رییس شورای مرکزی جشن شاهنشاهی ایران و یا نماینده تام‌الاختیار ایشان (مادام که شورای مذکور برقرار است .)

معاون وزارت اقتصاد .

معاون وزارت کشور .

معاون وزارت فرهنگ و هنر .

معاون سازمان برنامه .

رییس هیأت مدیره یا مدیر کانون جهانگردی ایران .

و همچنین سه نفر اشخاص بصیر در امور جهانگردی به پیشنهاد سرپرست سازمان و تصویب نخست‌وزیر که برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند اشخاص مزبور به طور افتخاری انجام وظیفه می‌نمایند و انتخاب مجدد ایشان بلامانع است شوری در اولین جلسه یک نفر رییس و یک نفر نایب رییس از بین خود برای مدت دو سال انتخاب خواهد کرد. جلسات شورای جهانگردی لااقل هر دو ماه یک بار تشکیل می‌شود جلسات شوری با حضور (۲)،(۳) اعضا رسمیت خواهد یافت و تصمیمات شوری که با اکثریت (۲)،(۳) اعضا حاضر اتخاذ خواهد گردید در حدود مقررات لازم‌الاجرا است .

تبصره - سرپرست سازمان در صورت لزوم می‌تواند برای شرکت در شوری از معاونان سایر وزارتخانه‌ها و مدیران سازمان‌های دولتی برای مشورت دعوت نماید و اشخاص مزبور مکلف به حضور در جلسه شوری و همکاری می‌باشند .

ماده ۴ - سرپرست سازمان مسئول حسن جریان کلیه امور و حفظ حقوق و منافع و اموال سازمان خواهد بود و برای اداره امور سازمان اعم از مالی و اداری و استخدامی در حدود مقررات مربوط دارای اختیارات کامل می‌باشد .

فصل سوم - امور مالی سازمان

ماده ۵ - اعتباراتی که از محل درآمدهای عمومی به اختیار سازمان گذارده می‌شود تابع مقررات مربوط خواهد بود .

ماده ۶ - مصرف سایر درآمدهای سازمان بر طبق بودجه‌ای خواهد بود که به تصویب نخست‌وزیر خواهد رسید و آیین‌نامه مالی و معاملاتی مربوط به مصرف این قبیل وجوه و همچنین طرز اداره واحدهای تابعه سازمان که به صورت بازرگانی اداره خواهد شد پس از تصویب وزارت دارایی و سازمان برنامه قابل اجرا است .

ماده ۷ - سرپرست سازمان در پایان هر دوره مالی گزارش جامعی از درآمد و هزینه‌های موضوع ماده ۶ تنظیم و جهت رسیدگی و تأیید به وزارت دارایی ارسال خواهد داشت تأیید وزارت دارایی به منزله واریز حساب دوره عمل خواهد بود .

سرپرست سازمان مکلف است گزارش موضوع این ماده را جهت استحضار شوری نیز ارسال دارد .

ماده ۸ - امور استخدامی سازمان جلب سیاحان تابع مقررات استخدامی سازمان برنامه خواهد بود و سرپرست سازمان مسئولیت‌ها و اختیاراتی را که طبق مقررات مذکور به مدیر عامل سازمان برنامه واگذار گردیده دارد .

تبصره - سازمان جلب سیاحان مجاز است با افرادی که در اسفند ماه سال ۱۳۴۴ به استناد تصویب‌نامه شماره ۹۳۶۸ مورخ ۱۳۳۷،۴،۳۰ در سازمان مشغول انجام وظیفه بوده‌اند قرار داد استخدامی منعقد نماید .

اساسنامه شرکت سهامی گشته‌ها (مصوب ۱۳۵۴/۳/۴)

ماده ۱ - در اجرای ماده ۴ قانون تأسیس وزارت اطلاعات و جهانگردی شرکت سهامی گشته‌ها وابسته به وزارت اطلاعات و جهانگردی تشکیل و برطبق این اساسنامه اداره می‌شود .

ماده ۲ - مرکز اصلی شرکت تهران است و شرکت می‌تواند در نقاط مختلف کشور شعبه یا نمایندگی داشته باشد .

ماده ۳ - موضوع شرکت عبارت است از فراهم ساختن وسایل انجام مسافرت‌های فردی و جمعی جهانگردان ایرانی و خارجی در داخل کشور (اعم از مسافرت زمینی، هوایی و دریایی) و تأمین خدمات جهانگردی و هر گونه عملیات بازرگانی و تبلیغاتی مربوط به موضوع شرکت به منظور ارائه پیشرفت‌های مملکتی و شناساندن آثار باستانی و جاذبه‌های جهانگردی ایران .

تبصره - شرکت می‌تواند برای پیشبرد مقاصد مذکور در شرکت‌های دیگر مشارکت نموده و با رعایت مقررات با آژانس‌های مسافرتی از طریق اعطای وام همکاری نماید .

ماده ۴ - سرمایه شرکت مبلغ یکصد و پنجاه میلیون ریال است که پرداخت شده و به یک هزار و پانصد سهم یکصد هزار ریالی با نام و غیر قابل انتقال تقسیم می‌شود و تمامی آن متعلق به دولت است و با تصویب مجمع عمومی قابل افزایش خواهد بود .

ماده ۵ - شرکت دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق این اساسنامه و اصول بازرگانی و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی اداره می شود .

تبصره - مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده تابع قانون تجارت است .

ارکان شرکت

ماده ۶ - ارکان شرکت عبارتند از :

۱ - مجمع عمومی .

۲ - هیأت مدیره و مدیر عامل .

۳ - حسابرس (بازرس)

ماده ۷ - مجمع عمومی شرکت مرکب است از وزیر اطلاعات و جهانگردی و وزیر امور اقتصادی و دارایی و وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه بودجه، ریاست آن با وزیر اطلاعات و جهانگردی است .

ماده ۸ - مجمع عمومی سالی دو بار تشکیل می شود یکبار حداکثر تا پایان تیر ماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و یکبار درشش ماهه دوم برای تصویب بودجه و خط مشی و سایر موضوعاتی که در دستور جلسه قرار دارد .

تبصره - مجمع عمومی به طور فوق العاده برای اتخاذ تصمیم در مورد سایر مسائلی که جزو وظایف مجمع عمومی می باشد به دعوت رییس مجمع یا مدیر عامل یا تقاضای کتبی حسابرس (بازرس) تشکیل خواهد شد .

ماده ۹ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح زیر است .

الف - رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان .

ب - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارش عملیات سالانه شرکت و گزارش حسابرس (بازرس)

ج - تعیین و تصویب خط مشی و برنامه عملیات شرکت .

د - تصویب بودجه و تشکیلات و آیین نامه های مالی، معاملاتی و فنی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط .

ه - انتخاب مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره و حسابرس (بازرس) .

و - تصویب و اجازه خرید و فروش اموال غیر منقول شرکت .

ز - اجازه تحصیل وام یا اعتبار از منابع داخلی طبق مقررات مربوط .

ح - اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیأت مدیره درباره سازش و ارجاع دعاوی شرکت به داوری و تعیین داور .

ط - تعیین حقوق و مزایای مدیر عامل و هیأت مدیره با موافقت شورای حقوق و دستمزد و تعیین حق الزحمه حسابرس (بازرس) .

ی - تصویب سرمایه‌گذاری و مشارکت در سایر شرکتها .

ک - اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که در حدود وظایف شرکت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستور مجمع گذارده شده است .

ماده ۱۰ - هیأت مدیره مرکب از سه نفر است که به پیشنهاد وزیر اطلاعات و جهانگردی و تصویب مجمع عمومی انتخاب می‌شوند و مدیر عامل که از میان منتخبین به ترتیب مذکور انتخاب خواهد شد سمت ریاست هیأت را نیز به عهده دارد .

ماده ۱۱ - مدت تصدی اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل سه سال است و تا انتخاب مجدد در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنان بلامانع می‌باشد .

تبصره - تغییر هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین مدیر عامل قبل از انقضای دوره تصدی و انتخاب جانشین آنان برای بقیه مدت به همان ترتیبی است که در ماده ۱۰ مقرر شده است .

ماده ۱۲ - جلسات هیأت مدیره حداقل ماهی دو بار تشکیل خواهد شد و تصمیمات آن با اکثریت آراء معتبر است . هیأت مزبور دفتری خواهد داشت که تمام تصمیمات متخذه در آن ثبت و به امضای مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره حاضر در جلسه خواهد رسید .

تبصره - در غیاب مدیر عامل یکی از اعضای هیأت مدیره به انتخاب مدیر عامل وظایف او را انجام خواهد داد .

ماده ۱۳ - وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر می‌باشد :

الف - بررسی و تأیید بودجه و ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملیات سالانه برای تسلیم به مجمع عمومی .

ب - بررسی و تأیید تشکیلات و آیین‌نامه‌های استخدامی بر اساس مقررات استخدامی شرکتهای دولتی پس از موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تدوین آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی برای پیشنهاد به مجمع عمومی .

ج - بررسی و تأیید خط مشی و برنامه‌ها .

د - پیشنهاد تحصیل وام یا اعتبار از منابع داخلی به مجمع عمومی .

ه - تصویب قراردادها .

و - اجرای مصوبات مجمع عمومی .

ز - پیشنهاد سازش و ارجاع دعاوی شرکت به داوری یا استرداد آنها .

ماده ۱۴ - مسئولیت اداره امور شرکت اعم از مالی و استخدامی و فنی و معاملات به عهده مدیر عامل است و مدیر عامل می‌تواند قسمتی ازوظایف و اختیارات خود را به هر یک از اعضای هیأت مدیره و کارکنان شرکت به تشخیص و مسئولیت خود تفویض نماید .

ماده ۱۵ - مدیر عامل نمایندگی شرکت را در قبال کلیه مقامات و مؤسسات و اشخاص و مراجع قضایی و اداری دارد و در حدود قوانین حق انتخاب وکیل را خواهد داشت .

ماده ۱۶ - مدیر عامل آیین‌نامه‌ها و تشکیلات و بودجه و ترازنامه و حساب سود و زیان و برنامه عملیات شرکت را با رعایت مقررات مربوط تهیه و پس از تأیید هیأت مدیره به مجمع عمومی تقدیم خواهد کرد و می‌تواند بدون حق رأی در مجمع مذکور شرکت نماید. بعلاوه مکلف است نسخه‌ای از ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملیات سالانه را حداقل یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی به منظور رسیدگی و اظهار نظر حسابرس (بازرس) شرکت تسلیم نماید .

ماده ۱۷ - کلیه چکها و اسناد و اوراق تعهدآور و قراردادها به امضای مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره معتبر خواهد بود و مکاتبات اداری به امضای مدیر عامل یا کسانی که از طرف او حق امضاء دارند انجام خواهد شد .

ماده ۱۸ - حسابرس (بازرس) شرکت به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب و انتخاب مجدد او بلامانع است .

ماده ۱۹ - وظایف حسابرس (بازرس) عبارت است از :

الف - رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت و اظهار نظر نسبت به آن .

ب - بررسی گزارش سالانه و اظهار نظر نسبت به آن .

ماده ۲۰ - حسابرس (بازرس) حق مراجعه به دفاتر و پرونده‌های محاسباتی و اسناد هزینه پیمانهای شرکت را دارد و در صورت مشاهده تخلف‌بایستی مراتب را به مدیر عامل اعلام دارد ولی اقدامات او نباید مانع جریان کارهای شرکت باشد. بعلاوه حسابرس (بازرس) دارای تمام وظایف و اختیاراتی است که به موجب قانون تجارت برای بازرس شرکتها مقرر گردیده است .

ماده ۲۱ - حسابرس (بازرس) مکلف است هر گونه تخلف از مقررات قانونی یا اساسنامه شرکت را که مشاهده می‌کند به مجمع عمومی گزارش نماید .

ماده ۲۲ - سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال آغاز و آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد به استثنای سال اول که آغاز آن از تاریخ اجرای این اساسنامه خواهد بود .

ماده ۲۳ - مدیر عامل شرکت مکلف است ظرف سه ماه آیین‌نامه‌های لازم را تهیه و پس از تأیید هیأت مدیره به مراجع مربوط تسلیم کند .

ماده ۲۴ - سود ویژه شرکت به ترتیب ذیل تقسیم خواهد شد .

الف - ۱۰٪ به عنوان اندوخته قانونی و ۱۰٪ به عنوان اندوخته احتیاطی تا زمانی که جمع اندوخته‌های مذکور معادل سرمایه شرکت شود و پس از آن اندوخته‌های مذکور اختیاری است .

ب - بقیه سود پس از وضع مالیات بر درآمد طبق مقررات مربوط بابت سود سهام به حساب درآمد عمومی کشور منتقل خواهد شد .

اساسنامه شرکت سهامی مرکز خانه های ایران (مصوب ۱۳۵۴/۱/۲۶ کمیسیون پارلمانی مجلسین)

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - در اجرای ماده ۲ و تبصره ماده ۴ قانون تأسیس وزارت اطلاعات و جهانگردی مصوب ۲۶ خرداد ماه ۱۳۵۳ و به منظور اداره امور و توسعه و ایجاد خانه‌های ایران در خارج از کشور و نظارت بر آنها شرکت سهامی مرکز خانه‌های ایران مطابق مقررات این اساسنامه تشکیل می‌گردد .

ماده ۲ - شرکت مرکز خانه‌های ایران که در این اساسنامه شرکت نامیده می‌شود به صورت شرکت سهامی و به مدت نامحدود تشکیل و اداره خواهد شد .

ماده ۳ - مرکز اصلی شرکت تهران است ولی شرکت می‌تواند در صورت اقتضاء با تصویب مجمع عمومی مرکز شرکت را به نقاط دیگر کشور منتقل کند. شرکت می‌تواند در سایر نقاط داخل و خارج کشور شعبه تأسیس کند همچنین نمایندگی واگذار یا قبول نماید .

ماده ۴ - سرمایه شرکت دویست میلیون ریال نقداً پرداخت شده است که به بیست هزار سهم ده هزار ریالی با نام تقسیم شده و کلیه سهام متعلق به دولت و غیر قابل انتقال می‌باشد .

تبصره - افزایش سرمایه شرکت با تصویب مجمع عمومی خواهد بود .

ماده ۵ - موضوع شرکت عبارت است از شناساندن بیشتر پیشرفت‌ها و تحولات و تدوین کشور به خارجیان از طریق خانه‌های ایران در داخل و خارج از کشور با استفاده از کلیه وسایل و امکانات .

ماده ۶ - خانه‌های ایران که از تاریخ تصویب این اساسنامه در خارج از کشور تأسیس شود طبق اساسنامه‌ای که پس از تأیید شورا به تصویب مجمع عمومی این شرکت خواهد رسید با رعایت مقررات مربوط اداره خواهد شد .

تبصره ۱ - خانه‌های ایران که تا این تاریخ در خارج از کشور از طریق سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی تأسیس گردیده‌اند نیز تابع این شرکت بوده با حفظ شخصیت حقوقی خود و طبق اساسنامه و مقررات و قوانین مربوط به کار ادامه خواهند داد .

تبصره ۲ - شرکت موظف است ظرف شش ماه اساسنامه خانه‌های ایران را که تا این تاریخ تشکیل شده‌اند به تصویب شورا و مجمع عمومی شرکت برساند .

ماده ۷ - شرکت دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق اصول بازرگانی و مفاد این اساسنامه اداره می‌شود و مشمول قانون محاسبات عمومی و قوانین و مقررات معاملاتی و استخدامی و مالی مربوط به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نیست مگر در مواردی که در قانون خلاف آن تصریح و از شرکت سهامی مرکز خانه‌های ایران نام برده شود .

تبصره - آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و استخدامی شرکت پس از تأیید شورا با تصویب مجمع عمومی قابل اجرا خواهد بود .

فصل دوم - ارکان شرکت

ماده ۸ - شرکت دارای ارکان زیر است :

۱ - مجمع عمومی .

۲ - شورا .

۳ - هیأت مدیره .

۴ - مدیر عامل .

۵ - حسابرس (بازرس) .

ماده ۹ - نمایندگی سهام دولت در مجمع عمومی شرکت به عهده وزیر اطلاعات و جهانگردی و وزیر امور اقتصادی و دارایی، وزیر امور خارجه، وزیر فرهنگ و هنر و وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه و بودجه خواهد بود. ریاست مجمع عمومی با وزیر اطلاعات و جهانگردی است .

ماده ۱۰ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی به قرار زیر است :

۱ - تصویب خط مشی کلی شرکت و خانه‌های ایران در خارج از کشور با رعایت مصوبات و پیشنهادهای شورای عالی اطلاعات و جهانگردی .

۲ - انتصاب اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل و حسابرس (بازرس) .

۳ - رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش سالانه هیأت مدیره و ترتیب پرداخت سود ویژه شرکت .

۴ - رسیدگی و تصویب بودجه شرکت همچنین تصویب بودجه خانه‌های ایران در خارج از کشور .

۵ - تصویب سرمایه‌گذاری از طریق خرید و تملک سهام و یا تأسیس شرکت شرکتهای فرعی و مشارکت با شخصیت‌های حقوقی خارجی و بررسی و تصویب اساسنامه آنها پس از تأیید شورا .

۶ - تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و استخدامی شرکت پس از تأیید شورا .

۷ - اتخاذ تصمیم نسبت به موضوع‌هایی که از طرف هیأت مدیره در دستور جلسه قرار گرفته و یا مجمع عمومی طرح آن را لازم بداند .

۸ - افزایش سرمایه شرکت .

۹ - اظهار نظر نسبت به تغییر مواد این اساسنامه .

ماده ۱۱ - مجمع عمومی شرکت سالی دو بار تشکیل می‌شود یک بار حداکثر تا پایان تیر ماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال قبل و یک بار در ششماهه دوم برای تصویب بودجه و خط مشی سال آینده و سایر موضوع‌هایی که در دستور جلسه قرار دارد .

تبصره ۱ - مجمع عمومی به طور فوق‌العاده برای اتخاذ تصمیم در مورد مسائلی که جزو وظایف مجمع عمومی شرکت می‌باشد تشکیل خواهد شد .

تبصره ۲ - در مواقعی که صاحبان سهام در مجمع عمومی حاضر باشند دعوت کتبی ضرورت نخواهد داشت .

ماده ۱۲ - رییس و اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل و حسابرس (بازرس) بدون داشتن حق رأی برای حضور در جلسه مجمع عمومی و شورا دعوت خواهند شد .

ماده ۱۳ - تصمیمات مجمع عمومی به اکثریت آراء معتبر است. صورت جلسه‌های مذاکرات و تصمیمات به امضای رییس و منشی مجمع می‌رسد و در مرکز شرکت نگاهداری می‌شود .

رونوشت یا خلاصه صورت جلسه مجمع برای ارائه و تسلیم به مراجع مربوط با امضای رییس هیأت مدیره و یا مدیر عامل معتبر خواهد بود .

ماده ۱۴ - شورای شرکت مرکب از وزیر اطلاعات و جهانگردی، وزیر فرهنگ و هنر وزیر بازرگانی، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور سه نفر از افراد با تجربه و با سابقه در تأسیس و اداره خانه‌های ایران به انتخاب مجمع عمومی خواهد بود. ریاست شورا به عهده وزیر اطلاعات و جهانگردی است .

ماده ۱۵ - جلسات شورا با حضور رییس و چهار نفر از اعضاء رسمیت خواهد داشت و تصمیمات با رأی اکثریت حاضر در جلسه معتبر خواهد بود .

ماده ۱۶ - وظایف و اختیارات شورا به شرح زیر است :

۱ - پیشنهاد برنامه‌های کلی و خط مشی شرکت و خانه‌های ایران در خارج از کشور به مجمع عمومی .

۲ - اظهار نظر درباره سرمایه‌گذاری و مشارکت با شخصیت‌های حقوقی و یا حقیقی داخلی و یا خارجی و بررسی نحوه مشارکت و اساسنامه آنها .

۳ - اظهار نظر درباره بودجه و آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و استخدامی شرکت که از طرف هیأت مدیره پیشنهاد می‌شود .

۴ - اظهار نظر نسبت به تأسیس خانه‌های ایران در خارج از کشور و تعیین رابطه حقوقی هر یک از خانه‌های مذکور با شرکت سهامی مرکز خانه‌های ایران و واگذاری نمایندگی در خارج کشور و یا قبول آن .

تبصره - شورا حق دارد کلیه اطلاعاتی را که در اجرای وظایف خود لازم می‌داند از هیأت مدیره به خواهد .

ماده ۱۷ - شورای شرکت هر دو ماه یک بار جلسه خواهد داشت و در صورت ضرورت بنا به دعوت رییس شورا جلسه فوق‌العاده تشکیل خواهد داد .

ماده ۱۸ - هیأت مدیره شرکت مرکب از پنج نفر خواهد بود. یک نفر از اعضای هیأت مدیره به انتخاب مجمع عمومی و به موجب فرمان مبارک‌ملوکانه به سمت رییس هیأت مدیره انتخاب می‌شود .

ماده ۱۹ - مدت تصدی اعضای هیأت مدیره دو سال است و تا مدتی که تجدید انتخاب به عمل نیاید در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنان بلامانع است

ماده ۲۰ - هیأت مدیره حداقل ماهی یک بار تشکیل جلسه خواهد داد .

صورتجلسات هیأت مدیره باید در دفتر مخصوص ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه برسد .

رونوشت یا خلاصه صورتجلسات مذکور با امضای رییس هیئت مدیره برای تسلیم به مراجع مربوط معتبر خواهد بود .

تصمیمات هیأت مدیره به اکثریت آراء معتبر است .

ماده ۲۱ - وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است :

۱ - اداره کلیه امور شرکت اعم از امور مالی، استخدامی، اداری و بازرگانی .

۲ - اجرای مصوبات مجمع عمومی و شورای شرکت .

۳ - رسیدگی به بودجه و برنامه سالانه و پیشنهاد آن به مجمع عمومی و شورای شرکت .

۴ - تصویب طرحهای کلی در حدود مصوبات مجمع عمومی و شورای شرکت .

۵ - اتخاذ تصمیم در مورد گزارش سالانه و ترازنامه عملیات یکساله شرکت برای طرح در مجمع عمومی .

۶ - پیشنهاد افزایش سرمایه شرکت به مجمع عمومی .

۷ - پیشنهاد تغییر مواد اساسنامه به مجمع عمومی .

۸ - پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و استخدامی و اداری شرکت به شورا و مجمع عمومی .

۹ - نمایندگی شرکت در برابر اشخاص و مراجع قضایی و سازمانهای دولتی و مؤسسات عمومی و خصوصی اعم از داخلی یا خارجی یا حق انتخاب وکیل یا حق توکیل تا یک درجه .

- ۱۰ - پیشنهاد سازش در دعاوی همچنین پیشنهاد ارجاع دعوی به داوری و تعیین داور برای طرح در مجمع عمومی .
- ۱۱ - انجام کلیه معاملات منقول و غیر منقول اعم از قطعی و رهنی و معاملات با حق استرداد و اجاره و استیجار و انجام هر گونه عملیات بازرگانی و بانکی در داخل و خارج از کشور مربوط به موضوع شرکت در حدود مقررات این اساسنامه .
- تبصره - هیأت مدیره می‌تواند اجرای قسمتی از وظایف و اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض کند .
- ماده ۲۲ - مدیر عامل به پیشنهاد وزیر اطلاعات و جهانگردی و تصویب مجمع عمومی شرکت برای مدت دو سال انتخاب خواهد شد و انتخاب او همزمان با انتخاب اعضاء هیأت مدیره صورت می‌گیرد. انتخاب مجدد مدیر عامل بلامانع است .
- ماده ۲۳ - مدیر عامل مسئول امور اجرایی شرکت است و عهده‌دار اجرای تصمیمات مجمع عمومی و مصوبات هیأت مدیره می‌باشد .
- تبصره - مدیر عامل می‌تواند در مقام اجرا قسمتی از اختیارات خود را با مسئولیت خود به هر یک از کارمندان شرکت تفویض کند .
- ماده ۲۴ - کلیه قراردادهای و چکها و اسناد تعهدآور شرکت را رییس هیأت مدیره و مدیر عامل امضاء خواهند کرد .
- تبصره - رییس هیأت مدیره می‌تواند با تصویب هیأت مدیره تمام یا قسمتی از اختیار امضای خود را با مسئولیت خود به یکی از اعضای هیأت مدیره واگذار نماید .
- ماده ۲۵ - شرکت دارای یک حسابرس (بازرس) خواهد بود که به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب می‌شود و تا زمانی که جانشین او انتخاب نشده است به وظایف خود ادامه خواهد داد و انتخاب مجدد او بلامانع است .
- ماده ۲۶ - وظایف و اختیارات حسابرس (بازرس) به قرار زیر است :
- الف - انجام کلیه وظایفی که به موجب قانون تجارت بر عهده بازرس محول است .
- ب - رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت که بایستی حداقل یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی به حسابرس (بازرس) تسلیم گردد. حسابرس (بازرس) مکلف است حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی گزارش خود را برای نمایندگان صاحب سهام و شرکت ارسال نماید .
- ج - حق مراجعه به کلیه دفاتر و پرونده‌ها و اسناد و قراردادهای شرکت با اطلاع مدیر عامل .

تبصره - حسابرس (بازرس) حق مداخله در امور جاری شرکت را ندارد و اقدامات او در اجرای وظایف نباید مانع جریان کارهای شرکت گردد .

فصل سوم - مقررات مختلف

ماده ۲۷ - سال مالی شرکت از اول فروردین هر سال آغاز و روز آخر اسفند همان سال به پایان می‌رسد به استثنای سال اول که آغاز آن از تاریخ اجرای این اساسنامه خواهد بود .

ماده ۲۸ - از کلیه درآمدهای شرکت پس از وضع هزینه‌ها و ذخایر استهلاک و مطالبات مشکوک‌الوصول و ذخیره احتیاطی بقیه به عنوان سود ویژه تعیین می‌گردد .

ماده ۲۹ - سایر موضوعات و مواردی که در این اساسنامه قید نشده تابع مقررات قانون تجارت و شرکت‌های دولتی است .

اساسنامه شرکت سهامی فروشگاه مرکز صنایع دستی

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - بنا بر اختیارات حاصل از ماده واحده قانون تبدیل فروشگاه مرکز صنایع دستی به شرکت سهامی فروشگاه مرکز صنایع دستی مصوب چهارم دی ماه یک هزار و سیصد و پنجاه، شرکت سهامی فروشگاه مرکز صنایع دستی وابسته به وزارت اقتصاد مطابق مقررات این اساسنامه تشکیل می‌گردد .

ماده ۲ - مرکز اصلی شرکت تهران است و شرکت می‌تواند در صورت لزوم در هر یک از نقاط کشور و یا خارج از کشور شعبه تأسیس نماید یا نمایندگی بدهد .

ماده ۳ - نوع شرکت، شرکت سهامی و مدت آن نامحدود است .

ماده ۴ - موضوع شرکت، بازاریابی، تولید، خرید، فروش و صادرات فرآورده‌های دستی ایران است و برای تأمین این منظور در صورت لزوم شرکت می‌تواند با سرمایه‌گذاری و مشارکت اشخاص حقیقی و یا حقوقی داخلی یا خارجی با رعایت مقررات مربوط با تصویب مجمع عمومی به تشکیل شرکت‌های دیگر اقدام نماید .

ماده ۵ - سرمایه شرکت مبلغ چهل و چهار میلیون و پانصد و نود هزار ریال است که به چهار هزار و چهار صد و پنجاه و نه سهم ده هزار ریالی تقسیم و تماماً از محل سرمایه فروشگاه مرکز صنایع دستی پرداخت شده و متعلق به دولت است .

فصل دوم - ارکان شرکت

ماده ۶ - شرکت دارای ارکان زیر است :

الف - مجمع عمومی .

ب - هیأت مدیره و مدیر عامل .

ج - حسابرس .

ماده ۷ - نمایندگی صاحب سهام در مجمع عمومی با وزیر اقتصاد و وزیر دارایی و وزیر کار و امور اجتماعی خواهد بود .

ریاست مجمع عمومی با وزیر اقتصاد است .

ماده ۸ - تشکیل مجمع عمومی بر دو نوع است :

الف - مجمع عمومی عادی .

ب - مجمع عمومی فوق العاده .

ماده ۹ - مجمع عمومی عادی حداقل سالی یک بار تا پایان خرداد ماه هر سال تشکیل می شود .

ماده ۱۰ - وظائف مجمع عمومی عادی به شرح زیر است :

الف - رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارش عملیات سالانه و تصویب ترازنامه .

ب - تصویب خط مشی و برنامه عملیات آتی شرکت .

ج - انتخاب اعضای هیأت مدیره .

د - انتخاب حسابرس .

ه - تصویب آیین نامه های استخدامی و مالی و معاملاتی سازمان شرکت با رعایت مقررات مربوط .

و - تصویب بودجه .

ز - اتخاذ تصمیم در مورد تقسیم سود ویژه .

ح - اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که در دستور مجمع گذاشته شده است .

ماده ۱۱ - مجمع عمومی فوق العاده برای اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی طبق تصمیم رییس مجمع و یا بنا به دعوت مدیر عامل و یا به تقاضای کتبی حسابرس با ذکر علت تشکیل می گردد .

ماده ۱۲ - دعوتنامه مربوطه به تشکیل مجامع عمومی با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و دستور جلسه و علت تشکیل مجمع باید حداقل ده روز قبل از تشکیل آن کتباً برای نمایندگان صاحب سهم ارسال شود .

تبصره - در موارد فوری به رعایت تبصره ماده ۹۷ قانون اصلاح قانون تجارت انجام تشریفات دعوت الزامی نیست .

ماده ۱۳ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده به شرح زیر است :

الف - افزایش سرمایه .

ب - بررسی و پیشنهاد انحلال شرکت .

ج - بررسی و پیشنهاد تغییر قسمتی یا کلیه مواد اساسنامه .

د - اتخاذ تصمیم نسبت به موضوعاتی که در دستور مجمع عمومی فوق العاده گذاشته شده است .

ماده ۱۴ - هیأت مدیره شرکت از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل بنا به پیشنهاد مرکز صنایع دستی وزارت اقتصاد از میان اعضای مرکز صنایع دستی که در امور اقتصادی، بازرگانی و فنی صنایع دستی بصیرت داشته باشند توسط مجمع عمومی انتخاب می شوند .

ماده ۱۵ - مدت تصدی اعضای اصلی هیأت مدیره حداکثر دو سال خواهد بود و انتخاب مجدد آنان بلامانع است .

ماده ۱۶ - مجمع عمومی از بین اعضای هیأت مدیره یک نفر را به عنوان رییس هیأت مدیره و مدیر عامل انتخاب می نماید. رییس هیأت مدیره و مدیر عامل می تواند از بین اعضای هیأت مدیره یک نفر را به عنوان قائم مقام خود تعیین نماید .

ماده ۱۷ - جلسات هیأت مدیره با حضور رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و در غیاب او با حضور قائم مقام رییس هیأت مدیره و مدیر عامل تشکیل می شود و تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آراء معتبر است، هیأت مدیره دارای دفتری خواهد بود که تصمیمات متخذه در آن ثبت و به امضاء رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و اعضای حاضر در جلسه می رسد .

تبصره - در صورت غیبت هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره عضو علی البدل به دعوت رییس هیأت مدیره و مدیر عامل در جلسه هیأت مدیره شرکت کرده و رأی خواهد داد و در غیاب رییس هیأت مدیره و مدیر عامل دعوتنامه مذکور وسیله قائم مقام رییس هیأت مدیره و مدیر عامل ارسال خواهد شد .

ماده ۱۸ - میزان حقوق و مزایای رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره و حق الزحمه حسابرس از طرف مجمع عمومی تعیین می‌گردد .

ماده ۱۹ - در صورت فوت یا استعفا یا تغییر هر یک از اعضای هیأت مدیره جانشین او برای بقیه مدت با تصویب مجمع عمومی تعیین خواهد شد .

ماده ۲۰ - مسئولیت اداره کلیه امور شرکت اعم از فنی، مالی، محاسباتی، استخدامی و مدیریت امور کارکنان و تشکیلات و معاملات با رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل است .

ماده ۲۱ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل بالاترین مرجع امور اجرایی شرکت است و نمایندگی شرکت را در مقابل کلیه مقامات و مؤسسات و اشخاص و مراجع قضایی و اداری دارد .

ماده ۲۲ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل حق انتخاب وکیل خواهد داشت همچنین با تصویب مجمع عمومی می‌تواند دعاوی را به داور با حق سازش ارجاع و داور اختصاصی تعیین و نسبت به داور مشترک تراضی نماید .

ماده ۲۳ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل می‌تواند هر قسمت از اختیارات و وظایف خود را به هر یک از اعضای هیأت مدیره و رؤسای واحدهای شرکت به مسئولیت خود تفویض نماید .

ماده ۲۴ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل بودجه سالانه و تشکیلات و ترازنامه و برنامه عملیات شرکت را با رعایت مقررات مربوط تهیه و پس از تأیید هیأت مدیره برای تصویب به مجمع عمومی تسلیم می‌نماید .

ماده ۲۵ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل آیین‌نامه‌های استخدامی و مالی و معاملاتی شرکت را تنظیم و پس از تأیید هیأت مدیره برای تصویب به مجمع عمومی تسلیم می‌نماید .

ماده ۲۶ - کلیه چکها و اسناد و اوراق مالی و تعهدات و قراردادهای باید به امضای رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت برسد. مکاتبات اداری با امضای رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و یا کسانی که از طرف او حق امضاء دارند خواهد بود .

تبصره - هیأت مدیره می‌تواند در موارد لزوم اختیار امضاء چکها و اسناد و اوراق مالی و تعهدات و قراردادهای موضوع این ماده را به مسئولان دیگر واگذار نماید .

ماده ۲۷ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل موظف است یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت را حداقل چهل روز قبل از تشکیل مجمع عمومی به منظور رسیدگی و اظهار نظر برای حسابرس شرکت ارسال نماید .

ماده ۲۸ - حسابرس شرکت به پیشنهاد وزیر دارایی و تصویب مجمع عمومی انتخاب می‌شود حسابرس مأمور رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان و گواهی صحت مندرجات آنها و تنظیم و تقدیم گزارش سالانه به هیأت مدیره برای طرح در مجمع عمومی و ایفاء وظایفی که طبق قانون تجارت به عهده بازرس است می‌باشد. مأموریت مذکور پس از تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان خاتمه خواهد یافت. مجمع در همان جلسه حسابرس دوره عملیات بعد را به شرح مذکور در فوق انتخاب خواهد کرد و انتخاب مجدد حسابرس قبلی بلامانع است .

ماده ۲۹ - حسابرس شرکت موظف است حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی گزارشهای خود را به مراجع مربوط تسلیم نماید .

ماده ۳۰ - حسابرس حق مراجعه به کلیه اسناد و مدارک شرکت را برای انجام وظایف قانون خود دارد ولی اقدامات او در اجرای وظایف مربوط نباید موجب رکود کارهای شرکت گردد .

حسابرس حق مداخله در امور جاری شرکت نداشته و وظایف او محدود است به آنچه به موجب این اساسنامه مقرر گردیده است .

ماده ۳۱ - سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود مگر سال اول که شروع آن از تاریخ اجرای این اساسنامه و پایان آن در آخر اسفند ماه سال بعد می‌باشد .

ماده ۳۲ - سود ویژه شرکت پس از کسر مالیات و اندوخته‌های قانونی لازم به سرمایه شرکت اضافه می‌شود .

ماده ۳۳ - شرکت از نظر مقررات مالی و اداری تابع مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوط بوده و در کلیه موضوعاتی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده طبق قانون تجارت و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی عمل خواهد نمود .

تبصره - هر گونه تغییری در مواد این اساسنامه به پیشنهاد وزیر اقتصاد و تصویب کمیسیونهای مربوط مجلسین به عمل خواهد آمد .

اساسنامه سازمان صنایع دستی ایران

ماده ۱- به استناد تبصره ۲ ماده ۳ قانون تشکیل وزارت صنایع و معادن سازمان صنایع دستی ایران که در این اساسنامه سازمان نامیده می‌شود طبق این اساسنامه اداره خواهد شد .

ماده ۲- هدف سازمان به شرح زیر است :

الف - حفظ و احیاء و بهبود کمی و کیفی صنایع دستی کشور

ب - ازدیاد و تولید و درآمد صنعتگران و جلوگیری از کم کاری و بیکاری و افزایش سطح اشتغال .

ج - توسعه فروش و صادرات صنایع دستی ایران .

ماده ۳- وظایف و اختیارات سازمان به شرح زیر است :

الف - تحقیق و بررسی درباره صنایع دستی، جمع‌آوری آمار و اطلاعات لازم و تهیه و اجرای طرحهای بهبود و توسعه صنایع دستی .

ب - ترویج هنرهای دستی و ایجاد تحول و تنوع در طرحها و تولیدات صنایع دستی با حفظ اصالت ملی و محلی و توسعه موارد مصرف آن .

ج - آموزش فنی و افزایش سطح مهارت و کارآیی صنعتگران صنایع دستی کشور .

د - ایجاد و توسعه کارگاهها و مراکز تولید، توزیع و فروش صنایع دستی ایران از طریق طرحهای سرمایه‌گذاری و ناحیه‌ای .

ه - فراهم نمودن تسهیلات برای ایجاد و توسعه شرکتهای تعاونی صنایع دستی کارگاهها و واحدهای تولیدی اینگونه صنایع در سراسر کشور .

و - اعطای وام و اعتبار به شرکتهای تعاونی صنایع دستی و صنعتگران مربوط به منظور خرید مواد اولیه تهیه و تغییر ابزار کار و توسعه و نوسازی کارگاهها و ایجاد یا توسعه مراکز فروش صنایع دستی در داخل و خارج کشور .

ز - ایجاد نمایشگاه در داخل یا خارج کشور و همچنین شرکت در نمایشگاههای داخلی و خارجی در زمینه صنایع دستی .

ج - بازاریابی و کمک به توسعه مراکز فروش فرآورده‌های دستی در داخل و خارج کشور .

ط - همکاری با سازمانهای بین‌المللی صنایع دستی و قبول عضویت آنها با رعایت مقررات مربوط .

ی - نظارت در حسن انجام وظایف شرکت سهامی فروشگاه مرکز صنایع دستی و راهنمایی و ارشاد در فعالیتهای مربوط و عرضه خدمات فنی جهت پیشبرد و گسترش فعالیتهای آن .

ک - اجرای مصوبات شورای صنایع دستی ایران .

ل - انجام هر گونه فعالیتی که در نیل به هدفهای سازمان کمک کند .

تبصره - وظایف قانونی وزارت تعاون و امور روستاها در زمینه فعالیتهای غیر کشاورزی کماکان بر عهده وزارت مزبور خواهد بود .

ماده ۴- ارکان سازمان به شرح زیر است :

الف - شورا .

ب - رییس کل .

ماده ۵- اعضای شورای صنایع دستی ایران عبارتند از :

۱- وزیر صنایع و معادن .

۲- وزیر فرهنگ و هنر یا نماینده او .

۳- وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه و بودجه یا نماینده او .

۴- وزیر تعاون و امور روستاها یا نماینده او .

۵- وزیر اطلاعات و جهانگردی یا نماینده او .

۶- دو نفر کارشناس در امور صنایع دستی .

تبصره ۱- ریاست شورای صنایع دستی ایران با وزیر صنایع و معادن خواهد بود .

تبصره ۲- اعضای موضوع بند ۶ این ماده به پیشنهاد وزیر صنایع و معادن و تصویب هیأت وزیران برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند و تجدیدانتخاب آنان بلامانع است .

ماده ۶- وظایف و اختیارات شورای صنایع دستی ایران به شرح زیر خواهد بود .

الف - تعیین خط مشی کلی و برنامه‌های سازمان .

ب - راهنمایی و هماهنگ ساختن امور صنایع دستی کشور .

ج - بررسی و تصویب برنامه‌های مربوط به حمایت بهبود و توسعه صنایع دستی .

د - بررسی و تأیید بودجه سازمان به منظور پیشنهاد به مراجع مربوط .

ه - تصویب شرایط و ضوابط اعطای وام و اعتبار موضوع بند (و) ماده ۳ .

و - اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهایی که از طرف رییس کل سازمان مطرح می شود .

ماده ۷- شورای صنایع دستی ایران حداقل سالی دو بار به دعوت وزیر صنایع و معادن تشکیل می شود .

جلسات شورا با حضور پنج نفر از اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با اکثریت آراء حاضران در جلسه معتبر خواهد بود .

تبصره - رییس کل سازمان سمت دبیری شورا را خواهد داشت .

ماده ۸- رییس کل سازمان به پیشنهاد وزیر صنایع و معادن و تصویب هیأت وزیران برای مدت چهار سال منصوب می شود و انتصاب مجدد او بلا مانع است .

ماده ۹- رییس کل سازمان بالاترین مرجع اجرایی سازمان است و وظیفه تنظیم و پیشنهاد بودجه سازمان را به عهده دارد و در حدود مقررات این اساسنامه و مصوب شورا و قوانین جاری کلیه امور داخلی، اداری، مالی و فنی سازمان را اداره خواهد کرد و اختیار نصب و عزل کارکنان و انجام سایر امور استخدامی را دارد .

ماده ۱۰- رییس کل سازمان نماینده سازمان در کلیه مراجع قضایی و اداری است و حق انتخاب و کیل را دارد و می تواند در هر مورد تمام یا قسمتی از اختیارات و حق امضاء خود را به هر یک از معاونان یا سایر کارکنان سازمان به مسئولین خود تفویض نماید و در غیاب خود یکی از معاونان سازمان را برای اداره امور سازمان تعیین نماید .

اساسنامه شرکت توسعه ایرانگردی و جهانگردی (مصوب ۱۳۶۱/۱۱/۱۹)

به منظور شناساندن میراث تمدن اسلامی، حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و بهره برداری صحیح از سرمایه گذاری ها، تجهیزات و تأسیسات احداث شده طبق موازین شرعی و رعایت شعائر اسلامی، شرکتی به نام شرکت توسعه ایرانگردی و جهانگردی به استناد تبصره ۲ لایحه تشکیل سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری تشکیل و اساسنامه آن به شرح زیر تدوین و تصویب گردید:

ماده (۱) نام

شرکت توسعه ایرانگردی و جهانگردی که در این اساسنامه به اختصار شرکت نامیده می شود به صورت شرکت سهامی وابسته به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری که دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و طبق اصول بازرگانی و مقررات مربوط به شرکت های دولتی و این اساسنامه اداره می شود.

ماده (۲) موضوع

- شناساندن کشور جمهوری اسلامی ایران و آشنا ساختن مردم کشور و سایر ملل با خصوصیات فرهنگی، سنتی و آثار تاریخی و تمدن ایران و جهان به منظور ایجاد تفاهم بین ملت ها

- بررسی مستمر اقلیمی، فرهنگی، مطالعه و تحقیق درباره جاذبه های سیاحتی و فرصت های سرمایه گذاری کشور و ارائه برنامه های لازم برای معرفی جاذبه ها به منظور بهره برداری از آنها.

۳- ایجاد ارتباط با سازمان ها و مراکز داخلی و بین المللی جهانگردی در جهت انجام همکاری های متقابل و گردآوری و مبادله اطلاعات ایرانگردی و جهانگردی و شرکت در نمایشگاه های بین المللی جهانگردی حسب ضرورت.

- بررسی، تهیه طرح و کوشش در اجرای طرح های مناسب برای جذب و دیدار جهانگردان از ایران و ایجاد تسهیلات لازم بر اساس سیاست های سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کشور به منظور برگزاری گشت های ارزان جهت گروه های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی جمهوری اسلامی ایران.

- بالا بردن سطح ارائه خدمات جهانگردی از راه های متقاضی بر مبنای سیاست های سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کشور از جمله اجرای برنامه های آموزشی لازم در زمینه های مختلف صنعت جهانگردی و شناخت منابع انسانی فعال و بالقوه در این صنعت برای ایجاد زمینه های اشتغال سالم.

- افزایش سطح ارائه تسهیلات و کیفیت و کمیت تأسیسات صنعت گردشگری از طریق ایجاد تسهیلات لازم در زمینه ساختن واحدهای اقامتی و پذیرایی و تأسیسات مردمی و جهانگردی و ایرانگردی و دیگر موارد لازم.

- افزایش سطح خدمات و صنایع وابسته به امر سیر و سیاحت از طریق تشویق به سرمایه گذاری در احداث تأسیسات ضروری اقامتی و پذیرایی، خصوصا بین راهی به منظور رفاه هر چه بیشتر گردشگران داخلی و خارجی.

- تأسیس شرکت های مشترک گردشگری و سرمایه گذاری با سرمایه گذاران و فعالان بخش خصوصی داخلی و خارجی به منظور ایجاد شرایط و بسترسازی جهت توسعه امر زیرساخت های صنعت گردشگری کشور.

- برگزاری همایش ها و نمایشگاه های مربوطه داخلی و خارجی و انجام مشاوره و مطالعه و برگزاری دوره های آموزشی مرتبط.

- اخذ و اعطای نمایندگی داخلی و خارجی به شرکت های داخلی و خارجی.

- تاسیس شرکت های استانی به منظور فراهم ساختن شرایط برای حضور سرمایه گذاران و فعالان این بخش در عرصه صنعت گردشگری و امکان واگذاری بخشی از سهام به شرکت های سرمایه گذاری عام.

- تهیه سبدهای سرمایه گذاری در بخش های اقامتی شامل: هتل، هتل، متل، مجتمع های خدمات رفاهی بین راهی، دهکده گردشگری، دهکده سلامت، مناطق نمونه گردشگری، واحدهای تاریخی و واگذاری آنها به سرمایه گذاران، در این راستا در قالب مشارکت با شهرداری ها، دستگاه های دولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی نسبت به اخذ زمین و تهیه مجوزهای مربوطه اقدام به نحوی که مسیر برای سرمایه گذاری کوتاه گردد.

- توسعه امر صادرات محصولات صنایع دستی کشور و ایجاد بستر مناسب در این خصوص با تأسیس شرکت های مشترک بازرگانی.

تبصره: شرکت موظف است جهت تحقق اصل ۴۴ قانون اساسی و در راستای کاهش حجم تصدی وظایف دولت نسبت به واگذاری اموال شرکت به بخش غیردولتی بر اساس آئین نامه های داخلی مصوب هیأت مدیره اقدام نماید و شرایط به گونه ای فراهم گردد که از محل عواید واگذاری ها امکان توسعه همه جانبه در بخش های مختلف گردشگری کشور فراهم گردد.

فصل دوم - سرمایه شرکت

ماده ۳) سرمایه اولیه شرکت ده میلیارد ریال می باشد و تماماً متعلق به دولت بوده و غیر قابل انتقال می باشد که کلیه دارایی های منقول و غیر منقول سازمان ایرانگردی و جهانگردی (در حال تصفیه) جزء دارایی های شرکت محسوب خواهد شد.

تبصره: سازمان ایرانگردی و جهانگردی (در حال تصفیه) نسبت به انتقال این بخش از اعتبارات (اعم از جاری و طرح های عمرانی)، اموال و دارایی ها، تجهیزات و نیروی انسانی در حوزه مرکزی و واحدهای استانی که مورد نیاز شرکت باشد اقدام خواهد نمود.

ماده ۴) کلیه سهام شرکت متعلق به دولت است و معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و وزیر امور اقتصادی و دارایی نمایندگان صاحبان سهام در مجمع عمومی می باشند و تصمیمات مجمع با اکثریت آراء نمایندگان صاحبان سهام یا نمایندگان تام الاختیاری که از طرف مقامات معرفی خواهند شد معتبر خواهد بود. ریاست مجمع عمومی با معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری خواهد بود.

فصل سوم - مرکز شرکت

ماده ۵) مرکز اصلی شرکت تهران است و در صورت لزوم شرکت نمی تواند با تصویب هیأت مدیره شعبی در خارج از کشور و همچنین در سایر شهرستان های ایران تأسیس نماید.

فصل چهارم - مدت شرکت

ماده ۶) مدت شرکت نامحدود است.

فصل پنجم - ارکان شرکت

ماده ۷) ارکان شرکت عبارتند از:

الف - مجمع عمومی صاحبان سهام

ب - هیأت مدیره

ج - مدیر عامل

د - حسابرس (بازرس)

ماده ۸) مجمع عمومی حداقل سالی دوبار به دعوت رئیس مجمع عمومی یا رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل تشکیل می گردد. یکبار حداکثر تا آخر تیرماه هر سال جهت بررسی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و یکبار پس از تاریخ مذکور برای تصویب بودجه و طرح های شرکت و تعیین خط مشی و سایر اموری که در دستور جلسه قرار دارد، مجمع عمومی فوق العاده یا عادی به طور فوق العاده می تواند در صورت لزوم به پیشنهاد رئیس مجمع عمومی یا رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل و یا تقاضای کتبی حسابرس(بازرس) تشکیل شود.

ماده ۹) وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح زیر است :

۱- تصویب خطی مشی کلی و برنامه شرکت

۲- تصویب بودجه سالانه و تغییرات آن

۳- رسیدگی به گزارش عملکرد شرکت و گزارش حسابرس (بازرس) مستقل و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تقسیم سود ویژه و پیشنهاد تامین منابع مالی.

۴- تصویب افزایش و یا کاهش سرمایه شرکت

۵- تعیین میزان حقوق و مزایا یا حق حضور یا حق الزحمه هیأت مدیره و بازرس قانونی و مدیر عامل.

۶- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر مسائلی که در حدود این اساسنامه در مجمع عمومی مطرح می شود.

ماده ۱۰) هیأت مدیره شرکت از یک رئیس و حداقل دو عضو هیأت مدیره و حداکثر سه عضو تشکیل می شود رئیس هیأت مدیره می تواند سمت مدیر عامل را نیز بر عهده داشته باشد اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل با ابلاغ رسمی رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری که ریاست مجمع را بر عهده دارد تعیین و منصوب می گردند.

ماده ۱۱) انتخاب مجدد مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره بلامانع است.

ماده ۱۲) جلسات هیأت مدیره حداقل ماهانه دوبار در مرکز اصلی شرکت و طبق دعوت مدیر عامل تشکیل می شود، صورت جلسه مذاکرات تهیه و با امضای هیأت مدیره خواهد رسید.

ماده ۱۳) برای رسمیت یافتن جلسه هیأت مدیره حضور اکثریت اعضای هیأت مدیره ضروری است و تصمیمات هیأت مدیره با امضای اکثریت حاضرین در جلسه معتبر است.

ماده ۱۴) در موارد فوت یا استعفاء یا برکناری مدیرعامل یا هر یک از اعضای هیأت مدیره شخص جانشین فقط برای باقیمانده مدت برگزیده می شود، اعضاء هیأت مدیره که مدت عضویت آنان خاتمه یافته است تا تعیین عضو جدید و یا انتخاب مجدد عهده دار مسئولیت امور شرکت خواهند بود.

ماده ۱۵) وظایف هیأت مدیره عبارت است از:

- بررسی و تایید طرح تشکیلات شرکت و آئین نامه های استخدامی با رعایت مقررات استخدامی شرکت های دولتی.

- بررسی و تایید آئین نامه های مالی و معاملاتی و سایر آئین نامه های مربوط.

- بررسی و تصویب اخذ وام و اعتبار از منابع داخلی و خارجی.

- بررسی و تأیید بودجه و ترازنامه و حساب سود و زیان برای طرح در مجمع عمومی.

- تصویب سازش در دعاوی و ارجاع امر به داوری و تعیین داور.

- تصویب قراردادها.

- اتخاذ تصمیم در مورد معاملاتی که انجام مناقصه و مزایده در مورد آنها میسر نیست.

- اتخاذ تصمیم جهت سرمایه گذاری در شرکت ها و موسسات دیگر.

- اظهارنظر و یا اخذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که در حدود وظایف شرکت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط توسط مدیر عامل مطرح می شود.

- اجرای مصوبات مجمع

- تصویب سرمایه گذاری و مشارکت در سایر شرکت ها و موسسات در حدود موضوع شرکت.

ماده ۱۶) چک ها و اسناد تعهدآور شرکت باید به امضاء رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل و یکی از اعضا هیأت مدیره برسد.

ماده ۱۷) مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی و مسئول اداره امور شرکت بوده و موارد ذیل از جمله اختیارات اوست:

- تشکیلات و بودجه و مقررات مربوط و امضاء کلیه نامه و مکاتبات اداری.

- اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره و انجام کلیه امور ارجاعی به شرکت بر طبق مفاد این اساسنامه.

- طرح و تعقیب هر نوع دعوی اعم از حقوقی و جزایی و دفاع از حقوق شرکت در برابر مقامات قضایی و اشخاص ثالث در تمام مراجع قانونی با حق تعیین وکیل و وکیل در توکیل.

تبصره: مدیر عامل می تواند در صورت ضرورت با مسئولیت خود اختیارات خود را برای مدت معینی به یکی از اعضای هیأت مدیره و یا هر یک از کارمندان شرکت تفویض نماید.

ماده ۱۸) بازرس(حسابرس) قانونی شرکت از بین اشخاص حقیقی یا حقوقی که در امر حسابداری و حسابرسی خبره و بصیر بوده باشد به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب می گردد و انتخاب مجدد او بلامانع است.

ماده ۱۹) وظایف بازرس(حسابرس) قانونی:

- نظارت در اجرای مقررات اساسنامه و آئین نامه های مربوطه

- رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت

- بازرس(حسابرس) مکلف است حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی گزارش خود را برای بررسی و طرح در مجمع عمومی ارائه نماید.

- رسیدگی به دفاتر و حساب های شرکت.

- انجام سایر وظایفی که به موجب قانون تجارت به عهده بازرس می باشد.

تبصره: هیأت مدیره مکلف است یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت را برای بررسی به بازرسی ارایه نماید.

- بازرس حق مداخله در امور جاری شرکت را ندارد و نحوه رسیدگی وی نباید موجب وقفه در امور جاری و عادی شرکت شود.

فصل ششم - ترازنامه و حساب سود و زیان

ماده ۲۰) سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال شروع می شود و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد به استثنای سال اول که از تاریخ تشکیل شرکت تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود

ماده ۲۱) کلیه حساب های شرکت در آخر اسفند ماه بسته شده و ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت حداکثر چهار ماه از اول سال بعد تهیه و منضم به گزارش حسابرس(بازرس) بعد از تایید هیأت مدیره به مجمع عمومی اعلام می شود.

ماده ۲۲) حسابرسی مستقل شرکت به وسیله شرکت انجام و گزارش لازم به مجمع عمومی ارائه می گردد.

ماده ۲۳) سایر موضوعات و مواردی که در این اساسنامه قید نشده تابع مقررات قانون تجارت و شرکت های دولتی خواهد بود.

ماده ۲۴) تغییر در مواد این اساسنامه افزایش یا کاهش سرمایه، انحلال شرکت و تعیین مدیر یا مدیران تصفیه با تصویب مجمع عمومی فوق العاده امکان پذیر است.

اساسنامه شورای عالی اطلاعات و جهانگردی(مصوب ۱۳۵۴/۴/۳)

ماده ۱- در اجرای ماده ۳ قانون تأسیس وزارت اطلاعات و جهانگردی و به منظور تعیین و ترسیم سیاست اطلاعاتی و جهانگردی کشور و نظارت بر اجرای سیاست مزبور و نحوه گردش کار مرکز خانه های ایران شورای عالی اطلاعات و جهانگردی تشکیل و بر طبق مواد این اساسنامه وظایف خود را انجام می دهد .

ماده ۲- شورای عالی اطلاعات و جهانگردی که در این اساسنامه شورا نامیده می‌شود با عضویت مقامات و افرادی به شرح زیر تشکیل می‌شود :

-وزیر اطلاعات و جهانگردی .

-وزیر فرهنگ و هنر .

-وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه و بودجه .

-وزیر آموزش و پرورش .

-رییس سازمان حفاظت محیط زیست .

-رییس سازمان هواپیمایی کشوری ایران .

-مدیر عامل سازمان رادیو تلویزیون ملی ایران .

-هشت نفر از افراد بصیر و مطلع و علاقمند به امور اطلاعات و جهانگردی که به وسیله وزیر اطلاعات و جهانگردی انتخاب می‌شوند .

ماده ۳- ریاست جلسات شورا را وزیر اطلاعات و جهانگردی به عهده خواهد داشت .

ماده ۴- عضویت شورا افتخاری است و غیر از اعضای که شرکت ایشان در شورای عالی به اقتضای مقامشان می‌باشد دوره خدمت سایر اعضا سه سال از تاریخ انتخاب خواهد بود و تعیین مجدد اعضا شورا بلامانع است .

ماده ۵- تصمیمات متخذه با اکثریت آراء حاضرین در جلسه معتبر است و رسمیت جلسه با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا شورا خواهد بود .

ماده ۶- وظایف شورا عبارت است :

-تعیین و ترسیم خطوط اصلی سیاست اطلاعاتی و جهانگردی کشور .

-نظارت بر اجرای مصوبات و سیاستهای ابلاغ شده به دستگاههای اجرایی .

-تعیین خط مشی کلی در مورد اداره امور و نحوه گردش کار مرکز خانه‌های ایران و شعب آن در خارج از کشور .

-اعلام نظر کلی در مورد امور مربوط به تأسیسات پذیرایی کشور و تصویب اولویتها در مورد اجرای برنامه‌ها .

- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر مسائلی که به دلیل ضرورت‌های خاص از طرف وزیر اطلاعات و جهانگردی پیشنهاد و جهت بررسی در دستورجلسات منظور شده باشد .

ماده ۷- پیگیری تصمیمات و مصوبات شورا به عهده وزیر اطلاعات و جهانگردی خواهد بود و دبیرخانه شورا در وزارت اطلاعات و جهانگردی تشکیل می‌شود .

ماده ۸- رییس دبیرخانه شورا از طرف وزیر اطلاعات و جهانگردی منصوب می‌گردد و تصمیمات و خلاصه مذاکرات هر جلسه را در دفتری مخصوص ثبت و با ذکر اسامی اعضاء حاضر و غایب به امضای رییس جلسه می‌رساند .

ماده ۹- در صورت لزوم، بررسی طرحها و برنامه‌های پیشنهاد شده به شورا به عهده هیأت‌های خاص مرکب از افراد ذیصلاح احاله خواهد شد و گزارش اقدامات و نتیجه بررسی هیأت‌ها از طریق دبیرخانه دریافت و پس از تنظیم در دستور مذاکره جلسات منظور خواهد شد .

اساسنامه سازمان جهانگردی جهانی

ماده ۱ - سازمان جهانگردی جهانی که از این پس "سازمان" نامیده می‌شود سازمانی است بین‌المللی و بین دولتها که از تغییر اتحادیه بین‌المللی سازمانهای رسمی جهانگردی (Iuoto) به وجود آمده است .

مقر

ماده ۲ - مقر سازمان به موجب تصمیم مجمع عمومی تعیین خواهد شد و می‌توان در هر موقع به موجب تصویب مجمع عمومی آن را تغییر داد .

هدفها

ماده ۳ - هدف اساسی سازمان عبارت خواهد بود از تشویق و گسترش جهانگردی به منظور کمک به توسعه اقتصادی و تفاهم بین ملت‌ها و صلح و آسایش و احترام جهانی و رعایت حقوق بشر و آزادیهای اساسی برای همه بدون تبعیض از نظر نژاد و جنس و زبان و دین، سازمان کلیه اقدامات لازم را برای نیل به این منظور معمول خواهد داشت .

- در پیشبرد این منظور سازمان به منافع کشورهای در حال توسعه در زمینه جهانگردی توجه خاصی مبذول خواهد داشت .

-سازمان به منظور ایفای نقش اصلی خود در زمینه جهانگردی همکاری مؤثری با ارگانهای مربوط ملل متحد و سازمانهای تخصصی آن برقرار ساخته و حفظ خواهد کرد. از این لحاظ سازمان به عنوان یک مؤسسه شرکت کننده و اجرایی در ایجاد رابطه همکاری و مشارکت در فعالیتهای مربوط به برنامه عمران ملل متحد اقدام خواهد کرد .

عضویت

ماده ۴ - سازمان دارای سه نوع عضو می باشد :

- اعضاء اصلی .

-اعضای پیوسته .

-اعضای وابسته .

ماده ۵ - عضویت اصلی در سازمان برای تمام کشورهای مستقل میسر خواهد بود .

-دولتهایی که سازمان جهانگردی رسمی آنها در موقع تصویب این اساسنامه به وسیله مجمع عمومی فوق العاده اتحادیه بین المللی سازمان های رسمی جهانگردی - عضو اصلی اتحادیه می باشند مجازند بدون ضرورت اخذ رأی با اعلام رسمی پذیرش اساسنامه سازمان و قبول تعهدات ناشی از عضویت به عضویت اصلی سازمان درآیند .

-دولتهای دیگر می توانند چنانچه داوطلبی آنان با اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر و رأی دهنده به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - به عضویت اصلی سازمان درآیند مشروط بر این که اکثریت مذکور شامل اکثریت اعضای اصلی سازمان باشد .

ماده ۶ - عضویت پیوسته سازمان برای کلیه سرزمین ها یا گروه سرزمین هایی که مسئول مناسبات خارجی خود نیستند میسر خواهد بود .

-سرزمین ها یا گروه سرزمین هایی که سازمان جهانگردی آنها در موقع تصویب این اساسنامه به وسیله مجمع عمومی فوق العاده اتحادیه بین المللی سازمان های جهانگردی عضو اصلی اتحادیه می باشند مجازند بدون لزوم اخذ رأی به عضویت پیوسته سازمان درآیند مشروط بر این که دولتی که مسئولیت مناسبات خارجی آنها را بر عهده گرفته است عضویت آنها را تصویب نماید و از طرف آنها اعلام دارد که سرزمینها یا گروه سرزمینهای مزبور اساسنامه سازمان را می پذیرند و تعهدات ناشی از عضویت آن را قبول می کنند .

-سرزمین یا گروه سرزمینها می‌توانند - چنانچه داوطلبی آنان قبلاً مورد تصویب دولت - عضوی که مسئولیت مناسبات خارجی آنها را به عهده دارد قرار گرفته باشد و دولت مزبور از طرف آنها اعلام کند که سرزمینها یا گروه سرزمینهای مورد بحث اساسنامه سازمان را می‌پذیرند و تکالیف ناشی از عضویت را قبول می‌کنند. به عضویت پیوسته سازمان درآیند. داوطلبیهای مزبور باید با اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر رأی دهنده به تصویب مجمع برسد مشروط بر این که اکثریت مذکور شامل اکثریت اعضای اصلی سازمان باشد .

-هرگاه یکی از اعضای پیوسته سازمان مسئول اداره مناسبات خارجی خود گردد چنین عضو پیوسته‌ای مجاز خواهد بود پس از این که رسماً و کتباً به دبیر کل اعلام نمود که اساسنامه سازمان را می‌پذیرد و تکالیف ناشی از عضویت اصلی را مورد قبول قرار می‌دهد - به عضویت اصلی سازمان درآید .

ماده ۷ - عضویت وابسته سازمان برای تشکیلات بین‌المللی اعم از دولتی و یا غیر دولتی که با منافع خاص رشته جهانگردی ارتباط دارند و برای تشکیلات بازرگانی و انجمنهایی که فعالیت آنان با هدفهای سازمان ارتباط داشته یا در صلاحیت آن باشد میسر خواهد بود .

-اعضای پیوسته اتحادیه بین‌المللی سازمانهای رسمی جهانگردی در تاریخ پذیرش این اساسنامه از طرف مجمع عمومی فوق‌العاده اتحادیه مجازند بدون الزام اخذ رأی با اعلام این که تکالیف ناشیه از عضویت وابسته را می‌پذیرند به عضویت وابسته سازمان درآیند .

-سایر تشکیلات بین‌المللی اعم از دولتی یا غیر دولتی که با منافع خاص رشته جهانگردی ارتباط دارند می‌توانند به عضویت وابسته سازمان درآیند مشروط بر این که درخواست کتبی عضویت را به دبیر کل تسلیم دارند و درخواست مزبور با اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر و رأی دهنده به تصویب مجمع برسد مشروط بر این که اکثریت ذکر شده در بالا شامل اکثریت اعضای اصلی سازمان باشد .

-تشکیلات بازرگانی یا اتحادیه‌هایی که دارای علائق مشروح در بند ۱ این ماده باشند می‌توانند به عضویت وابسته سازمان درآیند مشروط بر این که درخواست عضویت آنها کتباً به دبیر کل تقدیم گردد مورد تأیید دولتی که مقرر داوطلب در آن قرار گرفته است واقع شود. درخواستهای مزبور باید با اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر و رأی دهنده به تصویب مجمع عمومی برسد مشروط به این که اکثریت ذکر شده در بالا شامل اکثریت اعضای اصلی سازمان باشد .

-اعضای وابسته می‌توانند کمیته‌ای تشکیل داده مقررات خاص خود را وضع و جهت تصویب به مجمع عمومی تقدیم دارند. کمیته می‌تواند درخواست کند موضوعاتی در دستور کار جلسات مزبور گنجانده شود و یا به این جلسات توصیه‌هایی بنماید .

-اعضای وابسته می‌توانند به طور انفرادی یا به صورت دسته‌جمعی در کمیته اعضای وابسته در فعالیتهای سازمان شرکت جویند .

ارکان

ماده ۸ - ارکان سازمان عبارتند از :

- مجمع عمومی که از این به بعد (مجمع) خوانده می‌شود .

- شورای اجرایی که از این به بعد (شورا) خوانده می‌شود .

- دبیرخانه .

-جلسات مجمع و شورا در مقر سازمان تشکیل خواهد شد مگر این که ارکان مربوطه تصمیم دیگری اتخاذ نمایند .

مجمع عمومی

ماده ۹ - مجمع رکن عالی سازمان است و مرکب از نمایندگان اعضای اصلی می‌باشد .

-در هر اجلاسیه مجمع هر یک از هیأت‌های نمایندگی اعضای اصلی و وابسته حداکثر شامل پنج نفر عضو خواهد بود که یکی از آنها از طرف دولت عضو به عنوان رییس هیأت تعیین خواهد شد .

-کمیته اعضای وابسته می‌تواند تا سه ناظر و هر عضو وابسته می‌تواند یک ناظر تعیین کند تا در امور مجمع شرکت نمایند .

ماده ۱۰ - مجمع هر دو سال یک بار اجلاسیه عادی خواهد داشت و در مواردی که مقتضیات ایجاب کند اجلاسیه فوق‌العاده را تشکیل خواهد داد.اجلاسیه‌های فوق‌العاده را می‌توان به درخواست شورا یا اکثریت اعضای اصلی سازمان تشکیل داد .

ماده ۱۱ - مجمع آیین‌نامه‌های مربوط به طرز کار خود را تصویب خواهد نمود .

ماده ۱۲ - مجمع می‌تواند هر موضوعی را مورد توجه قرار دهد و درباره هر مطلبی که در صلاحیت سازمان باشد توصیه‌هایی بنماید. وظایف مجمع غیر از آنچه در موارد دیگر این اساسنامه ذکر شده عبارت خواهد بود از :

الف - انتخاب رییس و نواب رییس مجمع .

ب - انتخاب اعضای شورا .

- ج - انتصاب دبیر کل بنا به توصیه شورا .
 - د - تصویب مقررات مالی سازمان .
 - ه - تعیین خط مشی‌های کلی برای اداره امور سازمان .
 - و - تصویب مقررات استخدامی کارمندان دبیرخانه .
 - ز - انتخاب حسابرس بنا به تصویب شورا .
 - ح - تصویب برنامه کلی کار سازمان .
 - ط - نظارت بر سیاست مالی سازمان و بررسی و تصویب بودجه .
 - ی - تأسیس سازمانهای فنی یا منطقه‌ای که ممکن است لازم به نظر برسد .
 - ک - رسیدگی و تصویب گزارش‌های مربوط به فعالیت‌های سازمان و ارکان آن و اتخاذ کلیه تدابیر لازم برای عملی ساختن تصمیماتی که ممکن است از آنها ناشی شود .
 - ل - تصویب یا تفویض اختیار برای تصویب انعقاد موافقتنامه با دولت‌ها و سازمانهای بین‌المللی .
 - م - تصویب یا تفویض اختیار برای تصویب انعقاد موافقتنامه با سازمانهای خصوصی یا واحدهای خصوصی .
 - ن - تهیه و توصیه موافقتنامه‌های بین‌المللی در مورد هر موضوعی که در صلاحیت سازمان باشد .
 - س - اخذ تصمیم طبق این اساسنامه نسبت به درخواست‌های عضویت .
- ماده ۱۳ - مجمع رییس و نواب رییس خود را در آغاز هر اجلاسیه انتخاب خواهد کرد .
- رییس مجمع ریاست آن را به عهده گرفته و وظائفی را که محول شده است انجام خواهد داد .
- رییس در مقابل مجمع در خلال دوره اجلاسیه مسئول خواهد بود .
- رییس مجمع در تمام دوره تصدی این مقام نمایندگی سازمان را در کلیه مواردی که این نمایندگی ضرورت داشته باشد به عهده خواهد داشت .

شورای اجرایی

ماده ۱۴ - شورا مرکب خواهد بود از یک پنجم اعضای اصلی که طبق آیین نامه مجمع با توجه به وضع جغرافیایی به طرز عادلانه و منصفانه انتخاب می شوند .

- یک عضو پیوسته که به توسط اعضای پیوسته سازمان انتخاب می شود می تواند بدون داشتن حق رأی در شورا شرکت نماید .

- یک نماینده از کمیته اعضای وابسته می تواند بدون داشتن حق رأی در شورا شرکت نماید .

ماده ۱۵ - مدت تصدی اعضای انتخاب شده چهار سال است به استثنای اولین شورا که نصف اعضای آن در آخر سال دوم به قید قرعه خارج می شوند. انتخابات مربوط به تعیین نصف اعضای شورا هر دو سال یکبار صورت می گیرد .

ماده ۱۶ - شورا حداقل سالی دو بار تشکیل خواهد شد .

ماده ۱۷ - شورا از میان اعضای خود یک رییس و یک نایب رییس برای مدت یک سال انتخاب می کند .

ماده ۱۸ - شورا آیین نامه های مربوط به طرز کار خود را تصویب خواهد کرد .

ماده ۱۹ - وظایف شورا بغیر از وظایفی که در موارد دیگر این اساسنامه بدان محول شده است به شرح زیر می باشد .

الف - اتخاذ کلیه تدابیر لازم با مشورت با دبیر کل برای اجرای تصمیمات و توصیه های مجمع و گزارش این اقدامات به مجمع .

ب - دریافت گزارش های دبیر کل در مورد فعالیت های سازمان .

ج - تقدیم پیشنهادات به مجمع .

د - بررسی برنامه کلی کار سازمان که به وسیله دبیر کل تهیه شده است قبل از تقدیم آن به مجمع .

ه - تقدیم گزارشها و توصیه های لازم به مجمع در مورد حسابها و برآوردهای بودجه ای سازمان .

و - تأسیس هر نوع تشکیلات فرعی که ممکن است برای فعالیت های شورا مقتضی باشد .

ز - انجام هر وظیفه دیگری که ممکن است به وسیله مجمع بدان محول گردد .

ماده ۲۰ - شورا در فاصله بین اجلاس های مجمع تصمیمات اداری و فنی لازم را در حدود وظایف و منابع مالی سازمان اتخاذ خواهد کرد مشروط براین که این تصمیمات مغایر با اساسنامه نباشد و تصمیمات متخذه را برای تصویب به اجلاس بعدی مجمع گزارش خواهد کرد .

دبیرخانه

ماده ۲۱ - دبیرخانه از دبیر کل و تعداد کارمندان مورد نیاز سازمان تشکیل می‌شود .

ماده ۲۲ - دبیر کل بنا به توصیه شورا و یا اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر رأی دهنده برای مدت چهار سال انتخاب خواهد شد. انتخاب او قابل تجدید است .

ماده ۲۳ - دبیر کل در مقابل شورا و مجمع مسئول خواهد بود .

- دبیر کل دستورات مجمع و شورا را به موقع اجرا خواهد گذاشت و گزارش‌هایی درباره فعالیت‌های سازمان و حساب‌های آن و پیش‌نویس برنامه کلی کار و برآوردهای بودجه‌ای سازمان به شورا تقدیم می‌دارد .

- دبیر کل نمایندگی قانونی سازمان را به عهده خواهد داشت .

ماده ۲۴ -

- دبیر کل کارمندان دبیرخانه را مطابق مقررات استخدامی مصوبه مجمع منصوب می‌نماید .

- کارمندان سازمان در مقابل دبیر کل مسئول می‌باشند .

- در استخدام کارمندان و در تعیین شرایط خدمت توجه کامل به لزوم تأمین عالیت‌ترین معیارهای کاردانی و صلاحیت فنی و صحت عمل معطوف خواهد شد. با رعایت ملاحظات فوق استخدام کارمندان بر اساس وضع جغرافیایی هرچه وسیع‌تر مورد توجه قرار می‌گیرد .

- دبیر کل و کارمندان دبیرخانه در انجام وظایف خود از هیچ دولت و یا هیچ مقام خارج از سازمان کسب دستور نخواهند کرد و از هر اقدامی که ممکن است به موقعیت آنان به عنوان مأمور بین‌المللی که منحصراً در مقابل سازمان مسئول می‌باشند - لطمه وارد آورد - خودداری خواهند کرد .

بودجه و مخارج

ماده ۲۵ - بودجه سازمان که برای انجام وظایف اداری و برنامه کلی کار آن تنظیم می‌گردد - از طریق کمک‌های مالی اعضای اصلی و پیوسته و وابسته طبق مقیاس برآورد مورد قبول مجمع و از طریق سایر منابع ممکن برای سازمان طبق مقررات مالی پیوست که جزء لاینفک این اساسنامه می‌باشد تأمین می‌گردد .

- بودجه تهیه شده توسط دبیر کل برای رسیدگی و تصویب از طریق شورا به مجمع تقدیم می‌گردد .

ماده ۲۶ - حسابهای سازمان به وسیله دو حسابرس که بنا به توصیه شورا و تصویب مجمع برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند - مورد رسیدگی قرار می‌گیرد تجدید انتخاب حسابرسها بلامانع است .

-حسابرسها علاوه بر رسیدگی به حساب می‌توانند در مورد روشهای مالی و مدیریت و طرز حسابداری و نظارت‌های مالی داخلی و به طور کلی درمورد نتیجه عملیات مالی نظریاتی را که لازم می‌دانند گزارش دهند .

حد نصاب

ماده ۲۷ - حضور اکثریت اعضای اصلی برای حصول حد نصاب در جلسات مجمع ضروری است .

-حضور اکثریت اعضای اصلی شورا برای حصول حد نصاب در جلسات شورا ضروری است .

رأی‌گیری

ماده ۲۸ - هر عضو اصلی دارای یک رأی خواهد بود .

ماده ۲۹ - با توجه به مقررات دیگر این اساسنامه اخذ تصمیم در مورد کلیه موضوعات در مجمع با اکثریت نسبی اعضای اصلی حاضر رأی دهنده به عمل خواهد آمد .

-برای اخذ تصمیم در مورد موضوعات مربوط به بودجه و تعهدات مالی اعضاء و محل مقرر سازمان اکثریت دو ثلث آرای اعضای اصلی حاضر رأی دهنده در مجمع و نسبت به سایر مسائل واجد اهمیت خاص اکثریت نسبی اعضای اصلی حاضر رأی دهنده در مجمع لازم می‌باشد .

ماده ۳۰ - تصمیمات شورا با اکثریت نسبی اعضای حاضر رأی دهنده اتخاذ می‌گردد مگر در مورد توصیه‌های مربوط به بودجه و امور مالی که با اکثریت دو سوم اعضای حاضر رأی دهنده تصویب خواهد شد .

شخصیت حقوقی - مزایا و مصونیتها

ماده ۳۱ - سازمان دارای شخصیت حقوقی خواهد بود .

ماده ۳۲ - سازمان در قلمرو دولت‌های عضو از مزایا و مصونیت‌های ضروری برای انجام وظایف خود بهره‌مند خواهد شد. مزایا و مصونیت‌های مزبور با موافقت‌نامه‌هایی که به وسیله سازمان منعقد می‌گردد تعیین می‌شود .

اصلاحیه‌ها

ماده ۳۳ - هر نوع اصلاحیه پیشنهادی در مورد این اساسنامه و ضمیمه آن به دبیر کل تسلیم خواهد شد و دبیر کل آنها را حداقل شش ماه قبل از آن که برای اظهار نظر به مجمع تسلیم نماید به اطلاع اعضای اصلی خواهد رسانید .

- هر اصلاحیه‌ای باید مورد تصویب اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر رأی دهنده مجمع قرار گیرد .

- هر اصلاحیه‌ای که دو سوم دول عضو تصویب آن را به دولت نگهدارنده اطلاع دادند در مورد کلیه اعضا لازم‌الاجرا خواهد شد .

تعلیق عضویت

ماده ۳۴ - هرگاه بر مجمع محرز شود که یکی از اعضای روشی پیش گرفته است که با هدفهای اساسی سازمان به نحو مندرج در ماده ۳ این اساسنامه مغایر می‌باشد مجمع می‌تواند به وسیله تصمیم متخذ از طرف اکثریت دو سوم اعضای اصلی حاضر رأی دهنده چنین عضوی را از اعمال حقوق و بهره‌مندی از مزایای عضویت معلق سازد .

- تا زمانی که تغییر این روش از طرف مجمع احراز نگردیده است تعلیق مزبور به قوت خود باقی خواهد ماند .

کناره‌گیری از عضویت

ماده ۳۵ - هر عضو اصلی می‌تواند پس از انقضای اخطار یکساله کتبی به دولت نگهدارنده اسناد از سازمان خارج شود .

- هر عضو پیوسته می‌تواند عضویت در سازمان را با همان اخطار یکساله ترک کند مشروط به این که عضو اصلی که مسئول روابط خارجی عضو پیوسته است مراتب را کتباً به اطلاع دولت نگهدارنده اسناد رسانیده باشد .

- عضو وابسته می‌تواند پس از انقضای اخطار کتبی یکساله به دبیر کل از سازمان خارج شود .

لازم‌الاجرا شدن

ماده ۳۶ - یکصد و بیست روز پس از آن که پنجاه و یک دولت که سازمان‌های رسمی جهانگردی آنان هنگام تصویب این اساسنامه عضو اصلی اتحادیه بین‌المللی سازمان‌های رسمی جهانگردی می‌باشند قبول اساسنامه و تعهدات ناشی از آن را به دولت نگهدارنده موقت اسناد اعلام نموده‌اند اساسنامه حاضر لازم‌الاجرا خواهد شد .

نگهدارنده اسناد

ماده ۳۷ - اساسنامه حاضر و هر نوع اعلامیه‌ای مربوط به قبول تعهدات عضویت فعلاً نزد دولت سویس به امانت سپرده خواهد شد .

-دولت سوئیس وصول اعلامیه‌های مزبور و تاریخ لازم‌الاجرا شدن این اساسنامه را به دلی که حق دریافت چنین اعلامیه‌هایی را دارند - ابلاغ خواهد کرد .

تفسیر و زبانها

ماده ۳۸ - زبانهای رسمی سازمان انگلیسی و فرانسه و روسی و اسپانیایی است .

ماده ۳۹ - متن‌های انگلیسی و فرانسه و روسی و اسپانیایی این اساسنامه متساویاً معتبر می‌باشد .

مقررات دوره تحول

ماده ۴۰ - دفتر مرکزی تا زمان اخذ تصمیم از طرف مجمع عمومی طبق ماده دوم - به طور موقت در ژنو (سوئیس) خواهد بود .

ماده ۴۱ - ظرف مدت یکصد و هشتاد روز از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این اساسنامه دولتهای عضو سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی وابسته به آن و همچنین اعضاء آژانس بین‌المللی انرژی اتمی با طرفهای اساسنامه دادگاه بین‌المللی دادگستری حق دارند با اعلام رسمی قبولی اساسنامه سازمان و تعهدات مربوط به عضویت بدون اخذ رأی به عضویت اصلی سازمان درآیند .

ماده ۴۲ - ظرف سال بعد از لازم‌الاجرا شدن این اساسنامه دولی که سازمانهای جهانگردی ملی آنان از تاریخ تصویب این اساسنامه عضو اتحادیه بین‌المللی سازمانهای رسمی مسافرتی بودند و این اساسنامه را به شرط عضویت پذیرفته بودند می‌توانند در فعالیتهای سازمان با حقوق و تکالیف یک‌عضو کامل شرکت نمایند .

ماده ۴۳ - ظرف سال بعد از لازم‌الاجرا شدن این اساسنامه سرزمینها یا گروه سرزمینهایی که مسئول روابط خارجی خود نیستند ولی سازمانهای جهانگردی رسمی آنان عضو اصلی اتحادیه بین‌المللی سازمانهای رسمی مسافرتی بودند و نتیجتاً می‌توانستند به عضویت پیوسته درآیند و این اساسنامه را به شرط تصویب از طرف دولتی که مسئولیت روابط خارجی آنها را به عهده دارد پذیرفته‌اند می‌توانند در فعالیتهای سازمان با حقوق و تکالیف یک عضو پیوسته شرکت نمایند .

ماده ۴۴ - وقتی اساسنامه حاضر لازم‌الاجرا گردد، حقوق و تعهدات اتحادیه بین‌المللی سازمانهای رسمی مسافرتی به سازمان انتقال خواهد یافت .

ماده ۴۵ - دبیر کل اتحادیه بین‌المللی سازمانهای رسمی جهانگردی در زمان لازم‌الاجرا شدن این اساسنامه تا وقتی که مجمع دبیر کل سازمان را انتخاب نکرده است به عنوان دبیر کل سازمان انجام وظیفه خواهد کرد .

- دوره مالی سازمان دو سال است .

- سال مالی از اول ژانویه تا ۳۱ دسامبر می‌باشد .

- بودجه از طریق سهمیه‌های اعضاء طبق روشی که از طرف مجمع به تناسب سطح توسعه اقتصادی و اهمیت جهانگردی در هر کشور عضو تعیین خواهد شد و وجوه دیگری که سازمان دریافت می‌نماید تأمین می‌شود .

- بودجه بر مبنای دلار آمریکایی تنظیم می‌شود. پول رایج برای پرداخت سهمیه‌ها دلار آمریکایی است. معذالک دبیر کل می‌تواند تا حدودی که از طرف مجمع اجازه داده شده پول‌های دیگری را نیز بابت پرداخت سهمیه عضویت قبول کند .

- کلیه سهمیه‌های عضویت پرداختی طبق بند ۳ و درآمدهای متفرقه و هر گونه پیش پرداخت از (صندوق سرمایه در گردش) به بستانکار حساب مخصوصی منظور می‌گردد و مخارج اداره و برنامه کلی کار از محل همین حساب برداشت خواهد شد .

- یک حساب سرمایه در گردش ایجاد می‌شود که میزان آن از طرف مجمع تعیین می‌گردد .

پیش پرداخت‌های اعضاء بابت سهمیه عضویت و هر نوع دریافت‌های بودجه‌ای که طبق تصمیم مجمع باید از این طریق به مصرف برسد به حساب سرمایه در گردش واریز می‌شود در صورت ضرورت مبالغی از این حساب به صندوق عمومی منتقل می‌شود .

- ممکن است حساب سپرده‌ای برای تأمین مخارج فعالیت‌هایی که در بودجه سازمان پیش‌بینی نشده و مورد علاقه بعضی از کشورها یا گروه کشورهای عضو باشد منظور گردد. وجوه این حساب از طریق کمک‌های مالی داوطلبانه تأمین می‌شود. ممکن است برای اداره این وجوه از طرف سازمان هزینه‌ای مقرر گردد .

- مجمع نحوه استفاده از هدایا و هبه‌ها و سایر درآمدهای فوق‌العاده را که در بودجه منظور نشده است تعیین می‌کند .

- دبیر کل برآوردهای بودجه را حداقل سه ماه قبل از تاریخ تشکیل جلسه مربوطه به شورا تقدیم می‌دارد. شورا اقلام برآورد شده را مورد رسیدگی قرار داده و بودجه را برای بررسی نهایی و تصویب به مجمع توصیه می‌نماید. بودجه رسیدگی شده توسط شورا حداقل سه ماه قبل از تشکیل اجلاس مجمع برای اعضاء ارسال می‌گردد .

- مجمع بودجه را سال به سال برای دوره مالی دوساله آینده با تناسب سالانه آن و همچنین حساب‌های اداری هر سال مورد تصویب قرار می‌دهد .

-حسابهای سازمان بابت آخرین سال مالی به وسیله دبیر کل به حسابرسها و به ارکان صالح شورا تسلیم می‌شود. حسابرسها گزارش کار را به شورا و مجمع تقدیم می‌دارند .

-اعضای سازمان سهمیه‌های خود را در اولین ماه سال مالی مربوط می‌پردازند. میزان سهمیه هر یک از اعضا به نحو تعیین شده از طرف مجمع شش ماه قبل از آغاز سال مالی مربوط به اعضا ابلاغ خواهد شد معهدا شورا می‌تواند با توجه به اختلاف بین سنوات مالی کشورهای مختلف موارد تعویق در پرداخت سهمیه عضویت را موجه بشناسد .

-هرگاه بدهی معوق عضوی که پرداخت سهمیه مالی آن بابت هزینه‌های سازمان به تعویق افتاده باشد معادل یا زائد بر مبلغ سهمیه‌های قابل پرداخت از طرف او طی دو سال مالی گذشته باشد - از مزایایی که اعضا به صورت خدمات و حق رأی در مجمع و شورا استفاده می‌کنند محروم خواهد شد. معهدا مجمع بنا به درخواست شورا می‌تواند به عضو مزبور اجازه دهد تا از خدمات سازمان بهره‌مند گردد و رأی بدهد مشروط بر این که مجمع متقاعد شود که قصور در پرداخت ناشی از شرائطی خارج از حیطه اقتدار عضو می‌باشد .

-عضوی که از سازمان کناره‌گیری می‌کند تا تاریخ قطعیت این کناره‌گیری به نسبت سهم مسئول پرداخت برآوردهای مخارج می‌باشد .

در احتساب برآوردهای مخارج برای اعضا پیوسته و وابسته - اصول مختلف عضویت آنها و حقوق محدودی که در سازمان از آن بهره‌مند می‌شوند مورد توجه قرار خواهد گرفت .

اساسنامه سازمان مراکز جهانگردی برای ورزش های زمستانی(مصوب ۱۳۵۶/۲/۲۹)

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - در اجرای ماده ۴ قانون تأسیس وزارت اطلاعات و جهانگردی مصوب ۱۶ خرداد ۱۳۵۳ (۲۵۳۳) سازمانی به نام مراکز جهانگردی برای ورزشهای زمستانی که در این اساسنامه به اختصار سازمان نامیده می‌شود به صورت شرکت سهامی وابسته به وزارت اطلاعات و جهانگردی تشکیل می‌شود .

ماده ۲ - مرکز اصلی سازمان تهران می‌باشد. سازمان می‌تواند در سایر نقاط کشور شعبه یا نمایندگی دائر نماید .

ماده ۳ - سرمایه اولیه سازمان یکصد میلیون ریال منقسم به سهام یک میلیون ریالی می‌باشد که از محل وامهای اعطایی دولت به فدراسیون اسکی کشور تأمین شده است و تماماً متعلق به دولت بوده و غیر قابل انتقال می‌باشد .

تبصره ۱ - هیأت مدیره سازمان موظف است ظرف مدت شش ماه از تاریخ تشکیل سازمان کلیه اموال غیر منقول و تجهیزات و تأسیسات پذیرایی مراکز اسکی ورزشهای زمستانی را که از محل وام و سایر کمک‌های اعطایی دولت به فدراسیون اسکی کشور تهیه شده توسط هیأتی مرکب از سه نفر افراد بصیر که با موافقت وزیر اطلاعات و جهانگردی تعیین خواهند شد ارزیابی و جزء سرمایه قطعی سازمان محسوب دارد .

تبصره ۲ - منابع ملی شده که در اختیار فدراسیون اسکی است با رعایت مقررات مربوط به خود می‌تواند مورد استفاده سازمان قرار گیرد .

ماده ۴ - وظایف و اختیارات سازمان به شرح زیر است :

- احداث مهمانخانه، هتل، رستوران و انواع ساختمانهای مسکونی و امثال آن و بهره‌برداری از آنها .
- احداث تأسیسات و تجهیزات مراکز ورزشی و بهره‌برداری از آنها .
- ایجاد یا توسعه و تجهیز مراکز ورزشهای زمستانی جنب تأسیسات پذیرایی مذکور در بند یک .
- خرید و فروش و اجاره و انجام معاملات نسبت به اموال غیر منقول برای پیشرفت و بهبود برنامه‌های سازمان .
- تحصیل اعتبار و وام از منابع داخلی و خارجی با رعایت قانون برنامه و بودجه .
- سرمایه‌گذاری و مشارکت با بخش خصوصی داخلی و خارجی در زمینه‌های مربوط به هدفهای سازمان با رعایت مقررات مربوط .
- انجام هر نوع عملیاتی که با هدفهای سازمان ارتباط داشته باشد طبق مقررات این اساسنامه .

فصل دوم - ارکان سازمان

ماده ۵ - ارکان سازمان به شرح زیر است :

- مجمع عمومی .

- هیأت مدیره .

- مدیر عامل .

- حسابرس (بازرس) .

ماده ۶ - مجمع عمومی :

مجمع عمومی سازمان مرکب است از :

-وزیر اطلاعات و جهانگردی .

-وزیر امور اقتصادی و دارایی یا معاون او .

-وزیر کشاورزی و منابع طبیعی یا معاون او .

-وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه و بودجه .

-وزیر آموزش و پرورش یا معاون او .

ریاست مجمع عمومی با وزیر اطلاعات و جهانگردی است .

ماده ۷ - مجمع عمومی حداقل سالی دو بار تشکیل می‌گردد. یک بار تا آخر تیر ماه هر سال جهت تصویب ترازنامه و صورت حساب عملکرد و یکبار در شش‌ماهه دوم سال برای تصویب بودجه سازمان و خط مشی و سایر اموری که در دستور جلسه قرار دارد. مجمع عمومی فوق‌العاده می‌تواند در صورت لزوم به پیشنهاد هر یک از اعضاء و دعوت رییس مجمع عمومی تشکیل شود .

ماده ۸ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح زیر است :

-تصویب خط مشی کلی و برنامه سازمان .

-تصویب بودجه سالانه و تغییرات آن .

-رسیدگی به گزارش عملکرد سازمان و گزارش حسابرس (بازرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تقسیم سود ویژه و پیشنهاد تأمین منابع مالی .

-تصویب تشکیلات سازمان و آیین‌نامه‌های استخدامی بر اساس مقررات استخدامی شرکتهای دولتی .

-تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی سازمان پس از موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی .

-تصویب افزایش سرمایه سازمان .

-اتخاذ تصمیم نسبت به تحصیل وام یا اعتبار از منابع داخلی و خارجی .

-تصویب پیشنهاد هیأت مدیره سازمان در مورد سازش در دعاوی یا ارجاع امر به داوری و تعیین داور .

-تصویب سرمایه‌گذاری و مشارکت در سایر مؤسسات .

-تعیین میزان حقوق و مزایا یا حق حضور یا حق الزحمه هیأت مدیره و حسابرس (بازرس) و مدیر عامل با تأیید شورای عالی حقوق و دستمزد .

-اتخاذ تصمیم نسبت به سایر مسائلی که در حدود این اساسنامه در مجمع عمومی مطرح می‌شود .

ماده ۹ - هیأت مدیره سازمان از سه نفر تشکیل می‌شود که یک نفر به پیشنهاد وزیر اطلاعات و جهانگردی و یک نفر به پیشنهاد وزیر مشاور و رییس سازمان برنامه و نفر دیگر به پیشنهاد رییس فدراسیون اسکی کشور و تصویب مجمع عمومی برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند .

تجدید انتخاب اعضاء هیأت مدیره بلامانع است رییس مجمع عمومی یک نفر از اعضاء هیأت مدیره را به سمت رییس هیأت مدیره تعیین می‌نماید .

تبصره - در صورت استعفاء یا برکناری یا فوت هر یک از اعضاء هیأت مدیره و همچنین مدیر عامل شخص جانشین فقط برای باقی‌مانده مدت به‌ترتیبی که در این اساسنامه پیش‌بینی شده برگزیده می‌شود. اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل پس از انقضاء دوره تا انتخاب مجدد مسئولیت‌های امور شرکت را عهده‌دار خواهند بود .

ماده ۱۰ - هیأت مدیره حداقل ماهی یک بار تشکیل جلسه خواهد داد صورت‌جلسه هیأت مدیره باید در دفتر مخصوص ثبت و به امضاء اعضاء و رییس هیأت مدیره برسد .

ماده ۱۱ - وظایف هیأت مدیره به شرح زیر است :

-بررسی و تأیید طرح تشکیلات سازمان و آیین‌نامه استخدامی با رعایت مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی برای پیشنهاد به مجمع عمومی .

-بررسی و تأیید آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و سایر آیین‌نامه‌ها برای پیشنهاد به مجمع عمومی .

-تهیه برنامه‌ها و طرحها .

-پیشنهاد اخذ وام و اعتبار از منابع داخلی و خارجی به مجمع عمومی .

-تصویب اعطای وام و اعتبار به بخش خصوصی در حدود بودجه مصوب با رعایت آیین نامه وام که به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید .

-بررسی و تأیید بودجه و ترازنامه و حساب سود و زیان برای طرح در مجمع عمومی .

-پیشنهاد سازش در دعاوی و ارجاع امر به داوری و تعیین داور به مجمع عمومی .

-تصویب قراردادها .

-اتخاذ تصمیم در مورد معاملاتی که انجام مناقصه و مزایده در مورد آنها میسر نیست و یا به مصلحت نمی باشد برای پیشنهاد به کمیسیون ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی .

-پیشنهاد سرمایه گذاری سازمان در شرکت و مؤسسات دیگر به مجمع عمومی .

ماده ۱۲ - تصمیمات هیأت مدیره به اکثریت آراء معتبر است .

ماده ۱۳ - چکها و اسناد تعهدآور سازمان باید به امضاء دو نفر مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره برسد و در غیاب رئیس هیأت مدیره یکی از اعضای هیأت مدیره به معرفی او امضاء خواهد کرد .

مدیر عامل :

ماده ۱۴ - مدیر عامل به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی سازمان برای مدت سه سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد او بلامانع است .

ماده ۱۵ - مدیر عامل مسئول امور اجرایی سازمان بوده و عهده دار اجرای تصمیمات مجمع عمومی و مصوبات هیأت مدیره می باشد. موارد زیر از جمله اختیارات اوست :

-اداره امور سازمان طبق این اساسنامه و مقررات مربوط

-استخدام و عزل و نصب و تعلیق کارکنان و انجام کلیه امور استخدامی و خرید خدماتی که هیأت مدیره برای انجام برنامه های سازمان لازم تشخیص دهد و انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پس از تصویب هیأت مدیره و صدور دستور پرداختها با رعایت بودجه مصوب سازمان ومقررات استخدامی و مالی مربوط .

-تهیه بودجه سالانه و ترازنامه و حساب سود و زیان

-تهیه آیین نامه های مالی و معاملاتی همچنین استخدامی بر اساس مقررات استخدامی شرکت های دولتی .

تبصره - مدیر عامل می تواند با مسئولیت خود قسمتی از اختیارات اجرایی و همچنین حق امضای خود را به معاونان یا سایر کارمندان سازمان واگذار نماید .

حسابرس (بازرس):

ماده ۱۶ - حسابرس (بازرس) سازمان از بین اشخاص حقیقی یا حقوقی به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب می گردد و انتخاب مجدد او بلامانع است .

وظایف حسابرس (بازرس):

ماده ۱۷ - وظایف حسابرس (بازرس) به شرح زیر است :

-رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سازمان .

حسابرس (بازرس) مکلف است حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی گزارش خود را برای نمایندگان صاحب سهام و مدیر عامل ارسال دارد .

-رسیدگی به دفاتر و حسابهای سازمان با اطلاع مدیر عامل .

-انجام سایر وظایفی که به موجب قانون تجارت به عهده بازرس معمول است .

تبصره - هیأت مدیره مکلف است یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی ترازنامه و حساب سود و زیان را برای بررسی و اظهار نظر به حسابرس (بازرس) تسلیم نماید .

ماده ۱۸ - حسابرس (بازرس) حق مداخله در امور جاری سازمان را ندارد و نحوه رسیدگی وی نباید موجب وقفه در امور جاری و عادی سازمان شود .

فصل سوم - مقررات مختلف

ماده ۱۹ - سال مالی از اول فروردین هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد به استثنای سال اول که از تاریخ تشکیل سازمان تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود .

ماده ۲۰ - سود ویژه سازمان در ده سال اول تشکیل سازمان پس از کسر مالیات و اندوخته قانونی به حساب اندوخته مخصوص برای افزایش سرمایه منظور خواهد شد .

ماده ۲۱ - سایر موضوعات و مواردی که در این اساسنامه قید نشده تابع مقررات قانون تجارت و شرکتهای دولتی خواهد بود .

اساسنامه شورای عالی ایرانگردی و جهانگردی(مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۲۵)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۰،۱۲،۲۵ بنا به پیشنهاد شماره ۷،۲۳۰۸ مورخ ۱۳۶۹،۷،۲۸ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد تبصره ماده (۲) قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی مصوب ۱۳۷۰،۷،۷ اساسنامه شورای عالی ایرانگردی و جهانگردی را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ - در اجرای بندهای (۱۱) و (۱۸) ماده (۲) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب ۱۳۶۵،۱۲،۱۲ و ماده (۲) قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی مصوب ۱۳۷۰،۷،۷ به منظور تعیین و ترسیم سیاست ایرانگردی و جهانگردی و ایجاد هماهنگی بین دستگاههای ذیربط شورای عالی ایرانگردی و جهانگردی تشکیل می گردد.

ماده ۲ - اعضای شورای عالی ایرانگردی و جهانگردی که در این اساسنامه شورا نامیده می شود عبارتند از:

۱ - معاون اول رئیس جمهور (رئیس شورا)

۲ - وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

۳ - وزیر امور خارجه

۴ - وزیر امور اقتصادی و دارایی

۵ - وزیر فرهنگ و آموزش عالی

۶ - وزیر راه و ترابری

۷ - وزیر کشور

شورا می تواند از افراد بصیر، مطلع و علاقمند به امور ایرانگردی و جهانگردی و کارشناسان مربوط، بدون حق رأی برای شرکت در شورا دعوت نماید.

ماده ۳ - جلسات با حضور حداقل پنج نفر از اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت آرای حاضرین معتبر است.

ماده ۴ - در صورتی که موضوعی مربوط به وزارتخانه‌های غیر عضو و سازمان‌های دولتی مطرح باشد رسیدگی با حضور وزیر یا رییس سازمان مربوط یا نماینده‌وی انجام خواهد شد.

ماده ۵ - وظایف و اختیارات شورای عالی به شرح زیر است:

۱ - تعیین و ترسیم خطوط اصلی سیاست ایرانگردی و جهانگردی کشور

۲ - نظارت بر اجرای مصوبات و سیاست‌های ابلاغ شده به دستگاه‌های اجرایی

۳ - اتخاذ تصمیم نسبت به مسائلی که از طرف وزرای عضو یا دیگر اعضای دولت پیشنهاد و جهت بررسی در دستور جلسات منظور شده باشد.

۴ - اتخاذ تصمیم برای رفع تنگناها و ایجاد تسهیلات مناسب برای توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی و ایجاد هماهنگی لازم بین دستگاه‌های ذیربط.

۵ - پیگیری تصمیمات و مصوبات شورا به عهده وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی است و دبیرخانه شورا در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تشکیل و معاون وزیرفرهنگ و ارشاد اسلامی در امور سیاحتی و زیارتی دبیر شورا می‌باشد.

۶ - شورا می‌تواند برای بررسی موضوعات پیشنهادی نسبت به تشکیل کمیسیونهای لازم اقدام نماید.

گزارش اقدامات و نتیجه بررسی کمیسیونهای مذکور توسط دبیرخانه دریافت و پس از تنظیم در دستور کار جلسات شورا منظور خواهد شد.

اساسنامه سازمان ایرانگردی و جهانگردی (مصوب ۱۳۷۶/۱۰/۲۳)

فصل اول - کلیات

ماده ۱- شرکت مادرتخصصی توسعه ایرانگردی و جهانگردی که از این پس به اختصار « شرکت » نامیده می‌شود براساس مفاد این اساسنامه فعالیت می‌کند.

ماده ۲- شرکت وابسته به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری است و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی بوده و طبق قوانین و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی اداره خواهد شد.

ماده ۳- نوع شرکت سهامی (خاص) است و مدت آن نامحدود می‌باشد.

ماده ۴- مرکز اصلی شرکت در تهران است. شرکت می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به تأسیس شعبه یا نماینده در داخل یا خارج از کشور اقدام نماید.

ماده ۵- سرمایه شرکت مبلغ ده میلیارد (۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال است که به یک میلیون سهم ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریالی بانام و غیرقابل انتقال تقسیم می‌شود و کلیه سهام آن متعلق به دولت جمهوری اسلامی ایران است.

ماده ۶- سال مالی شرکت از اول فروردین هر سال آغاز و در پایان اسفند همان سال خاتمه می‌یابد به استثنای سال اول که از تاریخ تشکیل شرکت تا پایان اسفند همان سال خواهد بود.

فصل دوم - موضوع فعالیت، وظایف و اختیارات شرکت

ماده ۷- موضوع فعالیت، وظایف و اختیارات شرکت به شرح زیر می‌باشد:

الف - برنامه‌ریزی و توسعه زیرساختهای صنعت گردشگری از قبیل مراکز اقامتی، اردوگاه گردشگری (کمپینگ) و حمامهای آب معدنی، مجتمعهای خدماتی رفاهی بین‌راهی، مناطق نمونه گردشگری، مجتمعهای سیاحتی و تفریحی، تأسیسات و تجهیزات جابجایی گردشگر بر مبنای سیاستهای سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و اجرای طرحها و پروژهها از طریق عقد قرارداد با پیمانکاران و مشاوران صلاحیت‌دار.

ب - انعقاد قرارداد در زمینه فعالیتهای شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

پ - تحصیل و تملک اراضی و املاک موردنیاز طرحها و پروژهها با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ت - مشارکت با بخش غیردولتی به منظور انجام کلیه طرحها و پروژههای مرتبط با موضوع فعالیت شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ث - انجام خدمات تخصصی و پژوهشی، مطالعات و مهندسی در راستای موضوع فعالیت شرکت.

ج - انجام تمهیدات لازم به منظور مشارکتهای بخش غیردولتی و شهرداریها در توسعه صادرات محصولات صنایع دستی و توسعه زیرساختهای صنعت گردشگری و استفاده از خدمات آنها برای امور مطالعاتی و اجرایی و نظارت به منظور کاهش هزینهها و افزایش بهره‌وری و ارتقای سطح خدمات.

چ - استفاده از تسهیلات داخلی و خارجی به منظور گسترش زیرساختهای صنعت گردشگری با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ح - انجام کلیه امور محوله از طرف سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری به عنوان بازوی اجرایی سازمان.

خ - تهیه بسته‌های سرمایه‌گذاری در زیرساخت‌های صنعت گردشگری و واگذاری آن به سرمایه‌گذاران جهت اجرا.

فصل سوم - ارکان شرکت

ماده ۸ - ارکان شرکت به شرح زیر است:

الف - مجمع عمومی.

ب - هیئت مدیره و مدیرعامل.

پ - بازرس (حسابرس).

ماده ۹ - مجمع عمومی شرکت از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

الف - رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری (رئیس مجمع عمومی).

ب - معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.

پ - وزیر امور اقتصادی و دارایی.

ت - وزیر مسکن و شهرسازی.

ث - وزیر جهاد کشاورزی.

ماده ۱۰ - مجامع عمومی شرکت عبارتند از:

الف - مجمع عمومی عادی.

ب - مجمع عمومی فوق‌العاده.

ماده ۱۱ - مجمع عمومی عادی حداقل سالی دو بار برای بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی شرکت، تصویب بودجه شرکت و رسیدگی به سایر موضوعات مذکور در دستور جلسه تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۲ - مجمع عمومی عادی با حضور اکثریت اعضاء و مجمع عمومی فوق‌العاده با حضور حداقل چهار عضو رسمیت خواهد داشت.

تصمیمات در مجمع عمومی عادی با سه رای موافق و در مجمع عمومی فوق العاده با چهار رأی موافق نافذ است. دعوت مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه توسط رییس مجمع عمومی بعمل می آید. دستور جلسه و سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور مجمع قرار دارد باید همراه دعوتنامه حداقل ده روز قبل از تشکیل برای اعضای مجمع ارسال شود.

تبصره - رییس هیئت مدیره، مدیرعامل، سایر اعضای هیئت مدیره و بازرس شرکت می توانند در جلسات مجمع عمومی بدون داشتن حق رأی شرکت نمایند.

ماده ۱۳- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر تعیین می شود:

الف - بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی کلی، برنامه عملیاتی و بودجه سالانه شرکت.

ب - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارشهای هیئت مدیره و صورتهای مالی شرکت با توجه گزارش حسابرس، هیئت مدیره و عملکرد سالانه شرکت.

پ - نصب و یا عزل اعضای هیئت مدیره به پیشنهاد رییس مجمع عمومی.

ت - تعیین حقوق و مزایا و پاداش اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل شرکت با رعایت مصوبات شورای حقوق و دستمزد و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

ث - تعیین بازرس (حسابرس) شرکت و میزان حق الزحمه مربوط.

ج - بررسی آیین نامه های مالی، معاملاتی که از سوی هیئت مدیره پیشنهاد می شود و ارایه به مراجع ذی ربط قانونی جهت تصویب.

چ - اتخاذ تصمیم درخصوص ارجاع دعاوی به داوری با رعایت اصل یکصد و سی و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ح - اتخاذ تصمیم نسبت به مطالبات مشکوک الوصول و یا غیرقابل وصول که از طرف هیئت مدیره پیشنهاد می شود.

خ - اتخاذ تصمیم درخصوص سایر پیشنهادات هیئت مدیره با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

د - اتخاذ تصمیم نسبت به سایر اموری که طبق قانون به عهده مجمع عمومی عادی می باشد.

ماده ۱۴- وظایف مجمع عمومی فوق العاده به شرح زیر تعیین می شود:

الف - اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت در چارچوب قانون و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.

ب - بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه شرکت در چارچوب قانون و پیشنهاد به هیئت وزیران جهت تصویب.

ت - بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به انحلال شرکت در چارچوب قانون و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.

ماده ۱۵- هیئت مدیره شرکت مرکب از پنج عضو اصلی که با تصویب مجمع عمومی عادی برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند و پس از انقضای مدت تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده است در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره‌های بعد بلامانع است.

ماده ۱۶- جلسات هیئت مدیره حداقل هر ماه یکبار بطور منظم تشکیل و دستور جلسه یک هفته قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیئت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد. جلسات هیئت مدیره در صورت لزوم و درخواست کتبی دو نفر از اعضای هیئت مدیره بطور فوق‌العاده تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱- جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای موافق حاضر در جلسه اتخاذ خواهد شد.

تبصره ۲- اداره جلسات هیئت مدیره با رییس هیئت مدیره و در غیاب وی با نایب رییس هیئت مدیره می‌باشد.

ماده ۱۷- هیئت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیئت مدیره در آن با درج نظر مخالفین ثبت و به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیئت مدیره با رییس هیئت مدیره می‌باشد.

ماده ۱۸- هیئت مدیره شرکت برای انجام هرگونه عملیات و معاملاتی که مربوط به موضوع فعالیت شرکت بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها در حیطه وظایف مجامع عمومی قرار نگرفته باشد دارای اختیارات کامل است. هیئت مدیره به ویژه وظایف و اختیارات زیر را دارا می‌باشد.

۱- اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت.

۲- بررسی و تعیین برنامه عملیات و تعیین خط مشی و سیاست کلی شرکت و ارایه به مجمع عمومی برای تصویب.

۳- بررسی و تأیید برنامه و بودجه سالانه و صورتهای مالی شرکت و ارایه به مجمع عمومی برای تصویب.

۴- بررسی و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت و ارایه به مجمع عمومی با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵- بررسی و پیشنهاد اصلاح مواد اساسنامه یا انحلال شرکت به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.

۶- پیشنهاد تغییرات در سرمایه شرکت به مجمع عمومی

۷- بررسی و پیشنهاد ساختار تشکیلاتی شرکت و برنامه جذب و تعدیل نیروی انسانی مربوط و ارایه به مجامع ذی ربط.

۸- اتخاذ تصمیم نسبت به خرید، فروش، اجاره، استجاره، رهن، اموال منقول و غیرمنقول و اماکن، ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت.

۹- بررسی و پیشنهاد به مجمع عمومی در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور و نیز استرداد دعوی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۱۰- رسیدگی با اتخاذ تصمیم در مورد معاملات و قراردادهایی که طبق آیین نامه معاملاتی شرکت باید به تصویب هیئت مدیره برسد.

۱۱- بررسی و پیشنهاد در مورد مطالبات مشکوک الوصول و غیرقابل وصول شرکت به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم.

۱۲- اتخاذ تصمیم در خصوص سرمایه گذاری و مشارکت با بخش غیردولتی و شهرداریها با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۱۳- انجام حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و کلیه فعالیتهای شرکت.

۱۴- طراحی و اجرای برنامه های آموزشی در جهت ارتقای دانش کارکنان شرکت.

۱۵- قبول هرگونه مال یا حقی که طبق قانون به شرکت منتقل یا هبه می گردد.

۱۶- خرید، فروش اجاره، استجاره و رهن هرگونه مال اعم از منقول و غیرمنقول درجهت فعالیت شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ماده ۱۹- هیئت مدیره از بین خود یا خارج از اعضا یک نفر را به عنوان مدیرعامل انتخاب می نماید که با حکم رییس مجمع عمومی به مدت دو سال منصوب می شود.

ماده ۲۰- مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده و مسئول حُسن جریان امور و حفظ حقوق و اموال شرکت است و کلیه امور شرکت را طبق مفاد این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط اداره می کند.

تبصره - مدیرعامل می تواند با مسئولیت خود تمام یا قسمتی از اختیارات خود را با ابلاغ کتبی به هر یک از اعضای هیئت مدیره و یا کارکنان شرکت تفویض نماید.

ماده ۲۱- مدیرعامل نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع اداری و قضایی بوده و برای دفاع از حقوق شرکت و تعقیب دعاوی و طرح آنها اعم از کیفری و حقوقی حق توکیل به غیر را دارد.

ماده ۲۲- مدیرعامل دارای وظایف و اختیارات زیر می باشد:

۱- اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی و هیئت مدیره و انجام کلیه امور اداری و اجرای شرکت در حدود بودجه مصوب.

۲- تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و صورتهای مالی شرکت و ارایه به هیئت مدیره.

۳- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره کلیه امور اداری، آموزشی، استخدامی و اخراج کارکنان طبق آیین نامه های مصوب و سایر قوانین و مقررات مربوط.

۴- تهیه و پیشنهاد آیین نامه های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.

۵- معرفی امضاهای مجاز شرکت.

۶- اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور عملیات شرکت به استثنای آنچه که از وظایف مجمع عمومی و هیئت مدیره است.

ماده ۲۳- کلیه اسناد و اوراق مالی و اسناد تعهدآور و قراردادهای شرکت باید به امضای مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره برسد و کلیه چکها به امضای مدیرعامل و به امضای ذی حساب و یا نماینده وی خواهد رسید.

مکاتبات اداری با امضای مدیرعامل یا کسانی که از طرف مدیرعامل حق امضا دارند صورت می پذیرد.

ماده ۲۴- شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که طبق قوانین و مقررات مربوط با تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب می شود.

تبصره ۱- اقدامات بازرس (حسابرس) در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

تبصره ۲- بازرس (حسابرس) می تواند برای انجام وظیفه خود از کارشناسان و متخصصین داخل و خارج شرکت و سایر امکانات مورد نیاز استفاده نماید.

مدیرعامل شرکت موظف است جهت انجام وظیفه بازرس (حسابرس) امکانات لازم را در اختیار وی قرار دهد.

ماده ۲۵- صورتهای مالی (ترازنامه و حساب سود و زیان) شرکت و یادداشتهای توضیحی همراه آن باید با رعایت استانداردهای حسابداری در موعد مقرر قانونی تهیه و در اختیار بازرس (حسابرس) قراردادده می‌شود.

ماده ۲۶- احکامی که مطابق قانون مدیریت خدمات کشوری و مقررات اداری و استخدامی برای شرکتهای دولتی لازم‌الرعایه می‌باشد در مورد شرکت نیز لازم‌الرعایه خواهد بود.

این اساسنامه به موجب نامه شماره ۸۷/۳۰/۲۷۸۲۲ مورخ ۱۳۸۷/۴/۲۵ شورای نگهبان به تأیید شورای یادشده رسیده است.

اساسنامه پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری وابسته به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری (مصوب ۱۳۸۴/۳/۲۸)

مقدمه

به منظور پاسخگویی به بخشی از نیازهای پژوهشی کشور در زمینه میراث فرهنگی و گردشگری، پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری وابسته به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، بر اساس مجوز شماره ۲۲/۶۵۰۳ مورخ ۸۳/۸/۲۰ شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و طبق قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸)، مفاد این اساسنامه قوانین، ضوابط و مقررات مربوط تأسیس و اداره می‌شود. در این اساسنامه سازمان میراث فرهنگی و گردشگری به اختصار «سازمان» و پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری به اختصار «پژوهشگاه» نامیده می‌شود.

ماده ۱- اهداف

- توسعه و گسترش پژوهش در زمینه میراث فرهنگی و گردشگری در راستای احیاء و مستند سازی آثار به منظور حفظ کیفیت آنها و آشکار نمودن حلقه های گمشده فرهنگی، تاریخی و طبیعی

- زمینه سازی مناسب برای ارتقاء فعالیت‌های پژوهشی مرتبط

ماده ۲- وظایف و اختیارات

- بررسی و شناسایی نیازهای پژوهشی در زمینه شناخت آثار ارزشمند تاریخی و فرهنگی ایران در جهان شامل آثار مادی و غیر مادی که به نحوی دلالت بر هویت فرهنگ تاریخی جوامع، اقوان و دوره های تاریخی ایران نماید.

- اجرای طرحهای پژوهشی، کاربردی و توسعه ای به منظور تحقق اهداف پژوهشگاه

- فراهم آوردن امکانات لازم و متناسب با فعالیت‌های پژوهشی مرتبط

- ہماری پژوهشی با دانشگاهها و موسسات پژوهشی داخل و خارج از کشور به منظور ارتقای کیفیت فعالیت‌های پژوهشی در زمینه میراث فرهنگی و گردشگری و قوانین و مقررات مرتبط

- ارزیابی خدمات مشاوره‌ای به اشخاص حقیقی و حقوقی بر اساس نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه

- انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم افزار و برنامه‌های رایانه‌ای متناسب با اهداف پژوهشگاه و قوانین و مقررات مرتبط

- برگزاری همایشگاه علمی و ارزیابی دستاوردهای پژوهشی در قالب کارگاه‌های آموزشی با رعایت قوانین و مقررات مرتبط

ماده ۳- پژوهشگاه از تاریخ تصویب اساسنامه دارای شخصیت حقوقی و استقلال اداری و مالی است و وابسته به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری است.

ماده ۴- محل فعالیت پژوهشگاه در تهران است.

ماده ۵- ارکان

- هیئت امانا

- رییس

- شورای پژوهشگاه

ماده ۶- ترکیب هیئت امانا

- رییس سازمان میراث فرهنگی کشور

- وزیر علوم تحقیقات و فناوری یا نماینده وی

- رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا نماینده وی

- رییس پژوهشگاه

- پنج تن از شخصیت‌های علمی و فرهنگی کشور که نقش موثری در توسعه و پیشرفت پژوهشگاه داشته باشند.

تبصره - حداقل دو تن از شخصیت‌های مذکور در در بند ۵ باید از اعضای هیات علمی دانشگاه و موسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند

تبصره - اعضای مذکور در بند ۵ به پیشنهاد رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری کشور و تایید و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای مدت چهار سال منصوب می‌شوند و در یک زمان حداکثر می‌توانند عضو دو هیات امناء باشند. پیشنهاد و انتصاب مجدد آنها بلامانع است و تا زمانیکه افراد جدیدی به جای آنها منصوب نشده باشند همچنان به انجام وظایف و اختیارات قانونی خود ادامه می‌دهند

ماده ۷- وظایف و اختیارات هیئت امناء

- تصویب آیین نامه داخلی هیئت امناء

- تصویب نمودار سازمانی و تشکیلات پژوهشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط که پس از تایید با رعایت ضوابط و مقررات مربوط قابل اجراء خواهد بود.

- تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی پژوهشگاه که پس از تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجراء خواهد بود.

- بررسی و تصویب بودجه سالیانه و تفضیلی پژوهشگاه که از طرف رییس پژوهشگاه، پس از تایید پژوهشگاه پیشنهاد می‌شود.

- تصویب حساب ها و ترازنامه سالیانه پژوهشگاه

- تصویب نحوه وصل درآمدهای اختصاصی و مصرف آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- کوشش برای جلب کمک‌های غیر دولتی و عواید محلی اعم از نقدی، تجهیزاتی، ساختمانی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- پیشنهاد میزان فوق‌العاده اعضای هیات علمی پژوهشگاه به وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای تایید

- تعیین نحوه اداره واحدهای تولیدی، خدماتی، کارگاهی و ... در چارچوب رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- تعیین میزان پژوهانه، آموزانه، ترجمانه، نویسانه و نظایر آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- بررسی گزارش عملکرد سالیانه پژوهشگاه که از طرف رییس پژوهشگاه ارایه می‌شود و اظهار نظر نسبت به آن

ماده ۸- رییس

- رییس پژوهشگاه که نماینده قانونی پژوهشگاه نزد مراجع حقیقی و حقوقی است، از میان اعضای هیات علمی به پیشنهاد رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری برای مدت چهار سال منصوب می‌شود. پیشنهاد و انتصاب مجدد وی بلامانع است تا زمانیکه افراد جدیدی به جای آنها منصوب نشده باشند همچنان به انجام وظایف و اختیارات قانونی خود ادامه می‌دهند

ماده ۹- وظایف و اختیارات رییس

- برنامه ریزی برای پژوهشگاه، هدایت و اداره امور آن و نظارت بر حسن اجرای تمامی فعالیتهای آن در چارچوب اساسنامه، ضوابط و مقررات مربوط

- تنظیم نمودار سازمانی و تشکیلات پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیات امنای تصویب و طی مراحل قانونی

- صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، ترفیع، ارتقاء، ماموریت، اخراج و ... اعضای هیات علمی و پژوهشگاه در در چارچوب رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- انتخاب، انتصاب معاونان، مشاوران، و مسئولان پژوهشگاه بر اساس نمودار سازمانی و تشکیلات مصوب پژوهشگاه و عزل آنان

- امضای قرارداد، اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات پژوهشگاه در چارچوب رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- افتتاح حسابهای بانکی مورد نیاز و معرفی دارندگان حق امضای مجاز در چارچوب رعایت ضوابط و مقررات مربوط

- تنظیم بودجه سالیانه و تفصیلی پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیات امناء پس از تایید شورای پژوهشگاه برای تصویب و طی مراحل قانونی

- تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی پژوهشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آن طبق ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آن به شورای پژوهشگاه برای تایید و طی مراحل قانونی

- تنظیم آیین نامه های سفرهای علمی، بورسهای تحصیلی و فرصتهای مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آن به شورای پژوهشگاه برای تایید و طی مراحل قانونی

- ارایه گزارش عملکرد سالیانه پژوهشگاه به رییس سازمان متبوع

- پیشنهاد تاسیس و انحلال گروههای پژوهشی، مراکز پژوهشی و پژوهشکده ها به شورای پژوهشگاه

- استیفای منافع و حفظ حقوق پژوهشگاه در مراجع قانونی و به نمایندگی از پژوهشگاه شخصاً و یا به وسیله وکیل با حق توکیل غیر تا یک درجه

- اجرای مصوبات هیئت امنای و شورای پژوهشگاه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط

- ارسال صورتجلسات هیات امنای پژوهشگاه به سازمان متبوع

تبصره - رییس پژوهشگاه می‌تواند بخشی از وظایف و اختیارات اداری و مالی خود را با حفظ مسئولیت خویش و با رعایت قوانین و مقررات مربوط و تایید رییس سازمان متبوع به معاونان پژوهشگاه، روسای مراکز پژوهش و پژوهشکده‌ها تفویض کند.

ماده ۱۰ - ترکیب شورای پژوهشگاه

- رییس پژوهشگاه

- معاون پژوهشی پژوهشگاه

- روسای مراکز پژوهش و پژوهشکده‌ها

- دو تا پنج تن از اعضای هیات علمی

تبصره - حداقل دو تن از بند ۴ باید از میات پژوهشگران و صاحبانظران خارج از پژوهشگاه و با پیشنهاد رییس پژوهشگاه و تایید معاون پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انتخاب شوند.

تبصره - اعضای مذکور در بند ۴ با حکم رییس پژوهشگاه برای مدت چهار سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

ماده ۱۱ جلسه‌های شورای پژوهشگاه

جلسه‌های شورای پژوهشگاه دست کم هر یک ماه یک بار و با حضور حداقل دو سوم اعضاء، به شرط حضور رییس شورا، رسمیت می‌یابد و تصمیم آنها با رای اکثریت نصف به علاوه یک کل اعضای شورا معتبر است .

تبصره - اداره جلسه‌های شورا طبق آیین نامه داخلی شورا است.

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات شورای پژوهشگاه

- تصویب نامه آیین نامه داخلی شورا

- تعیین خط مشی و برنامه علمی و پژوهشی پژوهشگاه در چارچوب سیاست و مصوبات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تایید آیین نامه مالی و معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی پژوهشگاه و پیشنهاد آنها به هیات امانا
- تایید بودجه سالیانه و تفضیلی پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیات امانا
- تصویب آیین نامه و شیوه های پژوهشی گروه های پژوهشی، مراکز پژوهشی . پژوهشکده ها
- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای آنها
- بررسی پیشرفت طرح های پژوهشی طبق برنامه مصوب و در صورت لزوم تجدید نظر و تصویب تغییرات آنها
- تعیین داور یا هیات داوران طرح های پژوهشی خاتمه یافته که از سوی معاون پژوهشی پژوهشگاه معرفی می شوند.
- ارزیابی نتایج فعالیتهای علمی پژوهشی پژوهشگاه
- تایید پیشنهاد تاسیس و انحلال گروه های پژوهشی، مراکز پژوهشی پژوهشگاه به منظور ارسال به معاونت پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای طی مراحل قانونی
- برنامه ریزی برای ایجاد و تعمیق ارتباط علمی با سایر پژوهشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی کشور برابر ضوابط و مقررات مربوط
- بررسی و تصویب برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت و همایش و بازدیدهای علمی
- تایید آیین نامه های سفرهای علمی، بورسهای تحصیلی و فرصتهای مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آنها به هیات امانا
- بررسی و تصویب سفرهای علمی بورسهای تحصیلی و فرصتهای مطالعاتی اعضای هیات علمی طبق ضوابط و مقررات مربوط
- بررسی و پیشنهاد نیازهای تجهیزاتی، انتشاراتی، اطلاعاتی و علمی پژوهشگاه به رییس پژوهشگاه
- تصویب آیین نامه های تالیف و ترجمه کتاب و مقاله ونحوه انتشار نتایج فعالیت های علمی پژوهشی پژوهشگاه
- بررسی صلاحیت علمی متقاضیان عضویت در هیات علمی پژوهشگاه و اظهار نظر نسبت به آن
- انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط از سوی هیات امانا و رییس پژوهشگاه به شئرا محول می شود.

ماده ۱۳- پژوهشگاه از نظر مالی و معاملاتی تابع آیین نامه ای سات که با رعایت قوانین و مقررات مربوط به تصویب هیئت امنا و تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری می‌رسد.

ماده ۱۴- نحوه گزینش علمی داوطلبان عضویت هیئت علمی پژوهشگاه طبق آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی پژوهشگاه است که به تصویب هیئت امنا و تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری خواهد رسید.

ماده ۱۵- نحوه گزینش علمی داوطلبان عضویت هیئت علمی پژوهشگاه تابع ضوابط و مقررات وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح است.

ماده ۱۶- فضا، امکانات و تجهیزات پژوهشگاه باید مطابق ضوابط و مقررات وزیر علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

ماده ۱۷- پژوهشگاه تابع تمامی قوانین ومقررات و ضوابط و آیین نامه های مصوب وزرات علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح است.

ماده ۱۸- منابع مالی

- اعتبارات بودجه عمومی

- درآمدهای حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی، ارائه خدمات مشاوره‌ای، برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و عرضه محصولات علمی

- کمک‌های دریافتی از وزارتخانه ها و دستگاه‌های مرتبط

- هدایا و کمک‌های دریافتی از اشخاص حقیقی و حقوقی

ماده ۱۹- سال مالی پژوهشگاه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به پایان اسفند ماه همان سال ختم می‌شود. اولین سال مالی از تاریخ تاسیس پژوهشگاه شروع و به پایان اسفند همان سال ختم می‌شود.

ماده ۲۰ انحلال

پژوهشگاه د رموارد زیر پس از تصویب شورای گسترش آموزش عالی وزرات علوم، تحقیقات و فناوری منحل می‌شود.

- به پیشنهاد رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری

- در صورت تخلف از مقررات اساسنامه، مصوبات و ضوابط وزرات علوم، تحقیقات و فناوری و سایر قوانین و مقررات مربوط به تشخیص وزرات علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۲۱- در صورت اعلام موافقت اولیه شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با انحلال پژوهشگاه، هیات تصفیه‌ای مرکب از نماینده حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نماینده حقوقی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، و رییس یا یک از معاونان پژوهشگاه تشکیل و با رعایت مقررات قانونی در مدتی که شورای گسترش آموزش عالی تعیین می‌شود امر تصفیه را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۲۲- سازمان موظف است:

- تمامی تعهدات پژوهشگاه را در برابر وزارتخانه‌ها، موسسات دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، بانک‌ها، شهرداری، اشخاص حقیقی و حقوقی انجام دهد یا با توافق صاحبان حق، تعهدات پژوهشگاه را راساً بپذیرد.

- تمامی امتیازات و اموالی را که از منابع عمومی و دولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها، و غیره در اختیار پژوهشگاه قرار گرفته است مسترد نماید یا موافقت صاحبان حق مبنی بر واگذاری امتیازات و اموال مذکور به پژوهشگاه ارایه دهد.

ماده ۲۳- پس از احراز اجرای تعهدات مذکور در ماده ۲۲ و حل و فصل امور حقوقی و تصویب نهایی انحلال پژوهشگاه توسط گسترش شورای آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تادیه تمامی دیون و اعلام ختم تصفیه توسط هیات تصفیه، باقیمانده دارایی پژوهشگاه به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری منتقل می‌شود.

تبصره - هیات تصفیه موظف است در مورد فوق صورت مجلسی را که به امضای تمامی اعضای هیات خواهد رسید تنظیم و یک نسخه از آن را به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و نسخه دیگر آن را به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تسلیم کند.

ماده ۲۴- مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده استتبع ضوابط و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر قوانین مربوط است.

ماده ۲۵- هر گونه تغییر در مفاد این اساسنامه با پیشنهاد رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، تایید معاون پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تصویب گسترش شورای آموزش عالی و ابلاغ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری امکانپذیر است.

ماده ۲۶- این اساسنامه مشتمل بر ۲۶ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳۸۴/۳/۲۸ به تصویب شورای گسترش شورای آموزش عالی و ابلاغ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ معتبر است.

اساسنامه مرکز آموزش عالی میراث فرهنگی کشور(مصوب ۱۳۶۹/۴/۱۶)

ماده ۱- در اجرای بند ۱۹ از ماده ۳(وظایف) قانون اسانامه سازمان میراث فرهنگی کشور که مقرر می دارد، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی جهت آماده سازی نیرو های کارآمد در زمینه های مربوط به میراث فرهنگی، هماهنگی دستگاه های ذی ربط و بر اساس آیین نامه مصوب بیست و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۶۴/۴/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و به استناد مجوز صادره در جلسه مورخ ۱۳۶۹/۲/۲۹ شورای گسترش آموزش عالی، مرکز آموزش عالی میراث فرهنگی که در این اساننامه مرکز خوانده می شود ایجاد و طبق این اساننامه اداره خواهد شد. این مرکز وابسته به سازمان میراث فرهنگی کشور می باشد و به عنوان یکی از واحدهای سازمان دارای بودجه و تشکیلات جداگانه است.

ماده ۲- هدف

تربیت نیروی انسانی کارآمد در زمینه های مربوط به میراث فرهنگی درمورد نیاز سازمان میراث فرهنگی

ماده ۳- وظایف مرکز

۱- آموزش دانشجویان در زمینه های مختلف مورد نیاز میراث فرهنگی و تامین بخشی از نیروهای تخصصی و حرفه ای لازم سازمان میراث فرهنگی کشور

۲- بررسی و برنامه ریزی در جهت بهبود کیفی و کمی برنامه های آموزشی و دوره های تکمیلی و عنداللزوم پیشنهاد آن به مراجع ذی صلاح قانونی

۳- ایجاد روابط فرهنگی، آموزشی و هنری با متخصصین و استادکاران و دانشگاه های داخلی و خارجی و تبادل استاد و دانشجو از طریق مراجع ذی صلاح با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۴- انجام پژوهش های لازم به منظور پیشبرد اهداف آموزشی و تخصصی مرکز

۵- همکاری و هماهنگی های متقابل با فعالیتهای آموزشی و پژوهشی سازمان میراث فرهنگی کشور

۶- گردآوری و تنظیم کتب و اسناد و مدارک آموزشی و تخصصی مرکز

۷- تشکیل سمینارها و کنفرانس های آموزشی مربوطه

۸- انجام سایر وظایف ذی ربط از سوی سازمان میراث فرهنگی کشور به مرکز ارجاع می "ردد.

ماده ۴- ارکان مرکز

مرکز دارای دو رکن است

- شورای مرکز

- رییس مرکز

شورای مرکز: به منظور تعیین سیاست و خط‌مشی محتوایی و اجرایی مرکز، شورای مرکز متشکل از ۹ عضو به شرح زیر تشکیل می‌گردد.

- رییس سازمان میراث فرهنگی کشور (رییس شورا)

- رییس مرکز (دبیر شورا)

- معاون اجرایی سازمان میراث فرهنگی کشور

- معاون پژوهشی سازمان میراث فرهنگی کشور

- معاون حفظ و احیای سازمان میراث فرهنگی کشور

- معاون معرفی و آموزش سازمان میراث فرهنگی کشور

۳ نفر از کارشناسان یا هیات علمی داخل یا بیرون سازمان به تشخیص و به حکم رییس سازمان میراث فرهنگی کشور

تبصره - جلسه شورا به طور عادی هر ۲ ماه یکبار به پیشنهاد رییس مرکز تشکیل می‌گردد.

تبصره - شورا می‌تواند از افراد متخصص که حضورشان به نحوی در جلسات ضروری است بدون حق رای دعوت به عمل آورد.

تبصره - کلیه مصوبات شورا از طریق رییس سازمان به مرکز ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵- وظایف شورای مرکز

- تعیین سیاست و خط‌مشی‌های بر اساس مصوبات و مقررات آموزش عالی کشور و سایر مقررات مربوط

- بررسی گزارش فعالیت‌های مرکز و اظهار نظر و ارائه راهنمایی‌های لازم

- پیشنهاد پذیرش دانشجو در رشته‌های مصوب و ارائه آن به مراجع ذیصلاح

- بررسی و تایید بودجه پیشنهادی مرکز

- بررسی سازمان و تشکیلات مرکز و پیشنهاد آن به مراجع ذیصلاح

- تصویب دوره های آموزشی کوتاه مدت که منتهی به صدور مدرک تحصیلی دانشگاهی نگردد.

- بررسی و پیشنهاد ایجاد، توسعه و انحلال رشته ها و دوره ها در مقاطع تحصیلی و ارسال آن جهت تصویب به شورای گسترش آموزش عالی

ماده ۶- رییس مرکز

رییس مرکز با پیشنهاد سازمان میراث فرهنگی کشور و تایید وزیر فرهنگ و آموزش عالی و با حکم رییس سازمان منصوب می گردد.

ماده ۷- رییس مرکز به عنوان بالاترین مقام اجرایی نمایندگی مرکز را در کلیه مراجع و در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی با حق توکیل غیر عهده دار خواهد بود.

ماده ۸- کلیه مواردی که در این اساسنامه بدان اشاره نشده است تابع آیین نامه مصوب شورای عالی انقلاب اسلامی و وزارت فرهنگ و آموزش عالی در زمینه تاسیس موسسات آموزش عالی وابسته به سازمان دولتی است

ماده ۹- چنانچه به دلایلی مرکز منحل شود، انتقال تعهدات و اموال منقول و غیر منقول آن مطابق مقررات انجام خواهد شد.

ماده ۱۰- هر گونه تغییر در موارد این اساسنامه به پیشنهاد رییس سازمان میراث فرهنگی کشور و تصویب شورای گسترش آموزش عالی امکان پذیر است.

اساسنامه انجمن های میراث فرهنگی کشور ۱۳۷۳/۷/۳

ماده ۱- تعریف :

انجمن میراث فرهنگی در این اساسنامه انجمن خوانده می شود، نهادی ملی - فرهنگی و غیر انتفاعی و وابسته به سازمان میراث فرهنگی کشور است که بر حسب ضرورت و تشخیص سازمان در مراکز استانها، شهرستانها، شهرها، بخش ها و روستاها یا برای موزه ها و آثار تاریخی تشکیل می شود.

تبصره - هر انجمن به نام محل، حوزه اثر تاریخی یا موزه ای که در آن تشکیل می شود نام گذاری خواهد شد.

ماده ۲- هدف :

جلب حمایت مادی و معنوی مردم و تشریک مساعی همه جانبه آنان در زمینه پژوهش، حفظ، احیاء، معرفی و آموزش میراث فرهنگی کشور

ماده ۳- وظایف و اختیارات انجمن ها

- آشنایی با قوانین و مقررات پژوهش، حفظ، احیاء، معرفی و آموزش میراث فرهنگی کشور

و فراهم کردن زمینه های لازم برای انتقال آن به عموم

- بحث و بررسی و ارایه مشاوره های فرهنگی اجتماعی به منظور اجرای مطلوب برنامه های پژوهش، حفظ، احیاء، معرفی و آموزش میراث فرهنگی کشور در حوزه عمل خود با توجه به مقتضیات و امکانات محل و پیشنهاد آن به سازمان

- سعی در شناسایی و شناساندن وجوه ناشناخته میراث فرهنگی محل

- تشویق و ترغیب مردم به رعایت احترام میراث فرهنگی و حفظ صیانت از آن

- مشورت و پیدا کردن راه های عملی برای جلوگیری از هرگونه اقدام غیر قانونی در زمینه حفاری های غیر مجاز، تخریب آثار تاریخی، خرید و فروش اموال فرهنگی و پیشنهاد آن به سازمان

- بررسی طرق جلب مساعدت های مادی و معنوی مردم و پیشنهاد آن به سازمان

- همکاری با هیات های تخصصی و کارشناسان و بازرسان اعزامی از سوی سازمان

- همکاری با ارگانها و نهادهای محلی و جلب مساعدت همه جانبه آنان برای دستیابی به اهداف انجمن

- پیشنهاد موارد مصرف عواید مالی انجمن به سازمان و هزینه آن بر اساس آیین نامه ای که پس از تصویب هر انجمن و تایید سازمان میراث فرهنگی کشور قابل اجراء است.

- انجام دادن سایر اموری که در حدود مقررات از سوی سازمان به انجمن ارجاع می شود.

ماده ۴- عواید انجمن

- کمک های مردمی و مساعدت های مالی بخش خصوصی و دولتی و سازمان میراث فرهنگی

- درآمدهای ناشی از انجمن که در حدود مقررات این اساسنامه و تایید سازمان میراث فرهنگی کشور انجام می شود.

ماده ۵- اعضاء: در هر يك از مراكز استانها، شهرستانها، شهرها، بخش ها و روستاها انجمن ميراث فرهنگي بدین شرح تشكيل می شود.

الف - اعضاء انجمن مراكز استانها

- استاندار (رئيس)

- مدير كل ميراث فرهنگي کشور

- شهردار مركز استان

- رئيس دانشگاه يا مركز آموزش عالی

- رئيس كل دادگستري استان

- رئيس شوراي اسلامي استان

- مدير كل فرهنگ و ارشاد اسلامي

- مدير كل مسكن و شهرسازي استان

- مدير كل اوقاف و امور خيريه استان

- مدير كل آموزش و پرورش استان

- مدير كل مركز صدا و سيمای استان

مدير كل حفاظت محيط زيست

پنج تن از صاحب نظران و علاقمندان به ميراث فرهنگي به پيشنهاد مدير ميراث فرهنگي و تصويب اعضاء

ب- اعضاء انجمن شهرستانها و شهرها

- فرماندار

- مسئول ميراث فرهنگي شهرستان

- شهردار

- رییس شورای اسلامی شهرستان

- رییس اداره آموزش و پرورش

- رییس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی

- چهار تن از صاحب نظران و علاقمندان به میراث فرهنگی شهرستان به پیشنهاد مسئول میراث فرهنگی شهرستان یا شهر و تصویب اعضاء

ج - اعضای انجمن بخش ها

- بخشدار

- نماینده میراث فرهنگی

- رییس شورای اسلامی بخش

- رییس اداره آموزش و پرورش بخش

- سه نفر معتمد و صاحب نظر محلی به پیشنهاد نماینده میراث فرهنگی و تصویب اعضاء

د- اعضای انجمن دهستان

- دهدار

- نماینده میراث فرهنگی

- رییس شورای اسلامی دهستان

- سه نفر معتمد و علاقه مند به میراث فرهنگی به پیشنهاد نماینده میراث فرهنگی و تصویب اعضاء

ه- اعضای انجمن روستاها

- نماینده میراث فرهنگی

- رییس شورای اسلامی (رییس)

- رییس اداره آموزش و پرورش محل

اعضای انجمن‌های موزه‌ها یا آثار تاریخی (دوستدار موزه یا اثر)

- مدیر میراث فرهنگی که موزه یا اثر در حوزه وظایف اوست.

- مدیر موزه یا اثر

- سه تن از صاحب نظران و علاقمندان به میراث فرهنگی به پیشنهاد مدیر میراث فرهنگی و تصویب سازمان

ماده ۶- شرایط عضویت اعضا و تشکیل جلسات

- مدیر عضویت در شورا سه سال خواهد بود

- در صورتیکه تنجمن تجدید انتخاب معتمدان و صاحب نظران محلی را تایید کند عضویت آنان به خودی خود برای دوره بعدی تمدید می‌شود و احتیاجی به صدور ابلاغ مجدد نخواهد داشت.

- دبیر انجمن مسئول پیوند دادن انجمن و سازمان میراث فرهنگی کشور است.

- انجمن؟؛ یک نفر از اعضای خود را به عنوان نایب رییس و یک نفر را به عنوان حسابدار انتخاب می‌کند

- عضویت در انجمن افتخاری است.

- جلسات عادی انجمن هر سه ماه یکبار و جلسات فوق العاده به پیشنهاد دبیر و موافقت و رییس انجمن تشکیل خواهد شد.

- جلسات انجمن با حضور بیش از یک دوم از اعضا رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با تایید اکثریت حاضر خواهد شد.

- احکام عضویت صاحب نظران و معتمدین انجمن مراکز استان و موزه‌های مراکز استان‌ها و موزه‌هایی در سطح اداره کل را رییس سازمان و انجمن شهرستان‌ها، بخش‌ها و روستاها و سایر موزه‌ها و آثار تاریخی را مدیر کل میراث فرهنگی استان صادر خواهد کرد.

- حسب مجوز رییس سازمان میراث فرهنگی کشور عواید انجمن در نزدیکترین بانک و به نام انجمن سپرده می‌شود و هر گونه پرداخت با امضای مشترک حسابدار و نماینده میراث فرهنگی محل در اجرای برنامه‌های تصویب شده سازمان صورت می‌گیرد.

اساسنامه انجمن آثار و مفاخر فرهنگی

ماده ۱ - هدف

معرفی و بزرگداشت عالمان و متفکران عرصه فرهنگ و تمدن اسلام و ایران و احیاء و انتشار آثار ارزنده آنان و همچنین معرفی آثار فرهنگ و تمدن اسلام و ایران و نقش و سهم ایرانیان در اعتلاء و ارتقاء آن.

ماده ۲ - رئوس وظایف:

الف: تهیه و انتشار زندگینامه عالمان و متفکرانی که در اعتلای فرهنگ و تمدن اسلام و ایران منشأ اثر بوده‌اند و احیای آثار آنان.

ب: برگزاری کنگره‌های تحقیقی و برپایی مراسم بزرگداشت و کمک به ساختن بناهای یادبود و امثال آن و مشارکت مؤثر در سمینارها و کنگره‌ها و مجامع و نمایشگاه‌ها فرهنگی مهم ایران و جهان.

ج: تجلیل، تشویق و حمایت از پدیدآورندگان آثار فرهنگی و علمی ارزنده و همکاری در امر انتخاب کتب برگزیده سال.

د: مبادله اطلاعات و همکاری با مؤسسات فرهنگی و کتابخانه‌های داخل و خارج کشور در زمینه تهیه و تکمیل فهرست مجموعه‌های نفیس فرهنگی و هنری و کتب و نسخ خطی و تلاش در نشر این کتب و نسخ و تشویق و ترغیب به تحقیق در آثار ارزنده فرهنگ اسلام و ایران.

ه: معرفی تاریخ فرهنگ اسلام در ایران و به ویژه سهم ایرانیان در خدمت به اسلام و تمدن اسلامی و میراث اسلام در ایران.

ماده ۳ - اعضای هیأت امناء:

۱ - ریاست جمهوری (ریاست عالی)

۲ - وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی.

۳ - وزیر فرهنگ و آموزش عالی.

۴ - سه نفر از اساتید و شخصیت‌های دانشگاهی به معرفی وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی.

۵ - سه نفر از علما و شخصیت‌های فرهنگی و هنری کشور به معرفی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۴ - در مورد ترکیب هیأت مدیره، منابع مالی و سایر امور انجمن، هیأت امناء در چارچوب این مصوبه به نحو مقتضی اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

ماده ۵ - این مصوبه در ۵ ماده طی جلسات بیست و هشتم تا سی و دوم از تاریخ ۱۳۶۵،۱۰،۲۷ تا تاریخ ۶۵،۱۲،۹ در شورای فرهنگی عمومی تصویب شده و در جلسات ۱۲۴ و ۱۲۸ مورخ ۶۶،۶،۳ و ۶۶،۷،۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی با اصلاحاتی به تصویب نهایی رسید

اساسنامه صندوق احیا و بهره‌برداری از بناها و اماکن تاریخی - فرهنگی - (به استناد بند ر ماده ۱۱۴ قانون برنامه چهارم توسعه)

ماده ۱- صندوق احیاء و بهره‌برداری از بناها و اماکن تاریخی و فرهنگی که اختصاراً در این اساسنامه صندوق نامیده می‌شود، موسسه ای غیر انتفاعی و وابسته به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری می‌باشد

ماده ۲- مرکز اصلی صندوق در تهران است و صندوق می‌تواند بر حسب نیاز با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در سایر استانهای کشور تشکیلات وابسته ایجاد نماید.

ماده ۳- دارای صندوق مبلغ دوپست میلیارد ریال است که از محل منابع صندوق تامین می‌شود

ماده ۴- وظایف و اختیارات صندوق به شرح زیر است:

الف - تشویق، هدایت و حمایت از فعالیتهای قانونی سرمایه گذاران

ب - تعیین کاربری و اعطای مجوز بهره‌برداری از اماکن تاریخی و فرهنگی کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

پ - حمایت از اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با احیای بناها و اماکن تاریخی جهت توسعه ظرفیتهای فنی و مهندسی در این زمینه

ت - اعطای تسهیلات حمایتی به بهره‌برداران

- انجام سایر امور مرتبط با توسعه و تقویت احیا و بهره‌برداری اماکن تاریخی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

فصل دوم - ارکان صندوق

ماده ۵- ارکان صندوق عبارتند از

- هیئت امانا

- هیئت مدیره

- مدیر عامل

ماده ۶- هیئت امانای صندوق بالاترین مرجع تصمیم گیری و سیاستگذاری صندوق است و اعضای آن به شرح زیر می‌باشند:

- رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری

- وزیر امور اقتصادی و دارایی یا نماینده وی

- وزیر مسکن و شهرسازی یا نماینده وی

- رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا نماینده وی

- سه نفر از کارشناسان خبره و با سابقه در امر مرمت و احیای آثار تاریخی و امور اقتصادی با پیشنهاد رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و تصویب شورای عالی میراث فرهنگی و گردشگری

ماده ۷- حدود اختیارات و وظایف هیئت امانا به این شرح است:

- تعیین خط مشی کلی و سیاستهای اجرایی صندوق

- تصمیم گیری در مورد اخذ تسهیلات از بانکها و موسسات اعتباری داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط

- تصویب آیین نامه داخلی هیئت امانا

- بررسی، اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی

- بررسی و تصویب برنامه و بودجه پیشنهاد شده توسط هیئت مدیره

- بررسی آیین نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و استخدامی و ارایه به مراجع ذی ربط

- بررسی و تایید تشکیلات صندوق با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
- تعیین حقوق، مزایا و پاداش اعضای هیئت مدیره بر اساس قوانین و مقررات
- اتخاذ تصمیم در مورد اصلاح یا تغییر اساسنامه و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح
- تصویب صلح، سازش و ارجاع امر به داوری با رعایت اصل یکصد و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ماده ۸- اعضای هیئت مدیره صندوق پنج نفر می‌باشند که سه نفر آنها به طور موظف انجام وظیفه می‌نمایند.
- تبصره - اعضای هیئت مدیره برای مدت چهار سال توسط هیئت امانا انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.
- ماده ۹- وظایف و اختیارات هیئت مدیره به شرح زیر است
- پیشنهاد خط مشی کلی و سیاستهای اجرایی هیئت امانا
- اجرای مصوبات هیئت امانا
- اتخاذ تصمیم در مورد سرمایه‌گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی در چارچوب قوانین و مقررات
- تهیه و پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه صندوق به هیئت امانا
- اتخاذ تصمیم در مورد ایجاد موسسات یا شرکتهای وابسته جهت تحقق اهداف صندوق با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- اتخاذ تصمیم در خصوص خرید، فروش و واگذاری اموال غیر منقول با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- تهیه و تنظیم آیین نامه های مالی، اداری، استخدامی و معاملاتی و غیره و پیشنهاد به هیئت امانا
- پیشنهاد اصلاح یا تغییر اساسنامه به هیئت امانا
- نظارت و مدیریت بر حسن جریان امور اجرایی و عملکرد صندوق
- تعیین نماینده یا نمایندگان جهت شرکت در مجامع و هیئت مدیره های شرکتهای وابسته در صورت لزوم
- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص کلیه امور صندوق در حدود اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط
- ماده ۱۰- مدیر عامل و رییس هیئت مدیره بالاترین مقام اجرایی و اداری صندوق است و از بین اعضای هیئت مدیره برای مدت چهار سال انتخاب می‌شود و مسوول حسن اداره و انجام امور و حفظ حقوق، منافع صندوق می‌باشد.

تبصره - مدیر عامل و رییس هیئت مدیره با تصویب هیئت امنای و حکم رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری منصوب می‌شود.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات مدیر عامل و رییس هیئت مدیره به شرح زیر است:

- انجام کلیه معاملات، انعقاد قراردادها، اخذ تسهیلات و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی پس از تصویب هیئت مدیره.
- نمایندگی صندوق در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی، دولتی و غیر دولتی، مراجع اداری و قضایی با حق توکل به غیر و ارجاع امر به کارشناسی

فصل سوم - سایر مقررات

ماده ۱۲- منابع مالی صندوق به شرح زیر است.

- کمکهای دولت و سازمان میراث فرهنگی و گردشگری در صورت پیشبینی در قوانین بودجه سنواتی

- سرمایه گذاری اشخاص حقیقی و حقوقی (داخلی و خارجی)

- سود حاصل از فعالیتهای صندوق و شرکتهای و موسسات تابع

ماده ۱۳- کلیه مکاتبات و اسناد تعهد آور صندوق با امضای مدیر عامل و رییس هیئت مدیره و یکی دیگر از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره معتبر خواهد بود.

اساسنامه گنجینه ملی آب ایران(مصوب ۱۳۷۶/۴/۳۱)

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - تعریف: به منظور حفظ ارزشها، فرهنگ و تمدن غنی و گرانبهای گذشتگان کشور و ارائه تلاش بی وقفه و خستگی ناپذیر آنان در استفاده هرچه مفیدتر از آب، این نعمت حیات بخش الهی مؤسسه‌ای تحت عنوان ((گنجینه ملی آب ایران)) که از این پس گنجینه نامیده می‌شود تحت نظارت وزارت نیرو تشکیل می‌شود .

تبصره: در کلیه مواردی که موضوع فعالیتهای گنجینه حسب تشخیص و اعلام سازمان میراث فرهنگی کشور جزو میراث فرهنگی کشور محسوب شود، اقدامات گنجینه با رعایت کامل قوانین ناظر به موضوع و با جلب نظر و نظارت سازمان میراث فرهنگی کشور انجام خواهد شد .

ماده ۲ - هدف: معرفی و انتقال میراث ارزشمند گذشتگان در زمینه‌های آب به نسل حاضر و آیندگان علاوه بر اطلاع از علوم، فنون و تجربیات نیاکان این کشور و ارتقاء فرهنگ عمومی می‌تواند توصیه‌هایی در انجام بهتر طرح‌های عمرانی آب ارائه نموده و در حل مشکلات تأمین و نحوه بهره برداری از آن گام‌های مؤثری را بردارد. این گنجینه، آثار و ابنیه، تأسیسات، ابزار و وسایل، مدارک و مستندات آب را از دوران قدیم تاکنون شناسائی، بررسی، گردآوری، مرمت و بازسازی و نگهداری نموده و ضمن ارائه به همگان و ایجاد انگیزه تحقق و تتبع به تهیه اطلاعاتی به منظور مطالعه، شناخت، تجزیه و تحلیل، آموزش و بهره‌گیری از این آثار پرداخته و در چارچوب این اساسنامه فعالیت می‌نماید .

ماده ۳ - مرکز گنجینه، مرکز اصلی گنجینه در شهر تهران می‌باشد و گنجینه می‌تواند در سراسر کشور نسبت به ایجاد شعبه یا نمایندگی اقدام نماید .

ماده ۴ - مدت فعالیت گنجینه از تاریخ تأسیس نامحدود است .

ماده ۵ - وظایف گنجینه

- جمع‌آوری، حفظ و نگهداری ابزار، اشیاء، آثار، طرح‌ها، اطلاعات و سوابق علمی، فرهنگی و تاریخی و آنچه که از پیشینیان درباره آب و استفاده از این ماده حیاتی به جای مانده است .

ارائه فعالیتها و ارج نهادن به تلاش مردمی که در طول قرون و اعصار با روشها و تدابیر هوشمندانه به حفظ و استفاده از آب و انرژی حاصله از آن کوشیده‌اند .

-تلاش در جهت انتقال میراث گرانبهای گذشتگان به نسل فعلی و آینده در جهت پیشرفت جامعه .

-ارتقاء آگاهی عمومی .

-نمایش زیباییهای سمعی و بصری آب شامل جلوه‌های طبیعی، حالات و شکل‌های مختلف و همچنین ارائه انواه عملکردی آن .

-ارائه فعالیت‌های ارزنده بعد از انقلاب اسلامی در زمینه تأمین آب .

-معرفی فن آوری صنعت آب .

-بهره‌گیری از امکانات و تجارب گنجینه‌های ملی آب سایر کشورها .

فراهم نمودن امکانات لازم برای حضور در صحنه فعالیت‌های فوق در سطح ملی و بین‌المللی و مبادله اطلاعات علمی و فنی صنعت آب در زمینه‌های مورد نظر با کشورهای دیگر و مراکز علمی و تحقیقاتی جهان و همچنین سایر مواردی که در پیشبرد اهداف گنجینه مؤثر می‌باشد.

لذا وظایف گنجینه بدون اینکه منحصر به موارد ذیل باشد عبارتند از :

- ۱ - برنامه ریزی فعالیت‌های سالانه گنجینه .
- ۲ - ایجاد گنجینه تحت عنوان گنجینه ملی آب ایران در تهران و ایجاد گنجینه‌های آب در شعب یا نمایندگی‌های سایر نقاط کشور .
- ۳ - شناسایی، فهرست برداری و معرفی آثار قدیمی آب مانند قنوات، بندها، آب انبارها، آسیاب‌های آبی و سایر تأسیسات آبی که دارای ارزش تاریخی قابل ملاحظه می‌باشند .
- ۴ - انجام پژوهش و تحقیقات کاربردی در متون تاریخی و مسائل فنی تأسیسات و ابنیه آبی قدیمی به منظور بازسازی آنها .
- ۵ - طراحی، احیاء و بازسازی ابنیه قدیمی و تاریخی ارزشمند آب و آب رسانی کشور با هماهنگی سازمان ذیربط جهت بهره برداری آبی و انرژی حاصل از آب آنها.
- ۶ - شناسایی، جمع آوری و عرضه اسناد و مدارک مربوط به فرهنگ و سنن جوامع مختلف ایرانی در ارتباط با تأمین و نحوه استفاده از آب .
- ۷ - حفظ و حراست مستندات، ابزار و اشیای ارزشمند تاریخی مرتبط با آب و مرمت و نمایش آنها .
- ۸ - برقراری ارتباط، هماهنگی و تبادل اطلاعات علمی و فرهنگی مربوط به آب با مؤسسات و نهادهای ذی ربط .
- ۹ - شناسایی محققان و کارشناسان علاقمند در زمینه‌های مختلف منابع تاریخی آب و فراهم نمودن تسهیلات لازم به منظور مطالعه و پژوهش در متون قدیمی و بهره‌گیری از نظریات و تجارب آنان در بازسازی آثار تاریخی آب کشور .
- ۱۰ - تشویق و حمایت از پژوهش‌های مرتبط با کشف، شناسایی و ثبت آثار تاریخی و باستانی آب و فن آبیاری، کنترل سیلاب و غیره .
- ۱۱ - ایجاد مراکز اسناد، بانک اطلاعات و کتابخانه مربوط به منابع تاریخی آب .

۱۲ - برگزاری گردهمایی‌های مرتبط با گنجینه در سطح ملی و تهیه و تدوین چاپ و انتشار مقالات علمی و فنی معتبر ارائه شده در اینگونه گردهمایی‌ها .

۱۳ - برگزاری نمایشگاه‌های ادواری برای معرفی و نمایش تأسیسات آبی قدیمی و جدید در مناطق مختلف .

۱۴ - ارائه نحوه استفاده از آب و منابع سطحی و زیرزمینی در گذشته به منظور ایجاد انگیزه عمومی در صرفه جویی آب .

۱۵ - معرفی و نمایش پیشرفت فن آوری صنعت آب در عصر حاضر .

۱۶ - تشکیل گروه‌های فنی و کاری تخصصی در زمینه‌های مختلف منابع آب از جهات تاریخی آب بنابر ضرورت .

۱۷ - شناسایی، بررسی و رسیدگی به ابنیه و تأسیسات قدیمی کشور که از انرژی آب و باد بهره برداری می‌کرده‌اند مانند آسیاب‌های آبی و بادی .

(ب) سطح بین المللی:

۱ - معرفی گنجینه به کشورهای جهان .

۲ - ایجاد ارتباط و مبادله اطلاعات علمی و فنی مربوط به گنجینه با کشورهای منطقه به لحاظ وجود سوابق فرهنگی و تاریخی ایران و پراکندگی آثار، ابنیه و تأسیسات آبی ایران در این کشورها و همچنین سایر کشورهایی که در موارد مذکور غنی می‌باشند .

۳ - برگزاری گردهمایی‌های منطقه‌ای و ارائه مقالات و متون علمی معتبر در زمینه آثار تاریخی آب کشورهای منطقه .

۴ - برگزاری گردهمایی‌های بین المللی در مقاطع زمانی معین در یکی از کشورها که دارای آثار غنی آب می‌باشند و شرکت در این گردهمایی‌ها به منظور تبادل اطلاعات و تجربیات .

۵ - برقراری ارتباط با مؤسسات و سازمان‌های بین المللی ذی ربط به منظور تبادل اطلاعات علمی و فرهنگی .

۶ - ایجاد هماهنگی با وزارتخانه‌های امور خارجه و فرهنگ و ارشاد اسلامی و ارتباط مستقیم و مستمر با نمایندگی‌های رسمی مربوط در خارج از کشور به منظور تحقق اهداف گنجینه در سطح بین الملل .

فصل دوم - ارکان گنجینه

ماده ۶ - ارکان گنجینه عبارت است از:

الف) شورا

ب) رئیس گنجینه

الف) شورا

ماده ۷ - شورا مرکب از نه نفر عضو به شرح زیر می‌باشد :

۱ - وزیر نیرو که ریاست شورا را بعهدہ خواهد داشت .

۲- وزیر فرهنگ و آموزش عالی .

۳ - معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان حفاظت محیط زیست .

۴ - معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه .

۵ - شهردار تهران .

۶ - معاون وزیر نیرو در امور آب .

۷ - معاون وزیرنیرو در امور آب و فاضلاب شهری .

۸ - رئیس سازمان میراث فرهنگی کشور .

۹ - رئیس گنجینه که دبیر شورا خواهد بود.

تبصره ۱: در غیاب ریاست شورا یکی از اعضای شورا به انتخاب وزیر نیرو به عنوان قائم مقام ریاست شورا انجام وظیفه خواهد نمود .

تبصره ۲: در صورت عدم حضور هریک از اعضای شورا یکی از معاونان آنان به عنوان نماینده تام الاختیار در جلسه شرکت و تصمیم‌گیری خواهد نمود .

تبصره ۳: احکام اعضای شورا توسط رئیس جمهور یا معاون اول ریاست جمهوری صادر خواهد شد .

ماده ۸ - شرح وظایف و اختیارات شورای گنجینه به ترتیب ذیل می‌باشد :

الف) تعیین خط مشی‌ها و سیاستهای کلی برای تحقق اهداف گنجینه.

ب) تصویب دستورالعمل‌ها و آئین نامه‌ها .

ج) تصویب تراز نامه سالانه .

د) تصویب بودجه سالانه .

هـ) بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به مواردی که از طرف رئیس گنجینه پیشنهاد می‌شود .

و) پیشنهاد تغییر در اساسنامه و شرح وظایف .

ز) رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارش فعالیت‌های جاری و آتی گنجینه .

ح) برنامه یزری به منظور جلب کمک بخش خصوصی و دولت اعم از نقدی، تجهیزاتی و ساختمانی به منظور تقویت بنیه مالی گنجینه .

ماده ۹ - از نظر تسهیل در انجام امور گنجینه، اعضای شورا می‌توانند اختیارات خود را جز در موارد خط مشی کلی، بودجه و پیشنهاد تغییر در اساسنامه به رئیس شورا تفویض نمایند، در این صورت تصمیمات رئیس شورا به عنوان مصوبات شورا تلقی خواهد شد .

ب) رئیس گنجینه:

ماده ۱۰ - مسئولیت اداره کلیه امور گنجینه اعم از اعمال نظارت‌های مالی، محاسباتی، مدیریت امور کارکنان، تشکیلات، معاملات، مخارج حفظ اموال و همچنین نظارت لازم در امور اداری، مالی، فنی و تحقیقاتی در چارچوب ضوابط و آیین نامه‌های مصوب شورا با رئیس گنجینه است .

ماده ۱۱ - حکم انتصاب رئیس گنجینه به پیشنهاد معاون وزیر نیرو در امور آب از طرف وزیر نیرو و رئیس شورای گنجینه برای مدت ۳ سال صادر خواهد شد .

تبصره :

انتصاب رئیس گنجینه بلامانع است.

ماده ۱۲ - رئیس گنجینه مجری وظایف گنجینه و سایر مأموریت‌هایی است که شورا تعیین می‌نماید .

ماده ۱۳ - آیین نامه اجرایی گنجینه توسط رئیس گنجینه تهیه و برای تصویب به شورا پیشنهاد می‌شود .

ماده ۱۴ - رئیس گنجینه موظف است بر اساس آئین نامه اجرایی مصوب شورا نسبت به انجام وظایف محوله اقدام و گزارش عملکرد را به شورا ارائه نماید .

ماده ۱۵ - رئیس گنجینه برنامه و بودجه سالانه گنجینه را برای تصویب به شورا ارائه می‌نماید .

ماده ۱۶ - رئیس گنجینه موظف است گزارش ترازنامه گنجینه را به صورت سالانه بعد از پایان سال مالی برای تصویب به شورا ارائه نماید .

تبصره: سال مالی از اول فروردین ماه تا پایان اسفند ماه می‌باشد. به جز سال تأسیس که از تاریخ تأسیس تا پایان اسفند ماه خواهد بود .

ماده ۱۷ - در غیاب رئیس گنجینه، معاون وی به قائم مقامی او وظایف محوله را در حدود اختیارات تفویض شده انجام خواهد داد .

ماده ۱۸ - مکاتبات اداری به امضاء رئیس گنجینه یا کسانی که از طرف وی حق امضاء دارند صادر می‌شود .

فصل سوم - نحوه تشکیل و اداره جلسات شورای گنجینه

ماده ۱۹ - زمان و مکان تشکیل جلسات شورا به پیشنهاد رئیس گنجینه از طرف رئیس شورا تعیین خواهد شد و حداقل پانزده روز قبل از طرف رئیس گنجینه به اطلاع سایر اعضا خواهد رسید حداکثر فاصله بین دو جلسه شورا نباید از ۶ ماه تجاوز نماید .

تبصره: جلسات فوق العاده شورا بنا به ضرورت با پیشنهاد رئیس گنجینه و دعوت رئیس شورا تشکیل خواهد شد .

ماده ۲۰ - برای تشکیل جلسات حضور بیش از نصف اعضا ضروری است و تصمیمات در هر جلسه با اکثریت آرای عده حاضر در جلسه اتخاذ خواهد شد .

تبصره: در صورت عدم حضور اکثریت فوق جلسه بعدی حداکثر ۱۵ روز بعد تشکیل و رسمیت خواهد داشت .

ماده ۲۱ - اداره جلسات شورای گنجینه به عهده ریاست شورا می‌باشد .

ماده ۲۲ - شورا می‌تواند در جلسات خود از کارشناسان خبره به منظور استفاده از نظریات مشورتی آنان دعوت بعمل آورد .

ماده ۲۳ - اداره امور دبیرخانه شورای گنجینه و پی‌گیری اجرای تصمیمات و مصوبات شورا، تهیه خلاصه مذاکرات جلسات آن و تنظیم روابط بین گنجینه با سایر سازمانها و ارگانها و سایر وظایف محوله به عهده دبیر شورا خواهد بود .

فصل چهارم - منابع مالی و محاسباتی گنجینه

ماده ۲۴ - گنجینه دارای شخصیت حقوقی است و منابع مالی و محاسباتی آن به شرح ذیل می‌باشد:

۱ - درآمد حاصل از ورودیه گنجینه‌ها .

۲ - کمکهای مالی و تجهیزاتی بخش دولتی و خصوصی .

۳ - درآمد حاصل از فروش تولیدات علمی، فرهنگی و پژوهشی .

۴ - درآمد ناشی از ارائه خدمات مشاوره‌ای، فنی و آموزشی .

۵ - سایر درآمدهای متفرقه .

ماده ۲۵ - کلیه چکها و اسناد و اوراق مالی باید به امضای رئیس و مسئول مالی گنجینه و یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها برسد .

ماده ۲۶ - بودجه مورد نیاز سالانه گنجینه شامل هزینه طرح‌ها و اجرای آنها، هزینه جاری، هزینه برگزاری و شرکت در گردهمایی‌های داخل و خارج کشور، حق عضویت در انجمن بین‌المللی گنجینه (I.C.O.M) و سایر انجمن‌ها و سازمانهای بین‌المللی مرتبط، حق‌التحریر، حق‌التألیف، حق‌الترجمه، هزینه‌های مربوط به خرید، چاپ و انتشار نشریات و جزوات علمی و سایر هزینه‌های مورد نیاز می‌باشد .

ماده ۲۷ - هزینه طراحی واحداث گنجینه و همچنین بازسازی و احیای ابنیه آبی تاریخی کشور پس از اتمام مطالعات و تکمیل طرح‌های برآورد شده و توسط رئیس گنجینه به شورا ارائه خواهد شد و هزینه‌های فوق‌الذکر پس از تصویب شورا از طرف ریاست شورا برای اجرا به رئیس گنجینه ابلاغ می‌شود .

فصل پنجم - تغییرات و تصویب اساسنامه

ماده ۲۸ - هر گونه تغییر در مفاد این اساسنامه با پیشنهاد شورای گنجینه و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی بعمل خواهد آمد .

ماده ۲۹ - این اساسنامه در ۲۹ ماده و ۸ تبصره در جلسه چهارصد و یک مورخ ۷۶,۴,۳۱ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید .

اساسنامه مجتمع علمی، فرهنگی و تاریخی ربع رشیدی (مصوب ۱۳۸۱/۵/۸)

مقدمه :

نقش تاریخی مجتمع دانشگاهی ربع رشیدی به عنوان مهم‌ترین قطب علوم و فنون در قرون وسطی و تأثیر آن در اعتلای فرهنگ و تمدن بشری به استناد آثار مورخان و وقفنامه‌ای که از بانی دانشمند آن، خواجه رشیدالدین فضل‌الله همدانی به یادگار مانده، ایجاب می‌نماید تا سازمان‌ها و مجامع علمی، فرهنگی و مراکز خیریه دنیای معاصر به تناسب وظائف و رسالت‌هایی که بر عهده دارند، ضمن مطالعه و شناخت هر چه بیشتر نقش آن، وظیفه تاریخی خود را در احیای جنبه‌های مختلف علمی، مدیریتی و تحقق مقاصد و تداوم راه بنیانگذار آن ادا نمایند.

ماده ۱: تعریف

به منظور احیا و حفظ هویت علمی، فرهنگی و تاریخی ربع رشیدی و تداوم فعالیت‌های آن منطبق با نیازهای روز جامعه علمی کشور مؤسسه‌ای تحت عنوان «مجتمع علمی، فرهنگی و تاریخی ربع رشیدی» که از این پس «مجتمع» نامیده می‌شود، با شخصیت حقوقی مستقل تشکیل می‌شود.

تبصره: فعالیت‌های مجتمع در کلیه موارد مرتبط با اهداف و وظائف وزارتخانه‌ها و سازمان‌هایی از قبیل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان میراث فرهنگی و ۰۰۰ با رعایت کامل قوانین و آیین‌نامه‌های ناظر بر موضوع فعالیت و با مجوز و نظارت نهاد ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ماده ۲: اهداف

۱. بازیابی هویت و احیای جنبه‌های مختلف مدیریتی، فرهنگی، پزشکی و فناوری ربع رشیدی به عنوان یکی از عالی‌ترین مظاهر تعامل تمدن ایرانی و فرهنگ اسلامی و معرفی موارث و دستاوردهای آن به جامعه بشری و نسل‌های آینده.

۲. ایجاد مرکزیت علمی، آموزشی و پژوهشی و تحقیقاتی به منظور نشر و گسترش علوم و فنون مختلف نظری و کاربردی با عنایت خاص به وقفنامه ربع رشیدی.

ماده ۳: مرکز اصلی مجتمع شهر تبریز بوده و مجتمع می‌تواند در سایر مناطق نیز مراکز فعالیت دایر نماید.

ماده ۴: وظائف مجتمع

۱. تأسیس مرکز اسناد و اهتمام به گردآوری آثار مکتوب و مستندات تاریخی مرتبط با ربع‌رشدی و اهداف مجتمع.
۲. اهتمام به گردآوری اشیا و تأسیس موزه مرتبط با فعالیت‌های مجتمع با همکاری و نظارت سازمان میراث فرهنگی کشور.
۳. همکاری با سازمان میراث فرهنگی کشور در انجام کاوش و احیای بافت قدیمی و بقایای ربع‌رشدی.
۴. ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی در زمینه‌های علمی و فرهنگی و برقراری ارتباط و تبادل علمی با مراکز و مراجع علمی و فرهنگی داخل و خارج کشور.
۵. تشکیل گروه‌های علمی، پژوهشی و انجام طرح‌های تحقیقی بنیادی و کاربردی بویژه در زمینه علوم و فنون رایج در ربع‌رشدی.
۶. برنامه‌ریزی به منظور ایجاد ارتباط میان مراکز علمی و بخش‌های تولیدی در زمینه‌های مختلف.
۷. اهتمام به احیای مکاتب علمی، هنری و ادبی.
۸. انجام سایر مأموریت‌ها و فعالیت‌های مصوب هیأت امانا (موضوع ماده ۶ اساسنامه).

ماده ۵: ارکان مجتمع

۱. هیأت امانا

۲. رئیس مجتمع

ماده ۶: ترکیب اعضای هیأت امانا

۱. وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲. وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۳. وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۴. رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

۵. رئیس بنیاد ایران‌شناسی

۶. رئیس فرهنگستان علوم

۷. رییس فرهنگستان هنر

۸. رییس سازمان اوقاف و امور خیریه

۹. رییس سازمان میراث فرهنگی کشور

۱۰. استاندار آذربایجان شرقی

ماده ۷: وظائف و اختیارات هیأت امنا

۱. تعیین خطمشی‌ها و سیاست‌های کلی مجتمع به منظور تحقق اهداف مورد نظر.

۲. تصویب دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و تشکیلات سازمانی پیشنهادی از سوی رییس مجتمع.

۳. تصویب ترانزنامه سالانه.

۴. تصویب بودجه سالانه.

۵. بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص برنامه‌های پیشنهادی رییس مجتمع.

۶. پیشنهاد تغییر در مفاد اساسنامه.

۷. بررسی و اظهارنظر در مورد گزارش فعالیت‌های جاری مجتمع.

۸. جلب کمک‌های نقدی و غیرنقدی بخش دولتی و غیردولتی و مؤسسات خیریه داخل و خارج کشور به منظور تقویت بنیه مالی مجتمع.

ماده ۸: اعضای هیأت امنا می‌توانند جز در موارد تعیین خطمشی و سیاست‌های کلی، تصویب بودجه سالانه و پیشنهاد تغییر مفاد اساسنامه، اختیارات خود را به رییس هیأت امنا تفویض نمایند، در این صورت تصمیمات رییس هیأت امنا به عنوان مصوبات هیأت امنا تلقی خواهد شد.

ماده ۹: مسؤولیت اداره کلیه امور مجتمع اعم از امور علمی، پژوهشی و اجرایی با رییس مجتمع خواهد بود.

ماده ۱۰: رییس مجتمع با رأی نسبی اعضای هیأت امنا به مدت ۴ سال انتخاب خواهد شد.

تبصره: انتصاب مجدد رییس مجتمع بلامانع است.

ماده ۱۱: وظائف رییس مجتمع

۱. تدوین برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت به منظور اجرای وظائف مجتمع و تنظیم بودجه سالانه برای تصویب هیأت امانا.

۲. تهیه و تنظیم آیین‌نامه اجرایی و نمودار تشکیلاتی مجتمع برای پیشنهاد تصویب به هیأت امانا.

۳. تهیه و ارائه عملکرد و گزارش فعالیت‌های مجتمع به هیأت امانا.

۴. تنظیم ترازنامه مجتمع به صورت سالانه بعد از پایان سال مالی برای پیشنهاد تصویب به هیأت امانا.

۵. نظارت بر فعالیت‌های علمی، پژوهشی و تحقیقاتی و پشتیبانی مجتمع.

۶. انجام امور مالی و معاملاتی مجتمع در چهارچوب مقررات مربوط و مصوبات هیأت امانا.

تبصره: در غیاب رییس مجتمع، معاون وی می‌تواند وظائف محوله را در حدود اختیارات تفویض شده انجام دهد.

ماده ۱۲: زمان و محل تشکیل جلسات توسط رییس هیأت امانا تعیین و حداقل پانزده روز قبل توسط دبیر هیأت امانا به اعضا ابلاغ خواهد شد. حداکثر فاصله زمانی بین دو جلسه نباید از ۶ ماه تجاوز نماید.

ماده ۱۳: حضور بیش از نصف اعضای هیأت امانا برای تشکیل جلسه ضروری بوده و تصمیمات متخذه با رأی اکثریت نسبی حاضران معتبر خواهد بود.

تبصره: در صورت عدم حضور اکثریت مذکور، جلسه بعدی حداکثر ۱۵ روز بعد تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۴: اداره جلسات هیأت امانا به عهده رییس هیأت امانا و در غیاب وی با نایب رییس هیأت امانا می‌باشد.

تبصره: هیأت امانا می‌تواند در جلسات خود از کارشناسان خبره به منظور استفاده از نظریات مشورتی آنان دعوت به عمل آورد.

ماده ۱۵: اداره امور دبیرخانه هیأت امانا و پی‌گیری اجرای تصمیمات و مصوبات هیأت امانا و تنظیم صورت‌جلسات به عهده دبیر هیأت امانا خواهد بود.

ماده ۱۶: منابع مالی مجتمع

۱- درآمدهای اختصاصی حاصل از خدمات آموزشی، فنی، مشاوره‌ای و انجام طرح‌های

تحقیقاتی، اخذ ورودیه و سایر درآمدهای متفرقه.

۲- منابع عمومی و کمک‌های بخش دولتی و غیردولتی.

۳- کمک‌های مالی مجامع بین‌المللی و مؤسسات خیریه داخلی و خارج کشور.

۴- موقوفات.

ماده ۱۷: کلیه چک‌ها و اسناد و اوراق مالی باید به امضای رییس و مسؤول مالی مجتمع و یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها برسد.

ماده ۱۸: هزینه‌های عمرانی مجتمع پس از اتمام مطالعات و تکمیل طرح‌ها برآورد شده و توسط رییس مجتمع به هیأت امناء ارائه خواهد شد و پس از بررسی و تصویب هیأت امناء و تعیین منابع مالی از طرف رییس هیأت امناء برای اجرا به رییس مجتمع ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۹: هرگونه تغییر در مفاد این اساسنامه با پیشنهاد هیأت امناء و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی به عمل خواهد آمد.

بخشنامه به ثبت تهران و استان‌ها و شهرستانهای مستقل (مصوب ۱۳۵۴/۹/۲۹)

با ارسال رونوشت نامه شماره ۱۱۳۴۲۰/ب-۱۳۵۴/۹/۲۹ اداره کل باستان شناسی و فرهنگ عامه لازم است با توجه به مندرجات آن مراقبت فرمایند از قبول ثبت درخواست اماکن مورد نظر و اراضی مربوطه به اماکن مزبور از اشخاص خودداری و چنان چه نسبت به این قبیل اماکن مهم قبلاً تقاضای ثبتی پذیرفته شده باشد با رسیدگی لازم و معاینات محلی مراتب را جهت اقدام قانون به اداره کل ثبت گزارش دهند ضمناً توجه فرمایند هنگام تحدید حدود رقبات مجاور اماکن و اراضی منظور وقت تحدید حدود را ضمن ارسال یک نسخه آگهی تحدید قبلاً به اداره باستان شناسی و فرهنگ عامه اطلاع دهند

بخشنامه ضرورت استعلام از سازمان میراث فرهنگی کشور قبل از عملیات اجرایی طرحهای عمرانی (مصوب ۱۳۸۲/۷/۹)

به منظور حفاظت از میراث فرهنگی کشور، پرهیز از تاخیر در اجرای طرح‌های عمرانی و بروز اختلاف و پیگرد قضایی به لحاظ قوانین آمده ناظر به جلوگیری از میراث فرهنگی کشور، مقتضی است کلیه دستگاههای اجرایی قبل از آغاز عملیات اجرایی طرحهای عمرانی، ضوابط حفاظتی آثار تاریخی - فرهنگی موجود اجرای طرح را از سازمان کیراث فرهنگی کشور استعلام و بر اساس آن اقدام نمایند.

بخشنامه در خصوص اجرای دقیق حمایت های قانونی مقرر در قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی

نظر به اینکه رونق امر گردشگری به دلیل اهمیت آن در توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، از اهم سیاستهای دولت در برنامه های سوم و چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور است، و با توجه به اینکه تحقق این هدف مستلزم حمایت قانونی از فعالیتهای تاسیسات، سرمایه گذاران و شاغلین در بخش مذکور، اجرای دقیق و کامل حمایت قانونی مقرر در قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی مصوب ۱۳۷۰ (به ویژه ماده ۸ آن و ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون یاد شده در مورد تاسیسات گردشگری و دفاتر خدمات گردشگری است. علیهذا مقتضی است کلیه دستگاههای اجرایی که مأموریت اجرای مفاد مقررات فوق را بر عهده دارند، تکالیف مقرر را با جدیت و در اسرع وقت انجام دهند

تاکید بر اجرای بخشنامه شماره ۳۶۷۶۶/۶۱۹۰ مورخ ۱۳۸۶/۱/۲۱ درخصوص اختصاص حداقل ۱۰ درصد از تسهیلات ارزی و ریالی به بخش گردشگری و توسعه صنایع دستی

پیرو بخشنامه شماره ۳۶۷۶۶/۶۱۹۰ مورخ ۱۳۸۶/۱/۲۱ موضوع فعال سازی و تقویت زیرساختهای بخش گردشگری و صنایع دستی و نقش آن در تولید و ایجاد اشتغال و نیز ایجاد نشاط و شادابی در جامعه، بر اجرای یاده در سال ۱۳۸۷ تاکید می‌شود.

بخشنامه اختصاص حداقل ۱۰ درصد از تسهیلات ارزی و ریالی به بخش گردشگری و توسعه صنایع دستی

نظر به نقش سازنده و موثر بخش گردشگری و صنایع دستی در تولید و اشتغال و نیز ایجاد نشاط و شادابی در جامعه و با عنایت به ضرورت ایجاد تحرک در این بخش و فعال سازی و تقویت زیرساختهای آن مقتضی است شورای برنامه ریزی و توسعه استانها حداقل ده درصد (۱۰٪) از تسهیلات ارزی و ریالی که بر اساس تصویب نامه و تصمیمهای هیئت وزیران به استانها اختصاص یافته است. صرفاً در بخش گردشگری و توسعه صنایع دستی تخصیص دهند و کارگروههای اشتغال و سرمایه گذاری استانها ملزم به بررسی و ارسال این طرحها با اولویت ویژه با بانکها می‌باشند.

دستورالعمل نحوه شرکت اشیاء در نمایشگاههای داخل و خارج از کشور(مصوب ۱۳۸۴/۱/۱)

به منظور فعال نمودن نمایشگاههای موزه ای در داخل و خارج از کشور و ایجاد محیطی گسترده تر برای تبادل فرهنگی و تمدنی میان مخاطبان موزه ها، بر پایه دستورالعمل زیر امکان نمایش اشیاء در نمایشگاه داده می شود.

۱) نمایشگاههای داخل کشور

ماده ۱- درون سازمانی

- موضوع نمایشگاه باید به نحوی در ارتباط با موضوعات میراث فرهنگی و گردشگری باشد
- نقل و انتقال اموال فرهنگی و تاریخی به هر یک از واحدهای تابعه استانی بنا به موافقتنامه فی مابین مدیران کل استانی ذربط (تحویل دهنده و تحویل گیرنده) و تایید مدیر کل موزه ها صورت می گیرد.
- نقل و انتقال بین موزه های استان تهران (موزه ملی ایران، مجموعه سعد آباد، مجموعه نیاوران و کاخ گلستان) با تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات امکان پذیر است
- حضور نماینده اداره کل موزه ها، امین اموال تحویل دهنده و تحویل گیرنده به هنگام انتخاب اشیاء جهت ارسال به نمایشگاه الزامی است.
- مسئولی اموال فرهنگی و تاریخی و نظارت بر حسن نگهداری اموال در طول برگزاری نمایشگاه به عهده تحویل گیرنده اشیاء است
- فرم نقل و انتقال اشیاء منتخب باید به امضای معاونت فرهنگی و ارتباطات، مدیر کل موزه ها، مدیر واحد تحویل دهنده و تحویل گیرنده برسد.
- ارسال رونوشت فرم نقل و انتقال اشیاء ممنتخب جهت شرکت در نمایشگاه به اداره کل موزه ها، ذی حسابی سازمان متبوع و واحدهای تحویل دهنده و تحویل گیرنده الزامی است.
- اشیاء آسیب دیده و مرمت شده و یا در معرض آسیب مجاز به انتخاب و انتقال نمی باشد.
- مستند سازی اشیاء (تهیه عکس، طرح، فرم عمومی و ویژه و فرم انتقال) قبل از هر اقدامی جهت بسته بندی فنی الزامی است.
- بسته بندی اموال منتخب با نظارت واحدهای تحویل دهنده و تحویل گیرنده به عهده شرکت معتبری است که صلاحیت فنی آن به تایید اداره کل موزه ها رسیده باشد.

- حصول اطمینان از جنبه های امنیتی و حفاظت فیزیکی اموال در محل مورد نظرو در طول مسیر قبل از نقل و انتقال توسط واحد برگزارکننده الزامی است و مراتب باید به اداره کل موزه ها منعکس گردد.

- حفاظت فیزیکی اموال فرهنگی و تاریخی از مبداء تا مقصد به عهده مدیریت پاسداران میراث فرهنگی و گردشگری خواهد بود.

- حفاظت فیزیکی اموال فرهنگی و تاریخی در طول زمان نمایشگاه به عهده واحد برگزار کننده نمایشگاه خواهد بود.

- کلیه واحدهای برگزارکننده نمایشگاه های داخل و خارج از سازمان موظفند در موعی مقرر به بازگشت آثار نمایشگاهی به مبداء اقدام و صورت جلسه بازگشت اشیاء را با اداره کل موزه ها ارسال نمایند.

- تمدید مهلت برپایی نمایشگاه با تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات بوده که با درخواست واحد برگزارکننده و حداقل ده روز قبل از مهلت نمایشگاه امکان پذیر خواهد بود.

- ماده ۲- برون سازمانی

کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، نهادهای دولتی و خصوصی به منظور برپایی نمایشگاه درون سازمانی موظف به اجرای ضوابط زیر می باشند.

- پیشنهادات وزارتخانه ها، سازمان ها، نهادهای دولتی و خصوصی به منظور برپایی نمایشگاه موضوع این دستورالعمل پس از تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات و تعیین نحوه مشارکت قابل اجرا خواهد بود.

- نقل و انتقال اموال فرهنگی و تاریخی جهت مشارکت در نمایشگاه موضوع این دستورالعمل پس از تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات امکان پذیر است.

- هر گونه مستند سازی اعم از نسخه برداری، تصویربرداری، تهیه میکروفیلم، اسلاید، اسکن و ... از آثار منتقل شده به نمایشگاه های خارج از سازمان ممنوع می باشد، مگر با تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات و تحت نظارت اداره کل موزه ها

- انتقال اشیاء منتخب جهت شرکت در نمایشگاه های خارج از سازمان منوط به اخذ مجوز از وزارت دارایی توسط ذیحسابی سازمان می باشد.

ماده ۳- نمایشگاه های خارج از کشور

در برپایی نمایشگاه های خارج از کشور، رعایت کلیه ضوابط بندهای ۱، ۵، ۷، ۸، ۹، ۱۰ و ۱۱ مربوط به نمایشگاه های داخلی الزامی است.

- همترازی و صلاحیت فرهنگی واحد برگزارکننده نمایشگاه با واحد مبدا (تحويل گیرنده اشیاء) باید مورد تایید معاونت فرهنگی قرار گیرد.

- انتخاب اشیاء توسط شورایی متشکل از اعضا هیات کارشناسان داخل و واحد برگزارکننده نمایشگاه (خارج) انجام خواهد شد، در صورت بروز اختلاف نظر هیات کارشناسی داخل ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

- انتخاب و انتقال هر گونه شیء منحصر به فرد جهت شرکت در نمایشگاه‌های خارج مجاز نمی‌باشد. تخصیص عنوان مذکور بر شیء منتخب صرفاً از شئون هیات کارشناسی است. چنانچه انتقال شیء منحصر به فرد که بنا به مفاد این دستورالعمل انتقال آن به خارج مجاز نمی‌باشد، جزو ضرورت‌های خاص مدیریتی قرار گیرد، موضوع انتقال در جلسه‌ای با حضور هیات کارشناسی و مدیریت ارشد سازمان به بحث و تبادل نظر و اخذ تصمیم گذارده می‌شود.

- تقویم ریالی و ارزیابی بیمه اشیاء منتخب جزو مسئولیت‌های هیات کارشناسی می‌باشد.

- محل برگزاری نمایشگاه به لحاظ جنبه‌های حفاظتی، نورپردازی و امنیتی و ... باید به استانداردهای رایج بین المللی منطبق باشد.

- خروج اموال فرهنگی و تاریخی برای شرکت در نمایشگاه‌های خارج با تایید هیات کارشناس و اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذیربط امکان‌پذیر خواهد بود.

- برگزاری همزمان چند نمایشگاه مجاز نبوده مگر به حکم ضرورت که به تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات خواهد رسید.

- کلیه آثار نمایشگاهی منتقل شده باید در موعد مقرر به مبدا عودت داده شود. در صورت نیاز به تمدید مراتب یک ماه قبل از پایان نمایشگاه باید به اطلاع و تایید معاونت فرهنگی و ارتباطات برسد.

- اعلام نظر هیات کارشناسی در انتخاب اشیاء و تقویم ریالی و ارزیابی بیمه‌ای و اجازه انتقال صرفاً مختص یک نمایشگاه و برای یک دوره مشخص می‌باشد. چنانچه شرایط برپایی نمایشگاه به لحاظ مکان، تاریخ و ... به هر میزان تغییر یابد مستلزم اخذ مجوز جدید از هیات کارشناسی می‌باشد.

این دستورالعمل در ۳ ماده و ۲۹ بند در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱ به امضاء رسیده و از همین تاریخ لازم الاجرا است.

بخشنامه در خصوص اصلاح آئین نامه ایجاد، اصلاح، تکمیل، درجه بندی و نرخ گذاری تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی و

...

شماره ۱۰۹۴۴-۲۱۱۳-۲۱۱ اداره کل امور مالیاتی استان اداره کل دفتر دبیرخانه هیاتهای موضوع ماده ۲۵۱ مکرر جامعه حسابداران رسمی ایران شورای عالی مالیاتی دفتر فنی مالیاتی هیات عالی انتظامی مالیاتی دادستانی انتظامی مالیاتی سازمان حسابرسی به پیوست تصویر تصویب نامه شماره ۳۲۳۲۲/ت/۳۱۱۸۴ ه مورخ ۱۳۸۳/۷/۱۲ هیات محترم وزیران در خصوص اصلاح آئین نامه ایجاد، اصلاح، تکمیل، درجه بندی و نرخ گذاری تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی و نظارت بر فعالیت آنها موضوع تصویب نامه شماره ۷۴۰۸/ت/۱۴۱ مورخ ۱۳۶۸/۳/۲ ابلاغ میگردد. ۶۰۲۵/م/ علی اکبر سمیعی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۷/۸ بنا به پیشنهاد شماره ۶۸۳۷-۱ مورخ ۱۳۸۳/۵/۶ سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود: آیین نامه ایجاد، اصلاح، تکمیل، درجه بندی و نرخ گذاری تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی و نظارت بر فعالیت آنها، موضوع تصویب نلمه شماره ۷۴۰۸/ت/۱۴۱ مورخ ۱۳۶۸/۳/۲ به شرح زیر اصلاح می شود :

۱ - در کلیه مواد آیین نامه و اصلاحات بعدی آن عبارت " تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی " به عبارت " تاسیسات گردشگری " ، عبارت " وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی " به عبارت " رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری " و عبارت " وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی " به عبارت " سازمان میراث فرهنگی و گردشگری " تغییر می یابد .

۲ - متن زیر جایگزین ماده (۱۲) و تبصره های آن می شود :

ماده ۱۲ - درجه بندی، تغییر و سلب درجه و همچنین نرخ گذاری اتاق، اغذیه و سایر خدمات تاسیسات گردشگری مطابق دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد سازمان میراث فرهنگی و گردشگری به تصویب شورای عالی میراث فرهنگی و گردشگری خواهد رسید.

۳ - ماده (۱۳) به شرح ذیل اصلاح می شود :

ماده ۱۳- سازمان میراث فرهنگی و گردشگری می تواند قبل از درجه بندی ، برای واحدهای تازه تاسیس ، پروانه بهره برداری موقت صادر و میزان خدمات آن واحدها را حداکثر بر اساس درجه ای که در موافقت اصولی ذکر شده است ، تعیین نماید،

۴ - ماده (۲۳) حذف می شود و شماره مواد بعدی به ترتیب اصلاح می شود

دستورالعمل تشکیل هیات کارشناسی اموال فرهنگی - تاریخی (مصوب ۱۳۸۴/۱/۱)

هدف

هدف از تشکیل هیات کارشناسی اجرای ماده ۱۸ آیین نامه اموال فرهنگی - تاریخی هنری مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ و بند ۹ و ۱۹ از ماده ۳ قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی و گردشگری می‌باشد تا با ایجاد نظام هماهنگ که بر کلیه امور کارشناسی، ارزیابی، تحویل تحول و شرکت اشیاء در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری نظارت کند.

ماده ۱- کارشناسی اموال فرهنگی

کارشناسی اموال فرهنگی به کاری تخصصی اطلاق می‌شود که یک یا چند مقوله فرهنگی اعم از حوزه باستان شناسی، مردم شناسی، اسناد و مدارک و هنرهای سنتی و معاصر را در بر می‌گیرد.

ماده ۲- کارشناس اموال فرهنگی

کارشناس اموال فرهنگی به کارشناسی متخصص و خبره در یکی از حوزه های اموال تاریخی و فرهنگی اطلاق می‌شود که بنا به حکم ریاست سازمان مجاز به کارشناسی خواهند بود.

ماده ۳- اموال فرهنگی - تاریخی

اموال فرهنگی - تاریخی به آن دسته از اموالی اطلاق می‌شود که در یکی از رسته های زیر قرار گیرد:

- اموال موضوع باستان شناسی

- اموال موضوع مردم شناسی

- اموال موضوع هنرهای سنتی و معاصر

- اسناد و مدارک مهم دوره معاصر که واجد منشاء و فرایند تاریخی و فرهنگی است.

- اموال خاص متعلق به شخصیت‌ها و رجال فرهنگی و سیاسی است.

ماده ۴- شناسایی و کارشناسی اموال فرهنگی

شناسایی و کارشناسی و تعیین قدمت اموال فرهنگی و تاریخی مهم ترین و اساسی ترین وظیفه هیات می‌باشد که رسته هر شیء را مشخص خواهد کرد.

ماده ۵- ارزیابی

ارزیابی به منظور اعلام به دادگاهها و مراجع قضایی، خرید اموال فرهنگی و تاریخی جهت تجهیز موزه‌های تابعه و سایر مواردی که اعضاء هیئت کارشناس، ارزیابی شیء و یا اشیایی حسب مورد ضروری تشخیص دهند اطلاق می‌شوند.

ماده ۶- هیات عالی کارشناسی اموال فرهنگی تاریخی

هیات عالی کارشناسی اموال فرهنگی تاریخی هیاتی متشکل از ۷ الی ۱۱ نفر متخصص و خبره اموال فرهنگی- تاریخی مربوط به دوران های پیش از تاریخ، تاریخی، اسلامی، اموال موضوع مردم شناسی، هنرهای سنتی و اسناد و مدارک تاریخی و هنری است که بنا به پیشنهاد معاونت فرهنگی و ارتباطات و با حکم ریاست سازمان به مدت دو سال منصوب می‌شوند.

تبصره: اعضا منتخب در صورتی که از متخصصین داخل اسزمان باشند، مسئولیت کارشناسی آنها منافی انجام وظایف سازمانی آنها نخواهد بود.

ماده ۷: وظایف و اختیارات عضای هیات عالی کارشناس:

۷-۱- انجام کارشناسی اموال فرهنگی تاریخی ارائه شده از سوی واحدهای تابعه سازمان به منظور تحقق مفاد ماده ۴، ۳ و ۵

۷-۲- نظارت بر حسن اجرای امور کارشناسی بدوی و انجام کاشناسی مجدد در حوزه عمل کلیه واحدهای تابعه سازمان میراث فرهنگی و گردشگری

۷-۳- اظهار نظر کارشناسی در خصوص امر تحویل و تحول اموال و توزیع اموال فرهنگی و تاریخی در سطوح کلیه واحدهای تابعه سازمان

۷-۴- کارشناسی و ارزیابی اشیاء پیشنهادی به سازمان میراث فرهنگی جهت خرید حسب مورد

۷-۵- کارشناسی و ارزیابی اشیاء ارائه شده توسط مراکز سازمان میراث فرهنگی و گردشگری سراسر کشور حسب نیاز مراکز قضایی، گمرک و نیروهای انتظامی

۷-۶- شناسایی، انتخاب و کارشناسی اموال فرهنگی- تاریخی به منظور شرکت در نمایشگاه های بین المللی خارج از کشور

۷-۷- ارزیابی و تعیین بهای بیمه اشیای منتخب جهت شرکت در نمایشگاه های بین المللی خارج از کشور

۷-۸- بازدید در محل به منظور بررسی آثار ارائه شده جهت خرید سازمان

۷-۹- عزیزمت به مراکز استان ها به منظور ارائه راهکارهای کارشناسی و حل مشکلات احتمالی

۷-۱۰- ارزیابی و تعیین بهای بیمه اشیاء منحصر به فرد جهت شرکت در نمایشگاه های داخل

۷-۱۱- پیشنهاد ثبت آثار نفیس و منحصر به فرد در فهرست آثار ملی

ماده ۸- وظایف دبیرخانه هیات کارشناس:

۸-۱- دریافت و بررسی مقدماتی پیشنهادهای واصله

۸-۲- تنظیم صورت جلسات هیات کارشناسی

۸-۳- ارائه گزارش هر ۳ ماه یکبار به اعضای هیات و هر ۶ ماه یکبار به معاونت فرهنگی و ارتباطات و ریاست سازمان

۸-۴- تشکیل جلسات عادی به دعوت دبیر هیات هر ۱۵ روز یکبار، جلسات فوق العاده نیز به دستور رییس سازمان و یا معاونت فرهنگی و ارتباطات در موعد مقرر تشکیل خواهد شد.

۸-۵- ایجاد هماهنگی میان اعضا هیات به منظور تشکیل جلسات و ارجاع امور محوله حسب تخصص به عضو یا اعضا صاحب نظر بنا به مورد

۸-۶- اعزام تیم کارشناسی منتخب هیات به منظور کارشناسی و نظارت بر حسن اجرای کارشناسی استان ها

۸-۷- دعوت از کارشناسان خبره اموال فرهنگی- تاریخی از خارج سازمان به منظور انجام مشورت های تخصصی بیشتر

۸-۸- پیگیری امور محوله تا اخذ نتیجه

۸-۹- آرشیو پرونده های ارجاعی

تبصره ۱: دبیر هیات با پیشنهاد معاونت فرهنگی و ارتباطات و حکم ریاست سازمان منصوب می شود.

تبصره ۲: کلیه امور و وظایف دبیرخانه زیر نظر دبیر انجام خواهد شد.

ماده ۹- پرداخت حق الزحمه کارشناسی:

۹-۱- پرداخت حق الزحمه کارشناسی طی قراردادهایی به تناسب دوره ماموریت هیات توسط حوزه معاونت فرهنگی و ارتباطات منعقد خواهد شد.

۹-۲- پرداخت حق ماموریت بابت اعزام کارشناس به استان ها برابر حکم صادره از طرف معاونت فرهنگی و ارتباطات در چهارچوب قرارداد قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۹- احکام ماموریت هریک از اعضای هیات کارشناسی به خارج از کشور به پیشنهاد معاونت فرهنگی و ارتباطات و با تایید و امضا ریاست سازمان صادر و حق ماموریت پرداخت خواهد شد.

این دستور العمل در ۹ ماده و ۳ تبصره و ۲۸ بند در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱ به امضا رسیده و از همین تاریخ لازم الاجراست.

دستورالعمل خرید اموال فرهنگی تاریخی و هنری منقول سازمان میراث فرهنگی و گردشگری (مصوب ۱۳۸۴/۴/۱)

براساس ماده ۱۸ آیین نامه اموال فرهنگی- تاریخی و هنری نهادهای عمومی و دولتی به منظور تکمیل محتوای موزه های موجود و موزه های در حال تاسیس و ایجاد مراکز قانونی خرید آثار فرهنگی تاریخی و هنری و به منظور جلوگیری از خروج غیرقانونی آثار به خارج از کشور و نیز ایجاد حس اعتماد و تقویت انگیزه و تشویق مالکان اموال جهت ارائه آثار خود به سازمان دستور العمل زیر جهت اجرا ابلاغ می شود:

ماده ۱- اداره کل موزه ها به منظور تدوین سیاست های خرید و تحقق مفاد این دستور العمل موظف به تشکیل هیات عالی کارشناسی می باشد.

ماده ۲- هیات کارشناسی اموال فرهنگی تاریخی منتخب ریاست سازمان که از افراد صاحب نظر و با تخصص و تجربه کافی در امر قیمت گذاری موال فرهنگی و هنری نیز می باشند در راستای تحقق مفاد این دستورالعمل موظف به اظهار نظر در زمینه های زیر می باشند.

الف- اصالت و قدمت اثر

ب- تعیین دوره و اهمیت و ارتباط آن با فرهنگ و تمدن ایران

ج- ارزش و اهمیت اثر به جهت موزه ای بودن

د- تقویم ارزش ریالی اثر

ماده ۳- هیچ واحدی در سازمان مجاز به خرید اثر جز از طریق اداره کل موزه ها(هیات کارشناسی) نمی باشد.

ماده ۴- سازمان میراث فرهنگی و گردشگری موظف است در سر جمع اعتبارات سالیانه خود اعتباری را جهت خرید اموال فرهنگی تاریخی و هنری اختصاص دهد .

ماده ۵- ارایه کنندگان آثار فرهنگی تاریخی و هنری پیشنهاد فروش آثار خود را به همراه تصاویر و اطلاعات مربوطه کتبا به ادراه کل موزه ها جهت بررسی و کارشناسی اعلام داشته، بدیهی است تشکیل پرونده کارشناسی اثر لزوماً به منزله موافقت با خرید و یا حقی برای صاحب اثر نخواهد بود.

ماده ۶- دبیرخانه هیات کارشناسی اموال فرهنگی تاریخی نظر نهایی هیات کارشناسی را که طی صورت جلسه ای به امضا رسیده است به انضمام تصویر کلیه اقدامات انجام شده و مدارک زیر جهت اظهار نظر معاون فرهنگی و ارتباطات سازمان ارسال می دارد.

الف- درخواست کتبی ارائه کننده اثر

ب- تایید ضرورت انجام خرید اثر

ج- درخواست اعلام نیاز موزه های موجود و یا در حال تاسیس (ملی، منطقه ای، محلی) از سوی مسئولین مرتبط

د- صورت جلسه هیات کارشناسی اموال فرهنگی تاریخی

تبصره ۱: در صورت موافقت معاون فرهنگی و ارتباطات با خرید اثر مراتب جهت موافقت نهایی به امضا ریاست سازمان خواهد رسید.

تبصره ۲: امین اموال تحویل گیرنده شیء موظف است اثر خریداری شده را با درج اطلاعات مربوطه در فرم ۹ اموال دولتی ثبت نموده و در ۵ نسخه پس از امضای ذیحسابی مربوطه به مبادی ذیربط ارسال دارد.

ماده ۷- این دستورالعمل در قالب ۷ ماده، ۸ بند و ۲ تبصره از تاریخ ۱۳۸۴/۴/۱ تصویب و برای کلیه مبادی ذیربط لازم الاجرا می باشد.

دستورالعمل مشارکت در اجرای طرح کمپینهای اقامتی

تعریف کمپ:

کمپ به محلی اقامتی و ارزان قیمت اطلاق می گردد که با استفاده از کانکس های پیش ساخته فلزی یا چوبی، چادر و موارد مشابه با امکانات و تجهیزات لازم و مورد نیاز مسافر احداث می شود. علاوه بر آن در محل تاسیسات کمپینگ، خوابگاه های اقامتی گروهی، سرویس های بهداشتی مناسب و سایر خدمات ضروری به منظور رفاه و آسایش و بیتوته مسافران با توجه به شرایط آب و هوایی و اقلیم مناطق مختلف ایجاد می گردد.

در این دستورالعمل سازمان میراث فرهنگی و گردشگری به اختصار سازمان و نهادهای عمومی، بخش خصوصی و یا هر شخصیت حقیقی یا حقوقی دیگر که با سازمان در احداث کمپینگ ها مشارکت دارد، طرف مشارکت نامیده می شود.

نحوه مشارکت در اجرای کمپینگ

۱- شهرداری ها، شرکت توسعه گردشگری ایران، بنیاد مستضعفان و جانبازان، جمعیت هلال احمر، سازمان همیاری شهرداری ها، شرکت های عمران و توسعه استان ها، بخش خصوصی و سایر نهادهای عمومی و غیردولتی می توانند در جهت تاسیس و بهره برداری کمپینگ ها با عنایت به مفاد این دستورالعمل با سازمان مشارکت داشته باشند.

۲- محل اجرای طرح ابتدا باید مورد بازدید و تایید کارشناس فنی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری (دفتر طرح های توسعه) قرار گیرد.

۳- سازمان نسبت به تهیه طرح های مناسب و جزئیات اجرایی کمپینگ ها با استفاده از مهندسين مشاور ذیصلاح با توجه به اقلیم مناطق مختلف اقدام می نماید.

۴- تهیه زمین، تامین زیرساخت های لازم مطابق با نیاز طرح، توسط طرف مشارکت انجام می گیرد و سازمان می واند در حد امکان در این راستا همکاری و مساعدت نماید.

۵- حداقل ظرفیت هر کمپینگ ۲۵۰ و حداکثر آن ۷۵۰ نفر بوده که بین ۵۰ تا ۱۵۰ فضای اقامتی با خدمات لازم (چادر، کانکس، اتاق) را شامل می شود.

۶- سازمان پس از تکمیل زیرساخت ها و آماده سازی توسط طرف مشارکت، در مدت مناسب نسبت به تهیه و نصب کانکس های اقامتی به تعداد مورد نیاز و مطابق با طرح تهیه شده در محل اقدام می نماید.

۷- کلیه هزینه های به عمل آمده از سوی سازمان در جهت احداث کمپینگ به عنوان تسهیلات پرداختی به طرف مشارکت منظور می گردد.

۸- با شروع بهره برداری از طرح، مشاور مالی سازمان بر امور درآمد و هزینه کمپینگ با داشتن حق امضای مشترک با نماینده طرف مشارکت نظارت می نماید.

۹- مدیریت بهره برداری از پروژه به عهده طرف مشارکت خواهد بود.

۱۰- سازمان براساس ضوابط و استانداردهای فنی خود نسبت به صدور مجوز به نام طرف مشارکت اقدام می نماید.

۱۱- کاربری تاسیسات ایجاد شده گردشگری، در جهت ارائه خدمات به عموم مردم خواهد بود.

۱۲- طرف مشارکت بدون موافقت سازمان تحت هیچ شرایطی حق تغییر کاربری تاسیسات ایجاد شده را نخواهد داشت و هرگونه درخواست تغییر کاربری، همانند سایر تاسیسات گردشگری براساس مفاد تبصره ذیل ماده ۶ قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی خواهد بود و نرخ ارائه خدمات به گردشگران از سوی سازمان تعیین خواهد شد.

۱۳- کمپینگ احداث شده همانند دیگر تاسیسات گردشگری مشمول آیین نامه ایجاد، اصلاح، تکمیل و درجه بندی تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی خواهد بود و نرخ ارائه خدمات به گردشگران از سوی سازمان تعیین خواهد شد.

۱۴- طرف مشارکت متعهد است تسهیلات دریافتی (مذکور در بند ۷) از سازمان را طی یک دوره ساله از محل سود سالیانه طرح بازپرداخت نماید.

۱۵- چنانچه سود خالص سالیانه کمتر از میزان اقساط سالیانه تسهیلات دریافتی باشد، مابه التفاوت آن از سوی سازمان پرداخت خواهد شد و طرف مشارکت متعهد می شود اقساط معوقه مذکور را از محل سودهای خالص سال های آتی طرح بازپرداخت نماید.

تدوین دستورالعمل برقراری معافیت از عوارض و مالیات برای آن بخش از درآمد شرکتهای حمل و نقل بین المللی مربوط به حمل کالاهای صادراتی و پذیرش گردشگران خارجی ورودی توسط دفاتر خدمات مسافرتی

وزیران عضو شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۲۱ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت تصویب نامه شماره ۲۷۸۳۸/ت/۳۲۹۸۲-هـ موزخ ۱۳۸۴/۵/۱۱ تصویب نمودند.

۱- به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه صادرات غیر نفتی کشور و به استناد مواد (۴) و (۳۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران کارگروهی با مسئولیت وزارت بازرگانی و با حضور وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت راه و ترابری، معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و سازمان میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی نسبت به تدوین دستورالعمل " برقراری معافیت از عوارض و مالیات برای آن بخش از درآمد شرکتهای حمل و نقل بین المللی مربوط به حمل کالاهای صادراتی و پذیرش گردشگران خارجی ورودی توسط دفاتر خدمات مسافرتی " ظرف یک ماه پس از ابلاغ این تصویب اقدام و به شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی ارائه نماید.

۲- در راستای اجرای بند (ج) ماده (۳۷) و بند الف ماده (۳۹) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، به منظور ایجاد بنگاههای بزرگ و ساماندهی و توسعه شبکهها و خوشههای صادراتی، هر یک از اتاقهای بازرگانی و صنایع و معادن، اتاقهای تعاون، تشکلهای صادراتی و نیز بنگاههای صادراتی با ترکیبی از تمام یا بخشی از نهادهای یاد شده می توانند در سطح گروه صنفی خود، استان و یا ملی نسبت به ایجاد صندوق غیر دولتی توسعه

صادرات غیر نفتی، شرکتهای مدیریت صادرات، کنسرسیومها و یا خوشه‌های صادراتی به صورت خصوصی و یا تعاونی اقدام نمایند.

آیین نامه اجرایی شیوه ایجاد، فعالیت و حمایت‌های دولت ظرف دو ماه توسط وزارت بازرگانی (سازمان توسعه تجارت ایران) با همکاری اعضاء کارگروه کارشناسی شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی تهیه و پس از تصویب کارگروه یادشده لازم الاجرا خواهد بود.

۳- پرداخت جوایز و مشوقهای صادراتی به صادرکنندگان فنی و مهندسی تابع ضوابط ذیل است:

- در صورتی که پروژه‌ای مشمول دریافت جایز باشد این جایزه در تمامی سالهای دوره مجاز یاد شده در قرارداد پروژه پرداخت خواهد شد. در صورتی که اجرای پروژه با تاخیر مواجه شود، کار گروه ماده (۱۹) آیین نامه اجرایی حمایت‌های دولت از صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی (موضوع تصویب نامه شماره ۵۹۳۳۹/ت/۲۷۲۱۳/ک مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۲۳) مرجع تشخیص مدت دوره مجاز تاخیر می‌باشد.

- نحوه محاسبه جوایز تابع مقررات مربوط به سال انعقاد قرارداد پروژه خواهد بود.

- موارد یاد شده با تصویب کارگروه ماده (۱۹) آیین نامه اجرایی حمایت‌های دولت از صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی و با تایید سازمان توسعه تجارت ایران معتبر می‌باشد.

- در اجرای بند (۳) تصویب نامه شماره ۷۲۷۸۸/ت/۳۵۷۷۴/ک مورخ ۱۳۸۵/۶/۲۱ استمرار پرداخت یارانه جهت برگزاری حداکثر (۲۰) نمایشگاه توسط اتاق تعاون مرکزی مجموعاً طی سالهای ۱۳۸۵ و ۱۳۸۶ مجاز است. اتاق تعاون مرکزی موظف است به استناد بند (۳۱) ماده (۵) تصویب نامهمشماره ۳۰۷۶۵/ت/۳۱۰۵۶-ه مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۸ هیئت وزیران و پس از اخذ مجوز موردی برای هر یک از نمایشگاه‌ها در چارچوب برنامه‌های ترویجی توسعه صادرات و با رعایت ضوابط سازمان توسعه تجارت ایران نسبت به برگزاری نمایشگاه‌های یاد شده اقدام نماید.

دستورالعمل ورود به مناطق چهارگانه (به استناد قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست و عبور از آنها)

فصل اول پارکهای ملی - آثار طبیعی ملی

ماده ۱- ورود و عبور و توقف در پارکهای ملی و آثار طبیعی مستلزم تحصیل پروانه یا اجازه از سازمان حفاظت و بهسازی محیط زیست می‌باشد.

ماده ۲- شرایط ورود و عبور و توقف در پارکهای ملی و آثار طبیعی فصول و ساعات مجاز آن و همچنین نحوه تحصیل پروانه یا اجازه مربوط به بهای آن بر حسب مورد برای هر یک از پارکهای ملی و آثار طبیعی ملی با توجه به مقتضیات مکانی و طبیعی آن تعیین و به مقتضایان ارائه و حسب مورد به اطلاع عموم خواهد رسید

ماده ۳- حمل هر نوع سلاح در پارکهای ملی و آثار طبیعی ملی برای عموم (به استثنای مامورین ذیربط سازمان) بدون اجازه کتبی سازمان حفاظت از محیط زیست می‌باشد. سلاح توسط مامورین سازمان ضبط و در صورتیکه طبق قوانین جاری جرمی صورت نگرفته باشد، به صاحب آن پس از خروج از پارک مسترد خواهد شد.

ماده ۴- مامورین سازمان از ورود اشخاص فاقد اجازه یا پروانه در پارکهای ملی و آثار طبیعی علمی جلوگیری و در صورت ورود، از پارک اخراج خواهند شد.

فصل دوم: پناهگاه حیات وحش و مناطق حفاظت شده

ماده ۵- ورود و عبور و توقف در پناهگاههای حیات وحش و مناطق حفاظت شده به منظور بازدید- عکسبرداری و سیاحت آزاد می‌باشد مشروط بر اینکه به رستنیهای منابع ملی آسیبی نرسیده و موجبات آرامش حیات وحش بر هم نخورد

ماده ۶- حمل هرگونه سلاح در مناطق حفاظت شده و پناهگاههای حیات وحش (به استثنای معابر و جاده های عمومی) برای اشخاص غیر ساکن این مناطق بدون کسب اجازه از سازمان ممنوع می‌باشند.

فصل سوم موارد متفرقه

ماده ۷- هر گونه محدودیت و ممنوعیت امتیازاتی که در قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست و آیین نامه آن درباره ورود و عبور و توقف در در مناطق مذکور در بند الف ماده ۳ قانون مزبور برای اشخاص حقیقی و حقوقی مقرر است لازم الرعایه می‌باشد.

ماده ۸- اشخاص زیر ملزم به تحصیل اجازه یا پروانه طبق مفاد این دستورالعمل نمی‌باشد.

- کسانی که به موجب ماده ۸ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست و تبصره یک و دو ماده ۱۱ و ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون مذکور مجاز به ورود و عبور و توقف در مناطق مندرج در بند الف ماده ۳ قانون مزبور می‌باشند

- کسانیکه طبق ماده ۴ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست در داخل مناطق مندرج در بند الف ماده ۳ قانون فوق الذکر، قانوناً دارای حق مالکیت یا حق انتفاع می‌باشند.

- کسانیکه بر اساس موافقتنامه وزارت معادن و فلزات و سازمان دارای پروانه معتبر اکتشاف و بهره‌برداری از معادن می‌باشند

ماده ۹- این دستورالعمل به استناد ماده ۱۰ آیین نامه اجرائی قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست مصوب زیست مصوب اسفند ماه ۱۳۵۴ به تصویب رسیده و از اول مهرماه ۱۳۵۵ تا زمانیکه دستورالعمل جدیدی تصویب و ابلاغ نشده است لازم الاجراء می‌باشد.