

مستعمل

دوره آموزشی

آشنایی با وظایف هیات مدیره

و

مدیر عامل

اصول و قواعد شرکت های تعاونی-مقررات تعاونی

- اصول و ارزش های تعاون
- مقررات بالا دستی و آیین نامه ها (قانون تجارت و قانون شرکت های تعاونی مصوب سال ۱۳۵۰)
- قانون مستثنی شدن سازمان مرکزی از شمول قانون بخش تعاون سال ۱۳۷۰
- قانون اساسی اصل های ۴۳-۴۴
- قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم توسعه و اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ مصوب ۱۳۸۴
- سند توسعه تعاون

ارزش ها و اصول تعاون

بر اساس مصوبه اتحادیه بین المللی تعاون

• ارزش ها:

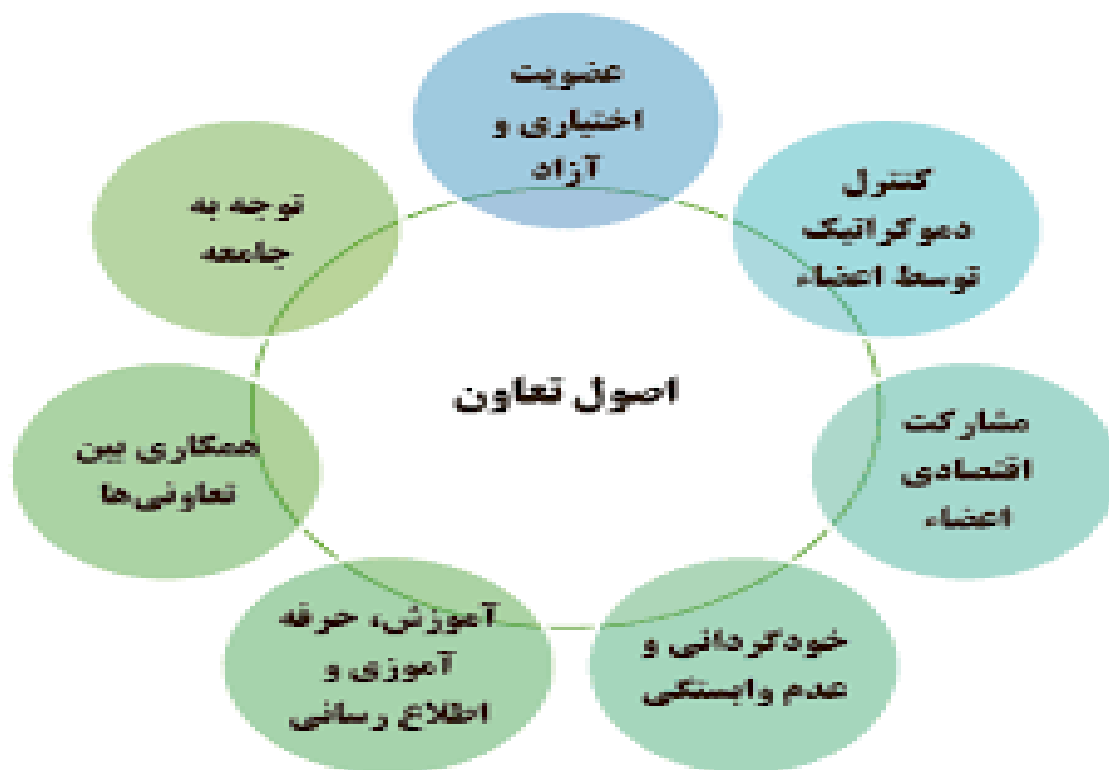
تعاونی ها بر اساس ارزش های خودیاری، خود مسئولیتی، دموکراسی، عدالت، انصاف و همبستگی بنا می گردند و در عرف بنیانگذاران آن رفتاری منطبق با ارزش های شرافت، گشاده رویی مسئولیت اجتماعی و کمک به دیگران دارند.

• اصول

دستورالعمل تعاونی هایی است که قصد دارند این ارزش ها را به منصفه عمل در آورند.

ارزش ها و اصول تعاون

بر اساس مصوبه اتحادیه بین المللی تعاون



ارزش ها و اصول تعاون

بر اساس مصوبه اتحادیه بین المللی تعاون

۱- عضویت آزاد و اختیاری

تعاونی ها سازمان های داوطلبانه ای هستند و در آن به روی کلیه افرادی که مایل به استفاده از خدمات تعاونی هستند و مسئولیت عضویت را بپذیرند، باز است و هیچ گونه محدودیت جنسی، اجتماعی، نژادی، سیاسی و مذهبی برای عضویت وجود ندارد.

۲- کنترل دموکراتیک توسط اعضا

تعاونی ها سازمان های دموکراتیکی هستند که توسط اعضای خود اداره می شوند اعضایی که فعالانه در اتخاذ تصمیم و خط مشی ها مشارکت می کنند. در تعاونی ها هر عضو بدون در نظر گرفتن تعداد سهام دارای یک حق رای است.

ارزش ها و اصول تعاون

بر اساس مصوبه اتحادیه بین المللی تعاون

۳- مشارکت اقتصادی اعضا

اعضا مشارکت در تامین سرمایه و نظارت دموکراتیک تعاونی دارند. اعضا سود محدودی بابت سرمایه دریافت می کنند و سود ویژه حاصل از فعالیت تعاونی در صورت وجود به صورت زیر مصرف می شود:

* به حساب ذخیره غیر قابل تقسیم

* افزایش سرمایه اعضا در تعاونی

* ارائه خدمات به اعضا

* توزیع بین اعضا به نسبت معاملات با تعاونی

ارزش ها و اصول تعاون بر اساس مصوبه اتحادیه بین المللی تعاون

۴- استقلال و عدم وابستگی

تعاونی ها سازمان های خودیار و خودمختاری می باشند که توسط اعضای خود کنترل می شوند. اگر با سایر سازمانها از جمله دولت شریک گردند و یا از منابع مالی خارج از اعضا استفاده نمایند، این امر می بایست به گونه ای باشد که نظارت دموکراتیک اعضا مخدوش نگردد و خودمختاری تعاونی حفظ شود.

۵- آموزش

تعاونی ها برای اعضای خود امکانات آموزشی فراهم نموده و به مدیران، نمایندگان و کارکنان تعاونی آموزش های لازم را ارائه می دهند از ططرفی اطلاع رسانی به مردم خصوصا جوانان در زمینه ماهیت و منافع تعاونی را بر عهده دارند.

ارزش ها و اصول تعاون

بر اساس مصوبه اتحادیه بین المللی تعاون

۶- همکاری تعاونی ها با یکدیگر

تعاونی ها از اعضای خود به طور موثر و اساسی در تقویت نهضت تعاونی از طریق فعالیت مشترک در ساختارهای موجود در سطح محلی، ملی، منطقه ای و بین المللی استفاده می کنند.

۷- توجه به توسعه جوامع

تعاونی ها برای توسعه پایدار اجتماعات خود از طریق سیاست های متخذه توسط اعضا فعالیت می کنند.

قانون شرکتهای تعاونی

- اولین بار مقررات مربوط به تشکیل شرکت های تعاونی در قانون تجارت ۱۳۰۴ وارد گردید و شرکت ها به تولید و مصرف تقسیم شدند.
- در سال ۱۳۱۱ قانون بازنگری شد و مواد ۱۹۰ تا ۱۹۴ آن به شرکت های تعاونی اختصاص یافت علیرغم تجدید نظر در این قانون مقررات مربوط به شرکت های تعاونی تغییر چندانی نیافت.
- سومین قانون لایحه شرکت های تعاونی در سال ۱۳۳۲ است که اولین قانون خاص شرکت های تعاونی به شمار می رود تعداد آرای وکالتی، حداکثر ده رای با وکالت برای هر عضو، تشکیل اتحادیه تعاونی محلی و مرکزی، چگونگی انتقال سهام اعضا، آزادی خروج اعضا از تعاونی، میزان ذخیره احتیاطی، نحوه پرداخت سود سهام و مازاد برگشتی به اعضا از موارد اشاره شده در این قانون است.

قانون شرکتهای تعاونی

- در سال ۱۳۳۴ مجلسین وقت، لایحه ای با عنوان قانون شرکت های تعاونی به ثبت رساندند. این قانون همان قانون ۱۳۳۲ بود با تغییراتی مانند تقلیل آراء وکالتی مجمع عمومی از ده به پنج رای، با نام بودن سهام تعاونی و غیر قابل تقسیم بودن، لزوم پرداخت بهای سهم بصورت نقدی ممنوعیت انتقال بهای سهام به اشخاص غیر عضو داشت.
- پنجمین قانون در مورد شرکت های تعاونی در سال ۱۳۵۰ تصویب شد این قانون مشتمل بر ۱۴۹ ماده و ۵۷ تبصره بود.
- ششمین قانون تعاون بر اساس حکم مقرر در اصل ۴۴ قانون اساسی، قانون بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مشتمل بر ۷۱ ماده و پنجاه تبصره در سال ۱۳۷۰ از تصویب مجلس گذشت.

قانون مستثنی شدن سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران از شمول قانون بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران (۱۳۷۰/۷/۲۴)

- به موجب این قانون سازمان مرکزی تعاون روستایی وابسته به وزارت کشاورزی (با دارا بودن کلیه وظایف و اختیارات مندرج در مقررات مربوط به سازمان) از قانون بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ مستثنی و کماکان تابع وزارت کشاورزی می باشد.
- قانون مستثنی شدن سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران از شمول قانون بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران به سازمان شرکت های سهامی زراعی و تعاونی تولید روستایی تسری دارد.

ابلاغیه سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی توسط مقام رهبری (بخش تعاون)

- ۱- افزایش سهم بخش تعاون در اقتصاد کشور به ۲۵ درصد
- ۲- اقدام موثر دولت برای بیکاران در جهت اشتغال مولد
- ۳- حمایت دولت از تشکیل و توسعه تعاونی ها از طریق روش هایی از جمله تخفیف مالیاتی، پرهیز از هرگونه دریافت اضافی دولت از تعاونی ها نسبت به بخش خصوصی
- ۴- رفع محدودیت از حضور تعاونی در تمامی عرصه های اقتصادی از جمله بانکداری و بیمه
- ۵- تشکیل بانک توسعه تعاون با سرمایه دولت با هدف ارتقاء سطح بخش تعاونی در اقتصاد کشور.
- ۶- حمایت دولت از دستیابی به بازار نهایی و اطلاع رسانی جامع و عادلانه به این بخش.

ابلاغیه سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی توسط مقام رهبری (بخش تعاون)

- ۷- اعمال نقش حاکمیتی دولت در امور سیاستگذاری و نظارت بر اجرای قوانین موضوعه و پرهیز از مداخله در امور اجرایی و مدیریتی تعاونی ها
- ۸- توسعه آموزش های فنی و حرفه ای و سایر حمایت های لازم به منظور افزایش کارآیی و توانمندسازی تعاونی ها.
- ۹- انعطاف و تنوع در شیوه های افزایش سرمایه و توزیع سهام در بخش تعاونی و اتخاذ تدابیر لازم به نحوی که علاوه بر تعاونی های متعارف، امکان تاسیس تعاونی های جدید در قالب شرکت سهامی عام با محدودیت مالکیت هر یک از سهامداران به سقف معینی که حدود آن را قانون تعیین می کند، فراهم شود.
- ۱۰- حمایت دولت از تعاونی ها متناسب با تعداد اعضا
- ۱۱- تاسیس تعاونی های فراگیر ملی برای تحت پوشش قراردادن سه دهک اول جامعه به منظور فقرزدایی.

انواع شرکت

به استناد ماده ۲۰ قانون تجارت

۱- شرکت سهامی:

شامل شرکت سهامی عام و خاص می باشد.

- شرکت سهامی عام شرکتی است که موسسین آن مکلفند برای تامین قسمتی از سرمایه آن به مردم مراجعه کنند. حداقل سرمایه توسط مجمع عمومی مشخص می گردد تعداد موسسین نباید کمتر از ۵ نفر باشد.
- شرکت سهامی خاص شرکتی است که کل سرمایه آن توسط موسسین تامین می شود تعداد سهامداران نباید کمتر از سه نفر باشد. مسئولیت هر سهامدار در خصوص بدهی و دیون شرکت محدود به سرمایه می باشد.

انواع شرکت به استناد ماده ۲۰ قانون تجارت

۲- شرکت تضامنی

شرکت هایی هستند که برای امور تجاری و تحت اسم مخصوص بین دو یا چند نفر تشکیل می شود. شرکاء در مقابل دیون و قروض شرکت مسئولیت شخصی، نامحدود و تضامنی دارند. در شرکت تضامنی قید نام یکی از شرکاء به دنبال نام شرکت ضروری است مثل نام شرکت تضامنی داود و شرکاء

۳- شرکت با مسئولیت محدود

شرکت بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل می شود مسئولیت شرکت در مقابل قروض و دیون شرکت بسته به میزان سهام در شرکت می باشد. فرق آن با شرکت سهامی در این است که به هیچ وجه برگ سهام صادر نمی شود و جز با رضایت شرکاء که سه چهارم سرمایه متعلق به آنهاست قابل نقل و انتقال نیست.

انواع شرکت

به استناد ماده ۲۰ قانون تجارت

۴- شرکت نسبی

شرکتی است که برای انجام امور تجاری، تحت نام مخصوص بین دو یا چند نفر تشکیل و مسئولیت هریک از شرکاء به نسبت آورده یا سرمایه ای است که در شرکت دارند.

۵- شرکت مختلط غیر سهامی

شرکتی است برای انجام امور تجاری، تحت نام مخصوص بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود تشکیل می شود. مسئولیت شرکای ضامن تضامنی، نامحدود و شخصی است ولی مسئولیت شرکاء با مسئولیت محدود به میزان سرمایه ای است که هر شریک در شرکت سرمایه گذاری کرده است. در این شرکت سهم الشرکه قابل انتقال نبوده و شرکت با فوت و یا ایجاد ممنوعیت برای هر یک از شرکاء اصولاً منحل می گردد.

انواع شرکت به استناد ماده ۲۰ قانون تجارت

۶- شرکت مختلط سهامی

شرکتی است برای انجام امور تجاری، تحت نام مخصوص بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر سهامدار تشکیل می شود. مسئولیت شرکای ضامن تضامنی، نامحدود و شخصی است ولی مسئولیت سهامداران به میزان سرمایه ای است که هر شریک در شرکت سرمایه گذاری کرده است. در این شرکت سهم الشرکه قابل انتقال بوده و شرکت با فوت و یا ایجاد ممنوعیت برای هر یک از شرکاء اصولاً منحل نمی گردد.

انواع شرکت به استناد ماده ۲۰ قانون تجارت

۷- شرکت تعاونی

این نوع شرکت ها به منظور رفع نیازمندی های مشترک اعضا تشکیل و مسئولیت هر یک از سهامداران در مقابل قروض و دیون شرکت محدود به مبلغ اسمی سهامی است که سهامدار در شرکت تعاونی دارا می باشد. در حال حاضر قانون شرکت های تعاونی مصوب خردادماه ۱۳۵۰ بر تعاونی های روستایی و کشاورزی و قانون بخش تعاون ۱۳۷۰ بر سایر تعاونی ها نظارت و حاکمیت دارند.

انواع تقسیم بندی شرکتهای تعاونی

ج: تقسیم بندی تجاری:

۱- شرکت تعاونی سهام عام:

شرکت تعاونی سهامی عام شرکتی است که تمام سرمایه آن به سهام تقسیم و بخشی از سرمایه آن به وسیله عموم تأمین می شود و تعداد سهام هریک از سهامداران از میزان مشخصی که به موجب این قانون تعیین می شود تجاوز نمی کند. سهامدار شرکت تعاونی سهامی عام جز آنچه که به عنوان آورده تعهد کرده است، مسئولیتی در قبال دیون شرکت ندارد. این شرکت نوعی شرکت سهامی عام است که فقط از نظر درصد مالکیت سهام هر شخص محدود به درصد کل سهام است و سهم بی نام و سهم ممتاز ندارد.

انواع تقسیم بندی شرکتهای تعاونی

ج: تقسیم بندی تجاری:

۲- شرکت تعاونی سهامی خاص:

شرکت تعاونی سهامی خاص شرکتی است که تمام سرمایه آن به سهام تقسیم و در زمان تأسیس فقط به وسیله مؤسسان تعهد می شود و تعداد سهام هر یک از سهامداران از میزان مشخصی که به موجب این قانون تعیین شده است تجاوز نمی کند. سهامدار شرکت تعاونی خاص به جز آنچه که به عنوان آورده تعهد می کند مسئولیتی در قبال دیون شرکت ندارد. سهام در این شرکت ها با نام و در شرایط خاص با مجوز مجمع و مصوبه هیات مدیره قابل انتقال است.

ارکان شرکت تعاونی

- مجمع عمومی - هیات مدیره و بازرسان
- ارکان شرکت های تعاونی در واقع نقش قوای سه گانه یک کشور را در شرکت ایفا می کنند.
- اخذ تصمیمات و تصویب آن ها را مجمع عمومی (قوه مقننه)؛
- اجرای امور را هیات مدیره (قوه مجریه) و
- نظارت و کنترل فعالیت ها را بازرسان (قوه قضائیه) به عهده دارند.

ارکان شرکت تعاونی

هیات مدیره:

هیات مدیره خواست و اراده اعضا را که در قالب مصوبات مجمع عمومی تبلور یافته است، جامه عمل پوشانیده و به نمایندگی از طرف آنان امور شرکت را اداره می نمایند.

بر اساس ماده ۳۹ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ اداره امور شرکت طبق اساسنامه بر عهده هیات مدیره ای مرکب از حداقل سه نفر عضو اصلی خواهد بود که در مجمع عمومی عادی برای مدت سه سال از بین اعضای شرکت با رای مخفی انتخاب می شوند.

مجمع عمومی هم زمان با انتخاب این عده ۲ نفر عضو علی البدل نیز با همان شرایط انتخاب خواهند نمود. تجدید انتخاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل بلامانع است.

ارکان شرکت تعاونی

هیات مدیره:

هیات مدیره خواست و اراده اعضا را که در قالب مصوبات مجمع عمومی تبلور یافته است، جامه عمل پوشانیده و به نمایندگی از طرف آنان امور شرکت را اداره می نمایند. اشخاصی که به عضویت هیات مدیره انتخاب می گردند باید از صلاحیت و توانمندی لازم برخوردار باشند لذا قانون گذار شرایط خاصی را برای تصدی سمت مذکور در نظر گرفته است. ماده ۳۸ قانون بخش تعاونی شرایط مذکور را احصا نموده است:

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- ایمان و تعهد عملی به اسلام
- ۳- دارا بودن اطلاعات یا تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با آن تعاونی
- ۴- عدم ممنوعیت قانونی و حجر
- ۵- عدم حضور در گروه های محارب و عدم ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد
- ۶- عدم سابقه محکومیت، ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت
- ۷- انجام خدمت و وظیفه عمومی و یا داشتن برگ معافیت دایم از خدمت و وظیفه

ماده ۱۱۱ قانون تجارت

اشخاص ذیل نمی‌توانند به مدیریت شرکت انتخاب شوند:

۱ - مجبورین و کسانی که حکم ورشکستگی آنها صادر شده است.

۲ - کسانی که به علت ارتکاب جنایت با یکی از جنجه‌های ذیل به موجب حکم قطعی از حقوق اجتماعی کلاً یا بعضاً محروم

شده باشند در مدت محرومیت:

سرقیت - خیانت در امانت - کلاهبرداری - جنجه‌هایی که به موجب قانون در حکم خیانت در امانت یا کلاهبرداری شناخته

شده است - اختلاس - تدلیس - تصرف غیر قانونی در اموال عمومی.

تبصره - دادگاه شهرستان به تقاضای هر ذینفع حکم عزل هر مدبری را که برخلاف مفاد این ماده انتخاب شود یا پس از انتخاب

مشمول مفاد این ماده گردد را صادر خواهد کرد و حکم دادگاه مزبور قطعی خواهد بود.

شرایط اختصاصی تصدی هیات مدیره

- ۱- عضویت در شرکت تعاونی
- ۲- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر
- ۳- افراد فاقد مدرک تحصیلی حداقل دیپلم رسمی ولی با سابقه مدیریت و با شرایط زیر:
 - ۱-۳- دارای مدرک تحصیلی سوم راهنمایی با حداقل ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی مرتبط با فعالیت تعاونی و بخش کشاورزی مورد تایید سازمان تعان روستایی و دفتر توسعه، آموزش تعاونی های سازمان مرکزی تعاون روستایی
 - ۲-۳- دارای مدرک تحصیلی سوم راهنمایی برای کشاورزان خیره با عضویت در مجمع کشاورزان خیره مورد تایید سازمان تعاون روستایی
 - ۳-۳- دارای مدرک تحصیلی سوم راهنمایی و منتخب به عنوان کشاورز نمونه استانی و ملی با تایید تعان روستایی استان
- ۴- نامزدی مجدد منوط به رضایت اداره تعاون روستایی از عملکرد وی در سمت مذکور می باشد.

شرایط اختصاصی تصدی هیات مدیره

۵- به استناد ماده ۵۱ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ هیچ یک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان و یا مدیرعامل یک شرکت تعاونی نمی تواند عضویت هیات مدیره یا مدیریت عامل و یا سمت بازرس شرکت تعاونی دیگری از همان نوع را قبول کند.
انواع شرکت تعاونی به استناد فصل نهم قانون شرکت های تعاونی شامل:

تعاونی کشاورزی و روستایی

شرکت تعاونی صیادان

شرکت تعاونی مصرف کنندگان

شرکت تعاونی مسکن

شرکت تعاونی اعتبار

شرکت تعاونی آموزشگاه ها

شرکت تعاونی کار

شرکت تعاونی صاحبان حرفه ها و صنایع دستی

شرکت تعاونی صنایع کوچک و تهیه و توزیع و صاحبان مشاغل آزاد

۶- داشتن حداقل سن ۲۴ سال

۷- دارا بودن اطلاعات یا تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با تعاونی.

شرایط اختصاصی تصدی هیات مدیره

- ۸- عدم اعمال ماده ۱۴۶ قانون شرکت های تعاونی نسبت به نامزد های هیات مدیره
- ۹- عدم شمول اصل ۱۴۱ قانون اساسی و ماده واحده منع تصدی بیش از یک شغل دولتی مصوب سال ۱۳۷۳ .

کمیسیون بررسی شرایط داوطلبان تصدی هیات مدیره

- ۱- نماینده سازمان تعاون روستایی استان برای اتحادیه های استانی یا اداره تعاون روستایی برای اتحادیه ها تشکیل های شهرستانی
- ۲- نماینده شرکت یا اتحادیه ای که کمیسیون برای آن تشکیل شده است (با معرفی مجمع و هیات مدیره شرکت یا اتحادیه
- ✓ در شرکت های در شرف تاسیس، نماینده شرکت از طرف هیات موسس معرفی می گردند.
- ✓ نماینده شرکت یا اتحادیه الزاما عضو شرکت یا تعاونی های عضو اتحادیه باشند.
- ✓ نماینده اتحادیه بالادستی در کمیسیون از طرف هیات مدیره اتحادیه طبق صورتجلسه معرفی می گردند.
- ✓ در صورت اعتراض هر یک از داوطلبین به رای کمیسیون شهرستان یا استان ظرف مدت ۷ روز به اعتراض رسیدگی می نمایند در صورتیکه اعتراض به رای کمیسیون استانی باشد کمیته ای مرکب از حراست، حقوقی و رئیس اداره آموزش سازمان تعاون روستایی به اعتراض رسیدگی می نمایند و رای صادره قطعی است.

خاتمه تصدی هیات مدیره

۱- انقضای مدت تصدی

مدت تصدی هیات مدیره طبق قانون سه سال مالی است در پایان این مدت بایستی مجمع عمومی شرکت جهت انتخاب اعضای هیات مدیره دعوت و برگزار گردد.

۲- استعفا

۳- ممنوعیت قانونی

۴- غیبت

۵- عزل هیات مدیره

خاتمه تصدی هیات مدیره

استعفا، ممنوعیت قانونی، غیبت و یا عزل هیات مدیره

• به استناد ماده ۳۹ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ :

• در صورت استعفاء، فوت، ترک عضویت و یا ممنوعیت قانونی که مانع از انجام وظیفه هر یک از اعضای اصلی بشود، یکی از اعضای علی البدل برای بقیه مدت مقرر به جانشینی وی در جلسات هیات مدیره دعوت می شود.

• در صورتی که به علت استعفاء، فوت، ترک عضویت و یا ممنوعیت قانونی، هیات مدیره از اکثریت مقرر در اساسنامه برای اداره امور شرکت خارج گردد، مجمع عمومی بر اساس ماده ۲۶ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ دعوت خواهد شد تا نسبت به تکمیل اعضای هیات مدیره اقدام نماید.

• به استناد تبصره ۴ ماده ۳۹ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ در فاصله مدت لازم برای انتخاب و تکمیل اعضای هیات مدیره برای اداره امور جاری شرکت، با نظر سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران برای جانشینی اشخاصی که به یکی از علل فوق در هیات مدیره شرکت نمی کنند از میان اعضای شرکت تعداد لازم موقتا انتخاب خواهد شد.

مسئولیت اعضاء هیات مدیره که بدین نحو موقتا انتخاب می شوند عینا همان مسئولیت هایی است که برای هیات مدیره پیش بینی شده است.

خاتمه تصدی هیات مدیره

استعفا، ممنوعیت قانونی، غیبت و یا عزل هیات مدیره

• به استناد ماده ۱۴۶ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ :

• سازمان مرکزی تعاون روستایی در صورت ملاحظه تخلف در اداره امور شرکت ها یا اتحادیه های تعاونی و یا در مواردی که یک یا چند نفر از اعضای هیات مدیره یا مدیرعامل یا بازرسان قادر به انجام وظایف خود نباشند با استفاده از کلیه اختیارات پیش بینی شده برای مجمع عمومی عادی و فوق العاده شرکت یا اتحادیه مذکور را منحل کند یا اعضای مزبور را برکنار و جانشین آنان را در درجه اول از بین اعضا و در غیر این صورت به طور موقت تا تشکیل مجمع عمومی از اشخاص صاحب صلاحیت دیگر تعیین نماید.

ارکان شرکت تعاونی

هیات مدیره:

انجام وظایف هیات مدیره بصورت جمعی است و هیچ یک از اعضا نمی توانند از اختیارات هیات مدیره بصورت فردی استفاده کنند مگر در مواردی که نمایندگی یا وکالت از طرف هیات مدیره داشته باشند.

ارکان شرکت تعاونی

وظایف هیات مدیره:

* دعوت مجمع عمومی عادی و فوق العاده - تشکیل جلسات گروه تعاونی

* اداره امور شرکت وفق اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و سایر مقررات

* نصب و عزل و قبول استعفای مدیرعامل، نظارت بر عملیات وی و پیشنهاد میزان حقوق مدیرعامل به مجمع.

* قبول درخواست عضویت در شرکتهای تعاونی

* اخذ تصمیم نسبت به تقاضای انتقال سهام اعضا به یکدیگر

* استخدام و اخراج کارکنان شرکت با توجه به پیشنهاد مدیرعامل بر اساس آیین نامه و ضوابط مصوب در مجمع و قانون کار

هیات مدیره حق اخراج عضوی را که به هر عنوان از جانب مجمع عمومی وظیفه یا ماموریتی به وی محول شده است، ندارد و اتخاذ تصمیم در این گونه موارد با مجمع عمومی عادی شرکت است.

ارکان شرکت تعاونی

وظایف هیات مدیره

* دریافت استعفای هر یک از اعضای هیات مدیره

* نظارت بر مخارج جاری شرکت و رسیدگی به حسابهای شرکت و ارائه به بازرسان

* تسلیم به موقع گزارش مالی و ترازنامه سالانه شرکت به بازرسان

* تهیه و تنظیم طرحها و بودجه ها و سایر پیشنهادات و تقدیم به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم

* انتخاب نماینده برای حضور در جلسات مجامع عمومی شرکتها و اتحادیه ها که در آن مشارکت دارد.

* تعیین نماینده یا وکیل برای حضور در جلسات دادگاهها و مراجع قانونی و سایر سازمانها

* تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز برای امضای قراردادها و اسناد تعهدآور

* اخذ تضمین کافی از مدیرعامل و سایر کارکنان شرکت که دارای ابوالجمعی و مسئولیت

مالی هستند

ارکان شرکت تعاونی

وظایف هیات مدیره

اخذ تضمین کافی از مدیرعامل و سایر کارکنان شرکت که دارای ابوالجمعی و مسئولیت مالی هستند:

در اجرای مواد ۳۳ و ۴۴ قانون شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۵۰ و اصلاحات بعدی آن و مواد مرتبط در اساسنامه های مورد عمل شرکت های تعاونی روستایی و کشاورزی و همچنین موارد ۱۱۴-۱۱۵ و ۱۱۶ قانون تجارت تاکید بر اخذ تضمین شده است.

کلیه مدیران عامل و همچنین کلیه کارکنان شرکت ها که اموال و دارایی شرکت یا اتحادیه را در اختیار دارند مکلفند نسبت به ارائه تضمین اقدام نمایند که وظیفه اخذ تضمین به عهده هیات مدیره شرکت یا اتحادیه مربوطه می باشد.

هیات مدیره موظف است بر اساس برآورد نظر کارشناسان سازمان نسبت به میزان و حجم عملیات شرکت مبلغ تضمین را مشخص نماید.

هیات مدیره مکلف است به محض انتخاب مدیر عامل کتبا به نامبرده اعلام کند که ظرف یک ماه نسبت به ارائه تضمین اقدام نماید در غیر این صورت مدیر عاملی وی بر اساس ماده ۱۱۵ قانون تجارت منتفی می باشد.

ارکان شرکت تعاونی

وظایف هیات مدیره

• اخذ تضمین کافی از مدیرعامل و سایر کارکنان شرکت که دارای ابوالجمعی و مسئولیت مالی هستند:

• اداره تعاون روستایی هر شهرستان میبایست بر اساس گزارش های حسابرسی هر سه سال برآورد غیر رسمی و تقریبی از دارایی و حجم عملیات شرکت یا اتحادیه آماده و در اختیار هیات مدیره قرار دهد.

• کارکنانی که حسب شغل و وظیفه ای که در شرکت یا اتحادیه دارند و به نحوی از انحاء اموال در اختیار آن هاست بایستی نسبت به ارائه تضمین اقدام نمایند.

• هیات مدیره مکلف است مبلغ تضمین را پس از شروع بکار کارمند به وی ابلاغ نماید تا ظرف یک ماه تضمین مناسب را ارائه نماید.

• هیات مدیره تعاونی که نسبت به اخذ تضمین اقدام نمایند مسئولیت کلیه خسارت احتمالی به عهده آن ها می باشد.

• انواع تضمین عبارتند از ذمه ای، وثیقه ملکی، سفته و چک

• وثیقه ملکی بایستی در رهن شرکت گذاشته شود.

• در تضامین ذمه ای الزاما بایستی مبلغ ضمانت قید گردد در غیر این صورت قابلیت صدور اجرائیه ندارد.

ارکان شرکت تعاونی

خلاصه مذاکرات و تصمیمات هیات مدیره در دفتری به نام دفتر صورتجلسات هیات مدیره ثبت و به امضای اعضای حاضر می رسد و در دفتر شرکت نگهداری می شود.

جلسات هیات مدیره حداقل هر ماه یک جلسه با دعوت رئیس یا نایب رئیس و یا مدیر عامل تشکیل می گردد، اتخاذ می شود. برای اتخاذ تصمیم، رای اکثریت اعضای حاضر در جلسه ضروری است.

به استناد ماده ۴۲ قانون شرکت های تعاونی افتخاری و بلاعوض است.

به استناد تبصره همین ماده هرگاه یکی از اعضای هیات مدیره شرکت یا اتحادیه تعاونی علاوه بر وظایف خاص سمت خود، عهده دار خدمات دیگری در شرکت گردد، می تواند با تصویب مجمع عمومی حق الزحمه مناسب دریافت دارد.

ارکان شرکت تعاونی

سیاست های هیات مدیره در شرکت های تعاونی

اعضای هیات مدیره پس از انتخاب موظف هستند تا سیاست های خود را تعیین کرده و در اجرای آن ها نظارت کنند:

۱- سیاست های مالی شامل تعیین مبلغ سرمایه سهام و مبلغ وام، میزان بسط و انقباض فعالیت های اقتصادی، بودجه عملیاتی و برنامه ساختمانی.

۲- سیاست های خدمت شامل نوع و حدود خدماتی است که برای اعضا عرضه می شود.

۳- سیاست قیمت گذاری شامل افزایش یا کاهش قیمت، اعطای تخفیف ها و غیره...

۴- سیاست روابط اعضا از جمله انتشار بولتن تعاونی، مجله های خبری و علمی، نصب صندوق شکایات و پیشنهادات.

ارکان شرکت تعاونی

سیاست های هیات مدیره در شرکت های تعاونی

اعضای هیات مدیره پس از انتخاب موظف هستند تا سیاست های خود را تعیین کرده و در اجرای آن ها نظارت کنند:

۵- سیاست روابط عمومی شامل پیوستن به گروه های بازرگانی، تشکیل گروههای مجازی، انتشار اخبار در رسانه ها و شبکه های مجازی

۶- سیاست اعتباری شامل نوع و مدت تسهیلات یا روش اعطای تسهیلات به اعضا

۷- سیاست عملیات تعاونی شامل موقعیت تعاونی، پیشینه های عملیاتی، فنی و مانند آن ها.

۸- سیاست تربیت مدیر شامل برگزاری دوره های آموزشی، کارگاهی و سمینارها برای کارکنان و مدیران شرکت تعاونی.

ارکان شرکت تعاونی

اعضای کمیته معاملات شرکت عبارتند از:

- ۱- رئیس هیات مدیره و در غیاب ایشان نایب رئیس هیات مدیره
- ۲- یک نفر دیگر از اعضای هیات مدیره با تصویب هیات مدیره
- ۳- مدیر عامل شرکت
- ۴- کارشناس بازرگانی و حسب مورد کارشناس خدمات فنی اداره تعاون روستایی شهرستان
- ۵- بازرس شرکت

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

- ۱- خرید کالای مورد نیاز اعضا با تصویب هیات پس از تامین سرمایه کافی و سایر منابع مالی مجاز
- ۲- کلیه معاملات غیر منقول شرکت با پیشنهاد هیات مدیره و موافقت مجمع عمومی امکان پذیر است.
- ۳- هیات مدیره موظف است مقررات قانونی و صرفه و صلاح شرکت را در مورد معاملات شرکت و خرید کالاها رعایت نماید.
- ۴- معاملات شرکت با هر یک از اعضا متناسب با میزان سهام یا فعالیت های کشاورزی عضو تعیین می شود.
- ۵- هیات مدیره موظف است کالای مورد نیاز صنفی اعضا را با رعایت صرفه و صلاح شرکت از اتحادیه تعاونی و در صورت عدم تکافو از سایر منابع مجاز تهیه نماید، قیمت اجناس خریداری شده نباید بیش از قیمت روز کالای مورد نیاز باشد.
- ۶- تامین نیازمندی های شرکت از منابع خارج کشور در صورتی مجاز است که تولیدات داخل کشور جوابگوی مایحتاج صنفی اعضا نبوده و مراجع ذیصلاح اقتصادی و بازرگانی اجازه تامین آن را از منابع خارجی صادر نمایند.

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

۷- هیات مدیره مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید تا اجناس خریداری شده بیش از یکسال متوقف نماند. در غیر این صورت مراتب به مجمع عمومی شرکت گزارش تا نسبت به تعیین تکلیف اجناس اتخاذ تصمیم گردد.

۸- معامله با افراد صنفی غیر عضو در صورتی مجاز است که در محل کسب فرد شرکت تعاونی مربوط با آن صنف تشکیل نشده و کالای خریداری شرکت مازاد بر نیاز و درخواست اعضای شرکت باشد و در هر صورت میزان کالای تحویلی به افراد صنفی غیر عضو از میزان سهمیه اعضای شرکت تجاوز نخواهد کرد.

۹- در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۰ اساسنامه شرکت اعضای هیات مدیره و بازرسان و مدیرعامل شرکت بدون تصویب مجمع عمومی نمی توانند در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم سهام شوند و در صورت تصویب و اجازه مجمع عمومی انجام این معاملات و تنظیم قرارداد در هر دوره مالی در حدود مقررات و شرایط مصوب مجامع عمومی همان دوره خواهد بود.

۱۰- اعضای هیات مدیره ، بازرسان و مدیرعامل (در صورتی که عضو شرکت باشند) نیز همانند سایر اعضای شرکت و طبق مقررات این آیین نامه کالا دریافت خواهند نمود.

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

۱۱- معاملات شرکت بر دو نوع است: ۱- جزیی و ۲- کلی

مبنای حد نصاب معاملات جزیی و کلی به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی تعیین خواهد شد.

معاملات جزیی بدون انجام مناقصه و یا مزایده زیر نظر هیات مدیره و توسط مدیر عامل انجام می شود.

۱۲- آگهی مناقصه و مزایده می بایست یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار محل که آگهی ثبتی شرکت در آن چاپ می شود منتشر گردد اگر در همان محل روزنامه منتشر نگردد در روزنامه شهرستان یا استان مربوطه یا تهران درج می گردد.

۱۳- در صورتی که مجمع عمومی تشخیص دهد که آگهی می بایست در چند روزنامه منتشر گردد به هنگام صدور مجوز انجام معامله می تواند تصمیم بگیرد آگهی در محل های دیگر منتشر گردد.

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

۱۴- در آگهی مناقصه و مزایده نکات ذیل بایستی ذکر شود:

- نوع و مقدار کالا و یا کار با ذکر مشخصات
- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلا یا بعضا تاخیر نماید.
- مدت قبول و محل تسلیم پیشنهادات
- تصریح این که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر تسلیم شود.
- میزان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده بطور مقطوع که باید به صورت نقد به حساب سپرده شرکت واریز و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود.
- میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن
- حداکثر مدت برای بررسی پیشنهادات و تشخیص حائز حداقل در مناقصه و یا حداکثر در مزایده
- روز و ساعت محل قرائت پیشنهادات و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آن ها در کمیون مناقصه یا مزایده

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

۱۴- در آگهی مناقصه و مزایده نکات ذیل بایستی ذکر شود:

*میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص شرکت پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد.

۱۵- شرکت در رد یا قبول پیشنهادات مختار است.

۱۶- شرکت مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر دهد.

۱۷- قبل از انتشار آگهی مزایده یا مناقصه هیات مدیره موظف است نظر کارشناس رسمی دادگستری را نسبت به قیمت روز معامله اخذ و در سوابق نگهداری که در مناقصه بیشتر از مبلغ پایه و در مزایده کمتر از مبلغ پایه پیشنهاد دهندگان را به عنوان برنده اعلام ننماید.

۱۸- کمیته در مدت مقرر پیشنهادهای رسیده را رسیدگی در صورتی که در مناقصه کمترین بهای پیشنهادی پایین تر از قیمت پایه باشد پیشنهاد دهنده را به عنوان برنده مناقصه و در مزایده بالاترین مبلغ پیشنهادی چنانچه بیشتر از قیمت پایه باشد به عنوان برنده مزایده اعلام و در غیر این صورت کمیته می تواند اظهارنظر کند که مناقصه یا مزایده تجدید و یا استعلام بها شود و نتیجه آن در کمیته مطرح گردد.

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

۱۹- در صورتی که کمیته برنده را اعلام نماید هیات مدیره مکلف است نتیجه را به برنده اعلام تا برای انجام معامله مراجعه کند.

۲۰- در مواردی که کمیته برنده را اعلام می کند سپرده او و شخصی که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد نگهداری و سایر پیشنهاد دهندگان مسترد خواهد شد.

۲۱- در صورتی که برنده مناقصه یا مزایده از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت هفت روز (به استثنای ایام تعطیل) نسبت به سپردن حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده شرکت در مناقصه و مزایده وی ضبط می شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد وی در مرتبه دوم قرار دارد ابلاغ می گردد. اگر وی هم در زمان قانونی نسبت به واریز سپرده حسن انجام معامله اقدام ننماید سپرده او ضبط می شود و در این صورت به تشخیص شرکت مناقصه یا مزایده تجدید می گردد.

* به شخصی که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم قرار دارد به شرطی ابلاغ می شود که تفاوت بهای پیشنهادی وی با برنده مناقصه یا مزایده از مبلغ سپرده بیشتر نباشد در این صورت رجوع به او ممنوع است.

ارکان شرکت تعاونی

نکات مهم در خصوص وظایف هیات مدیره مطابق آیین نامه معاملات

۲۲- در صورتی که حائز حداقل بها در مناقصه و حداکثر بها در مزایده بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آن ها در مهلتی که کمیته تعیین خواهد کرد توافق نشود حق تقدم با برنده ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتیکه سایرین هم واجد این شرط باشند کمیته برنده را از طریق قرعه کشی تعیین خواهد کرد.

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

• به دلیل وضعیت خاص مدیران و وظایف و اختیارات وسیعی که در زمینه اداره شرکت دارند و همچنین به منظور حفظ منافع و حقوق اشخاص ثالث طرف معامله با شرکت، قانونگذار برای مسئولیت مدیران از محدوده قواعد عمومی فراتر رفته و به مقتضای اهمیت اعمال ایشان مسئولیت وسیع تری را برای مدیران قائل شده است. اقدامات زیانبار یا خودداری از اقدامات لازم در مواردی که شاهد ورود خسارت به شرکت باشد (فعل و ترک فعل)، می تواند برای مدیران مسئولیت حقوقی در پی داشته باشد.

اعضاء هیئت مدیره در برابر هرگونه قصور و سهل انگاری خویش و دیگر اعضاء، که منجر به ورود خسارت به شرکت شود، به صورت فردی و گروهی در مقابل سهامداران و اشخاص ثالث مسئول هستند. برای سنجش مسئولیت مدیران تعیین حدود مسئولیت و مبانی مسئولیت ایشان وضع مقررات کامل و شفاف، امری ضروری است.

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

۱- مسئولیت مدنی

گاهی اوقات نیز عمل ارتكابی علاوه بر مجرمانه بودن، زیان به شخص یا اشخاص حقوقی مثل عضو، شرکت، و یا اشخاص ثالث وارد می کند که در این صورت علاوه بر مسئولیت کیفری مسئولیت مدنی نیز برای بازرس می باشد. مانند ارتكاب اعمالی با سوء نیت و بر خلاف اصول مقرر در قانون و اساسنامه های مصوب که موجب زیان شرکت گردد، ارائه گزارش خلاف واقع به مجمع عمومی، خیانت در امانت

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

یک مدیر از مسئولیت در مقابل تخلفات اعضای دیگر مصون نخواهد ماند. مگر آنکه در موقع تصمیم‌گیری نظر مخالف خود را در موقع تنظیم صورتجلسه کتباً اعلام و در صورت ضرورت به مجمع عمومی اطلاع داده و حتی در صورت لزوم به مراجع قضائی نیز اعلام نماید.

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

مسئولیت مدنی

انواع مسئولیت مدنی مدیر عامل

مسئولیت مدنی بر دو قسم است:

انفرادی

مشترک

مدیران و مدیر عامل شرکت در مقابل شرکت و اشخاص ثالث نسبت به تخلف از مقررات قانونی یا اساسنامه شرکت و یا مصوبات مجمع عمومی بر حسب مورد منفرداً یا مشترکاً مسئول می‌باشند و دادگاه حدود مسئولیت هر یک را برای جبران خسارت تعیین خواهد نمود.

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

- مسئولیت تضامنی مدیرعامل و هیات مدیره

- در قانون تجارت مسئولیت تضامنی استثنا محسوب می‌شود و اصل بر مسئولیت تضامنی نیست و تنها زمانی کاربرد دارد که یا قانون بدان تصریح کرده باشد و یا براساس توافق خصوصی افراد این نوع از مسئولیت پیش‌بینی شود. در مسئولیت تضامنی هر کدام از متخلفان به پرداخت تمام خسارت محکوم می‌شوند و این مورد تفاوت میان مسئولیت مشترک و تضامنی می‌باشد.

- در مورد مواردی که قانون به آنها تصریح کرده باشد می‌توان به مورد زیر اشاره کرد:

- خسارات وارده از جانب هیات مدیره به شرکت که باید متضامنا جبران گردد.

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

• مسئولیت تضامنی مدیرعامل و هیات مدیره

• در صورتی که شرکت ورشکسته شود یا بعد از انحلال معلوم شود که دارایی شرکت برای تادیه دیون آن کافی نیست، دادگاه صلاحیت دار می تواند به تقاضای هر ذی نفع هر یک از مدیران و یا مدیر عاملی را که ورشکستگی شرکت یا کافی نبودن دارایی شرکت به نحوی از انحا معلول تخلفات او بوده است منفردا یا متضامنا به تادیه آن قسمت از دیونی که پرداخت آن از دارایی شرکت ممکن نیست محکوم نماید.

• تخلف مدیران از قانون، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی

• مدیران در صورت تخلف از قانون، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی مسئول هستند و امکان طرح دعوی علیه مدیران شرکت تجاری و غیرتجاری وجود دارد. در ادامه این متن برخی از تخلفات مدیران به طور اجمال بیان شده است:

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

الف- تخلف مدیران از قانون

- (۱) عدم تشکیل جلسات هیئت مدیره طبق اساسنامه
- (۲) اخذ وام و اعتبار و انجام معاملات نظیر معاملات شرکت
- (۳) تخلف از طرز اداره شرکت
- (۴) عدم تعیین مدیرعامل
- (۵) عدم رعایت اساسنامه در تقسیم سود شرکت
- (۶) عدم دعوت از مجامع عمومی
- (۷) عدم ارائه گزارش به بازرسان

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

(ب) تخلف از اساسنامه

- (۱) مدت مأموریت مدیران و انتصاب اعضاء جدید
- (۲) حد نصاب رسمیت اعضاء هیئت مدیره
- (۳) مقررات پرداخت پاداش به اعضاء هیئت مدیره
- (۴) نحوه دعوت از مجمع عمومی صاحبان سهام

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

مسئولیت کیفری

۲- مسئولیت کیفری

مسئولیت کیفری نوعی الزام شخصی به پاسخگویی آثار و نتایج نامطلوب پدیده جزایی یا جرم است. تحت عنوان «مسئولیت کیفری» یا «مسئولیت جزایی» مطرح می‌شود.

انواع مسئولیت هیات مدیره و مدیر عامل

مسئولیت کیفری

مسئولیت کیفری مدیر عامل و مدیران در شرکت های تعاونی:

۱- در مسئولیت کیفری اصل بر شخصی بودن مجازات است و نمی توان هیچ کس را به جای شخصی که مرتکب جرمی شده است مجازات کرد. مدیران و مدیر عامل شرکت در انجام وظایف خود ممکن است مرتکب اعمالی شوند که در قانون مجازات اسلامی نیز پیش بینی شده باشد. نظیر کلاهبرداری.

۲- در موارد دیگری قانون گذار به دلیل کافی نبودن مجازات های پیش بینی شده در قانون تجارت، بخشی تحت عنوان مقررات جزایی پیش بینی کرده و در این بخش جرم انگاری صورت گرفته و مجازات آن پیش بینی شده است. در این میان به برخی از مهم ترین آن ها اشاره می شود:

- اشخاص زیر به حبس تادیبی از یک سال تا سه سال محکوم خواهند شد: رئیس و اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت که اموال یا اعتبارات شرکت را برخلاف منافع شرکت و برای مقاصد شخصی یا برای شرکت یا موسسه دیگری که خود به طور مستقیم یا غیر مستقیم در آن ذی نفع می باشند، مورد استفاده قرار دهند.

- رئیس و اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل شرکت که با سوءنیت از اختیارات خود برخلاف منافع شرکت برای منافع شخصی یا به خاطر شرکت یا موسسه دیگری که خود به صورت مستقیم یا غیر مستقیم در آن ذی نفع می باشند، استفاده کنند.

انواع مسؤلیت هیات مدیره و مدیر عامل

مسئولیت کیفری

رئیس و اعضای هیئت مدیره هر شرکت که در صورت از میان رفتن بیش از نصف سرمایه شرکت بر اثر زیان‌های وارده حداکثر تا دو ماه مجمع عمومی صاحبان سهام را دعوت ننماید تا موضوع انحلال یا بقای شرکت مورد شور و رای واقع شود و حداکثر تا یک ماه نسبت به ثبت و آگهی تصمیم مجمع مذکور اقدام ننماید، به حبس از دو ماه تا شش ماه یا به جزای نقدی از ده هزار ریال تا یکصد هزار ریال یا به هر دو مجازات محکوم خواهند شد.

هر کس با وجود منع قانونی (مدیران و مدیرعامل شرکت، نزدیکان مدیر و مدیرعامل تا درجه سوم از طبقه اول و دوم، محجورین، ورشکستگان و افراد محکوم به مجازات براساس حکم دادگاه) عالماً سمت بازرسی را در شرکت بپذیرد و به آن عمل کند به حبس تادیبی از دو ماه تا شش ماه یا به جزای نقدی یا به هر دو مجازات محکوم خواهد شد.

مجموع عمومی تعاونی‌های روستایی، روستایی زنان، کشاورزی

۱. مجمع عمومی عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری و ابراز اراده جمعی اعضاء برای اداره امور تعاونی است.

۲. در آن تمام اعضاء حق دارند حضور بهم رسانند و رأی خود را درباره موضوع دستور جلسه مجمع بدهند.

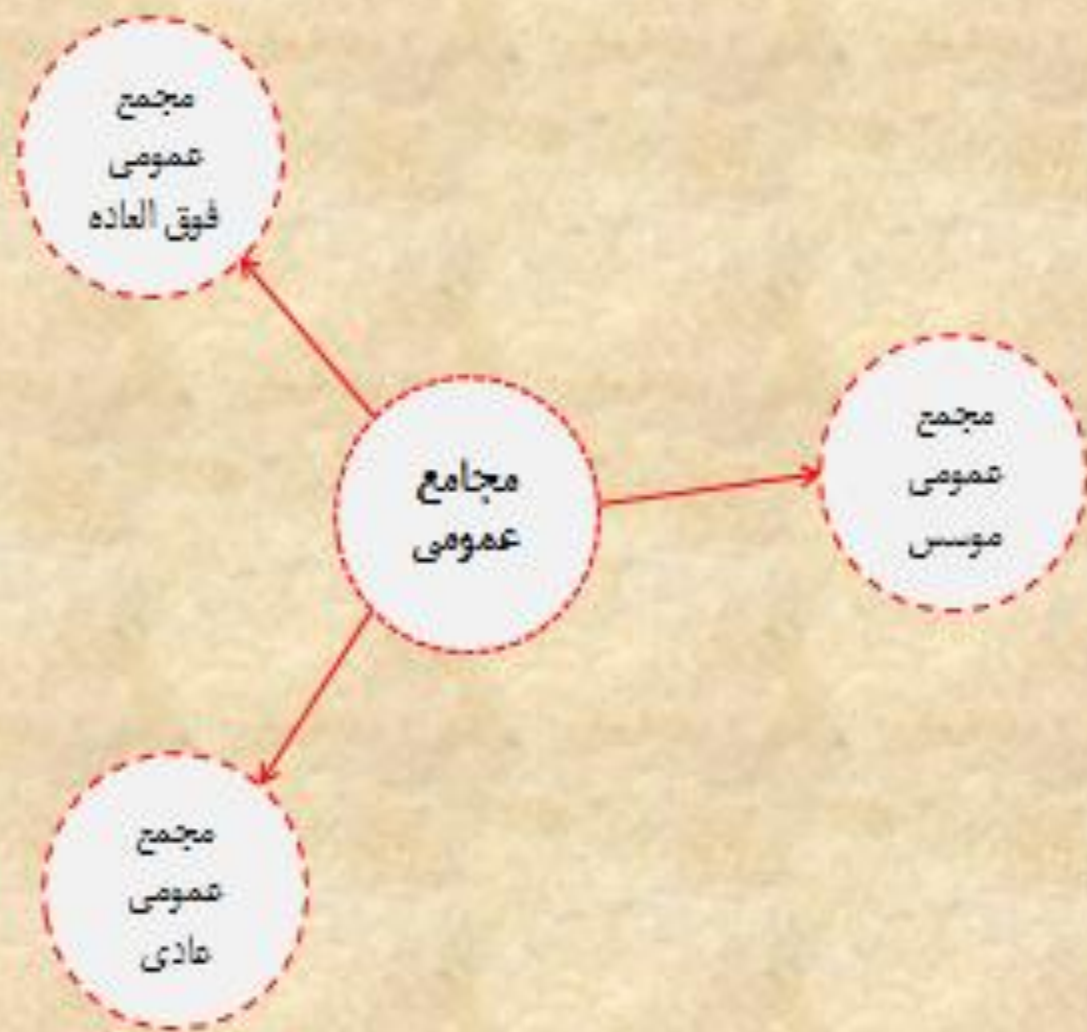
۳. در مجمع عمومی هر عضو قطع نظر از تعداد سهام دارای یک رأی است

☀ ماده ۹ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب سال ۱۳۵۰ ☀

اعمال حق رأی نماینده یا نمایندگان منتخب اعضاء در حوزه‌های مختلف فعالیت تعاونی به نسبت تعداد عضو در هر حوزه و یا ترکیبی از تعداد اعضاء و مجموع معاملات همان حوزه به نحوی که در اساسنامه مقرر خواهد شد، انجام می‌شود

☀ بند ۲ ماده ۱۴ قانون شرکت‌های تعاونی مصوب سال ۱۳۵۰ ☀

در اتحادیه‌های اقتصادی و یا اعتباری هر تعاونی به تعداد اعضاء و یا ترکیبی از تعداد اعضاء و حجم معاملات خود یا اتحادیه، حق رأی خواهد داشت.



مجمع عمومی مؤسس

مذاکره و تبادل نظر بین افراد خواهان تشکیل تعاونی

تعیین هیاتی مرکب از سه نفر یا بیشتر به عنوان نمایندگان هیات مؤسس جهت انجام اقدامات لازم برای تشکیل تعاونی و دعوت برگزاری مجمع عمومی مؤسس

تشکیل اولین مجمع عمومی به عنوان مجمع عمومی مؤسس با تصف به علاوه یک اعضای خواهان عضویت و خرید سهم

در صورت عدم رسمیت

تشکیل و رسمیت جلسه دوم با حضور هر تعداد از اعضا (حداقل ۷ نفر)

در مجمع عمومی مؤسس اساسنامه تعاونی با اکثریت آراء اعضای حاضر به تصویب می‌رسد که مطابق تبصره ماده ۱۹ قانون، تعداد اعضای موافق با اساسنامه نباید کمتر از ۷ نفر باشد.

وظایف مجمع عمومی عادی طبق ماده ۱۹ قانون شرکت های تعاونی

۱. انتخاب هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان و یا تغییر هر یک از آنان

۲. رسیدگی و تصمیم گیری درباره ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت پس از استماع گزارش هیأت مدیره و بازرسان **(ارائه گزارش بازرس ضروری است)**

۳. تصمیم گیری درباره گزارش ها و پیشنهادهای حسابرسی بر اساس نتایج حسابرسی شرکت

۴. تعیین خط مشی و برنامه های شرکت و تصویب بودجه و تعیین ضوابط و معیارهای لازم برای حقوق و دستمزد و **میزان تضمین ابواب جمعی مدیر عامل و کارکنان شرکت** (بنا به پیشنهاد هیأت مدیره)

وظایف مجمع عمومی عادی طبق ماده ۱۹ قانون شرکت های تعاونی

۵. تصمیم گیری درباره ذخایر و پرداخت سود سهام و مزاد در آمد و تقسیم آن طبق اساسنامه

۶. تصمیم گیری در خصوص اعتبارات درخواستی و یا سرمایه گذاری های شرکت بر اساس پیشنهادهای هیأت مدیره

۷. تصویب آئین نامه های معاملات و سایر آئین نامه های داخلی شرکت

۸. تصمیم گیری در خصوص شکایت عضو اخراج شده یا کسی که درخواست عضویت او از طرف هیأت مدیره رد شده است یا ارجاع امر به هیاتی مرکب از پنج نفر از اعضای مجمع عمومی، تصمیم اتخاذ شده از طرف مجمع عمومی یا هیأت پنج نفری قطعی است.

وظایف مجمع عمومی عادی طبق ماده ۱۹ قانون شرکت های تعاونی

۹. مطابق تبصره بنده ۸ ماده ۳۳ قانون، **عضو اخراج شده** حق دارد اعتراض خود را کتبا به وسیله بازرسی یا بازرسان و در غیاب آنها از طریق سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران (وزارت تعاون و امور روستاها) اعلام دارد تا در نخستین مجمع عمومی مطرح گردد و در این صورت می تواند برای دادن توضیحات لازم **بدون حق رای** در مجمع شرکت نماید.

۱۰. تصویب گزارش تغییرات سرمایه در دوره مالی قبل، همچنین تعیین مبلغی که بابت بازپرداخت سهام اعضاء سابق در دوره مالی بعد باید پرداخت شود.

۱۱. تصمیم گیری درباره عضویت شرکت در شرکت ها و اتحادیه های تعاونی و میزان سهام یا حق عضویت سالانه پرداختی طبق موازین قانون شرکت های تعاونی

۱۲. رسیدگی و تصمیم گیری درباره سایر اموری که به مجمع پیشنهاد می شود و منطبق با اساسنامه شرکت باشد.

طبق ماده ۳۶ قانون:

- ۱- تغییر مواد اساسنامه
- ۲- ادغام یا شرکت دیگر
- ۳- انحلال شرکت

مجمع عمومی
فوق العاده

مجمع عمومی
عادی به صورت
فوق العاده

در موارد مقتضی می توان در هر موقج از سال مجمع عمومی عادی را به طور فوق العاده تشکیل داد. نحوه تشکیل و وظایف این مجمع همانند مجمع عمومی عادی است

ماده ۲۵ اساسنامه شرکت های تعاونی روستایی گروهی

مجمع عمومی شرکت به صورت دو درجه به ترتیب زیر خواهد بود:

الف) جلسه هر گروه تعاونی به صورت جداگانه طبق مقررات این اساسنامه و با حضور هر تعداد از اعضای گروه که در جلسات جلسه حاضر شدند به شرط آن که کمتر از ۷ نفر نباشد تشکیل و رسمیت می یابد.

ب) در گروه تعاونی با رای مخفی و اکثریت نسبی دو نفر به عنوان نمایندگان گروه تعاونی، برای مدت سه سال مالی جهت شرکت در جلسات مجمع عمومی و سه نفر به عنوان نامزد عضویت هیئت مدیره و یک نفر عضو واجد شرایط دیگر نامزد بازرسی انتخاب می شود و تا زمانی که انتخابات مجدد انجام نشده باشد نمایندگان مذکور هر مجمع عمومی که تشکیل می شود شرکت نموده و به عنوان نماینده گروه تعاونی مربوطه رای خواهند داد. تجدید انتخاب نمایندگان و نامزدهای هیئت مدیره و بازرسی بلامانع است.

ماده ۲۵ اساسنامه شرکت های تعاونی روستایی گروهی

پ) تشکیل جلسات گروه تعاونی جهت انتخاب نمایندگان گروه **هر سه سال یکبار** الزامیست و تشکیل آن در صورت لزوم در هر زمان فاقد اشکال می باشد.

تبصره- نمایندگان گروه به عنوان معتمدان گروه برای ارتباط بین تعاونی و گروه مربوطه شناخته می شود .

ج) جلسات گروه های تعاونی را مسن ترین عضو حاضر در جلسه افتتاح و سپس نسبت به انتخاب یک رئیس و یک نایب رئیس یک منشی و سه نفر ناظر از بین اعضای حاضر در جلسه اقدام خواهد شد.

د) با تقاضای **یک سوم از اعضای هر گروه** تعاونی ها، **بازرسی** یا بازرسان شرکت یا **اداره تعاون روستایی شهرستان**، هیئت مدیره شرکت مکلف است اعضای جلسه گروه تعاونی را برای اتخاذ تصمیم درباره موضوع مورد تقاضا دعوت نمایند و در صورت استنکاف هیئت مدیره در **ظرف ده روز** از تاریخ تقاضای مقامات اشخاص مذکور، اداره تعاون روستایی شهرستان می تواند **مستقیماً** جلسه گروه تعاونی را برگزار نماید .

ماده ۲۵ اساسنامه شرکت های تعاونی روستایی گروهی

ه) جلسات مجامع عمومی طبق مقررات این اساسنامه با حضور نماینده یا نمایندگان گروه های تعاونی تشکیل می گردد و رای هر گروه تعاونی (با هر تعداد نمایندگی از گروه در جلسه مجمع عمومی حاضر شود) **به تعداد اعضای گروه تعاونی مربوط** به حساب خواهد آمد

و) کلیه اعضای شرکت می توانند در جلسات گروه تعاونی مربوط به خود حضور یابد و هر عضو صرف نظر از تعداد سهامی که دارد در جلسه گروه تعاونی **فقط حق یک رای** خواهد داشت. در صورتی که حضور عضوی که در جلسه گروه تعاونی به علی میسر نباشد می تواند حق رای خود را به موجب وکالتنامه به عضو دیگر واگذار نماید در این صورت هیچ عضوی نمی تواند علاوه بر رای خود بیش از یک رای با وکالت داشته باشد.

وکالتنامه های موضوع این ماده باید از اعضاء و به ضمیمه صورتجلسه در بایگانی اسناد شرکت نگهداری شود ولی قهری مهجور عضو شرکت در جلسه گروه تعاونی حاضر و اعمال حق رای قانونی خواهد نمود.

ماده ۲۵ اساسنامه شرکت های تعاونی روستایی گروهی

تبصره ۱) دعوت جلسات گروه های تعاونی با قید دستور جلسه، محل، ساعت و تاریخ تشکیل باید حداقل ۱۵ روز قبل به وسیله انتشار آگهی در جراید محلی یا ارسال آگهی در محدوده گروه تعاونی مربوطه به وسایلی ممکن دیگری که اعضای گروه تعاونی اطلاع حاصل نمایند به عمل آید.

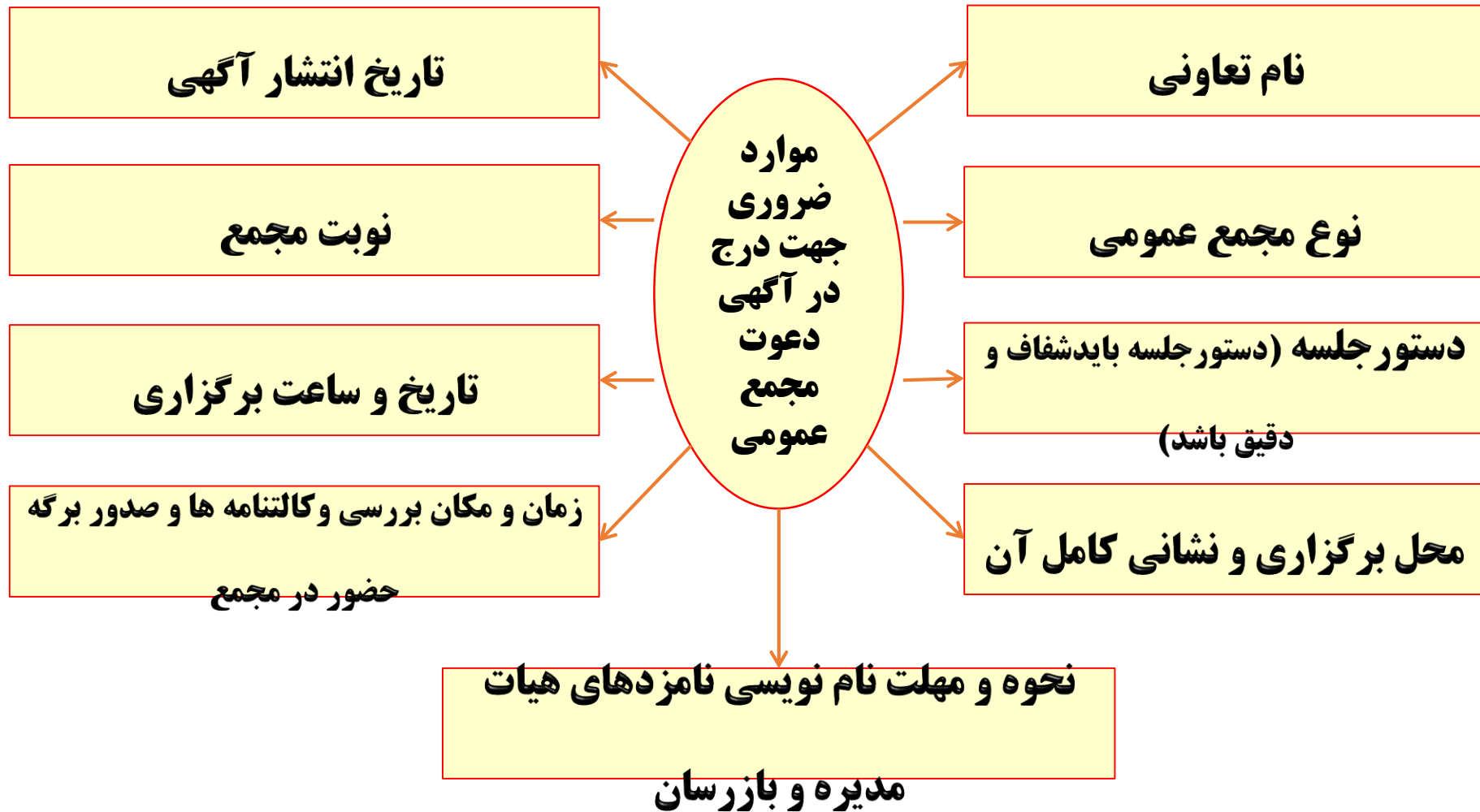
تبصره ۲) در صورتی که با وجود دعوت جلسه گروه های تعاونی به علت عدم حضور تعداد کافی در جلسه هر گروه و یا به هر علت دیگری یک گروه یا چند گروه تعاونی موفق به انتخاب نمایندگان خود نشوند چنانچه گروه یا گروه های تعاونی که اکثریت اعضای شرکت را تشکیل می دهند نمایندگان خود را انتخاب کرده باشند با دعوت از نمایندگان انتخاب شده تشکیل جلسه مجمع عمومی بلا مانع است

ماده ۲۵ اساسنامه شرکت های تعاونی روستایی گروهی

نصره ۳) دعوت مجدد برای تشکیل جلسه گروه تعاونی که نمایندگان خود را انتخاب نکرده اند به همان ترتیب دفعه اول در هر موقع بلا اشکال است و نمایندگانی که انتخاب می شوند تا زمانی که انتخاب مجدد انجام نشده در جلسات مجامع عمومی که بعد از انتخاب آنها تشکیل می شود شرکت خواهند کرد.

نصره ۴) تا زمانی که هیئت مدیره تشکیل نشده است دعوت تشکیل گروه آن گروه های تعاونی به وسیله بازرسان انتخابی خواهد بود

نصره ۵) صورتجلسات جلسات گروه تعاونی در دفتر صورت جلسات گروه تعاونی به تعداد ۳ نسخه سبز و به امضای رئیس منشی و نظار می رسد و نسخه ی صورتجلسات نزد شرکت نمایندگان گروه و سازمان تعاون روستایی شهرستان نگهداری می شود.



۲. توجه به نکات ضروری در تنظیم آگهی دعوت مجمع عمومی به شرح:

- زمان و مکان برگزاری مجمع عمومی، با توجه به برابری اعضا در حوزه عمل، به نحوی انتخاب شود تا **حضور حداکثری اعضا** فراهم گردد.
- فید دستور جلسه و روز و ساعت و محل تشکیل آن باید **حداقل پانزده روز قبل از تشکیل جلسه** به وسیله انتشار آگهی در جراید محلی و با الصاق آگهی در مراکز و معابر حوزه عمل و محل کار شرکت و یا دعوتنامه کتبی انجام گیرد. **روز برگزاری مجمع عمومی با احتساب روز صدور آگهی دعوت مجمع عمومی باید حداقل ۱۶ روز باشد.**
- در صورت به دست نیامدن حد نصاب نوبت اول مجمع عمومی عادی، آگهی دعوت مجدد باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز با رعایت مفاد ماده ۲۷ قانون و مواد مرتبط در اساسنامه تعاونی، با همان دستور جلسه قبلی منتشر شود.
- جلسه نوبت دوم مجمع عمومی عادی با حضور **عده حاضر که نباید از ۷ نفر (بدون در نظر گرفتن وکالت) کمتر باشد**، رسمت خواهد یافت. در صورت عدم تشکیل جلسه دوم، هر ذیحق می‌تواند برای رسیدگی به موضوع یا درخواست انحلال شرکت به سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت مراجعه نماید. سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت پس از رسیدگی‌های لازم هرگاه تشکیل مجدد مجمع عمومی را ضروری بداند، به طرفی مقتضی اقدام خواهد نمود و در صورتی که پس از رسیدگی‌های لازم انحلال شرکت یا انحلال را لازم تشخیص دهد، بلافاصله مجمع عمومی فوق‌العاده را جهت اتخاذ تصمیم در مورد انحلال دعوت خواهد نمود و اگر مجمع عمومی فوق‌العاده مزبور هم به حد نصاب قانونی نرسد، **سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت به جانشینی مجمع عمومی فوق‌العاده حکم به انحلال شرکت یا انحلال می‌دهد و نسبت به تعیین هیات تصفیه از بین اعضا یا اشخاص صاحب صلاحیت دیگر اقدام خواهد کرد.**

– در صورت به دست نیامدن حد نصاب نوبت اول و دوم مجمع عمومی فوق العاده، آگهی دعوت مجدد (نوبت سوم) باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز با رعایت مفاد ماده ۲۷ قانون و مواد مرتبط در اساسنامه تعاونی، با همان دستور جلسه قبلی منتشر شود.

– جلسه نوبت سوم مجمع عمومی فوق العاده با حضور **عده حاضر که نباید از ۷ نفر (بدون در نظر گرفتن وکالت) کمتر باشد**، رسمت خواهد یافت. در صورت عدم تشکیل جلسه سوم، هر ذیحق می تواند برای رسیدگی به موضوع و انحلال شرکت به سازمان تعاون روستایی حوزه عمل شرکت مراجعه نماید.

– هر گونه تغییر، کاهش یا افزایش دستور جلسه مجمع عمومی نوبت اول در نوبت های بعدی **ممنوع است**.

شرایط عمومی تصدی مدیر عامل

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲- ایمان و تعهد عملی به اسلام

۳- دارا بودن اطلاعات و تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با آن تعاونی

۴- عدم ممنوعیت قانونی و حجر

۵- عدم عضویت در گروه‌های محارب و عدم ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد

۶- عدم سابقه محکومیت ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت

۷- انجام خدمت و وظیفه عمومی و یا داشتن برگ معافیت دایم از خدمت و وظیفه

ماده ۱۱۱ قانون تجارت

اشخاص ذیل نمی‌توانند به مدیریت شرکت انتخاب شوند:

۱ - مجبورین و کسانی که حکم ورشکستگی آنها صادر شده است.

۲ - کسانی که به علت ارتکاب جنایت با یکی از جنجه‌های ذیل به موجب حکم قطعی از حقوق اجتماعی کلاً یا بعضاً محروم

شده باشند در مدت محرومیت:

سرقیت - خیانت در امانت - کلاهبرداری - جنجه‌هایی که به موجب قانون در حکم خیانت در امانت یا کلاهبرداری شناخته

شده است - اختلاس - تدلیس - تصرف غیر قانونی در اموال عمومی.

تبصره - دادگاه شهرستان به تقاضای هر ذینفع حکم عزل هر مدبری را که برخلاف مفاد این ماده انتخاب شود یا پس از انتخاب

مشمول مفاد این ماده گردد را صادر خواهد کرد و حکم دادگاه مزبور قطعی خواهد بود.

شرایط اختصاصی تصدی سمت مدیر عامل

- ۱- اطلاعات یا تجربه لازم متناسب با تعاونی
- ۲- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس
- ۳- افراد فاقد مدرک تحصیلی لیسانس با شرایط ذیل قابل پذیرش خواهد بود:
 - ۱-۳- دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم با حداقل ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی مرتبط با تعاونی ها و بخش کشاورزی مورد تایید مدیر سازمان تعان روستایی و دفتر توسعه، آموزش تعاونی های سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
 - ۲-۳- دارای مدرک تحصیلی دیپلم با حداقل ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی مرتبط با تعاونی ها و بخش کشاورزی مورد تایید مدیر سازمان تعان روستایی و دفتر توسعه، آموزش تعاونی های سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
 - ۳-۳- دارای مدرک تحصیلی دیپلم با حداقل ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی مرتبط با تعاونی ها و بخش کشاورزی مورد تایید مدیر سازمان تعان روستایی و دفتر توسعه، آموزش تعاونی های سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران و سابقه مدیریت در تعاونی به شرط آن که در طول دوره مدیریت وی تعاونی سودده باشد.
- ۴- دارا بودن حداقل سن ۲۴ سال.

شرایط اختصاصی تصدی مدیر عامل

۵- عدم اعمال ماده ۱۴۶ قانون شرکت های تعاونی نسبت به مدیر عامل

۶- عدم شمول اصل ۱۴۱ قانون اساسی و ماده واحده منع تصدی بیش از یک شغل دولتی مصوب سال ۱۳۷۳ .

اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزیران و کارمندان دولت نمی توانند بیش از یک شغل دولتی داشته باشند و داشتن هر نوع شغل دیگر در موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن متعلق به دولت یا موسسات عمومی است و نمایندگی مجلس شورای اسلامی و وکالت دادگستری و مشاوره حقوقی و نیز ریاست و مدیریت عامل یا عضویت در هیات مدیره انواع مختلف شرکت های خصوصی جز شرکتهای تعاونی ادارات و موسسات برای آنان ممنوع است. سمت های آموزشی در دانشگاه ها و موسسات تحقیقاتی از این حکم مستثنی است.

ماده ۱۲۶ قانون تجارت

هیچ کس نمی‌تواند در عین حال مدیریت عامل بیش از یک شرکت را داشته باشد. تصمیمات و اقدامات مدیر عاملی که برخلاف مفاد این ماده انتخاب شده است در مقابل صاحبان سهام و اشخاص ثالث معتبر و مسئولیت‌های سمت مدیریت عامل شامل حال او خواهد شد.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در خصوص دعوت هیات مدیره و ثبت آن:

۱- دعوت کتبی هیات مدیره جهت حضور در جلسه حداقل هر ماه یکبار در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیات مدیره رسیده است.

مدیر عامل می تواند علاوه بر دعوت هیات مدیره جهت شرکت در جلسات عادی، در مواقع ضروری هیات مدیره را جهت حضور در جلسه فوق العاده دعوت نماید. چنانچه دعوت جلسه توسط رئیس، نائب رئیس و یا اکثریت اعضای هیات مدیره صورت گرفته باشد، مدیر عامل همکاری لازم در خصوص برگزاری جلسه خواهد نمود.

۲- درج دستور جلسه در دعوتنامه همراه با توضیحات لازم و یا ارسال تصویر سوابق و مدارک مربوط به ضمیمه آن جهت ملاحظه هیات مدیره.

۳- ارسال نسخه ای از دعوتنامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق العاده هیات مدیره برای بازرس یا بازرسان تعاونی.

۴- تهیه دفتر صورتجلسات هیات مدیره که دارای شماره پیاپی بوده و مطابق فرم تهیه شده توسط سازمان مرکزی تعاون روستایی باشد.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیر عامل در خصوص دعوت هیات مدیره و ثبت آن:

۵- ارسال نسخه دوم مصوبات بلافاصله بعد از برگزاری جلسه به سازمان تعاون روستایی

۶- گزارش عملیات و فعالیت های انجام شده ، برنامه ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسه هیات مدیره.

۷- پیگیری ثبت خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیات مدیره در دفتر صورتجلسات هیات مدیره توسط منشی هیات مدیره با قید تاریخ و اسامی مدیرانی که در جلسه حضور دارند و غایب می باشند و امضای ذیل صورتجلسه توسط حاضرین.

۸- تهیه صورت اسامی اعضای هیات مدیره که بر اساس دعوت به عمل آمده در جلسات شرکت نموده اند، اسامی غائبین، ساعات حضور و غیاب آن ها به صورت ماهانه و ارائه جمع بندی سالانه آن به هیات مدیره.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی:

- ۱- پیشنهاد سازمان اداری و مالی متناسب با فعالیت تعاونی به هیات مدیره.
- ۲- اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری وجوه نقد، تاسیسات و سایر دارایی های تعاونی
- ۳- اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری مناسب اسناد، اوراق بهادار، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صورتجلسات هیات مدیره و صورتجلسات مجمع عمومی، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.
- ۴- بررسی سوابق، مدارک و درخواست های وارده در خصوص پرداخت وجه و دادن مجوز صدور چک.
- ۵- نظارت بر تحریر منظم دفاتر قانونی و تنظیم محاسبات روزانه و نگهداری آن ها با رعایت اصول و موازین حسابداری به نحو مطلوب.
- ۶- پیگیری جهت تهیه تراز آزمایشی سه ماهه عملکرد تعاونی به همراه تجزیه و تحلیل و طرح آن در جلسه هیات مدیره و پیگیری ارسال نسخه ای از آن به بازرس یا بازرسان و سازمان تعاون روستایی.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی:

۷- پیگیری جهت تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالانه تعاونی و تسلیم نسخه ای از آن به هیات مدیره و تحویل نسخه ای از آن پس از تایید هیات مدیره به بازرس و یا بازرسان تعاونی و سازمان تعاون روستایی حداقل یک ماه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه تعاونی.

۸- پیگیری و اقدام در جهت تکمیل و ارسال به موقع اظهارنامه مالیاتی و صورت جلسه مجمع عمومی سالانه به حوزه مالیاتی مربوط.

۹- قراردادن موضوع دعوت مجامع عمومی (در موعد قانونی) در دستور جلسه هیات مدیره و تهیه پیش نویس دعوت مجامع عمومی و انجام اقدامات لازم جهت انتشار آگهی دعوت پس از تایید و امضاء.

۱۰- پیگیری جهت اخذ گزارش هیات مدیره و بازرس یا بازرسان تعاونی و تکثیر صورتهای مالی، بودجه، گزارش هیات مدیره و بازرس یا بازرسان به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضای متقاضی در محل تعاونی حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی:

۱۱- مباشرت و نظارت در مخارج جاری تعاونی با رعایت صرفه و صلاح و بودجه مصوب سالانه و مصوبات هیات مدیره.

۱۲- ارائه گزارش فعالیت جاری تعاونی به هیات مدیره به نحوی که هیچ یک از عملیات از نظر هیات مدیره مکتوم نماند.

۱۳- نظارت بر واریز وجوه حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانک ها یا صندوق تعاون.

۱۴- انتخاب مسئول تنخواه گردان و تعیین میزان تضمین متناسب با سقف تنخواه و اخذ وجه الضمان به میزان تعهد شده.

۱۵- اقدام در جهت تحت پوشش بیمه قراردادان اموال و دارایی و همچنین کارکنان تعاونی با اخذ مجوز از هیات مدیره.

۱۶- پیشنهاد حسابرسی از عملکرد تعاونی در صورت لزوم به هیات مدیره.

۱۷- نظارت و مراقبت در ثبت نام اعضا (مشخصات و نشانی) در دفتر سهامداران و تعیین شماره عضویت آنان، تشکیل پرونده و صدور کارت عضویت برای آنان.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی:

۱۸- تهیه صورت تقسیم سود ویژه سالانه و ارایه آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۱۹- مدیر عامل موظف است با بازرس یا بازرسان همکاری نموده و مدارک، صورتهای مالی و دفاتر قانونی را در صورت مراجعه و درخواست، به طریقی که به فعالیت عادی تعاونی لطمه وارد نشود در اختیارشان قرار دهد.

۲۰- مراجعه به هیات های حل اختلاف مالیاتی، حل اختلاف کارگری و سایر مراجع به منظور دفاع از حقوق تعاونی یا نمایندگی حقوقی تعاونی.

۲۱- تهیه و تامین نیازمندی ها و وسایل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی.

۲۲- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز به هیات مدیره در چهارچوب بودجه مصوب سالانه و اخذ مجوز لازم و اقدام در خصوص مصاحبه و گزینش افراد واجد شرایط.

۲۳- اقدام در خصوص تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی:

۲۴- نظارت بر رعایت شئونات و برخورد مناسب پرسنل با اعضا و مراجعین به تعاونی.

۲۵- نظارت بر فعالیت کارکنان و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذکر، اخطار کتبی، کسر حقوق معادل مدت غیبت

۲۶- تهیه نمونه قراردادهای استخدامی و شرح وظایف کارکنان.

۲۷- اقدام در جهت ارتقای معلومات شغلی و حرفه ای کارکنان و فراهم نمودن شرایط لازم به منظور شرکت آنان در دوره های آموزشی و تخصصی لازم

۲۸- اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مسئولیت آن ها، بر اساس دستورالعمل های داخلی مصوب مجمع

۲۹- صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرسنل تعاونی در چهارچوب بودجه مصوب سالانه (حقوق، مزایا، جمعه کاری، اضافه کاری، بن کارگری و ...)

۳۰- پیشنهاد به هیات مدیره جهت پرداخت پاداش به کارکنان به منظور ایجاد انگیزه در افزایش ارائه خدمات بیشتر و بهتر و همچنین ارتقاء کمی و کیفی تولیدات.

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در بخش اداری و پرسنلی:

۳۱- اظهار نظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن
با رعایت مقررات مربوط

۳۲- اقدام در نصب تابلوی نام تعاونی در محل مناسب و تهیه اوراق دارای سربرگ
نام و مشخصات تعاونی

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در انجام فعالیت اقتصادی:

- ۱- انجام امور بازرگانی (خرید و فروش)، خدمات و سایر فعالیت های اقتصادی با رعایت آیین نامه معاملات مصوب مجمع عمومی
- ۲- تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی مورد نیاز در چهارچوب مصوبات هیات مدیره
- ۳- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده بین تعاونی و اشخاص دیگر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی
- ۴- امضای قراردادها، اوراق، اسناد تعهدآور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضای هیات مدیره که دارای امضاء مجاز می باشند.
- ۵- امضا و ارسال مکاتبات عادی تعاونی با مهر تعاونی
- ۶- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی تعاونی در محاکم و مراجع قضایی و قانونی راسا یا توسط وکیل بر اساس مصوبه هیات مدیره

وظایف مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیرعامل در تهیه طرح ها و برنامه ها:

- ۱- تهیه برنامه فعالیت، توسعه و سرمایه گذاری، عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت تعاونی و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی
- ۲- تهیه و تنظیم بودجه سالانه تعاونی در چهارچوب برنامه مصوب و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت بررسی و تصمیم گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی
- ۳- گردآوری آیین نامه های مورد نیاز تعاونی جهت طرح در جلسه مجمع عمومی

وظایف مدیر عامل

سایر موارد:

- ۱- مدیر عامل تعاونی نمی تواند در معاملاتی که با تعاونی یا به حساب تعاونی می شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع یا سهام شود.
- ۲- مدیر عامل نمی تواند معاملاتی نظیر معاملات تعاونی که متضمن رقابت با تعاونی باشد انجام دهد چنانچه از این مقررات تخلف کند و تخلف وی موجب ضرر تعاونی گردد مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر در این بند ورود خسارت یا تقویت منفعت است.
- ۳- مدیر عامل تعاونی حق ندارد هیچگونه وام یا اعتباری از تعاونی تحصیل نماید و تعاونی نمی تواند دیون وی را تضمین یا تعهد کند. این گونه عملیات به خودی خود باطل است.
- ۴- مدیر عامل شخصا مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می دهد و مسئولیت جبران هرگونه ضرر و زیانی است که بر اثر سوء مدیریت و یا تخلف از انجام وظایف مقرر و یا قصور در انجام وظیفه مادی و معنوی اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد به عهده وی می باشد.

وظایف مدیر عامل

سایر موارد:

۵- چنانچه در جریان انجام امور تعاونی مدیر عامل تشخیص دهد که مصوبات هیات مدیره با مقررات تعاونی، اساسنامه، آیین نامه های داخلی و یا مصوبات مجمع عمومی مغایر می باشد، مکلف است قبل از اجرای مصوبه، مغایرت آن را با مقررات کتبا به هیات مدیره جهت طرح در جلسه و تجدید نظر در آن اعلام دارد. عدم تجدید نظر هیات مدیره و تاکید بر اجرای مصوبه مسئولیت اقدام را کلاً متوجه هیات مدیره تعاونی خواهد نمود.

۶- هرگاه چک تعاونی که به امضای مدیرعامل رسیده است بی محل باشد وی با صاحب حساب تعاونی و دیگر افرادی که چک به امضای آن ها رسیده است در پرداخت وجه چک مسئولیت تضامنی خواهد داشت.

۷- هیات مدیره موظف است متناسب با فعالیت تعاونی نسبت به انتخاب مدیر عامل که دارای کارآیی، تخصص، تجربه و تحصیلات لازم باشد اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیر عامل به پیشنهاد هیات مدیره در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

وظایف مدیر عامل

سایر موارد:

۸- مدیر عامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب بر اساس اعلام هیات مدیره اقدام نماید.

۹- انجام سایر مصوبات هیات مدیره در حدود مقررات تعاونی و اساسنامه مورد عمل و دستورالعمل ها و آیین نامه های مصوب مجمع

وظیفه مدیران شرکت در ارتباط با اعضای تعاونی ها

- ۱- کنترل ظرفیت و امکانات شرکت برای پذیرش عضو
- ۲- نظارت بر احراز شرایط متقاضیان عضویت
- ۳- نظارت بر تادیه سهام شرکت
- ۴- نظارت بر نقل و انتقال سهام اعضا
- ۵- کنترل ایفای تعهدات اعضا
- ۶- رعایت حقوق اعضا
 - ۱-۶- حق حضور در مجامع عمومی و اعمال رای
 - ۲-۶- حق نظارت بر کلیه امور تعاونی
 - ۳-۶- استفاده از سود و مازاد برگشتی
 - ۴-۶- حق برخورداری از خدمات شرکت
 - ۵-۶- حق خروج از شرکت
 - ۶-۶- پیگیری وصول مطالبات در صورت قطع رابطه عضویت



وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- عقد قرارداد طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی عبارت است از؛ یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آن ها قرار گیرد. بر اساس همین عقد و پیمان، میان دو طرف، یک رابطه جدید حقوقی برقرار می شود و طرفین با توجه به موضوع قرارداد نسبت به یکدیگر باید تعهداتی را انجام دهند.
- در زبان غیرتخصصی عقد و قرارداد به یک معنی است، اما در علم حقوق منظور از اصطلاح عقد، عقود معین (آن دسته از عقدهایی که در قانون مدنی شرایط و چگونگی آن ها ذکر شده است مثل عقد بیع، عقد اجاره، عقد رهن، عقد وکالت، عقد مضاربه و غیره) استعمال می شود و حال آنکه کلمه قرارداد، بر تمامی عقود (خواه معین باشد یا نباشد) اطلاق می شود.

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی:
- موقع تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی توجه به مساله بلوغ، عقل و ممنوع المعامله نبودن طرف قرارداد بسیار مهم است.
- *به موجب تبصره ۱ ماده ۱۲۱۰ قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران، سن بلوغ در پسر پانزده سال تمام قمری و در دختر نه سال تمام قمری است.
- منظور از اصطلاح ممنوع المعامله، شخصی (اعم از حقیقی یا حقوقی) که توسط مقام قضایی از تصرف در اموال خود به نحوی از انحاء ممنوع شده است.
- تعریف شخص حقیقی: هر کدام از افراد انسانی که پس از زنده متولد شدن می توانند صاحب حق و تکلیف شوند.

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی:
- در هنگام تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی، باید با ملاحظه اساسنامه شرکت و آگهی آخرین تغییرات آن (مندرج در روزنامه رسمی) معلوم شود که آیا شرکت در محدوده موضوع فعالیت خود قصد انعقاد قرارداد دارد یا خیر؟ و نیز مشخص شود چه کسانی دارای نمایندگی و حق امضای اسناد و قرارداد برای شرکت می‌باشند.

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

• قیمت قرارداد

• یکی دیگر از نکات مهم در تنظیم قرارداد مبلغ یا قیمت قرارداد یا معامله است. قیمت قرارداد یعنی ارزشی که شما حاضرید در مقابل بدست آوردن موضوع قرارداد (کالا یا خدمات) پرداخت نمایید.

• پس از تعیین قیمت یا ارزش یک قرارداد لازم است میزان و نحوه پرداخت (نقدی یا غیر نقدی) دقیقاً با ذکر جزئیات مواعد پرداخت (اقساط و مدت آن) تعیین گردد تا از هر گونه سوء برداشت و یا تفسیر متفاوت جلوگیری شود.

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- ضمانت اجرای تخلف از تعهدات؛
- می توان ادعا کرد که قراردادی کامل است که در آن صحبت از ضمانت اجرا می شود معمولا در قرارداد ها ضمانت اجراها را در وضعیت های:
- پیش بینی حق فسخ
- دریافت خسارت
- الزام به انجام تعهد

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- هویت موضوع قرارداد؛
- برای مثال در خصوص معاملات اراضی؛ توجه به این موضوع که آیا این زمینی که نشان شما داده‌اند همان زمین موضوع قرارداد است؟ خصوصاً در زمین های واقع در دشت‌ها و کوه‌ها که امکان اشتباه انداختن و فریب بیشتر است.
- در هنگام قرارداد با ورثه؛
- گواهی حصر وراثت و تحویل پول یا جنس به نسبت میزان سهم الارث وراثت، یکی دیگر از نکات حقوقی قراردادها است.

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- در هنگام قرارداد با موسسات و یا شرکت‌ها؛
- آیا شرکت طرف قرارداد ثبت شده و شخصیت حقوقی دارد؟ مثلاً قرارداد با شرکت منحل شده به مشکل می‌خورد.
- مهر و آخرین روزنامه رسمی و اساسنامه و دارندگان حق امضاء بررسی شود و پیوست قرارداد گردد.
- آیا موضوع قرارداد با موضوع شرکت در اساسنامه هماهنگی و همخوانی دارد؟

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- در هنگام قرارداد با وکیل طرف معامله؛
- سند وکالتنامه: وجود سند رسمی وکالتنامه برای تنظیم وکالتی اسناد رسمی.
- اعتبار فعلی وکالتنامه: آیا وکالتنامه ارائه شده در حال حاضر هم اعتبار دارد؟ وکالتنامه وقتی در حین قرارداد اعتبار دارد که؛
- اولاً وکیل عزل نشده باشد. البته به بلاعزل بودن وکیل اعتماد نکنید چون ممکن است حتی وکالتنامه بلاعزل هم با توافق وکیل و موکل، اقاله شده باشد و شما آگاهی از آن ندارید. بنابراین به دفترخانه تنظیم کننده وکالتنامه بروید و اعتبار وکالتنامه را چک کنید.
- ثانیاً موکل باید زنده باشد.
- اختیارات وکالتنامه: حدود اختیارات وکیل را دقیقاً چک کنید. مثلاً آیا وکیل در انعقاد معامله می تواند آن معامله را فسخ هم کند یا ثمن را وصول کند؟

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- اگر قرارداد تنظیمی در چند صفحه باشد، حتماً تمام صفحات را با دقت مطالعه و سپس امضا کنید.
- لازم به توضیح است که پس از انعقاد قرارداد در صورتی که متعهد به تعهد خود عمل نکند قرارداد را نقض کرده است و باید جبران خسارت نماید.
- ورود خسارت در نتیجه نقض تعهد:

وظایف میران تعاونی در انعقاد قراردادها

- در توافقات باید قواعد آمره حقوق در نظر گرفته شوند
- قرارداد مخلوق اراده طرفین آن است اما این اختیار از جمله محدود به قواعد آمره حقوق است. مقصود از قواعد آمره قواعدی هستند که هدف آن ها حفظ نظم عمومی است و طرفین نمی توانند بر خلاف آن توافق کنند. مثلاً قرارداد در خصوص وارد کردن کالایی که ورود آن به کشور قاچاق محسوب می شود باطل بوده و فاقد اثر حقوقی است. همچنین اگر در قرارداد برای یکی از طرفین حق فسخ در نظر گرفته شود لازم است مهلت استفاده از این حق نیز قید گردد. مانند اینکه "فروشنده تا دو ماه حق فسخ خواهد داشت". چنانچه این مهلت ذکر نشود هم شرط و هم خود قرارداد باطل محسوب می گردد.

نکات ضروری که بایستی مدیر عامل قبل از امضای اسناد حسابداری مد نظر قرار دهد

- ۱- اسناد مالی باید منضم به مدارک مثبت باشد.
- ۲- تاریخ مدارک و ضمائم سند باید با تاریخ تنظیم سند تطابق داشته باشد و در برخی موارد قبل از تاریخ تنظیم سند باشد.
- ۳- تاریخ پرداخت های نقدی یا چک با تاریخ تنظیم سند مطابق باشد.
- ۴- ماهیت مدارک و ضمائم سند باید با تاریخ تنظیم سند تطابق داشته باشد و در برخی موارد قبل از تنظیم سند باشد.
- ۵- در زمان اصلاح سند باید جزئیات عملیات و نحوه محاسبه اصلاحات در سند درج شده باشد.
- ۶- چنانچه ضمائم سند زیاد باشد، می توان نماینده سند را بجای مدارک ضمیمه اسناد نمود. مانند فاکتورهای فروش که می توان خلاصه فروش را ضمیمه کرد.
- ۷- شماره اسناد پیاپی باشد.
- ۸- محاسبات سند کنترل شود و جمع ضمائم سند و فاکتورها مورد بررسی قرار گیرد.
- ۹- اسناد مالی به امضای حسابدار و هیات مدیره تعاونی رسیده باشد.

نکات ضروری که بایستی مدیر عامل در کنترل دفاتر قانونی شرکت مد نظر قرار دهد

- ۱- قلم زدن مندرجات دفاتر قانونی و نوشتن بین سطور و حاشیه آن ها
- ۲- تراشیدن و پاک کردن مندرجات دفاتر قانونی
- ۳- محو یا ناپدید کردن مندرجات دفاتر با رنگ یا جوهر یا هرگونه وسایل شیمیایی و نظایر آن
- ۴- جای سفید گذاشتن در هر صفحه بیش از حد معمول در دفاتر قانونی و همچنین سفید ماندن تمام یا چند صفحه از دفتر قانونی
- ۵- بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی

نکات ضروری که بایستی مدیر عامل در کنترل دفاتر قانونی شرکت مد نظر قرار دهد

- ۱- معاملات باید در همان روزی که دفتر روزنامه ثبت شده یا در کمترین فاصله زمانی (حداکثر ظرف ۱۵ روز) به دفتر کل منتقل شود.
- ۲- ستون شرح دفتر کل به اختصار نوشته شود.
- ۳- دفتر کل باید تمیز با خطی خوانا و قلم نوشته شود.
- ۴- هیچ مطلبی نباید بین سطور یا در حاشیه نوشته شود
- ۵- از قلم خوردگی باید اجتناب شود مگر در موارد استثنایی و تصحیح حساب
- ۶- هیچیک از صفحات دفتر را نباید باطل و از آن خارج کرد.
- ۷- در پایان هر صفحه دفتر کل باید جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار را تعیین کرد. تفاوت این دو مبلغ باید برابر با مانده حساب باشد.
- ۸- جمع ستون های بدهکار، بستانکار و مانده هر حساب در پایان هر صفحه را باید به اولین سطر صفحه بعد انتقال داد.

نکات ضروری که بایستی مدیر عامل در کنترل و بررسی تراز آزمایشی شرکت مد نظر قرار دهد

- ۱- تراز آزمایشی باید در پایان هر سه ماه تهیه شود.
- ۲- تراز آزمایشی باید به امضای مسئولین شرکت تعاونی رسیده باشد (مدیرعامل، حسابدار و رئیس هیات مدیره)
- ۳- جمع ستون های بدهکار و بستانکار مساوی باشد.
- ۴- جمع ستون های مانده بدهکار و بستانکار برابر باشد.
- ۵- جمع گردش عملیات تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه برابر باشد.
- ۶- ارقام مربوط به مانده حساب هایی نظیر بدهکاران، پیش پرداخت و جاری شرکا با دفتر معین کنترل شود.
- ۷- موجودی صندوق با مانده در تراز آزمایشی کنترل شود.
- ۸- حساب هایی که رقم گردش و مانده آن ها بیش از سایر حسابها است بصورت موردی کنترل شود.
- ۹- در صورت مغایرت حساب بانکی پرینت حساب بانکی کنترل شود.

نکات ضروری که بایستی مدیر عامل در کنترل و بررسی موجودی کالای شرکت مد نظر قرار دهد

- ۱- موجودی برداری و ارزیابی کالا در پایان دوره باید با حضور اعضا هیات مدیره و بازرسان صورت پذیرد.
- ۲- میزان موجودی کالا پایان دوره درج شده در حساب عملکرد باید منطبق با میزان ارزیابی موجودی کالا در صورتجلسه تنظیمی هیات مدیره و بازرسان باشد و در صورت وجود مغایرت موضوع مورد پیگیری قرار گیرد.
- ۳- اطمینان از استقرار سیستم مناسب برای کالاهای موجود و رعایت موارد ایمنی و واگذاری مسئولیت حفاظت و نگهداری کالا به اشخاص مورد اعتماد.
- ۴- صدور قبض رسید انبار و حواله انبار با شماره مسلسل به هنگام ورود و خروج کالا از انبار
- ۵- انطباق اقلامی از کالاهای با اهمیت با کارت موجودی کالا یا دفتر معین
- ۶- بررسی فهرست ضایعات کالا بر اساس صورتجلسه تنظیمی بازرسان و نماینده هیات مدیره و مسئول انبار
- ۷- ایجاد پوشش بیمه ای کالای موجود

نکات ضروری که بایستی مدیر عامل در کنترل و بررسی موجودی کالای شرکت مد نظر قرار دهد

۸- کنترل نمونه ای کالای موجود در انبار با کارت یا دفتر معین

۹- اطمینان از رعایت اصول حسابداری در شمارش و قیمت گذاری کالای موجود

۱۰- کنترل نحوه ارزیابی کالاهای موجود و انطباق آن با روش های ارزیابی موجودی کالا

۱۱- بررسی فهرست موجودی های انبار، کالاهای بین راهی و امانی نزد دیگران و کنترل اقلام عمده و مشاهده عینی

۱۲- کنترل صورت ریز موجودی های راکد (اقلام با اهمیت در انبار)

۱۳- اطمینان از نگهداری کالاهای موجود در فضای مناسب و با روش صحیح و بهره گیری از سیستم های نوین انبارداری.

اصول مدیریت در تعاونی ها

تعریف مدیریت

- ✓ استفاده موثر از منابع و بکارگیری نیروی انسانی جهت رسیدن به هدفی خاص
- ✓ تعریف مدیریت به کارگیری علم و هنر در هماهنگی و هدایت منابع مالی یا انسانی و یا هر دو، در رسیدن به هدف با حداکثر کارایی است.
- ✓ هماهنگ نمودن منابع مادی و انسانی برای نیل به اهداف می باشد و بسیاری از تعریف های دیگر که واژه هایی نظیر افزایش کارایی، هدایت و ترکیب علم و هنر را به تعریف های فوق اضافه نموده اند. اما می توان گفت که در تمامی آن ها یک نکته مشترک است که مدیریت منابع مالی و انسانی را با هم نقل کرده اند.

از همه مهتر و کاربردی تر برای یک شرکت تعاونی

- ✓ کار کردن با افراد و بوسیله افراد و گروهها برای تحقق اهداف سازمانی

مهارت های مورد نیاز مدیر

•مهارت های مورد نیاز مدیر

- مهارت فنی:** توانایی بکار بردن دانش، روش ها و فنون و ابزار که لازمه انجام وظایف خاص است و از طریق تجربه، تحصیل و کارورزی کسب می گردد.
- مهارت انسانی:** توانایی و قدرت تشخیص در کار کردن با مردم و انجام دادن کار بوسیله آن ها که شامل درک و فهم انگیزش و بکار بردن رهبری موثر است.
- مهارت ادراکی:** توانایی فهمیدن پیچیدگی های کل سازمان - این آگاهی موجب می شود که فرد اقدامات خود را بر هدف های کل سازمان استوار سازد.



وظایف مدیر

وظایف مدیریت

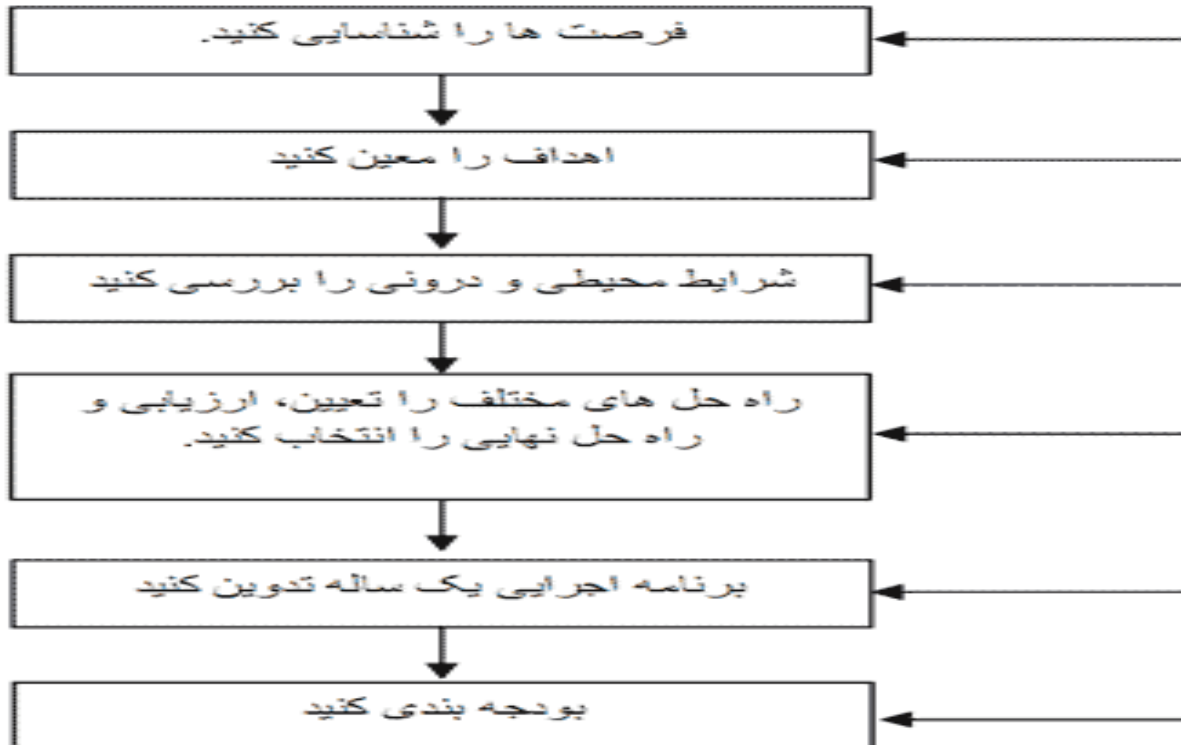


اصول مدیریت در تعاونی ها

- ۱- برنامه ریزی
- ۲- سازماندهی
- ۳- کارگزینی
- ۴- رهبری (شامل فرماندهی و هماهنگی)
- ۵- کنترل (شامل گزارش گیری و بودجه بندی)

برنامه ریزی چیست؟

یک رشته مراحل منطقی برای انجام کارها بصورت دقیق به منظور رسیدن به هدف. فرایند برنامه ریزی به شش مرحله تقسیم می شود که لازم و ملزوم یکدیگر بوده و باید به موازات هم مورد لحاظ قرار گیرند.



سازماندهی

شامل تعریف مشاغل و روابط کاری، تعیین وظایف مختلف در ارتباط با برنامه‌ها، تنظیم و تخصیص منابع و طراحی ساختاری است که وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات و برنامه‌ریزی فعالیت‌ها را برای حفظ همواری و اثربخشی در فعالیت متمایز می‌کند.

مراحل اصلی سازماندهی عبارتند از: طراحی و تعیین فعالیت‌ها، دسته بندی و تعریف فعالیت‌ها تعریف پست‌های سازمانی بر مبنای فعالیت‌ها و نهایتاً تعریف ارتباطات این واحدها و پست‌های سازمانی



کارگزینی و مدیریت منابع انسانی

منظور تامین و مدیریت منابع انسانی است که افراد شایسته گزینش شده و پرورش یابند تا سازمان، در افق زمانی بلند مدت، با کمترین هزینه، حداکثر کارایی را از کارکنان برای حرکت در راستای اهداف استراتژیک سازمان، کسب نماید.



رهبری (فرماندهی و هماهنگی)

هدایت یکی دیگر از وظایف مدیریت است که با تصمیم‌گیری مداوم در موقعیت‌های مختلف، ممکن می‌شود. تا جایی که کارمندان بتوانند در بسیاری از موقعیت‌ها، آگاهانه کار را پیش ببرند. وظیفه مدیر بعد از بکارگماردن نیروها و کارکنان مناسب در هر شغل، هدایت و راهنمایی آنان در مسیر رسیدن به اهداف تعریف شده است. به طوری که آنان با عشق و علاقه فعالیت‌ها را انجام دهند و کم و کاستی در این بین وجود نداشته باشد. برای اینکار نیاز است که مدیر بتواند سطح انگیزه کارمندان را بالا نگه دارد. انگیزه بخشی به کارمندان هم می‌تواند بعنوان یکی از اصول مدیریت تعریف شود.



کنترل (شامل گزارش گیری و بودجه بندی)

گزارش گیری اطلاعاتی است که ارائه و همفکری درباره آنها می تواند باعث شود چالش های گذشته در خدمت حل مسائل آینده قرار بگیرد. در دنیای امروز کارکردهای گزارش دهی تا حدی است که آن را یکی از ارکان مدیریت حرفه ای می دانند.



کنترل (شامل گزارش گیری و بودجه بندی)

دید اقتصادی مدیران، یک توانایی است برای تعیین بودجه در مورد بخش‌های مختلف. طرح و پیاده‌سازی بودجه فقط به یک پول‌هنگفت وابسته نیست، بلکه هر کمیت مالی برای موفقیت نیاز به یک مدیریت باکیفیت و جامع دارد.



سبک مدیریت و انواع آن

• سبک مدیریت با توجه به سطح مدیریت، نوع سازمان، فرهنگ سازمانی و حتی منطقه جغرافیایی تعیین می‌شود.

۱- سبک مدیریت استبدادی:

در سازمان‌هایی که به این روش مدیریت می‌شوند، دیدگاهی از بالا به پایین وجود دارد و ارتباط یک طرفه است. یعنی هر شخص از مافوق دستور می‌گیرد و باید دقیقا همان دستور را اجرا کند. کارمندان نمی‌توانند در کارشان خلاقیتی نشان دهند یا متدی متفاوت با آنچه مافوق به آن‌ها گفته است را در پیش بگیرند.



انواع مدیریت استبدادی:

۱- مدیریت دستوری



۲- مدیریت متقاعد کننده



انواع مدیریت استبدادی:

۳-مدیریت پدرانه



در این مورد از سبک های مدیریت، تصمیمات مدیر بر اساس منافع کارکنان و سازمان است. مدیرانی که با استفاده از این شیوه کار می کنند، اعضای سازمان را مانند اعضای خانواده خود می بینند و خودشان نقش پدری را بر عهده می گیرند. آن ها به تنهایی برای سازمان تصمیم می گیرند و کارکنان سازمان حق همکاری یا اظهار نظر ندارند؛ اما به اعضای سازمان توضیح می دهند که تصمیمات با توجه به تخصص و حقوق آن ها گرفته شده است.

مدیریت دموکراتیک

۱- سبک مدیریت مشورتی



در سبک های مدیریتی که به شیوه دموکراتیک هستند، مدیر کارکنان را تشویق می کند تا در تصمیم گیری ها دخالت داشته باشند و با آنها مشورت می کند. اما در نهایت تصمیم گیرنده اصلی سازمان شخص مدیر است. ارتباطات در این روش مدیریتی دو طرفه است؛ یعنی کارمندان هم می توانند به مافوق خود پیشنهاد دهند و نوآوری داشته باشند.

مدیریت دموکراتیک

۱- مدیریت مشارکتی

۲- مدیریت تحول آفرین

این مورد از سبک های مدیریتی روی رشد سازمانی متمرکز است. مدیران در این روش همیشه تلاش می کنند از حاشیه امن خارج شوند و چیزهای جدیدی را امتحان کنند. آن ها کارمندان شان را به نوآوری و دستیابی به موفقیت های فردی و سازمانی تشویق می کنند و پایه پای آن ها در سازمان فعالیت دارند. مدیران با استفاده از این متدها، اعضای سازمان را به تلاش بیشتر ترغیب می کنند.



مدیریت دموکراتیک

***مزیت‌های شیوه مدیریت تحول آفرین

- ۱- افزایش نوآوری و توسعه تفکر خلاق در سازمان
- ۲- توانمندی کارمندان برای رویارویی با چالش‌ها، تغییرات و مشکلات احتمالی
- ۳- افزایش انعطاف پذیری اعضای سازمان

***معایب روش مدیریت تحول آفرین

- ۱- تغییر دائمی و کار کردن بدون استراحت کارمندان را خسته می‌کند.
- ۲- کارمندانی که سیستم کاری پرچالش را دوست ندارند و اهل ریسک نیستند، با این روش کنار نمی‌آیند.

مدیریت بدون مداخله

مدیرانی که به این شیوه عمل می‌کنند، نقش یک رهبر در سازمان دارند. در این روش مدیر به کارمندان اعتماد می‌کند و نظارتی روی عملکرد آنها وجود نخواهد داشت. حل چالش‌ها و مشکلات مربوط به هر کارمند، به خودش واگذار می‌شود و اختیار تصمیم‌گیری و اجرای آن را دارد.

مدیری که به سبک بدون مداخله کار می‌کند، تنها در زمان واگذاری (آغاز پروژه) و تحویل (پایان پروژه) حضور دارد و در سایر موارد اختیارات را به کارمندان می‌دهد. کنترل جریان کار و نتایج نیز برعهده کارمندانی است که پروژه را در دست دارند. البته زمانی که کارکنان در طول پروژه به مدیر نیاز داشته باشند، او به میدان می‌آید و راهنمایی‌های لازم را ارائه می‌دهد.

مدیریت بدون مداخله

۱- مدیریت تفویضی:

در این روش مدیر برای تقسیم وظایف در ابتدای پروژه حاضر می‌شود و بعد از آن مدیریت پروژه را به کارمندان واگذار می‌کند. کارمندان بعد از تفویض اختیار، می‌توانند کارها را به هر روشی که خودشان صلاح می‌دانند، پیش ببرند. در نهایت، مدیر بعد از اتمام پروژه کار را بازبینی و ایرادهای آن را بررسی می‌کند و راهنمایی‌های لازم برای حل مشکلات ارائه می‌دهد.



در سازمان‌هایی که به شیوه تفویضی مدیریت می‌شوند، استقلال کاری کارمندان به بالاترین حد خود می‌رسد.

مدیریت بدون مداخله

۲- مدیریت الهام بخش:

در این شیوه های مدیریت، مدیران با الهام بخشی به کارمندان آنها را به پروژهها وارد می کنند. مدیران اهداف سازمان و دلایلی که پشت آنها وجود دارد را برای اعضا توضیح می دهند و تیم را برای رسیدن به این اهداف تشویق می کنند.



مدیریت بدون مداخله

۳- مدیریت استراتژیک:

سازمان‌ها برای دستیابی به اهدافشان به استراتژی‌ها و برنامه‌هایی نیاز دارند که چشم‌انداز بلند مدت سازمان را در نظر بگیرد و سازمان را به سمت همان چشم‌انداز هدایت کند. در مدیریت استراتژیک، مدیر استراتژی‌های لازم برای سازمان را می‌چیند، آن را در اختیار کارمندان قرار می‌دهد و شیوه اجرای استراتژی را نیز به آن‌ها آموزش خواهد داد. او نتیجه اجرای استراتژی را در بلندمدت بررسی می‌کند و روی کارهای خرد کارکنان سازمان نظارتی ندارد.



مدیریت بدون مداخله

۳- مدیریت استراتژیک:

مزایای سبک مدیریت استراتژیک

۱- تمرکز مدیر روی چشم‌اندازهای بلند مدت سازمان و برنامه‌ریزی برای دستیابی به آنها

۲- آزادی عمل کارکنان سازمان در عین نظارت بر نتیجه‌ای که به دست می‌آورند

۳- عدم درگیری مدیر با فعالیت‌های ساده روزمره و به دست آوردن زمان کافی برای انجام کارهای مهم و کلیدی برای رشد سازمان

سبک مدیریت هیات مدیره و مدیر عامل تعاونی ها

• مدیریت قانونمند

- ۱- تمایل به انجام برنامه ریزی دقیق قبل از انجام کارها
- ۲- بررسی جوانب مالی قبل از انجام هر کار
- ۳- تمایل به انجام کارها با استفاده از امکانات موجود
- ۴- لذت از عضو بودن در تشکل های کشاورزان و ارتباط داشتن با آنها
- ۵- استقبال از مشارکت و هم صحبتی با اطرافیان
- ۶- پایبند بودن به اصول مدیریت
- ۷- سخت گیری و جدیت زیاد در انجام کارها
- ۸- اعتقاد به نگهداری هر سند و مدرک
- ۹- تفکر در مورد تصمیم ها قبل از عملی کردن آنها

سبک مدیریت هیات مدیره و مدیر عامل

• مدیریت ناکارآمد (همراه با اضطراب و نگرانی)

- ۱- نگرانی از اظهار نظر دیگران در مورد کارهای خود
- ۲- مضطرب شدن به دلیل تصمیمات گرفته شده
- ۳- بی تفاوتی نسبت به دیگران به ویژه در موقعیت هایی با فشار کاری زیاد
- ۴- اضطراب در موقعیت هایی با حجم کار بالا

سبک مدیریت هیات مدیره و مدیر عامل

• مدیریت مشارکتی

- ۱- توجه به نظرات دیگران در مورد انجام کارهای خود
- ۲- اشتیاق برای صحبت کردن با دیگران در مورد روش‌های فعالیت جدید
- ۳- تأمین اطلاعات فنی مورد نیاز از دیگران
- ۴- شریک کردن اطرافیان و همکاران در موفقیت‌ها و شکست‌ها
- ۵- تحمل اشتباهات همکاران و اطرافیان



باساس از توجه شما

