

پودمان آموزشی:

آشنایی با مقررات تعاون ویژه مدیران و بازرسان

در این پودمان با مباحث زیر آشنا خواهید شد:

- ضوابط مربوط به عضویت در تعاونی ها
- ضوابط مربوط به سرمایه و نحوه تأمین آن
- ارکان تعاون، حدود و وظایف و اختیارات مجمع عمومی و مدیریت در تعاونی ها
- حدود وظایف و اختیارات هیأت مدیره
- حدود وظایف و اختیارات بازرس
- نحوه ی تحویل و تحول در تعاونی
- سازمان های تعاونی و حدود و اختیارات هر کدام
- نحوه ی ادغام و انحلال تعاونی ها

مقدمه

شرکت های تعاونی، دارای شخصیت حقوقی مستقلی بوده و وابستگی تشکیلاتی و سازماندهی به دستگاه های دولتی ندارند. از این رو تشکیل آن ها نیازمند عزم و اراده افراد جامعه است. به عبارت دیگر دولت اقدام به ایجاد شرکت های تعاونی نمی نماید بلکه تعدادی از اشخاص که دارای خواست و هدف مشترک می باشند، سرمایه و امکانات خود را در یک جا جمع می نمایند و در قالب تعاونی به فعالیت می پردازند. دولت نیز وظیفه هدایت، حمایت و نظارت بر آن ها را به عهده دارد.

مبحث عضو:

تعریف عضو:

عضو در شرکت های تعاونی شخصی است حقیقی یا حقوقی غیردولتی که واجد شرایط مندرج در این قانون بوده و ملتزم به اهداف بخش تعاونی و اساسنامه قانونی آن تعاونی باشد.

جایگاه عضو در تعاونی

ماده ۱۰- اعضاء در کلیه امور تعاونی طبق اساسنامه حق نظارت دارند.

ماده ۱۱- کلیه اعضاء مکلفند به وظایف و مسؤولیت هایی که در حدود قوانین و مقررات تعهد کرده اند، عمل کنند

ماده ۲۳- مسؤولیت مالی اعضاء در شرکت های تعاونی محدود به میزان سهم آنان می باشد مگر آن که در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.

حقوق و تکالیف عضو

الف- تکالیف (وظایف) عضو

- تأمین سرمایه از طریق پرداخت ارزش سهام خریداری شده.
- رعایت قوانین، مقررات و اساسنامه تعاونی.
- شرکت در مجامع عمومی عادی و فوق العاده و مشارکت فعال در تصمیم گیری و انتخاب مدیران و بازرسان تعاونی.
- نظارت در کلیه امور تعاونی.
- عمل به تعهداتی که به موجب قوانین و مقررات و قراردادهای فی مابین با تعاونی به عهده عضو گذاشته شده است.
- عدم ارتکاب اعمالی که موجب زیان مادی به تعاونی شود و اعمالی که به حیثیت و اعتبار تعاونی لطمه وارد کند.
- مسؤولیت مالی به میزان سهم آنان مگر این که در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.
- عدم رقابت ناسالم با تعاونی.

ب- حقوق عضو

- نظارت در کلیه امور تعاونی
- برخورداری از حق رأی برابر در تصمیم گیری ها و انتخاب هیأت مدیره و بازرسان تعاونی.
- درخواست تشکیل مجمع عمومی (یک پنجم اعضاء برای تشکیل مجمع عمومی عادی و یک سوم اعضاء برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده).
- بهره مندی از سود تعاونی.
- استفاده از خدمات تعاونی مانند کالای مصرفی با قیمت مناسب، مسکن ارزان قیمت، دستیابی به اشتغال و ...
- انتقال سهام به سایر اعضاء و افراد دیگر در چارچوب اساسنامه
- خروج از تعاونی
- داوطلب شدن برای عضویت در هیأت مدیره و بازرس تعاونی.

شرایط عضویت در تعاونی:

الف شرایط عمومی:

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
۲. عدم ممنوعیت قانونی و حَجْر.
۳. خرید حداقل سهام مقرر در اساسنامه.
۴. درخواست کتبی عضویت و تعهد رعایت مقررات اساسنامه تعاونی.
۵. عدم عضویت در تعاونی مشابه.

ب: شرایط اختصاصی عضویت:

تعاونی می تواند دارای شرایط عضویت اختصاصی باشدمانند:

ساکنین استان، شهرستان و یا روستا و محله خاص ایثارگران..... دانشجویان صاحبان حرفه..... کارمندان یا کارگران سازمان معین فارغ التحصیلان

تعریف حَجْر

حجر در لغت به معنای منع و بازداشتن آمده است. در اصطلاح حقوقی نیز حجر، به معنای عدم اهلیت استیفاست و در تعریف آن حقوقدانان معتقدند که، حجر عبارت است از منع شخص به حکم قانون از اینکه بتواند امور خود را بطور مستقل و بدون دخالت دیگری اداره کند و شخصاً اعمال حقوقی انجام دهد، به این ممنوعیت قانونی حجر گفته می شود.

اسباب حَجْر

۱- صغر:

صغیر در لغت به معنای کوچک و خرد و در اصطلاح حقوقی، به کسی گفته می شود که به سن بلوغ نرسیده باشد. و منظور از بلوغ، این است که شخص دوره کودکی را پشت سر گذاشته و قوای جسمی و غریزه جنسی او رشد کافی یافته و آماده توالد و تناسل است. برای تشخیص سن بلوغ، قرائن و امارات مختلفی وجود دارد.

۲- سَفَه (غیر رشید):

سفه یکی از اسباب حجر است و منظور از سفیه کسی است که اعمال او در امور مالی خود عقلایی نباشد و در حقیقت کسی که عقل معاش ندارد، سفیه است. غیر رشید کسی است که پس از رسیدن به سن بلوغ، رشد کافی را به دست نیاورده است و فرق او با صغیر ممیز نیز همین است. عدم رشد، ممکن است متصل به زمان صغر باشد یا اینکه پس از رسیدن به سن بلوغ و رشد، این صفت را از دست بدهد.

طبق ماده ۱۲۱۴ قانون مدنی: معاملات و تصرفات غیر رشید در اموال خود نافذ نیست مگر با اجازه ولی یا قیم او اعم از اینکه این اجازه قبلاً داده شده باشد؛ یا بعد از انجام عمل داده شود.

۳- جنون:

یکی از اسباب حجر، جنون می باشد و مجنون به عنوان محجور شناخته می شود. مجنون شخصی است که قوه عقل و درک ندارد و به اختلال کامل قوای دماغی مبتلاست. جنون دارای درجاتی است و برخی از دیوانگان حالت خطرناک دارند در صورتیکه برخی دیگری بی آزار و آرام هستند. در برخی کشورها بین درجات جنون فرق قائل می شوند مثل کشور فرانسه ولی در کشور ما ماده ۱۲۱۱ قانون مدنی می گوید: جنون به هر درجه که باشد موجب حجر است، اعمال حقوق و کلیه امور مالی و غیر مالی جنون، باطل بوده و او بعلت اینکه نمی تواند اراده داشته باشد نمی تواند اعمال حقوقی انجام دهد، جنون دارای اقسامی است یکی از آن ها جنون دائمی یا اطلاق می باشد و دیگری جنون ادواری که شخص گاه در حالت جنون و گاهی در حال افاقه بسر می برد.

لغو عضویت

عضویت در شرکت تعاونی به یکی از اسباب ذیل لغو می گردد:

- ۱- استعفاء
- ۲- اخراج
- ۳- فوت
- ۴- انحلال تعاونی

۱- استعفاء

اعضای شرکت های تعاونی هرگاه که بخواهند می توانند از عضویت خود استعفاء داده و از تعاونی خارج گردند. ماده ۱۲ قانون بخش تعاونی در این خصوص می گوید: «خروج عضو از تعاونی اختیاری است و نمی توان آن را منع کرد».

مع تاوصف چنانچه خروج عضو موجب ضرری برای تعاونی باشد، باید این ضرر را جبران نماید. همچنین اعضای متخصص تعاونی های تولیدی حداقل شش ماه قبل از استعفاء باید مراتب را کتباً به اطلاع تعاونی برسانند. تبصره های ۱ و ۲ ماده ۱۲ قانون بخش تعاونی.

۲- اخراج

براساس ماده ۱۳ قانون بخش تعاونی، در موارد زیر عضو از تعاونی اخراج می شود:

- ازدست دادن هریک از شرایط عضویت مقرر در این قانون.
- عدم رعایت مقررات اساسنامه و سایر تعهدات قانونی پس از ۲ اخطار کتبی توسط هیأت مدیره به فاصله ۱۵ روز و گذشتن ۱۵ روز از تاریخ اخطار دوم با تصویب مجمع عمومی عادی.
- ارتکاب اعمالی که موجب زیان مادی تعاونی شود و وی نتواند ظرف مدت یک سال آن را جبران نماید و یا اعمالی که به حیثیت و اعتبار تعاونی لطمه وارد کند یا با تعاونی رقابتی ناسالم بنماید.

تبصره: تشخیص موارد فوق، بنا به پیشنهاد هیأت مدیره یا بازرسان و تصویب مجمع عمومی عادی خواهد بود.

۳- فوت

یکی دیگر از موارد لغو عضویت، فوت می‌باشد. چنانچه عضو شرکت تعاونی، خاتمه یابد عضویت وی نیز به تبع آن لغو می‌گردد، ولی در صورتی که دارای ورثه باشد و ورثه وی نیز واجد شرایط و ملتزم به رعایت مقررات تعاونی باشند، می‌توانند به جای استرداد سهم و حقوق و مطالبات عضو متوفی، به عضویت شرکت تعاونی درآیند. البته در صورت تعدد باید مابه‌التفاوت افزایش سهم ناشی از تعدد خود را به تعاونی بپردازند. اما اگر کتباً اعلام نمایند که مایل به ادامه عضویت در تعاونی نیستند یا هیچ‌کدام واجد شرایط نباشند، عضویت لغو می‌گردد. ماده ۱۴ قانون بخش تعاونی).

چنانچه تعداد ورثه بیش از ظرفیت تعاونی باشد، یک یا چند نفر به تعداد مورد نیاز تعاونی با توافق سایر وراث، عضو شناخته می‌شوند. تبصره ذیل ماده ۱۲ قانون بخش تعاونی)

۴- انحلال تعاونی

شرکت تعاونی ممکن است به یکی از دلایل موضوع ماده ۵۴ قانون بخش تعاونی منحل گردد. در این صورت عضو یا اعضای شرکت لغو می‌شود و حقوق و مطالبات آنها مطابق ماده ۱۵ قانون پرداخت خواهد شد. لازم به ذکر است دستور ماده قانون بخش تعاونی درخصوص چگونگی تصفیه حقوق اعضاء در تمامی موارد لغو عضویت، لازم‌الرعایه می‌باشد.

ماده ۱۵- در صورت لغو عضویت به سبب فوت، استعفا، انحلال و اخراج، سهم و کلیه حقوق و مطالبات عضو برابر مقررات اساسنامه و قرارداد منعقد محاسبه و به دیون تعاونی تبدیل می‌شود که پس از کسر بدهی وی به تعاونی، به او یا ورثه‌اش حداکثر ظرف مدت سه ماه پرداخت خواهد شد.

تبصره - در صورتی که ورثه تقاضا نماید که سهم عضو متوفی از عین اموال تعاونی پرداخت شود و تراضی یا مصالحه ممکن نباشد چنانچه عین قابل واگذاری بوده و موجب اخلال و ضرر فاحش به اعضا و تعاونی نگردد آن قسمت از مطالبات تسلیم ورثه می‌گردد.

از آئین‌نامه نحوه ارزیابی سهام در شرکت های تعاونی مصوب ۱۳۷۵/۷/۲

در صورت اعتراض عضو (یا ورثه وی) نسبت به ارزش روز محاسبه شده سهام آنان می‌توانند موضوع را جهت داوری به اتاق تعاون شهرستان یا استان ذیربط ارجاع و یا از طریق محاکم قضایی و با استفاده از کارشناس رسمی دادگستری نسبت به تقویم ارزش سهام اقدام نمایند.

سرمایه و سهام شرکت تعاونی

۱- سرمایه

ماده ۱۶- سرمایه تعاونی اموال و دارایی‌هایی است که برای تأسیس تعاونی یا افزایش سرمایه قبلی در اختیار آن قرار می‌گیرد.

ماده ۱۷- شرکت‌های تعاونی شرکت‌هایی است که تمام یا حداقل ۵۱٪ سرمایه به وسیله اعضاء در اختیار شرکت تعاونی قرار می‌گیرد و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و وابسته به دولت و تحت پوشش دولت؛ بانک‌ها، شهرداری‌ها، شوراهای اسلامی کشوری، بنیاد مستضعفان و سایر نهادهای عمومی می‌توانند جهت اجرای بند ۲ اصل ۴۳ از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر از قبیل مشارکت، مضاربه، مزارعه، مساقات، اجاره، اجاره به شرط تملیک، بیع شرط، فروش اقساطی، صلح، اقدام به کمک در تأمین یا افزایش سرمایه شرکت‌های تعاونی نمایند بدون آن که عضو باشند.

۲- سهام

بخش اعظم سرمایه تعاونی از طریق مشارکت اعضاء تأمین می‌گردد و بدین منظور هر عضو باید سهام مقرر در اساسنامه را خریداری نماید.

«سهم واحدی از سرمایه یک شرکت تعاونی است که میزان آن در اساسنامه ذکر می‌شود».

ماده ۲۰- قانون بخش تعاونی- سهم اعضاء در تأمین سرمایه شرکت های تعاونی برابر است مگر مجمع عمومی تصویب نماید که اعضاء سهم بیشتری تأدیه نمایند که در این صورت حداقل و حداکثر سهم ها باید در حدودی باشد که وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی متناسب با نوع و تعداد اعضاء تعاونی ها تعیین می نماید.

در حال حاضر طبق آئین‌نامه مواد ۲۰ و ۶ قانون بخش تعاونی، حداکثر میزان سهم هر عضو نباید از ۳۰ درصد کل سرمایه تعاونی تجاوز نماید.

باتوجه به اینکه ماده ۲۱ قانون بخش تعاونی مقرر می‌دارد: هر تعاونی وقتی ثبت و تشکیل می‌شود که حداقل یک سوم سرمایه آن تأدیه و در صورتی که به صورت نقدی و جنسی باشد تقویم و تسلیم شده باشد. بنابراین هر یک از اعضاء باید حداقل معادل یک سوم مبلغ اسمی سهامی را که خریداری نموده، در موقع تأسیس پرداخت کند. بدیهی است اعضاء تعاونی، مکلفند، مبلغ پرداخت نشده سهم خود را ظرف مدت مقرر در اساسنامه تأدیه نمایند.

ماده ۲۲- عضو یا اعضای تعاونی می‌توانند با رعایت مقررات این قانون سهم خود را به سایر اعضاء و یا افراد جدید واجد شرایط واگذار نمایند.

ماده ۲۳- مسئولیت مالی اعضاء در شرکت های تعاونی محدود به میزان سهم آنان می‌باشد مگر آن که در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد. تبصره - مسئولیت دستگاه‌های عمومی تأمین کننده سرمایه تعاونی‌ها، به میزان سرمایه متعلق به آنان می‌باشد، مگر آن که در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.

نحوه افزایش و کاهش سرمایه

الف) افزایش سرمایه

افزایش سرمایه از طرق زیر صورت می‌گیرد:

الف) صدور سهام جدید

سرمایه شرکت را می‌توان از طریق صدور سهام جدید افزایش داد، شرکت می‌تواند سهام جدید را برابر مبلغ اسمی بفروشد و یا این که مبلغی علاوه بر مبلغ اسمی به عنوان اضافه ارزش سهم از خریداران دریافت کند. تأدیه مبلغ سهام از محل سود تقسیم نشده و یا نصف اندوخته قانونی امکان پذیر می‌باشد در این صورت واگذاری سهام جدید به اعضاء به نسبت سهامی که مالکند خواهد بود

ب) افزایش ارزش اسمی سهام

افزایش سرمایه از طریق بالا بردن مبلغ اسمی سهام موجود در صورتی که برای صاحبان سهام ایجاد تعهد کند ممکن نخواهد بود مگر آنکه کلیه صاحبان سهام با آن موافق باشند. در این صورت افزایش سرمایه باید نقداً پرداخت شود. توضیح این که تصمیم گیری در این خصوص از اختیارات مجمع عمومی فوق العاده می باشد که بایستی با حضور تمامی اعضاء تشکیل و با رأی مثبت آنان به تصویب برسد.

کاهش سرمایه

کاهش سرمایه در شرکت های تعاونی به دو صورت انجام می پذیرد:

الف) خروج عضو

در صورت لغو عضویت به سبب استعفا، اخراج، فوت وجه سهام عضو خارج شده به میزان ارزش روز سهام محاسبه و به دیون تعاونی تبدیل می گردد. پس از کسر مالیات متعلقه و بدهی وی به تعاونی باقیمانده به او یا ورثه اش پرداخت خواهد شد.

در صورت اعتراض عضو (یا ورثه وی) نسبت به ارزش روز محاسبه شده سهام آنان می توانند موضوع را جهت داوری به اتاق تعاون شهرستان یا استان ذیربط ارجاع و یا از طریق محاکم قضایی و با استفاده از کارشناس رسمی دادگستری نسبت به تقویم ارزش سهام اقدام نماید

ب) کاهش ارزش سهام

اگر بر اثر زیان های وارده حداقل نصف سرمایه شرکت از میان برود باتصویب مجمع عمومی فوق العاده سرمایه شرکت به مبلغ سرمایه موجود، کاهش می یابد. در این صورت رعایت تساوی حقوق صاحبان سهام الزامی است.

وظایف ارکان تعاونی در خصوص تغییرات سرمایه

الف) وظایف هیأت مدیره و بازرسان

هیأت مدیره شرکت های تعاونی موظفند تغییرات سرمایه در شرکت را مورد رسیدگی قرار داده و ضمن درج موضوع در دستور کار مجمع عمومی پیشنهادات خود را مستند به گزارش ارزیابی به شرح زیر به مجمع عمومی ارائه دهند.

- میزان افزایش یا کاهش در سرمایه.
- نحوه فروش سهام جدید.
- ارزش روز هر سهم
- گزارش بازرسی یا بازرسان باید شامل اظهار نظر درباره پیشنهادات هیأت مدیره، عوامل و جهات مورد رسیدگی و توجیحات عنوان شده باشد.

ب) مجمع عمومی

مجمع عمومی پس از استماع گزارش هیأت مدیره و بازرسان شرکت و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، در صورتی که اظهار نظر کرده باشد، در موارد ذیل اتخاذ تصمیم می کند:

- تصویب میزان افزایش یا کاهش در سرمایه شرکت.
- نحوه فروش سهام جدید.
- دادن ماموریت به هیأت مدیره جهت ابطال سهام اعضاء خارج شده و پرداخت ارزش روز سهام آنان.

سود و زیان و نحوه تقسیم سود

ماده ۲۵- سود خالص شرکتها و اتحادیه های تعاونی در هر سال مالی به ترتیب زیر تقسیم می شود:

۱. از حداقل پنج درصد (۵٪) به بالا با تصویب مجمع عمومی عادی به عنوان ذخیره تعاونی به حساب ذخیره قانونی منظور می شود.
- تبصره ۱- ذخیره قانونی تا زمانی که مبلغ کل ذخیره حاصل از درآمدهای مذکور به میزان یک چهارم معادل سرمایه سه سال اخیر شرکت نرسیده باشد الزامی است.
- تبصره ۲- تعاونی ها می توانند تا حداکثر یک دوم ذخیره قانونی را جهت افزایش سرمایه خود به کار ببرند.
۲. حداکثر پنج درصد از سود خالص به عنوان اندوخته احتیاطی به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی به حساب مربوط منظور می گردد و نحوه مصرف آن با تصویب مجمع عمومی عادی است.
۳. درصدی از سود جهت پاداش به اعضاء، کارکنان، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تخصیص داده می شود.
۴. پس از کسر وجوه فوق، باقیمانده سود خالص به ترتیبی که در اساسنامه و شرایط ضمن عقد پذیرفته می شود، تقسیم می گردد.

ارکان شرکت تعاونی

شرکت های تعاونی، برای پیشبرد اهداف و اداره امور خود دارای سه رکن اصلی به شرح زیر می باشند:

- ۱- مجمع عمومی
- ۲- هیأت مدیره
- ۳- بازرسی

مجموعه این ارکان، سازمان تعاونی را تشکیل می دهد

مجمع عمومی

مجمع عمومی بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و نظارت در امور شرکت های تعاونی می باشد، که از اجتماع اعضای تعاونی یا نمایندگان تام الاختیار آنها به صورت عادی و فوق العاده تشکیل می شود و هر عضو بدون در نظر گرفتن میزان سهم، فقط دارای یک رأی است

انواع مجمع عمومی

مجمع عمومی تعاونی [حسب وظایف و اختیارات] به دو صورت زیر تشکیل می‌شود:

۱. مجمع عمومی عادی.
۲. مجمع عمومی فوق العاده.

مجمع عمومی عادی

مجمع عمومی عادی، اولین بار برای تأسیس تعاونی [در زمان مقرر] و سپس حداقل سالی یکبار ظرف چهار ماه پس از پایان سال مالی تشکیل می‌شود. در موارد ضروری در هر موقع سال می‌توان مجمع عمومی عادی را به صورت فوق العاده تشکیل داد. مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده به همان وظایفی می‌پردازد که در صلاحیت مجمع عمومی عادی است.

چنانچه مجمع عمومی عادی سالیانه خارج از موعد مقرر برگزار شود، عنوان آن به «مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده» تغییر خواهد کرد.

وظایف مجمع عمومی عادی

۱. تصویب اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی.
۲. اتخاذ تصمیم در مورد حداقل و حداکثر سهام اعضا [موضوع ماده ۲۰ قانون بخش تعاونی].
۳. انتخاب هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان.
۴. تعیین خط مشی و برنامه تعاونی و تصویب بودجه جاری و سرمایه‌گذاری و اعتبارات و وام‌های درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیأت مدیره.
۵. تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی‌های شرکت.
۶. تصویب آیین نامه حقوق و مزایای هیأت مدیره و اتخاذ تصمیم در مورد حق الزحمه بازرس.
۷. اتخاذ تصمیم در مورد عضویت تعاونی در شرکتها و اتحادیه‌ها و اتاقهای تعاون و خروج از آنها و میزان سهام و یا حق عضویت سالانه پرداختی براساس موازین مقرر در قانون بخش تعاونی.

۸. تصویب مقررات و دستورالعملهای داخلی تعاونی.

۹. رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی هیأت مدیره پس از قرائت گزارش بازرس یا بازرسان.

۱۰. اخذ تصمیم نسبت به ذخایر و پرداخت سود و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق اساسنامه.

۱۱. اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش و یا کاهش سرمایه در حدود قوانین و مقررات.

۱۲. تصمیم‌گیری در مورد اخراج اعضاء تعاونی [وفق ماده ۱۳ قانون بخش تعاونی].

۱۳. عزل بازرس [مستند به بند ۱ ماده ۳۳ قانون شرکتهای تعاونی].

۱۴. سایر وظایفی که قوانین و مقررات بر عهده مجمع عمومی قرار می‌دهد.

وظایف مجمع عمومی فوق العاده

- مجمع عمومی فوق العاده جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر تشکیل می‌شود:

۱. تغییر در مواد اساسنامه [در حدود قانون بخش تعاونی].

۲. تصمیم‌گیری نسبت به عزل یا قبول استعفا هیأت مدیره.

۳. انحلال تعاونی.

۴. ادغام تعاونی.

در موارد زیر تشکیل مجمع عمومی الزامی است:

۱- ظرف ۴ ماه از پایان سال مالی، برای تشکیل مجمع عمومی عادی سالیانه.

۲- قبل از انقضاء مدت تصدی اعضای هیأت مدیره یا بازرسان؛ برای تشکیل مجمع عمومی با دستور انتخاب اعضای مذکور.

۳- قبل از پایان مدت تعاونی، در صورتی که مدت آن طبق اساسنامه محدود باشد؛ برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده با دستور تمدید مدت یا انحلال.

۴- در صورتی که در یکی از مجامع عمومی و یا بنا به قوانین و مقررات، تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد؛ ظرف مهلت مقرر در آن.

۵- ظرف سه ماه بعد از درخواست اشخاص زیر [در غیر موارد مذکور در بندهای فوق]:

الف- هر یک از بازرسان

ب- یک پنجم اعضای تعاونی برای مجمع عمومی عادی و یک سوم اعضا برای مجمع عمومی فوق العاده

ج- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

نحوه دعوت مجمع عمومی

هر تعاونی مکلف است حداقل یکی از روشهای:

انتشار آگهی در جراید کثیرالانتشار یا محلّی و یا دعوتنامه کتبی [ب] اخذ رسید و یا پست سفارشی به آخرین اقامتگاه قانونی اعلام شده عضو به تعاونی [یا هر دو روش را انتخاب و در اساسنامه قید نماید.

علاوه بر این الصاق آگهی دعوت در محل دفتر اصلی و شعب و نمایندگی‌ها و محل کارگاهها و فروشگاه‌های تعاونی همچنین درج آن در پایگاه اطلاع رسانی [وب سایت مربوطه در صورت وجود] نیز الزامی است.

در صورتی که دعوت مجمع عمومی با دعوتنامه کتبی انجام می‌پذیرد، ارسال نسخه‌ای از آن به اشخاص زیر ضروری است:

۱. هر یک از دستگاهها و شرکت‌های دولتی، بانکها، شوراها و سازمانهای اسلامی کشوری و سازمانها و مؤسسات عمومی که در تعاونی مشارکت یا سرمایه‌گذاری کرده‌اند.

۲. اتحادیه‌ای که تعاونی عضو آن است.

مقام دعوت کننده مکلف است نسخه‌ای از آگهی مجمع عمومی را جهت اطلاع و امکان حضور نماینده ناظر به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال نماید.

انتشار آگهی دعوت در هفته‌نامه، ماهنامه و هر نشریه‌ای که در غیر از فاصله زمانی «روزی یکبار» منتشر می‌گردد به جای روزنامه، فاقد و جاهت قانونی است. چنانچه مجمع عمومی، روزنامه‌های اصلی متعددی را تعیین نماید، انتشار آگهی در همه آنها الزامی است. در انتخاب صفحات روزنامه برای درج آگهی، صفحات اصلی مورد نظر است و انتشار آگهی در قسمت نیازمندی‌ها و سایر ضمیمه‌ها در صورتی است که بخشی اختصاصی برای درج آگهی‌های مجمع یا شرکت‌ها در قسمت‌های مذکور معین و مشخص شده باشد. مجمع عمومی که اقدام به تعیین روزنامه کثیرالانتشار می‌نماید، مکلف است روزنامه کثیرالانتشار دیگری را نیز بعنوان روزنامه علی‌البدل انتخاب تا در صورت عدم انتشار روزنامه اصلی، آگهی‌های مربوطه در آن درج گردد.

دعوتنامه مجمع عمومی ضمن درج تاریخ انتشار باید مشتمل بر نکات ذیل باشد:

۱. نام تعاونی.
 ۲. نوع مجمع عمومی اعم از عادی، عادی بطور فوق‌العاده، فوق‌العاده.
 ۳. نوبت مجمع.
 ۴. دستور جلسه.
 ۵. تاریخ وساعت برگزاری.
 ۶. محل برگزاری و نشانی کامل آن.
 ۷. زمان و مکان بررسی و کالتنامه‌ها [برای مجامع عمومی یک مرحله‌ای] و صدور برگه حضور در مجمع.
 ۸. نحوه و مهلت ثبت نام در انتخابات هیأت مدیره و بازرسان [برای مجامع عمومی با دستور انتخابات].
- محل تشکیل مجمع عمومی باید در محدوده شهری یا روستایی اقامتگاه قانونی تعاونی باشد، مگر اینکه صد در صد اعضاء، محل دیگری را برای تشکیل مجمع توافق نمایند. همچنین محل برگزاری مجمع باید ظرفیت حضور کلیه اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها را داشته و از نظر امکانات برای تشکیل جلسه مجمع مناسب باشد.
- دستور جلسه بایستی بطور صریح و شفاف در آگهی درج و از ذکر کلمات و عبارات مبهم از قبیل: «سایر موارد»، «سایر تصمیمات» و «آنچه طبق قانون در صلاحیت مجامع عمومی... است»، خودداری گردد.
- هریک از اعضاء تعاونی می‌تواند تا قبل از رسمیت جلسه مجمع عمومی، مورد یا موارد دیگری را غیر از موضوعاتی که در آگهی دعوت مجمع قید شده است به مقام دعوت کننده پیشنهاد کند. مقام مذکور مکلف است پیشنهاد مربوطه را در مجمع مطرح کند تا در صورت تصویب، در دستور جلسه مجمع بعدی که ظرف مهلت مقرر دعوت به تشکیل می‌گردد قرار گیرد.

فاصله زمانی بین تاریخ انتشار مجمع عمومی و تاریخ جلسه

فاصله زمانی بین تاریخ دعوت [نشر آگهی] و تاریخ تعیین شده برای تشکیل مجمع عمومی [عادی و فوق‌العاده] حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۲۰ روز است. در صورت تیکه برگزاری انتخابات هیأت مدیره یا بازرسان در دستور جلسه مجمع عمومی عادی باشد این مدت برای دعوت نوبت اول، حداقل ۲۰ روز و حداکثر ۴۰ روز خواهد بود.

در احتساب فاصله زمانی، روز انتشار آگهی همچنین روز برگزاری مجمع جزء مدت محسوب نمی‌شود.

در مواقعی که کلیه اعضاء تعاونی در مجمع حاضر باشند، با رعایت مقررات دستورالعمل نحوه نظارت بر انتخابات تعاونیها نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست.

ترکیب مجمع

مجمع عمومی از اجتماع اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام‌الاختیار و وکلاء آنان تشکیل می‌شود. بررسی مدارک مذکور به هنگام ورود با مقام دعوت کننده است مگر در مواردی که مقام دعوت کننده هیأت مدیره بوده و دستور جلسه، انتخاب هیأت مدیره یا رسیدگی به تخلفات مدیران باشد که در اینصورت بررسی توسط اکثریت بازرسان و در مواردی که دو بازرس باشد بوسیله یکی از آنها بعمل می‌آید. اشخاص ذیل می‌توانند بدون احتساب در لیست حاضرین عضو و بدون داشتن حق رأی در مجمع حضور یابند:

۱. مدیرعامل غیرعضو.
 ۲. بازرس یا بازرسان غیرعضو.
 ۳. کاندیداهای غیرعضو سمت بازرسی.
 ۴. نمایندگان ناظر هر یک از دستگاهها و شرکتهای و موسسات دولتی و عمومی و بانک‌ها و شوراهای اسلامی کشوری که در تعاونی مشارکت یا سرمایه گذاری نموده‌اند.
 ۵. نماینده یا نمایندگان ناظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
 ۶. نماینده ناظر اتحادیه‌ای که تعاونی عضو آن است.
 ۷. نماینده ناظر دستگاههای متبوعه شرکتهای تعاونی کارمندی [باتایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی].
- علاوه بر اشخاص مذکور در این ماده، اشخاصی که بنا به وظیفه شغلی خود مسئولیتی را در مجمع دارا هستند مانند نیروهای انتظامی و امنیتی، نیروهای خدماتی، فیلمبردار و... می‌توانند با هماهنگی قبلی و کسب مجوز در مجمع حضور یابند. عضو یا اعضایی که اخراج آنها در دستور کار مجمع است می‌توانند با حق رأی در مجمع مربوطه حضور یابند.

نماینده‌گی اعضاء (وکالت)

در مجامع عمومی یک مرحله‌ای هر یک از اعضاء تعاونی می‌تواند نماینده تام‌الاختیاری [از میان اعضاء تعاونی یا خارج از آنان] برای حضور در مجمع و اعمال رأی تعیین نماید. تعداد

آراء وکالتی هر عضو حداکثر سه رأی و هر شخص غیر عضو تنها یک رأی خواهد بود.

به منظور تأیید نمایندگی‌های موضوع این ماده، عضو متقاضی اعطای نمایندگی به همراه نماینده خود در محل شرکت یا محلی که از پیش تعیین و طی آگهی دعوت مجمع به اطلاع اعضاء رسیده حاضر و مقام مجاز تأیید نمایندگی پس از احراز هویت طرفین، عضویت متقاضی و اهلیت نماینده، وکالتنامه را تأیید و ورقه ورود به مجمع برای نماینده صادر می‌کند. در مواردی که وکالتنامه حضور در مجمع در دفتر اسناد رسمی تنظیم شده باشد، مقام مجاز تأیید نمایندگی پس از احراز هویت وکیل و بدون رعایت تشریفات مذکور در تبصره فوق مکلف به مهر و امضاء آن و صدور ورقه ورود به مجمع خواهد بود.

حضور توأم عضو و نماینده وی در مجمع ممنوع است:

در صورتی که حضور توأم عضو و نماینده وی در حصول نصاب رسمیت جلسه موثر بوده، مجمع برگزار شده فاقد اعتبار است.

چنانچه جلسه بدون حضور توأم نیز رسمیت داشته است، صرفاً به تعداد حضور غیرقانونی، از تعداد کل آراء ماخوذه در تصمیم کسر خواهد شد. در مورد انتخابات، کسر آراء نسبت به کلیه کاندیداها اعمال می‌گردد.

رسمیت و اداره جلسه

نصاب رسمیت جلسات مجمع به ترتیب زیر خواهد بود:

مجمع عمومی عادی در نوبت اول با حضور اکثریت (نصف + یک) اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام الاختیار آنها رسمیت می‌یابد. در صورت عدم حصول نصاب مذکور، در نوبت دوم با حضور هر تعداد رسمی خواهد بود.

مجمع عمومی فوق العاده در نوبت اول با حضور حداقل دو سوم اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام الاختیار آنها رسمیت می‌یابد و در صورت عدم حصول نصاب مذکور، در نوبت دوم با اکثریت اعضاء (نصف + یک) رسمیت خواهد داشت و چنانچه در نوبت دوم نیز نصاب حاصل نشود، نوبت سوم با حضور هر تعداد رسمی است. در صورت رسمیت نیافتن جلسه مجمع عمومی رأس ساعت مقرر، مقام دعوت کننده باید برگزاری جلسه را حداقل به مدت نیم ساعت به تأخیر اندازد و در صورت عدم حصول نصاب، صورتجلسه‌ای دایر بر عدم رسمیت مجمع تهیه و به امضای حاضرین برساند. (مورت جلسه منفی) ملاک تشخیص تعداد اعضاء حاضر در جلسات مجمع عمومی ورقه حضور و غیابی است که حاضران در بدو ورود به جلسه، اصالتاً یا به نمایندگی از طرف عضو آنرا امضا می‌کنند.

دعوت مجمع عمومی نوبت دوم و سوم موضوع ماده فوق باید حداکثر ظرف ۷ روز با همان دستور جلسه قبلی بعمل آید. فاصله زمانی بین تاریخ دعوت و برگزاری مجمع مذکور حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود.

هرگونه تغییر، کاهش یا افزایش دستور جلسه مجمع عمومی نوبت اول در نوبت‌های بعدی ممنوع است.

جلسات مجمع عمومی را در صورت رسمیت یافتن، مقام دعوت کننده یا نماینده او افتتاح می‌کند.

در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس، یک منشی و دو ناظر از میان اعضاء انتخاب خواهند شد.

در تعاونی‌های دارای ۵۰۰ عضو و بیشتر تعداد هیأت رئیسه ۷ نفر شامل رئیس، نائب رئیس، منشی و ۴ ناظر می‌باشد.

برای رسمیت جلسه مجمع با «هر تعداد»، رعایت تعداد فوق الزامی است.

اتخاذ تصمیم

نصاب تصمیمات

در مجمع عمومی عادی، تصمیمات با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمی اتخاذ می‌گردد. (اکثریت مطلق)

در مورد انتخاب اعضاء هیأت مدیره و بازرسان که کسب اکثریت نسبی آراء ملاک عمل است.

انتخاب اعضاء هیأت مدیره برای دوره‌های بیش از دوره‌های مجاز تصدی (موضوع ماده ۲۶ قانون بخش تعاونی) مستلزم کسب دو سوم آراء کل اعضاء شرکت است.

تصویب اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی تعاونی با اکثریت دو سوم آراء حاضرین در جلسه رسمی بعمل می‌آید.

تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت سه چهارم آراء حاضر در جلسه رسمی اتخاذ می‌شود.

نحوه اتخاذ تصمیم

تصمیمات مجمع عمومی از طریق اعمال رأی اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها اتخاذ می‌شود.

رأی گیری در کلیه مجمع عمومی فوق العاده،

همچنین انتخاب اعضاء هیأت مدیره و بازرسان،

الزاماً بصورت کتبی [با برگه رأی] خواهد بود

و برای اتخاذ سایر تصمیمات می‌تواند باقیام وقوع بعمل آید.

چنانچه در مورد نتیجه رأی گیری به روش قیام وقوع تردیدی حادث شود، با تقاضای حداقل دوفراز اعضاء هیأت رئیسه می‌توان رأی گیری را مجدداً و بصورت کتبی بعمل آورد.

مقام دعوت کننده مکلف است پیش از برگزاری مجمع، برگه‌های رأی را به تعداد اعضاء بصورت چاپی تهیه تا در جلسه بین اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها توزیع نماید. برگه‌های مذکور باید ممهور به مهر تعاونی و متضمن نام کامل تعاونی، عنوان جلسه مجمع و تاریخ برگزاری آن و دستور جلسه مربوطه باشد.

کلیه برگه‌های رأی براساس عضویت و تعداد آراء وکالتی هر شخص توزیع می‌گردد.

چنانچه انتخابات در دستور جلسه مجمع باشد، برگه‌های آن بصورت مجزا تهیه خواهد شد. در برگه انتخابات باید علاوه بر نام کامل تعاونی، عنوان جلسه مجمع و تاریخ برگزاری آن، جای خالی با درج شماره و به تعداد اعضاء اصلی هیأت مدیره و بازرسان در نظر گرفته شود.

هرگاه در جلسه مجمع عمومی، نسبت به تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه تصمیم‌گیری نشود، رئیس جلسه موظف است ضمن اعلام تنفس، در همان جلسه

تاریخ تشکیل جلسه بعدی را که نباید دیرتر از یک هفته از جلسه اول باشد اعلام نماید. در این صورت رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست.

جلسه مابعد تنفس ادامه همان جلسه قبل است و با همان نصاب قانونی رسمیت دارد و هیأت رئیسه آن نیز همان هیأت رئیسه منتخب جلسه قبل خواهد بود مگر اینکه یک یا چند نفر از آنان در این جلسه حضور نیافته باشد که در اینصورت به جای افراد غایب افراد دیگری انتخاب خواهند شد.

مفاد تصمیمات

اتخاذ هرگونه تصمیمی خارج از آنچه که به عنوان دستور جلسه آگهی شده، فاقد اعتبار است. رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی هیأت مدیره بدون قرائت گزارش بازرس یا بازرسان تعاونی معتبر نخواهد بود. مجمع عمومی نمی‌تواند بر تعهدات صاحبان سهام بیفزاید مگر آنکه کلیه اعضاء تعاونی در مجمع حضور داشته و با تصمیم متخذه موافقت نمایند. بمنظور تأمین حق نظارت عضو در امور تعاونی، اعضاء می‌توانند از پنج روز قبل از تشکیل مجمع عمومی به تعاونی مراجعه و ترازنامه، حساب سود و زیان و گزارش مالی هیأت مدیره و گزارش بازرس یا بازرسان را ملاحظه و از آنها یادداشت برداری کنند. در صورتیکه انحلال، ادغام یا تغییر موادی از اساسنامه تعاونی در دستور کار مجمع باشد، باید قبلاً موافقت منابع تأمین کننده اعتبار و کمک مالی و امکانات مختلف و سرمایه‌گذاری و مشارکت با تعاونی اخذ شده باشد.

سایر مقررات

از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورتجلسه‌ای توسط منشی در دفتر مخصوص صورتجلسات مجمع تعاونی تهیه شده و به امضای اعضاء هیأت رئیسه می‌رسد. در صورتیکه بعضی از اعضاء هیأت رئیسه نظر خاصی در مورد برگزاری مجمع و صورتجلسه تنظیمی داشته باشند می‌توانند ذیل امضای خود مرقوم نمایند. صورتجلسه تنظیمی با داشتن امضاء اکثریت اعضاء هیأت رئیسه معتبر است. رئیس مجمع مکلف است صورتجلسه را به مقام دعوت کننده، هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان تعاونی ابلاغ و رسید دریافت نماید. هیأت مدیره مکلف است حداکثر ظرف سه روز از تاریخ برگزاری مجمع، سه نسخه مصدق از صورتجلسه تنظیمی و مدارک و مستندات مربوطه را به همراه آگهی دعوت مجمع عمومی او در صورتیکه مجمع برگزار شده نوبت دوم یا سوم بوده، آگهی دعوت نوبت‌های قبلی و صورتجلسه مربوطه را جهت بررسی و تطبیق با مقررات به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم کند. وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مکلف است پس از دریافت مدارک مجمع حداکثر ظرف ۱۰ روز آنها را از جهت انطباق با مقررات مورد بررسی کارشناسی قرار داده و در صورت عدم نقص و ایراد، موارد لازم را به مرجع ثبت شرکتها ارسال نماید. در صورتیکه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی پس از بررسی مدارک، تخلفی را در نحوه برگزاری مجمع، تشریفات مربوطه و یا اخذ تصمیمات احراز کنند، مکلف است بنحو ذیل عمل نماید: چنانچه تخلف از مقررات، مربوط به تشریفات دعوت و برگزاری مجمع باشد، مرجع مربوطه از ارسال صورتجلسه به اداره ثبت شرکتها خودداری و ضمن اعلام مراتب به تعاونی مقام دعوت کننده را جهت تجدید جلسه مجمع راهنمایی می‌نماید. (ابطال مجمع) در صورتیکه دعوت مجمع و برگزاری آن صحیحاً انجام ولی تصمیمات مطابق مقررات اتخاذ نشده باشد، مطابق بند قبل اقدام و چنانچه بعض تصمیمات متخذه وفق مقررات نباشد، صرفاً موارد لازم صحیح به اداره ثبت شرکتها ارسال و درخصوص تصمیمات فاقد اعتبار، ضمن اعلام مراتب به تعاونی مقام دعوت کننده را جهت تجدید جلسه مجمع راهنمایی می‌نماید. در اجرای وظیفه نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات بخش تعاونی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به اعزام ناظر به مجامع عمومی اقدام نماید. وظایف و اختیارات ناظر و حدود نظارت مطابق دستورالعمل ابلاغی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی خواهد بود. صرف حضور ناظر در مجمع عمومی مفیدصحت اقدامات انجام شده و تصمیمات متخذه نخواهد بود.

کلیه تعاونیها مکلفند اسناد و مدارک مجامع عمومی خود را در مدت‌های تعیین شده ذیل نگهداری نمایند :

- ۱- آگهی دعوت و صورتجلسه مجامع و مدارک و مستندات مربوطه تا پایان فعالیت تعاونی.
- ۲- لیست حضور و غیاب حاضرین مجامع تا پایان فعالیت تعاونی
- ۳- وکالتنامه هاونماینده‌گی، هابره‌گه‌های رأی و فرمهای شمارش آراء حداقل سه سال پس از برگزاری هر مجمع. تبصره- چنانچه در مورد مجمعی، دعوی در مراجع قضایی یا شکایتی دروزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مطرح باشدو زمان نگهداری اسناد موضوع بند۳منقضی شده باشد،حفظ آنها تا اخذ تصمیم نهایی مرجع مربوطه ضروری است.

هیأت‌مدیره

براساس ماده ۳۶ قانون بخش تعاون؛ هیأت مدیره:

تعداد اعضاء هیأت مدیره ۳، ۵ یا ۷ نفر عضو اصلی و به ترتیب ۲، ۳، و ۴ نفر عضو علی البدل

از بین اعضاء تعاونی

برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شوند.

انتخاب آنها برای دو دوره متوالی بلامانع است.

افرادی که موفق به کسب دوسوم آرای حاضر در مجمع شرکت تعاونی مزبور شوند، از مقررات ممنوعیت بیش از دو نوبت مندرج در ماده مستثنی خواهند بود.

هیئت مدیره در اولین جلسه از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس هیئت مدیره و یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک یا دو نفر را به عنوان منشی انتخاب می‌کند.

در صورت استعفا، فوت، ممنوعیت قانونی و یا غیبت غیرموجه مکرر اعضاء هیئت مدیره، (غیبت غیر موجه مکرر به موادی اطلاق می‌شود که عضو، علیرغم اطلاع از دعوت، بدون اجازه قبلی و یا عذر موجه حداقل در چهار جلسه متوالی و یا هشت جلسه غیر متوالی طی یکسال در جلسات هیأت مدیره حاضر نشود). یکی از اعضاء علی‌البدل به ترتیب آرای بیشتر برای بقیه مدت مقرر به جانشینی وی در جلسات هیئت مدیره شرکت می‌نماید.

اعضای هیأت‌مدیره می‌توانند با تصویب مجمع عمومی حقوق و مزایا دریافت نمایند. در صورتی که عضو هیأت‌مدیره از محل دیگری حقوق می‌گیرد در تعاونی مربوط صرفاً حق جلسه و پاداش دریافت می‌کند. حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیأت‌مدیره و پاداش آنان و موارد استثناء به موجب دستورالعملی است که به تأیید مجمع عمومی می‌رسد.

در صورت استعفا، دسته جمعی و قبولی آن توسط مجامع عمومی فوق‌العاده، مجمع عمومی عادی بنابه دعوت هیأت مدیره مستعفی و یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی برای انتخاب هیأت مدیره جدید تشکیل خواهد شد.

در مواردیکه هیأت مدیره از اکثریت مقرر خارج شود، در فاصله مدت لازم برای انتخاب و تکمیل اعضای هیأت مدیره، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اختیار داده می‌شود که به منظور اداره امور جاری تعاونی، برای جانشینی اشخاصی که به یکی از دلایل فوق در جلسات هیأت مدیره شرکت نمی‌کنند از میان اعضای تعاونی، تعداد لازم را موقتاً و حداکثر برای مدت پنج ماه منصوب نماید.

پس از انقضای مدت مأموریت هیأت مدیره در صورتیکه هیأت مدیره جدید انتخاب نشده باشد هیأت مدیره موجود تا انتخاب و قبولی هیأت مدیره جدید کماکان به وظایف خود در تعاونی ادامه داده و مسئولیت اداره امور تعاونی را بر عهده خواهد داشت.

جلسات هیأت مدیره هر دو هفته یکبار در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیأت مدیره رسیده با حضور بیش از نصف اعضای اصلی هیأت مدیره تشکیل و رسمیت می‌یابد و برای اتخاذ تصمیم رای اکثریت اعضا حاضر در جلسه ضروری است. تصمیمات هیأت مدیره در دفتری به نام دفتر صورتجلسات هیأت مدیره ثبت می‌گردد و بامضای اعضای حاضر در جلسه می‌رسد.

جلسه فوق‌العاده هیأت مدیره با دعوت کتبی رئیس یا نائب رئیس هیأت مدیره یا مدیرعامل و در صورت عدم دعوت کتبی آنان با دعوت کتبی اکثریت اعضای هیأت مدیره تشکیل می‌گردد.

وظایف و اختیارات هیأت مدیره

وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر می‌باشد:

- دعوت مجمع عمومی (عادی - فوق‌العاده).
 - اجرای اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و سایر مقررات مربوط.
 - نصب و عزل و قبول استعفای مدیرعامل و نظارت بر عملیات و تعیین حدود اختیارات، وظایف و میزان حقوق و مزایای وی.
 - قبول درخواست عضویت و اخذ تصمیم نسبت به انتقال سهم اعضاء به یکدیگر و دریافت استعفای هر یک از اعضای هیأت مدیره.
 - نظارت بر مخارج جاری تعاونی و رسیدگی به حساب‌ها و ارایه به بازرس یا بازرسان و تسلیم به موقع گزارش مالی و ترازنامه تعاونی به مجمع عمومی.
 - تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌ها و بودجه و سایر پیشنهادات و ارایه آن به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
 - تعیین نماینده از بین اعضای تعاونی برای حضور در جلسات مجامع عمومی شرکت‌ها و اتحادیه‌هایی که تعاونی در آنها مشارکت دارد.
 - تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های داخلی تعاونی و تقدیم آن به مجمع عمومی برای تصویب.
 - تعیین نماینده یا وکیل در دادگاه‌ها و مراجع قانونی و سایر سازمان‌ها با حق توکیل به غیر.
 - تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (یک یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره به اتفاق مدیرعامل) برای قراردادهای و اسناد تعهدآور تعاونی.
- هیأت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می‌دهد و هیچ یک از اعضای هیأت مدیره حق ندارد از اختیارات هیأت، منفرداً استفاده کند مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی کتبی از طرف هیأت مدیره داشته باشد.

هیأت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آرا به مدیرعامل تفویض نماید.

هیأت مدیره مکلف است بلافاصله بعد از انتخاب، برای اداره امور و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و هیأت مدیره، فرد واجد شرایطی را از بین اعضای تعاونی و یا خارج از آن برای مدت سه سال به عنوان مدیرعامل انتخاب کند. نصب و عزل و قبول استعفای مدیرعامل و نظارت بر عملکرد و تعیین حدود اختیارات، وظایف و میزان حقوق و مزایای وی بر عهده هیأت مدیره می‌باشد و انتخاب مجدد مدیرعامل بلامانع است.

شرایط هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان

اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرسان باید واجد شرایط زیر باشند:

- ۱- ایمان و تعهد به اسلام (در تعاونی‌های متشکل از اقلیت‌های دینی شناخته شده در قانون اساسی، شرط وثاقت و امانت
- ۲- نداشتن منع قانونی و محجور نبودن
- ۳- عدم عضویت در گروه‌های محارب و عدم ارتکاب جرائم علیه امنیت کشور و عدم محکومیت به جعل اسناد
- ۴- عدم سابقه محکومیت به ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت، تدلیس، تصرف غیرقانونی در اموال دولتی و ورشکستگی به

تقصیر

نکته:

کارکنان دولت نمی‌توانند تصدی هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت‌های تعاونی را بپذیرند، مگر در تعاونی‌های خاص کارکنان ادارات و سازمان‌های دولتی که در آن‌ها شاغل باشند. کارکنان بازنشسته مشمول این ممنوعیت نمی‌شوند.

بازرسی

مجمع عمومی عادی، بازرس یا بازرسان را اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی و برای مدت **یک سال مالی** انتخاب می‌کند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است. در صورت فوت یا ممنوعیت قانونی و یا استعفای بازرس یا بازرسان اصلی، هیأت مدیره مکلف است ظرف ده روز بازرس یا بازرسان علی‌البدل را به ترتیب اولویت آراء برای بقیه مدت دعوت نماید. حق الزحمه و پاداش بازرس یا بازرسان با تصویب مجمع عمومی تعیین می‌گردد.

وظایف بازرس

وظایف بازرسان تعاونی به شرح زیر است :

- ✓ نظارت مستمر بر انطباق نحوه اداره امور تعاونی و عملیات و معاملات انجام شده با اساسنامه و قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه .
- ✓ رسیدگی به حسابها ، دفاتر ، اسناد – صورتهای مالی از قبیل ترازنامه و حسابهای عملکرد و سود و زیان ، بودجه پیشنهادی و گزارشات هیئت مدیره ، مجمع عمومی ، شخصاً و یا در صورت لزوم با استفاده از کارشناس که در این صورت پرداخت هزینه کارشناس با تصویب مجمع عمومی بر عهده تعاونی خواهد بود .
- ✓ رسیدگی به شکایات اعضاء و ارائه گزارش به مجمع عمومی و مراجع ذیربط . (دستورالعمل)
- ✓ تذکر کتبی تخلفات موجود در نحوه اداره امور تعاونی به هیئت مدیره و مدیرعامل و تقاضای رفع نقص .
- ✓ نظارت بر انجام حسابرسی و رسیدگی به گزارشهای حسابرسی و گزارش نتیجه رسیدگی به مجمع عمومی تعاونی و مراجع ذیربط .
- ✓ بازرس موظف است گزارش جامعی راجع به وضعیت تعاونی به مجمع عمومی عادی سالیانه تسلیم کند .
- ✓ گزارش بازرس باید لااقل ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی سالیانه جهت مراجعه صاحبان سهام در مرکز تعاونی آماده باشد .
- ✓ در صورتیکه تعاونی بازرسان متعدد داشته باشد هر یک می تواند به تنهایی وظایف خود را انجام دهد . لیکن کلیه بازرسان باید گزارش واحدی تهیه کنند . در صورت وجود اختلاف نظر بین بازرسان ، موارد اختلاف با ذکر دلیل در گزارش ذکر خواهد شد.
- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی هیأت مدیره بدون قرانت گزارش بازرس یا بازرسان تعاونی معتبر نخواهد بود.

بازرس یا بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور تعاونی را نداشته ولی می توانند بدون حق رأی در جلسات هیئت مدیره شرکت کنند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری تعاونی اظهار دارند.

در صورتی که هر یک از بازرسان تشخیص دهند که هیئت مدیره و یا مدیرعامل در انجام وظایف محوله مرتکب تخلفی شده و به تذکرات آنان ترتیب اثر نمی دهند، مکلفند از هیئت مدیره تقاضای برگزاری مجمع جهت رسیدگی به گزارش خود را بنمایند.

اگر هیئت مدیره ظرف یک ماه از تاریخ دریافت درخواست تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرس اقدام به دعوت و برگزاری آن ننماید، بازرس می تواند با اطلاع وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به انتشار آگهی و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده اقدام نماید.

تحویل و تحول در تعاونی

تحویل و تحول و انتقال مسئولیت از هیئت مدیره سابق به هیئت مدیره بعدی باید بلافاصله بعد از تاریخ قبولی سمت هیئت مدیره و تائید صحت انتخابات توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی صورت گیرد.

کلیه اوراق و اسناد و دفاتر و حسابها و موجودیهای تعاونی به هیئت مدیره جدید ، تحویل و پس از ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکتها ترتیب معرفی اعضاهای مجاز داده شود . شروع تصدی مشروط به این است که در صورت عدم "فوت یا قبول استعفا یا برکناری" هیئت مدیره قبلی، مدت ماموریت آنها ، خاتمه یافته باشد . بعد از قانونی شدن شروع تصدی، تا زمانیکه ترتیب معرفی امضاهای مجاز داده نشده هیئت مدیره جدید می تواند اختیارات محدودی را به هیئت مدیره قبلی تفویض کند و در هر حال هر اقدام باید با تصمیم هیئت مدیره جدید باشد. مراتب نقل و انتقال باید در صورت مجلس منعکس و به امضای اکثریت اعضای هیئت مدیره سابق و اعضای هیئت مدیره جدید و بازرس یا بازرسان شرکت برسد. صورت مجلس مذکور باید جزو اسناد شرکت نگهداری شود.

در صورتیکه اعضای هیئت مدیره قبلی اقدام به تحویل ننمایند به عنوان متصرف غیرمجاز در اموال غیر و خیانت در امانت تحت تعقیب قرار می گیرند.

استعفا هر یک از اعضای هیئت مدیره تا تعیین عضو جدید و قبولی سمت آن رافع مسئولیت نسبت به وظایف نخواهد بود .

نخستین هیئت مدیره تعاونی موظف است ظرف یکماه از تاریخ جلسه مجمع عمومی عادی برای ثبت تعاونی در مراجع ذیصلاح اقدام کند .

هیچیک از اعضای هیئت مدیره یا بازرس یا مدیرعامل تعاونی نمی تواند سمت بازرسی یا مدیریت عامل و یا عضویت هیئت مدیره شرکت تعاونی دیگری را با موضوع و فعالیت مشابه قبول کند

سازمان های تعاونی

- ۱- سازمان های تعاونی دولتی
 - صندوق تعاون (بانک توسعه تعاون)
 - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی)
- ۲- سازمان های تعاونی واسط
 - اتاق تعاون
- ۳- سازمان های تعاونی غیردولتی (مردمی)
 - اتحادیه های تعاونی
 - شرکت های تعاونی

اتحادیه تعاونی

- اتحادیه‌های تعاونی با عضویت شرکت‌ها و تعاونی‌هایی که موضوع فعالیت آنها واحد است برای تأمین تمام و یا قسمتی از مقاصد زیر تشکیل می‌گردد:
- ✓ ارایه خدمات آموزشی و فرهنگی و تبلیغاتی مربوط به امور تعاون به تعاونی‌های عضو، بالا بردن سطح علمی و فنی و تخصصی و اطلاعات مورد نیاز اعضای آنها و گسترش تعلیمات تعاونی.
 - ✓ ارایه خدمات تحقیقاتی و مطالعاتی پیرامون موضوعات مورد نیاز تعاونی‌های عضو و کمک به جمع آوری آمار و اطلاعات و گزارشات اقتصادی و اجتماعی به آنان و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
 - ✓ کمک به سازماندهی و حسن اداره امور و هماهنگی و حفاظت و توسعه تعاونی‌های موضوع فعالیت خود.
 - ✓ کمک به برقراری ارتباط و همکاری متقابل بین تعاونی‌ها و بین آنها و مردم و دولت و سایر ارتباطات داخلی و خارجی.
 - ✓ ارایه خدمات اداری، مالی، حسابداری، حسابرسی، بازرسی، تجاری، اعتباری، تشکیل صندوق‌های قرض الحسنه و سایر فعالیت‌های اقتصادی مورد نیاز تعاونی‌های عضو.
 - ✓ تأمین نیازهای مشترک و بازاریابی و خرید و فروش و صادرات و واردات تعاونی‌های عضو.
 - ✓ ارایه خدمات فنی، تخصصی، حقوقی، قبول وکالت اعضاء در کلیه امور مورد نیاز آنان، خدمات مشاوره‌ای و راهنمایی و سایر تسهیلات مورد نیاز تعاونی‌ها.
 - ✓ نظارت بر التزام تعاونی‌های موضوع فعالیت خود به رعایت قوانین و مقررات مربوط و معرفی متخلفین به مراجع قانونی ذی ربط.
 - ✓ حل اختلاف و داوری در محدوده امور مربوط به تعاونی‌ها به صورت کدخدانمنشی و صلح اعضای تعاونی‌ها.
- عضویت در اتحادیه تعاونی اختیاری است و تعاونی‌هایی که عضو اتحادیه نباشند، از حقوق قانونی محروم نخواهند بود.

برای هر موضوع فعالیت تعاونی در هر شهرستان فقط یک اتحادیه تشکیل می‌گردد.

سرمایه اتحادیه‌های تعاونی از محل پرداخت سهم تعاونی‌های عضو (به تناسب تعداد اعضای تعاونی بر میزان استفاده از خدمات اتحادیه) تأمین می‌شود و افزایش سرمایه اتحادیه از طریق سهم آنان و پرداخت حق عضویت سایر دریافت‌ها تأمین می‌گردد و هرگونه تصمیم درباره سرمایه یا افزایش آن با تصویب دوسوم اعضای مجمع عمومی اتحادیه خواهد بود.

ارکان اتحادیه

هر اتحادیه تعاونی دارای ارکان زیر است:

۱. مجمع عمومی
۲. هیئت مدیره
۳. هیئت بازرسی

مجمع عمومی اتحادیه

مجمع عمومی اتحادیه‌های تعاونی از نمایندگان تعاونی‌های عضو تشکیل می‌شود و هر تعاونی دارای یک رأی می‌باشد. سایر مقررات مربوط به مجمع عمومی به همان ترتیبی است که در آئین‌نامه نحوه برگزاری مجامع عمومی آمده است.

هیأت مدیره اتحادیه

اعضای هیئت مدیره اتحادیه‌های تعاونی به پیشنهاد تعاونی‌های عضو و تصویب مجمع عمومی انتخاب می‌شوند و به هر حال از هر تعاونی بیش از یک نفر عضو در هیئت مدیره نخواهد بود.

اعضای هیئت مدیره برای سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع است. سایر وظایف و اختیارات و مقررات مربوط به هیئت مدیره مذکور در فصل ششم در مورد هیئت مدیره اتحادیه نیز مجری خواهد بود.

مدیرعامل اتحادیه

مدیرعامل با تصویب اکثریت دوسوم اعضای هیئت مدیره برای مدت سه سال انتخاب می‌گردد و انتخاب مجدد وی تا دو دوره متوالی بلامانع است. مدیرعامل کلیه اختیارات اجرایی اتحادیه را طبق اساسنامه در اجرای قوانین و مقررات مربوط و مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره و اداره امور اتحادیه تعاونی و سایر وظایف و اختیاراتی که به عهده ارکان اتحادیه تعاونی نباشد، داراست.

هیأت بازرسی اتحادیه

هیئت بازرسی مأمور حسابرسی و بازرسی اتحادیه تعاونی است. اعضای این هیئت به وسیله مجمع عمومی اتحادیه تعیین می‌گردند. گزارشات هیئت بازرسی باید به تصویب اکثریت مطلق اعضای هیئت برسد.

وظایف و اختیارات و سایر مقررات مربوط به بازرسی شرکتهای تعاونی در مورد هیئت بازرسی نیز مجری است.

هیئت بازرسی اتحادیه‌ها می‌توانند بنا به تقاضای مجمع عمومی تعاونی‌های عضو و تصویب مجمع عمومی اتحادیه وظایف بازرسی تعاونی‌های عضو را نیز انجام دهد.

اتاق تعاون

اتحادیه‌ها و شرکت‌های تعاونی می‌توانند در صورت ضرورت با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، اتاق تعاون مرکزی را در تهران و شعب آن را در استان‌ها و شهرستان‌ها جهت تأمین

مقاصد زیر تشکیل دهند:

- ۱- انجام کلیه وظایف و اختیارات و مسؤولیت‌های اتاق بازرگانی و صنایع و معادن و کشاورزی جمهوری اسلامی ایران در ارتباط با بخش تعاونی
- ۲- مشارکت در برنامه‌ریزی برای توسعه بخش تعاونی در راستای پیشرفت اقتصادی و اجتماعی کشور
- ۳- ارائه خدمات فرهنگی و ترویج و آموزش تعاون جهت اعضاء و تقویت اصول و ارزشهای تعاونی و انتشار کتب و نشریات مورد لزوم
- ۴- همکاری با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در جهت توسعه بخش تعاونی و فعالیت‌های مرتبط
- ۵- برقراری ارتباط و پیوند بین تعاونی‌ها و ایجاد هماهنگی و همکاری بین آنها
- ۶- برقراری ارتباط و پیوند بین بخش تعاونی ایران و فعالان اقتصادی در سایر بخشهای اقتصادی کشور و تعاونی‌ها و فعالان اقتصادی در سایر کشورها
- ۷- کمک به توانمندسازی تعاونی‌ها و راهنمایی آنها در امور فنی، حقوقی، مالی، اداری و بازرگانی

- ۸- فراهم آوردن شرایط لازم برای صدور محصولات تعاونی‌ها و تأمین نیازمندی‌های آنها
- ۹- برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و ایجاد مراکز تجاری در کشورهای هدف
- ۱۰- نمایندگی غیردولتی بخش تعاونی ایران در اتحادیه بین‌المللی تعاون و کلیه مجامع، شوراها و سازمان‌های داخلی و بین‌المللی
- ۱۱- ساماندهی و کمک به توسعه مشارکت مردمی در تعاونی‌ها و تشویق و ترغیب سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی جهت سرمایه‌گذاری در بخش تعاونی
- ۱۲- ارائه نظر مشورتی به قوای سه‌گانه و سایر مراجع راجع به لوایح، طرحها، تصویب‌نامه‌ها و بخشهای مرتبط با امور و فعالیت تعاونی‌ها
- ۱۳- انجام تحقیقات و پژوهش‌های کاربردی درباره نحوه فعالیت انواع تعاونی‌ها
- ۱۴- داوری در امور حرفه‌ای بین اشخاص حقوقی بخش تعاونی با یکدیگر و یا با سایر اشخاص حقیقی و حقوقی و نیز بین هر شخص حقوقی بخش تعاونی با اعضایش از طریق مرکز داوری اتاق
- ۱۵- ایجاد و اداره مرکز آمار و اطلاعات اقتصادی به منظور انجام وظایف و فعالیت‌های اتاق
- ۱۶- صدور کارت عضویت و کارت بازرگانی برای اشخاص حقوقی بخش تعاونی با رعایت مقررات مربوط

ارکان اتاق تعاون

هر اتاق تعاون دارای شخصیت حقوقی و مستقل می باشد و از لحاظ مالی و اداری و هزینه ها به دولت وابسته نمی باشد.

ارکان هر اتاق تعاون عبارت است از:

مجمع نمایندگان

هیأت رئیسه

هیئت بازرسی

مجمع نمایندگان

مجمع نمایندگان اتاق تعاون شهرستان متشکل از نمایندگان اتحادیه‌ها و نیز نمایندگان تعاونی‌های با فعالیت مشابه فاقد اتحادیه با حوزه عمل آن شهرستان و مجمع نمایندگان اتاق تعاون استان متشکل از رؤسای هیئت مدیره اتاق‌های تعاونی شهرستان‌های استان و نمایندگان اتحادیه‌های شهرستان‌های فاقد اتاق تعاون و نمایندگان اتحادیه‌های با حوزه عمل استان و مجمع نمایندگان اتاق تعاون مرکزی متشکل از رؤسای اتاق‌های تعاون استان‌ها و نمایندگان اتحادیه‌های استانی فاقد اتاق استان و نمایندگان اتحادیه‌های سراسری می باشد که برای مدت سه سال انتخاب می گردند.

وظایف مجمع نمایندگان عبارت است از:

- الف. بررسی پیشنهادات مربوط به اساسنامه و آیین نامه های اتاق و تأیید آن جهت تصویب نهایی وزیر تعاون.
 - ب. تعیین هیئت مدیره اتاق تعاون.
 - ج. تعیین دو نفر بازرس جهت عضویت در هیئت بازرسی.
 - د. تصویب برنامه و بودجه سالانه به پیشنهاد هیئت مدیره.
 - هـ. رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد ترازنامه و سایر گزارش های هیئت مدیره پس از اظهارنظر هیئت بازرسی.
 - و. رسیدگی به گزارش های هیئت بازرسی.
- تعداد آرای نمایندگان عضو در مجمع نمایندگان اتاق تعاون شهرستان، اتاق تعاون استان و اتاق تعاون مرکزی متناسب با تعداد اعضای تعاونی‌ها و تعاونی‌های عضو اتحادیه‌ها و اتاق های تعاون توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تعیین می گردد.

هیأت رئیسه اتاق تعاون

هیأت رئیسه اتاق‌های تعاون متشکل از ۳ تا ۷ نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی‌البدل از میان اعضای تعاونی‌ها می باشند که حتی الامکان از مدیران تعاونی‌های کشاورزی و روستایی و عشایری، صنعتی، معدنی، عمران شهری و روستایی و توزیع خواهند بود و برای مدت سه سال از طرف مجمع نمایندگان انتخاب می شوند.

وظایف هیأت رئیسه عبارت است از:

- ✓ فعالیت لازم جهت تأمین مقاصد اتاق تعاون بر طبق اساسنامه و آیین نامه های مربوط.
- ✓ اداره کلیه امور مربوط به اتاق تعاون و انجام کلیه مکاتبات و ارتباطات و عملیات مالی مورد نیاز اتاق طبق آیین نامه های داخلی آن.
- ✓ اجرای تصمیمات مجمع نمایندگان.
- ✓ ارائه گزارش ها و پیشنهادهای لازم به مجمع نمایندگان.
- ✓ انتخاب رئیس هیئت مدیره از بین خود.
- ✓ انتخاب دبیر در اتاق‌های استان و شهرستان و دبیرکل در اتاق مرکزی به منظور انجام امور اجرایی .
- ✓ هیئت مدیره می تواند بخشی از اختیارات خود را به دبیر یا دبیرکل تفویض نماید.

✓ هیئت مدیره اتاق تعاون هر استان موظف به ایجاد ارتباط و هماهنگی و همکاری بین اتاق‌های شهرستان‌های مربوط به خود است و آنها نیز موظف به همکاری هستند. هم‌چنین هیئت مدیره اتاق تعاون مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظف به ایجاد ارتباط و هماهنگی و همکاری بین اتاق‌های استان می‌باشد و آنها نیز موظف به همکاری هستند.

هیأت بازرسی اتاق

هیئت بازرسی متشکل از سه عضو می‌باشد:
که دو نفر آنها به وسیله مجمع نمایندگان
و یک نفر دیگر به وسیله وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تعیین می‌گردند.
و وظایف هیأت بازرسی عبارت است از:
الف. نظارت و بازرسی مستمر از نظر رعایت اساسنامه و آیین نامه‌های اتاق تعاون و قوانین و مقررات مربوط.
ب. رسیدگی به حساب‌ها، دفاتر، اسناد، صورت‌های مالی از قبیل ترازنامه و عملکرد مالی و گزارش به مجمع نمایندگان و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
ج. بررسی شکایات و تخلفات مربوط به اتاق تعاون و گزارش به مراجع ذی ربط.
د. ارایه گزارش‌های سالانه و نوبتی به مجمع نمایندگان و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی از نظر وضعیت فعالیت‌های اتاق تعاون و رعایت قوانین و مقررات و اظهارنظر در مورد گزارش‌های هیئت مدیره.
هیئت مدیره مکلف است اسناد و مدارک مورد درخواست هیئت بازرسی را در اختیار آنان قرار دهد.

منابع مالی اتاق تعاون

منابع مالی اتاق‌های تعاون عبارت است از:

- ✓ دریافت حق عضویت در اتاق تعاون از اعضاء.
- ✓ دریافت کمک‌های دولتی و مردمی شوراها و هدایا.
- ✓ دریافت حق مشاوره، کارشناسی، دآوری در محدوده امور مربوط به تعاونی‌ها به صورت کدخدانمشی و سایر خدماتی که در اختیار تعاونی‌ها و اتحادیه‌ها قرار می‌دهد.

وزارت تعاون

به منظور اعمال نظارت دولت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به بخش تعاونی و حمایت و پشتیبانی از این بخش، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تشکیل گردید. این وزارت‌خانه براساس مصوبه مورخه هشتم تیرماه ۱۳۹۰ با وزارتخانه‌های کار و امور اجتماعی و رفاه و تأمین اجتماعی ادغام و عنوان وزارتخانه جدید نیز وزارت "تعاون و کار و رفاه اجتماعی" گردید.

براساس قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی مصوبه ۱۳۷۰، سازمان‌های تعاون روستایی، مرکزی تعاون کشور، مرکزی تعاونی‌های معدن، مراکز گسترش خدمات تولیدی و عمرانی و سایر دفاتر، سازمان‌ها و اداراتی که در رابطه با بخش تعاونی در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف فعالیت می‌نمایند، منحل شده و کلیه وظایف، اختیارات، اموال، دارایی‌ها، اعتبارات، بودجه، پرسنل و سایر امکاناتی که در اختیار دارند، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی منتقل گردید. این وزارت با استفاده از بودجه و امکانات موجود آنها تشکیل می‌گردد.

به موجب تبصره ماده واحده «قانون مستثنی شدن سازمان مرکزی تعاون روستایی از شمول قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران» مصوب ۱۳۷۰/۷/۲۴، عبارت «تعاون روستایی» از این قانون حذف شده است.

وظایف و اختیارات وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

- ✓ اجرای آن قسمت از قانون و مقررات در رابطه با بخش تعاونی که مربوط به دولت می‌شود و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات بخش تعاونی.
- ✓ تهیه لوایح قانونی و آیین‌نامه‌های این قانون و اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های تعاونی‌ها مطابق این قانون.
- ✓ جلب و هماهنگی حمایت‌ها و کمک‌ها و تسهیلات و امکانات دولتی و عمومی جهت بخش تعاونی با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی ربط.
- ✓ تشویق و کمک و همیاری در تأسیس و گسترش تعاونی‌ها با جلب همکاری و مشارکت عموم مردم و شوراها و شوراهای اسلامی کشوری.
- ✓ ایجاد زمینه‌های همکاری و هماهنگی و تعاون بین تعاونی‌ها و هم‌چنین بین اتحادیه‌های تعاونی یا بین بخش تعاونی و سایر بخش‌های اقتصادی.
- ✓ کمک به فعالیت‌های تبلیغاتی، آموزشی، فرهنگی، فنی، علمی، تحقیقاتی و صنعتی لازم برای بخش تعاونی با همکاری اتحادیه‌های تعاونی.
- ✓ کمک به شرکتها و اتحادیه‌های تعاونی در ارایه خدمات حقوقی، مالی، حسابداری، حسابرسی و دیگر خدمات مورد نیاز.
- ✓ شرکت در مجامع بین‌المللی تعاون به عنوان نماینده دولت جمهوری اسلامی ایران.
- ✓ انجام معاملات لازم و ارائه خدمات مورد نیاز بخش تعاونی.
- ✓ اجرای برنامه‌های ترویج و آموزش تعاون برای تفهیم و تعمیم روشها و برنامه‌های مختلف تعاونی و انتشار کتب و نشریات مورد لزوم تعاونی.
- ✓ راهنمایی مسؤولان تعاونیها در امور حقوقی، مالی، اداری و هدایت آنها در جهت استفاده از روشها و سیستم‌های بهتر.
- ✓ انجام تحقیقات آماری و اطلاعاتی و مطالعه درباره فعالیت تعاونیها در زمینه شناخت نارسایی‌ها و نیازهای آنها و همچنین توانایی‌ها و امکانات آنها به منظور استفاده در برنامه‌ریزیهای مربوط.
- ✓ ایجاد هماهنگی در اعمال کمکهای فنی و اداری و مالی و غیره توسط دستگاههای ذیربط در موارد لازم به منظور اداره صحیح تعاونی‌ها.

- ✓ ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه فعالیت تعاونی ها در امور تولیدی.
- ✓ فراهم آوردن موجبات صدور تولیدات تعاونی ها.
- ✓ تهیه و تنظیم طرحهای اساسی به منظور فراهم آوردن موجبات تحقق اهداف مندرج در اصول ۴۳ و ۴۲ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ✓ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می تواند در صورت احراز تخلف در اداره امور شرکت ها یا اتحادیه های تعاونی، مراتب را به دادگاه های صالح اعلام و دادگاه موظف است خارج از نوبت در رسیدگی مقدماتی در صورت احراز تخلف، حکم تعلیق مدیران شرکت ها و اتحادیه های تعاونی یاد شده را صادر نماید. در این صورت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی موظف است به طور موقت افرادی را برای تشکیل مجمع عمومی و انتخاب هیئت مدیره جدید منصوب نماید. (اصلاحی ۱۳۷۷/۷/۵)
- ✓ جلوگیری از فعالیت اشخاص حقیقی یا حقوقی که به هر نحو از نام یا عنوان تعاونی سوء استفاده می کنند.
- ✓ فراهم آوردن تسهیلات لازم در جهت دستیابی تعاونیها به مواد اولیه و وسایل و کالاهای مورد نیاز.
- ✓ سیاست گذاری، تعیین خط مشی و برنامه ریزی در حدود مقررات و اختیارات برای توسعه و رشد بخش تعاون.
- ✓ فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تهیه طرح، ایجاد، توسعه، بازسازی، نوسازی واحد های تعاونی و نظارت بر امور آنها.
- ✓ تامین شرایط و فراهم آوردن امکانات برای سرمایه گذاری بخش تعاونی جهت ایجاد تعاونیها با اولویت تعاونیهای تولید.
- ✓ تنظیم برنامه و تعیین نحوه کمکهای اعتباری در حدود مقررات و اختیارات از طریق بانکها و مؤسسات اعتباری و کمکهای دولتی به تعاونی ها.
- تبصره- شورای پول و اعتبار موظف است همه ساله براساس درخواست وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با رعایت سیاستهای پولی و مالی دولت نسبت به اعطای وام و کمکهای لازم به تعاونی ها اقدام نماید.
- ✓ مشارکت، ایجاد، توسعه و بهره برداری و سرمایه گذاری در تعاونی ها و نیز انتقال یا واگذاری و فروش سهام دولت در واحدهای تولیدی و توزیعی به بخش تعاونی ضمن رعایت مفاد تبصره ماده ۱۷ این قانون.
- ✓ عضویت در شورای اقتصاد، شورای عالی صنایع، شورای پول و اعتبار، مجمع عمومی بانکها، شورای عالی معادن و کمیسیون های مربوط به صادرات و واردات کشور و سایر مجامع با نظر هیئت دولت.
- ✓ مشارکت در تهیه و تدوین مقررات صادرات و واردات کشور.
- ✓ همکاری با مؤسسات علمی، فنی و اقتصادی بین المللی و قبول عضویت و شرکت در سازمانها، شوراها و مجامع بین المللی مربوط به امور تعاونی.
- ✓ صدور مجوز موضوع بند ۴ ماده ۵۱.
- ✓ سلب مزایا از تعاونی هایی که برخلاف قانون و مقررات بخش تعاونی عمل نموده و یا برخلاف اساسنامه مصوب اقداماتی کرده باشند.
- ✓ تشکیل تعاونی در بخش کشاورزی

ادغام تعاونیها

شرکت های تعاونی با رعایت مقررات این آیین نامه، بدون نیاز به تصفیه یا یکدیگر به صورت یک جانبه و دو یا چند جانبه با رعایت شرایط

زیر ادغام شوند:

- الف- شرکت های مربوط باید از یک نوع و دارای هدفها و عملیات مشابه باشند.
 - ب- هنگام ادغام نباید مجموع زیان انباشته شرکتها از مجموع سرمایه، ذخیره های قانونی و اندوخته های آنان بیشتر باشد.
 - پ- ترتیب تصفیه بدهیها، قابلیت قبول بستانکاران را داشته باشد.
 - ت- مجموع اعضا و سهامداران غیر عضو شرکت های ادغام شونده یا طرف ادغام کافی برای انجام هدفها و برنامه های آن باشد.
 - ث- وضعیت شرکت ناشی از ادغام منطبق با قوانین و مقررات ناظر به تشکیل و فعالیت تعاونیها باشد.
- همچنین برای ادغام شرکت های تعاونی لازم است هیئت مدیره یا بازرس هر یک از شرکتها یا حداقل یک سوم اعضای آن، پیشنهاد ادغام را همراه با گزارش توجیهی لازم جهت کسب موافقت کلی به مجمع عمومی فوق العاده ارائه کند. در صورت تصویب پیشنهاد ادغام مجمع عمومی به هیئت مدیره ماموریت می دهد که ظرف سه ماه طرح مشترک ادغام را که متضمن جزئیات ادغام به ویژه موارد زیر است جهت ارائه به مجمع عمومی مشترک تهیه و به تصویب هیئت مدیره همه شرکت های طرف ادغام برسانند:
- ۱- توصیف و ارزیابی ها و تعهداتی که باید به شرکت جدید یا پذیرنده ادغام منتقل شوند.
 - ۲- تاریخ هایی که در آنها شرکت های مربوط، صورتهای مالی مربوط به ادغام را قطعی و تنظیم نموده اند.
 - ۳- تعیین بستانکاران و نوع طلب آنها به تفکیک و نحوه ایفای تعهدات شرکت
 - ۴- طرح اساسنامه شرکت جدید یا شرکت پذیرنده ادغام چنانچه تغییر و اصلاح اساسنامه شرکت پذیرنده ادغام مورد نظر باشد
 - ۵- میزان و نسبت سهام در شرکت جدید یا پذیرنده ادغام در مقایسه با شرکت یا شرکت های طرف ادغام یا ادغام شونده
 - ۶- تعیین شیوه های ارزیابی بکار رفته و محاسبه سهام معاوضی
 - ۷- تعیین نحوه انتقال و ثبت دارایی ها از جمله به روش ارزش روز یا دفتری
- اداره ثبت شرکتها نسبت به باطل کردن ثبت شرکت های ادغام شده و اصلاح اسناد و مدارک ثبت به نام شرکت پذیرنده ادغام یا شرکت تعاونی جدید حسب مورد اقدام کرده و در ادغام دو یا چند جانبه شماره ثبت جدید می دهد.
- همچنین پس از ثبت ادغام در مرجع ثبت شرکتها، تمامی داراییها، حقوق، تعهدات، دیون، مطالبات و کارکنان شرکت های موضوع ادغام به شرکت پذیرنده و یا شرکت جدید منتقل خواهد شد. هیئت مدیره شرکت جدید یا پذیرنده ادغام حسب مورد موظف است بلافاصله نسبت به تهیه دفاتر قانونی جدید یا اصلاح دفاتر قانونی خود اقدام و اقلام داراییها، بدهیها و تعهدات مندرج در دفاتر هر یک از شرکت های ادغام شده را در دفاترهای

قانونی شرکت ثبت و منعکس کند. شرکت تعاونی جدید یا پذیرنده ادغام از هر جهت مسئول تعهدات و دیون شرکتهای طرف ادغام یا ادغام شونده (حسب مورد) خواهد بود.

هرگاه آخرین هیئت مدیره یا هیئت تصفیه برای انجام وظایفی که مستلزم دعوت مجامع عمومی باشد، مجمع عمومی را دعوت نکنند، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به تقاضای هر ذی نفع و پس از رسیدگی اقدام به دعوت مجمع عمومی خواهد کرد. در صورت عدم تعیین هیئت تصفیه توسط مجمع عمومی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی راسا نسبت به انتخاب اعضای هیئت تصفیه اقدام خواهد کرد.

انحلال و تصفیه تعاونی‌ها

شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی در موارد زیر منحل می‌شوند:

- ✓ تصمیم مجمع عمومی فوق‌العاده.
- ✓ کاهش تعداد اعضاء از حد نصاب مقرر در صورتی که حداکثر ظرف مدت ۳ ماه تعداد اعضاء به حد نصاب مقرر نرسیده باشد.
- ✓ انقضای مدت تعیین شده در اساسنامه مربوط در صورتی که در اساسنامه مدت تعیین شده باشد و مجمع عمومی مدت را تمدید نکرده باشد.
- ✓ توقف فعالیت بیش از یک سال بدون عذر موجه.
- ✓ عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط پس از ۳ بار اخطار کتبی در سال، به وسیله وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی بر طبق آیین نامه مربوط.
- ✓ ورشکستگی طبق قوانین مربوط.

پس از اعلام انحلال و ثبت بلافاصله آن در اداره ثبت محل، تصفیه طبق قانون تجارت صورت می‌گیرد.

در بندهای دوم و چهارم و پنجم وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی بلافاصله طبق آیین نامه مربوط انحلال تعاونی را به اداره ثبت محل اعلام می‌نماید.

اعلام نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در مورد بندهای ۴ و ۵ در دادگاه صالح قابل شکایت و رسیدگی می‌باشد.

کلیه اموالی که از منابع عمومی دولتی در اختیار تعاونی قرار گرفته، با انحلال آن باید مسترد شود.

شرکت یا اتحادیه تعاونی موظف است پس از تصویب انحلال تعاونی در مجمع عمومی فوق‌العاده، موافقت کتبی دستگاه‌های عمومی یا دولتی، بانک‌ها یا شهرداری‌هایی که از آن‌ها امتیازات یا اعتباراتی کسب کرده یا درمقابل گرفتن سرمایه یا اموال تعهداتی به آن‌ها نموده است، جلب و به همراه مدارک مربوط به تشکیل و تصمیم مجمع عمومی فوق‌العاده، جهت اخذ مجوز انحلال به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید.

مراحل انحلال:

- ✓ تصمیم‌گیری انحلال از طریق تصویب در مجمع عمومی فوق‌العاده یا اعلام انحلال از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (موضوع بندهای ۲ و ۴ و ۵ همواره انحلال)
- ✓ کسب موافقت دستگاه‌های عمومی و دولتی، بانک‌ها یا شهرداری‌ها در صورتی که از آنها امکانات، امتیازات و اعتبارات دریافت کرده باشد یا در مقابل اخذ سرمایه به آن‌ها تعهداتی نموده باشد.
- ✓ ارسال مدارک مجمع عمومی فوق‌العاده و موافقت دستگاه‌های صدارالاشاره به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی جهت اخذ مجوز انحلال.
- ✓ ثبت انحلال تعاونی در اداره ثبت شرکت‌ها.

تصفیه تعاونی:

در صورتی که مجمع عمومی فوق‌العاده یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رأی به انحلال تعاونی بدهد، ظرف یک ماه، سه نفر جهت تصفیه امور تعاونی انتخاب و به اداره ثبت محل معرفی خواهند شد تا بر طبق قانون و آیین نامه مربوط نسبت به تصفیه امور تعاونی اقدام نمایند. در صورتی که هر تعاونی منحل گردد، قبل از انحلال باید به تعهداتی که در برابر اخذ سرمایه و اموال و امتیازات از منابع عمومی و دولتی و بانک‌ها و شهرداری سپرده است، عمل نماید

نکته‌ها

شرح تصمیم	مرجع تصمیم‌گیری
تصویب اولین اساسنامه	مجمع عمومی عادی
تغییر مواد اساسنامه	مجمع عمومی فوق‌العاده
انتخاب هیأت‌مدیره	مجمع عمومی عادی
برکناری هیأت‌مدیره	مجمع عمومی فوق‌العاده
استعفای دسته جمعی هیأت‌مدیره	مجمع عمومی فوق‌العاده
انتخاب بازرس	مجمع عمومی عادی
برکناری بازرس	مجمع عمومی عادی
انتخاب مدیر عامل	هیأت‌مدیره
برکناری مدیر عامل	هیأت‌مدیره
درخواست عضویت	هیأت‌مدیره
درخواست استعفا از عضویت	هیأت‌مدیره
اخراج عضو	مجمع عمومی عادی

تهیه و تنظیم:

علی رئیس‌یان‌فرد

کارشناس مسؤول اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان اصفهان