



معاونت امور تعاون

آشنایی مدیران تعاونی با قانون و مقررات بخش تعاونی

سالانه آموزش مجازی تعاون

دفتر آموزش، ترویج و تحقیقات تعاونی ها

پاییز ۱۳۹۷

صفحه	فهرست عناوین
۷	آشنایی با تعاون و تعاریف آن
۷	کلیات
۱۰	تعریف تعاونی از دیدگاه قانون
۱۱	تعاون در جهان
۱۱	تعاون در ایران
۱۵	اصول و ارزش‌های تعاون
۱۷	اهداف و ضوابط کلی بخش تعاون
۱۹	انواع تعاونی‌ها از دیدگاه قانون
۲۰	انواع شرکت‌های تعاونی از لحاظ عضویت
۲۱	انواع شرکت تعاونی از لحاظ نوع فعالیت
۲۴	عضو و جایگاه آن در تعاونی
۲۴	جایگاه عضو در تعاونی
۲۵	ورود به عضویت
۲۶	شرایط عضویت
۲۷	تعداد اعضاء در انواع تعاونی‌ها
۲۹	حقوق و تکالیف عضو در تعاونی
۳۰	لغو عضویت

۳۳	سرمایه و مقررات مالی
۳۳	نحوه تأمین سرمایه تعاونی ها
۳۵	نحوه افزایش و کاهش سرمایه
۳۶	سهم در تعاونی
۳۷	سود، زیان و نحوه تقسیم سود
۴۱	ارکان تعاونی ها
۴۱	مدیریت و رهبری و ارکان تعاونی ها
۴۲	مجمع عمومی (رکن تصمیم گیری)
۴۳	جایگاه مجمع عمومی
۴۵	انواع مجامع عمومی
۴۵	وظایف و اختیارات مجمع عمومی براساس موازین مقرر در قانون بخش تعاونی.
۴۷	نحوه تشکیل و اداره مجامع عمومی
۵۰	نصاب و نحوه دعوت از اعضاء برای حضور در مجامع عمومی
۵۵	ورود به جلسه مجمع
۵۷	نماینده گی اعضاء (وکالت)
۶۰	نحوه اداره مجمع عمومی
۶۸	هیأت مدیره (رکن اجرایی)
۶۹	شرایط لازم برای عضویت در هیأت مدیره
۷۰	نحوه انتخاب هیأت مدیره
۷۲	وظایف و اختیارات هیأت مدیره

- ۷۴ مهم‌ترین اقدامات هیأت‌مدیره پس از انتخاب شدن
- ۷۶ حقوق، مزایا و پاداش اعضای هیأت‌مدیره
- ۷۷ بازررس یا بازرسان (رکن نظارتی)
- ۷۸ نقش و اهمیت بازررس در تعاونی‌ها
- ۷۹ وظایف بازررس یا بازرسان
- ۸۰ نحوه ارتباط متقابل بازرسان با هیأت‌مدیره
- ۸۱ نحوه رسیدگی به شکایات اعضای
- ۸۴ ادغام، انحلال و تصفیه
- ۸۴ ادغام تعاونی‌ها
- ۸۸ انحلال تعاونی
- ۸۹ مراحل انجام انحلال
- ۹۰ تصفیه تعاونی

آشنایی با تعاون و تعاریف آن

کلیات

تعاون یکی از جنبه‌های مهم زندگی اجتماعی است و از آغاز زندگی بشر برای مقابله با خطرات طبیعی، تهاجمات جانوران وحشی و جنگ‌های قبیله‌ای کاربرد داشته است. «به یک معنا همه رفتارهای اجتماعی همکارانه (تعاون) است یعنی انجام کارهایی که نیازمند همکاری دو نفر (یا بیشتر) است. خواه بازی کردن با الاکلنگ باشد یا بازی تنیس، اجرای انواع موسیقی و رقص، کارکردن در یک گروه، شرکت در یک گفت‌وگو، یا داشتن یک رابطه اجتماعی که در هر یک از این موارد یک نظام اجتماعی وجود دارد که در آن فعالیت‌های هر عضو برای دستیابی به محصول نهایی هماهنگ می‌شود» (آرگیل، ۱۳۷۹).

اموری (Emory, ۱۳۵۲) مؤلف کتاب تعاون و اصول اولیه آن، تعاون را طریقه‌ای برای زندگی و فلسفه‌ای برای حیات می‌داند که مجموعه‌ای از پوشش‌ها و شیوه‌های رفتاری می‌باشد و در عین حال مجموعه‌ای از اصول و مبانی برای راهنمایی زندگی فردی و اجتماعی انسان‌هاست. تعاون ترکیبی از خودیاری و کمک متقابل می‌باشد که گرایش آن در جهت بناگذاری ارزش‌های جهانی است.

تعاون به مفهوم خاص آن به نوع مشخصی از کارکردن با یکدیگر اشاره دارد که از طریق تشکیل سازمان رسمی و به کارگیری روش‌های مدیریتی خاص، دسترسی به اهداف مشترک را امکان‌پذیر می‌سازد.

پراکاش (Prakash, 1377) از صاحب نظران تعاون آسیا، تعاونی را این گونه تعریف کرده است:

«مؤسسات تعاونی سازمان‌هایی هستند که در زمره انواع سازمان‌های داوطلبانه یا غیر

دولتی قرار می‌گیرند. تعاونی‌ها سازمان‌هایی مردمی هستند که توسط خود اعضا و اختیار کامل آنها تشکیل و به روش صحیح و دموکراتیک منطبق با اصول بین‌المللی تعاون اداره می‌شوند.»

اتحادیه بین‌المللی (I.C.A) در سی و یکمین کنگره خود که در سال ۱۹۹۵ در منچستر برگزار گردید، تعاونی را این‌گونه تعریف کرده است:

«تعاونی اجتماعی مستقل اشخاصی است که به منظور تأمین نیازها و اهداف مشترک اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خود از طریق اداره و نظارت دموکراتیک مؤسسه‌ای با مالکیت جمعی، با همدیگر به نحو اختیاری توافق نموده‌اند.»

چنانچه عناصر و اجزاء این تعریف شناسایی گردد، به ارائه مفهومی مشخص‌تر و روشن‌تر از تعاونی کمک می‌نماید. در زیر به عناصر اساسی این تعریف که مهم‌ترین ویژگی‌های تعاونی‌ها را مشخص می‌کند به طور مختصر اشاره می‌گردد:

اجتماع مستقل اشخاص: این بخش از تعریف روشن می‌سازد که تعاونی سازمانی جمعی است که با شکل اشخاص به وجود می‌آید. پس اولین شرط تشکیل تعاونی وجود اشخاص می‌باشد. علاوه بر آن تعاون شخصیتی مستقل است که به سایر سازمان‌ها از جمله دولت وابستگی ندارد.

وجود هدف یا نیاز مشترک: فلسفه وجودی تعاون تأمین اهداف و نیازهای مشترک اعضا می‌باشد. لذا تشکیل تعاونی و استمرار فعالیت آن منوط به تلاش برای دستیابی به اهداف و رفع نیازهای مشترک اعضا می‌باشد.

اداره و نظارت دموکراتیک: این جزء از تعریف به شیوه مدیریت و اداره تعاونی اشاره دارد. در این زمینه نقش و وظیفه اعضا با اهمیت می‌باشد و به موجب اصل هر عضو یک رأی همه اعضا در مدیریت و نظارت تعاونی به شیوه دموکراتیک مشارکت

می نمایند.

نکته:

تعاون بر اندیشه های بنیادی بشر همچون عدالت، دموکراسی، مساوات، انصاف، صداقت، برابری و... استوار است

مالکیت جمعی: کلیه اعضاء در تأمین سرمایه تعاونی مشارکت مالی دارند و به نسبت سهام خریداری شده در مالکیت تعاونی سهیم می باشند. مالکیت تعاونی مشاع و به صورت جمعی می باشد.

عضویت اختیاری: تعاونی ها سازمان های داوطلبانه می باشند که با اراده و توافق اعضاء برای تأمین نیازهای مشترک تأسیس می گردند. لذا هیچ کس را نمی توان به اجبار به عضویت تعاونی وادار نمود. همچنین ادامه عضویت از اختیارات اعضاء می باشد و لغو آن تنها در چهارچوب مقررات مندرج در اساس نامه تعاونی امکان پذیر می باشد

مهمترین ویژگی تعاونی :

- شخصیت های حقوقی مستقل هستند
- اجتماع داوطلبانه و ارادی افراد هستند
- برای تأمین نیازها یا اهداف مشترک به وجود می آیند
- اداره و نظارت آنها به شیوه دموکراتیک است
- مالکیت آنها جمعی و مشترک است

تعریف تعاونی از دیدگاه قانون

در قانون بخش تعاونی جمهوری اسلامی ایران تعریف روشن و مشخصی از تعاونی ارائه نگردیده است. اما در چند ماده و تبصره این قانون، برخی ویژگی‌های تعاونی مشخص گردیده است:

شرکت‌هایی را که با رعایت قانون بخش تعاونی تشکیل و به ثبت برسند را تعاونی می‌شناسد. (ماده ۲)

تابعیت تعاونی‌ها باید ایرانی باشد. که در تبصره ذیل ماده ۵ تصریح می‌کند
ماده (۷) قانون، شخصیت حقوقی مستقل را برای شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی قائل شده است.

طبق ماده (۱۷) شرکت‌های تعاونی به شرکت‌هایی اطلاق می‌گردد که تمام یا حداقل ۵۱ درصد سرمایه به وسیله اعضاء تأمین شده باشد.



ماده ۲ قانون شرکت‌های تعاونی ایران (مصوب سال ۱۳۵۰)

«شرکت تعاونی شرکتی مرکب از اشخاص حقیقی یا حقوقی است که به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود اقتصادی و اجتماعی شرکاء از طریق خودیاری و کمک متقابل و همکاری آنان و تشویق به پس انداز طبق اصول مطرح در قانون تشکیل می‌شود.»

دکتر حسنی استاد حقوق دانشگاه تهران براساس مواد مختلف قانون تعاون، شرکت تعاونی را این گونه تعریف نموده است:

«شرکت تعاونی شرکتی است که بین اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی برای فعالیت در امر مربوط به تولید یا توزیع در جهت اهداف مطرح در قانون بخش تعاونی

به منظور بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضاء از طریق همکاری و تشریک مساعی آنها با رعایت مقررات قانون تشکیل می شود» (حسنی، ۱۳۷۴).

نکته:

تعاونی اجتماع مستقل اشخاصی است که برای تأمین نیازها و هدف مشترک اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خود از طریق اداره و نظارت دموکراتیک مؤسسه‌های با مالکیت جمعی با همدیگر به نحو اختیاری توافق نموده‌اند.

تعاون در جهان

پیشینه تعاون به شکل امروزی آن در جهان از سابقه‌ای بیش از ۱۷۰ سال برخوردار است و نخستین شرکت تعاونی تحت عنوان «شرکت منصفان راجدیل» در سال ۱۸۴۴ میلادی به همت ۲۸ کارگر بافنده (۲۷ نفر مرد و ۱ نفر زن) در شهر راجدیل ایالات لاکشایر انگلستان تاسیس گردید.

تعاون در ایران

اما آغاز تعاون به معنای رسمی و قانونی در ایران را می‌توان به تصویب قانون تجارت ایران در سال ۱۳۰۳ و ۱۳۰۴ خورشیدی دانست که موادی از این قانون به بحث در مورد تعاونی‌های تولید و مصرف پرداخته بود.

از لحاظ تشکیل و ثبت فعالیت تعاونی‌های رسمی می‌توان سال ۱۳۱۴ را آغاز فعالیت تعاونی‌ها در ایران دانست: زیرا در این سال توسط دولت اقدام به تشکیل نخستین شرکت تعاونی روستایی در منطقه داورآباد گرمسار گردید و تا سال ۱۳۲۰ تعداد این تعاونی‌ها تنها به ۲ شرکت تعاونی رسید.

در فاصله سال‌های ۱۳۲۰ تا ۱۳۳۰ مشکلات ناشی از جنگ جهانی دوم مانند محدودیت ارزاق عمومی، گرانی کالاهای مصرفی و بازار ناسالم توزیع کالا زمینه را برای تأسیس شرکت‌های تعاونی مصرف به وجود آورد. در این فاصله تعداد ۱۹ شرکت تعاونی مصرف در شهرهای بزرگ تشکیل گردید (مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی، ۱۳۶۹).

اولین قانون مستقل برای شرکت‌های تعاونی در سال ۱۳۳۴ براساس لایحه‌ای که مرحوم مصدق نخست وزیر وقت در سال ۱۳۳۲ برای اجراء ابلاغ کرده بود، به تصویب رسید.

به دنبال اصلاحات ارضی بخش وسیعی از کشاورزان به شرکت‌های تعاونی پیوستند. زیرا که قانون اصلاحات ارضی مصوب ۱۳۴۰ یکی از شرایط واگذاری زمین به زارعین عضویت در شرکت‌های تعاونی ذکر شده بود. تصویب اساس‌نامه سازمان مرکزی تعاون روستائی و گسترش شرکت‌های تحت پوشش آن به تحقق این امر کمک نمود.

در سال ۱۳۴۶ سازمان مرکزی تعاون کشور زیر نظر نخست وزیری تشکیل شد و مأمور گردید شرکت‌های تعاونی را در سطح شهرها توسعه دهد.

نکته :

اولین شرکت تعاونی در سال ۱۳۱۴ توسط اداره فلاحه در شهرستان گرمسار ایجاد گردید.

در سال ۱۳۴۹ به منظور بسط مفاهیم تعاونی، آشنایی مردم با قواعد و اصول آن فراهم نمودن موجبات همکاری افراد برای تجمع سرمایه‌های کوچک و توسعه منابع اعتباری وزارت تعاون و امور روستاها تأسیس گردید.

قانون شرکت‌های تعاونی در سال ۱۳۵۰ در ۲۵ فصل و ۱۴۹ ماده به

تصویب رسید. این قانون که براساس مطالعه تطبیقی با قوانین تعاون سایر کشورها تنظیم شده بود، از جامعیت کافی برخوردار است و شامل انواع تعاونی‌ها، عضویت در اتحادیه‌ها، مالیات، حسابرسی، نظام تشکیلاتی و ... می‌گردد.

در مجموع تا قبل از انقلاب از طریق سازمان‌های متولی فوق‌الذکر و در چهارچوب قوانین مربوطه حدود ۱۳۴۰ شرکت تعاونی شهری و نزدیک به سه هزار شرکت تعاونی روستائی تأسیس شده بود.

بعد از انقلاب ضرورت مشارکت مردم در زمینه‌های اقتصادی و اجتماعی از جمله توسعه فعالیت‌های تولیدی، گسترش فرصت‌های اشتغال و تعمیم عدالت اجتماعی از طریق تعاونی‌ها مورد توجه قرار گرفت و این موضوع در اصول ۴۳ و ۴۴ قانون اساسی متجلی گردید.

در اصل ۴۴ قانون اساسی بخش تعاون به عنوان دومین بخش اقتصاد کشور در کنار بخش‌های دولتی و خصوصی معرفی گردید و مطابق اصل ۴۳ تأمین شرایط و امکانات کار به منظور رسیدن به اشتغال کامل در شکل تعاونی جزء ضوابط اقتصاد جمهوری اسلامی ایران تعیین شده است.

نکته :

تدوین‌کنندگان قانون اساسی به دلیل اهمیت تعاون آن را در کنار بخش‌های دولتی و خصوصی به عنوان یکی از بخش‌های سه گانه اقتصاد جمهوری اسلامی ایران معرفی نموده‌اند

در سال ۱۳۶۲ به منظور فراهم سازی زمینه قانونی برای اجرای اهداف مندرج

در موارد ۴۳ و ۴۴ قانون اساسی طرح قانون تعاونی‌ها تقدیم مجلس گردید و پس از افت و خیزهای فراوان سرانجام در شهریور ماه ۱۳۷۰ تحت نام «قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران» به تصویب رسید.

این قانون پس از اجراء با برخی نارسائی‌ها و کمبودها روبرو گردید و پاره‌ای از مواد و تبصره‌های آن در سال‌های ۱۳۷۷ و ۱۳۹۳ مورد بازنگری قرار گرفت که در این متن به منظور سهولت به اختصار قانون تعاون به کار می‌رود. در حال حاضر قانون تعاون و آئین‌نامه‌های اجرائی مرتبط با آن مبنای عمل بخش تعاون کشور قرار دارد. در بخش‌های آتی مواد قانون و شیوه‌های اجرائی آن به تفصیل ارائه خواهد گردید (قابل ذکر است که به موجب ماده واحدهای سازمان مرکزی تعاون روستائی از شمول قانون تعاون مستثنی و تابع وزارت جهاد کشاورزی باقی ماند).

به موجب ماده ۶۵ قانون تعاون، وزارت تعاون به منظور اعمال نظارت دولت و حمایت و پشتیبانی بخش تعاون تشکیل یافت و مطابق تبصره ذیل آن کلیه سازمان‌ها و اداراتی که در رابطه با بخش تعاون فعالیت داشتند، منحل گردید و کلیه وظایف، اختیارات، اموال، دارایی‌ها، اعتبارات و بودجه، پرسنل و سایر امکانات آنها به وزارت تعاون منتقل گردید. پس از تأسیس وزارت تعاون و ادارات تابعه در سطح استان‌ها و شهرستان‌ها روند تشکیل و توسعه تعاونی‌ها شتاب روز افزونی گرفت. در سال ۱۳۹۰ در راستای سیاست کوچک سازی دولت و تقلیل دستگاههای اجرایی، وزارت تعاون با وزارتخانه‌های کار و امور اجتماعی و رفاه و تأمین اجتماعی ادغام گردیده و وزارت جدیدی تحت عنوان "وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی" تأسیس گردید و وظایف وزارت تعاون سابق به "معاونت امور تعاون" به عنوان یکی از معاونت‌های تخصصی وزارت جدید منتقل گردید. در ارتباط با توسعه چشمگیر بخش تعاون قابل ذکر است

تاکنون بیش از ۲۰۰ هزار تعاونی با عضویت بیش از ۱۰ میلیون نفر (بجزه اعضای شرکتهای تعاونی سهام عدالت) به ثبت رسیده است و کمتر خانواده ایرانی است که یک عضو تعاونی نداشته باشد.

اصول و ارزشهای تعاون

مطابق بیانیه مجمع عمومی اتحادیه بین المللی تعاون که در سال ۱۹۹۵ صادر گردید، اصول تعاون دستورالعمل‌هایی است که طبق آنها تحقق ارزشهای تعاونی (خودیاری، مسئولیت‌پذیری، دموکراسی، برابری، انصاف و اتحاد) را عملی می‌سازند.

تعاونی‌ها بر ارزشهای خودیاری، مسئولیت‌پذیری، دموکراسی، برابری، انصاف و اتحاد استوارند. اعضای تعاونی‌ها به ارزشهای اخلاقی، صداقت، آزادی، مسئولیت اجتماعی و توجه معتمدند.

پایبندی به اصول تعاون موجب می‌گردد، بین اجزاء و ارکان تعاونی نظم و انضباط برقرار گردد و مدیران را برای تحقق اهداف تعاونی هدایت نماید.

– اصول تعاون

اصول تعاون دستورالعمل‌هایی است که بر طبق آنها تعاونی‌ها تحقق ارزشهای کلیدی تعاون را عملی می‌سازند.

اصول جهانی تعاون:

- اصل اول : عضویت اختیاری و آزاد
- اصل دوم: کنترل دموکراتیک اعضا
- اصل سوم: مشارکت اقتصادی اعضا

اصل چهارم: استقلال و عدم وابستگی

اصل پنجم: آموزش، کارآموزی و اطلاع رسانی

اصل ششم: همکاری بین تعاونی‌ها

اصل هفتم: توجه به جامعه

در مقدمه اساسنامه شرکت‌ها و اتحادیه‌های پیرامون اصول و ارزشهای تعاونی آمده است:

اعضاء تعاونی در آغاز این همکاری خجسته و مبارک که آزادانه و با اختیار کامل و با قبول سهم در مشارکت اقتصادی آن را پذیرفته‌اند، تعهد می‌نمایند که ضمن انجام وظیفه در قبال مسئولیت خود با رعایت حقوق مساوی اعضاء کوشش فردی و تلاش همگانی‌شان را همراه با کسب علم و آگاهی و به کارگیری مستمر دانش روز برای موفقیت هر چه بیشتر اهداف این همیاری و مشارکت با تأکید بر خودگردانی و خودتکایی به کارگیرند، باشد که در راستای تحقق هدف‌های تعاونی و با عنایت به اصول همیاری و تعاون که در فرهنگ اسلامی و ایرانی ریشه‌ای پا برجا و پیشینه‌ای دیرینه دارد، شاهد گام‌های استوار و دستان پرتوان اعضاء باشیم که همدلانه برای رشد و توسعه فرهنگ تعاونی و گسترش روحیه مشارکت‌جو و مشارکت‌پذیر، فعالانه دست به هم داده‌اند و می‌کوشند تا همسو و هم جهت در کنار تعاونگران کشور در جهت ایجاد اشتغال مولد و ارائه خدمات عادلانه و منصفانه مورد نیاز مردم و راه‌اندازی چرخ‌های تولید و خدمات با افزایش بهره‌وری و به کارگیری پس‌اندازهای هر چند مختصر ضمن تحقق عدالت اقتصادی و اجتماعی، یاری رسان جامعه و دولت نیز باشند.

اهداف و ضوابط کلی بخش تعاون

تعاونی‌ها در عین حال که همانند مؤسسات تجاری به فعالیت‌های اقتصادی می‌پردازند، اهداف و اصول حاکم بر آنها به گونه‌ای است که از عوامل مهم دگرگونی‌های اجتماعی به شمار می‌روند. هر تعاونی کانونی از افرادی است که پی برده‌اند، دارای نیازها و اهداف مشابه بوده و با تلاش و اقدام دسته جمعی بهتر می‌توانند این نیازها را بر طرف سازند.

تعاونی‌ها مشارکت افراد را جلب می‌نمایند تا سازمان‌ها و مؤسساتی که متعلق به خود آنهاست و از طریق اتحاد درونی و در پرتو کار و کوشش گروهی وضعیت خود را هر چقدر هم مایوس‌کننده باشد، دگرگون نماید.

نکته :

در اهداف تعاون دو عنصر وابسته به هم، اقتصادی و اجتماعی وجود دارد. یعنی، اولاً هر تعاونی کانون تلاش و فعالیت اعضاء برای تأمین نیازهای مشترک است و ثانیاً متجلی‌کننده اهداف و ارزش‌های اجتماعی مانند مشارکت، دموکراسی و عدالت به شمار می‌روند.

در ماده یک قانون تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران که مطابق با معیارها، اصول و اهداف جهانی تعاون تدوین گردیده است، ضوابط و اهداف کلی بخش تعاون این گونه تعیین شده است:

۱- ایجاد و تأمین شرایط و امکانات کار برای همه به منظور رسیدن به اشتغال کامل.

۲- قرار دادن وسایل کار در اختیار کسانی که قادر به کارند ولی وسایل کار ندارند.

- ۳- پیشگیری از تمرکز و تداول ثروت در دست گروهی خاص جهت تحقق عدالت اجتماعی.
- ۴- جلوگیری از کارفرمای مطلق شدن دولت.
- ۵- قرار گرفتن مدیریت و سرمایه و منافع حاصله در اختیار نیروی کار و تشویق بهره‌برداری مستقیم از حاصل کار خود.
- ۶- پیشگیری از انحصار، احتکار، تورم و اضرار به غیر.
- ۷- توسعه و تحکیم مشارکت و تعاون عمومی بین همه مردم.
- ۸- کمک به تأمین عدالت اجتماعی و توانمندسازی اقشار متوسط و کم‌درآمد.
- ۹- ارتقای کارآیی بنگاه‌های اقتصادی و بهره‌وری منابع مادی و انسانی و فناوری و افزایش رقابت‌پذیری در اقتصاد ملی.

اهداف کلی بخش تعاون اقتصاد جمهوری اسلامی ایران

ایجاد اشتغال

کمک به تأمین سرمایه و وسایل تولید برای نیروی کار

پیشگیری از احتکار، تورم و انحصار

تحکیم مبانی تعاون و مشارکت عمومی در سطح جامعه

کمک به تأمین عدالت اجتماعی

ارتقای کارایی بنگاه‌های اقتصادی و افزایش رقابت‌پذیری در اقتصاد ملی

انواع تعاونی‌ها از دیدگاه قانون

در ماده ۱۰۷ قانون تجارت مصوب ۱۳۰۴ و ماده ۱۹۰ قانون تجارت سال ۱۳۱۱، شرکت‌های تعاونی به دو نوع **تولید و مصرف** تعریف شده است.

شرکت تعاونی تولید شرکتی است که بین عده‌ای از ارباب حرف تشکیل می‌شود و شرکاء مشاغل خود را برای تولید و فروش اشیاء یا اجناس به کار می‌برند.

شرکت تعاونی مصرف شرکتی است که دارای دو هدف است. یکی از اهداف فروش اجناس لازم برای مصارف زندگی و دیگری تقسیم سود و ضرر میان شرکاء.

قانون شرکت‌های تعاونی در سال ۱۳۵۰ در ماده ۱۸ شرکت‌ها را در سه رشته طبقه‌بندی نموده است:

۱- رشته کشاورزی: شامل تعاونی‌های کشاورزی و روستائی.

۲- رشته مصرف: شامل تعاونی‌های مصرف کنندگان، مسکن، اعتبار و آموزشگاهی.

۳- رشته کار و پیشه: شامل تعاونی‌های کار، حرف و صنایع دستی، تعاونی‌های صنایع کوچک، تعاونی‌های تهیه و توزیع، تعاونی‌های مشاغل آزاد و تعاونی‌های صیادان (حسنی، ۱۳۷۴).

قانون اساسی و قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی، تعاونی‌ها را به دو نوع تقسیم نموده است:

الف - تعاونی‌های تولیدی

ب- تعاونی‌های توزیعی

در مواد ۲۶ و ۲۷ این قانون مصادیق هر یک از انواع تعاونی‌ها به شرح زیر

بیان گردیده است.

ماده ۲۶- تعاونی‌های تولید شامل تعاونی‌هایی است که در امور مربوط به کشاورزی، دامداری، دامپروری، پرورش ماهی، صید ماهی، شیلات، صنعت، معدن، عمران شهری و روستائی و عشایری و نظایر اینها فعالیت می‌نمایند.

مطابق تبصره ذیل ماده ۲۶ «تعاونی‌های تولید در کلیه اولویت‌ها و حمایت‌های مربوط به تعاونی‌ها حق تقدم دارند».

ماده ۲۷- تعاونی‌های توزیع عبارتند از تعاونی‌هایی که نیاز مشاغل تولیدی یا مصرف‌کنندگان عضو خود را در چارچوب مصالح عمومی و به منظور کاهش هزینه‌ها و قیمت‌ها تأمین می‌نمایند.

همچنین در تبصره ذیل ماده ۲۷ «تعاونیهای توزیع مربوط به تأمین کالا و مسکن و سایر نیازمندیهای روستائیان و عشایر و کارگران و کارمندان از نظر گرفتن سهمیه کالا و حمایت‌های دولتی و بانکی و سایر حمایت‌های مربوط به امور تهیه و توزیع اولویت دارند».

انواع شرکت‌های تعاونی از لحاظ عضویت

شرکت‌های تعاونی به لحاظ عضویت به دو نوع عام و خاص تقسیم شده‌اند:

- شرکت تعاونی عام: شرکتی است که عضویت در آن برای همه افراد آزاد باشد و مؤسسين شرکت باید برای تأمین قسمتی از سرمایه اولیه و یا افزایش سرمایه شرکت و سهام آن را به عموم عرضه نمایند.

- شرکت تعاونی خاص: شرکتی است که عضویت در آن منحصرراً برای گروه‌های خاص از قبیل کارگران، کارمندان، کشاورزان، دانشجویان، ایثارگران، زنان،

مشاغل خاص و نظایر این‌ها آزاد باشد.

نکته :

- تعاونی‌های تولید در کلیه حمایت‌های مربوط به تعاونی‌ها حق تقدم دارند.
- تعاونی‌های توزیع که در امر تأمین کالا، مسکن و سایر نیازمندی‌های روستائیان، عشایر، کارگران و کارمندان فعالیت دارند از نظر حمایت‌های مربوط به تهیه و توزیع کالا اولویت دارند.

انواع شرکت تعاونی از لحاظ نوع فعالیت

شرکت‌های تعاونی را براساس نوع فعالیت به گروه‌های زیر می‌توان تقسیم بندی نمود:

- **شرکت‌های تعاونی کشاورزی در گرایش‌های:** زراعت، دامپروری، دامداری، پرورش کرم ابریشم، پرورش و تکثیر ماهی، صیادی و شیلات، مرغ گوشتی، مرغ تخم گذار، جنگلداری، مرتعداری، زنبورداری، پرورش طیور، باغداری، جوجه کشی، مرغ اجداد، پرورش و تکثیر میگو.

- **شرکت‌های تعاونی صنعتی شامل گرایش‌های:** صنایع فلزی، کانی غیر فلزی، شیمیایی، سلولزی، برق و الکترونیک، غذایی، دارویی - بهداشتی، نساجی چرم و پوشاک، ماشین سازی و ریخته‌گری.

- **شرکت‌های تعاونی تأمین نیاز تولید کنندگان در گرایش‌های:** تأمین مواد اولیه و مایحتاج تولید کنندگان و صیادان.

- **شرکت‌های تعاونی تأمین نیاز مصرف کنندگان در گرایش‌های:** مصرف کارمندی، مصرف کارگری، مصرف محلی، مصرف دانشجویی، مصرف متفرقه، مصرف

فرهنگیان، مرزنشینان، صنوف توزیعی.

- **شرکت‌های تعاونی حمل و نقل در گرایش‌های:** کامیونداران بین‌المللی و

داخلی، وانت بارداران، حمل و نقل دریایی، اتوبوس‌داران، سواری کرایه بین شهری، تاکسیرانی، آژانس‌های اتومبیل کرایه، کمپرسی‌داران، تانکرداران، یوژی داران (حمل و نقل فوق سنگین) و حمل و نقل درون و بیرون شهری.

- **شرکت‌های تعاونی عمرانی در گرایش‌های:** عمرانی و ساختمانی.

- **شرکت‌های تعاونی فرش دستباف در گرایش‌های:** تأمین نیاز تولیدکنندگان،

تولید فرش.

- **شرکت تعاونی تأمین نیاز صنوف خدماتی در گرایش‌های:** اوراق کنندگان

اتومبیل، الکتریکی و سیم کشی، آرایشگران زنانه، آرایشگران مردانه، باطری‌ساز، پارکینگ شهری، تزئینات داخلی ساختمان، خشکشویی و لباسشویی، تعمیرکاران دوچرخه و موتورسیکلت، شیشه و آئینه، ساعت سازان، عینک‌سازان، ناشران و کتاب-فروشان، نقاشان اتومبیل، نقاشان ساختمان، تعمیرکنندگان ماشین‌های اداری، تعمیرگاه‌های اتومبیل، تعمیرکاران قفل و کلید.

- **شرکت‌های تعاونی خدماتی در گرایش‌های:** خدمات بهداشتی درمانی،

ورزشی، هنری، فرهنگی و تبلیغاتی، مدارس غیرانتفاعی، خدمات آموزشی، خدمات رایانه‌ای، خدمات فراورده‌های نفتی، خدمات چاپ و نشر، گردشگری و هتلداری، خدمات و مکانیزاسیون کشاورزی، خدمات فنی مهندسی و مشاوره، خدمات اداری مالی و پشتیبانی، خدمات بیمه‌ای، خدمات زیست محیطی، خدمات توزیع آب برق گاز، خدمات جمع‌آوری شیر و سایر مواد لبنی، تحقیقاتی و پژوهشی، خدمات مخابرات و پست، خدمات راهداری، خدمات کالایی، بسته بندی و سورتبگ، کاریابی، مالی اعتباری و...

- شرکت تعاونی سهامی عام : نوعی شرکت سهامی عام است که با رعایت قانون تجارت و محدودیت‌های تعیین شده در قانون اجرایی سیاست‌های اصل ۴۴ قانون اساسی تشکیل می‌شوند.

- شرکت تعاونی فراگیر ملی : نوعی تعاونی متعارف یا سهامی عام است که برای فقرزدایی از سه دهک پائین درآمدی تشکیل می‌شود. عضویت سایر افراد در این تعاونی آزاد است ولی در بدو تشکیل حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) اعضاء آن باید از سه دهک پائین درآمدی باشند.

نوع‌های شرکت‌های تعاونی بر اساس نوع فعالیت عبارتند از :

- ۱ شرکت تعاونی کشاورزی
- ۲ شرکت تعاونی صنعتی
- ۳ شرکت تعاونی تأمین نیاز تولیدکنندگان
- ۴ شرکت تعاونی تأمین نیاز مصرف کنندگان
- ۵ شرکت تعاونی حمل و نقل
- ۶ شرکت تعاونی عمرانی
- ۷ شرکت تعاونی فرش دستباف
- ۸ شرکت تعاونی تأمین نیاز صنوف خدماتی
- ۹ شرکت تعاونی خدماتی
- ۱۰ شرکت تعاونی سهامی عام
- ۱۱ شرکت تعاونی فراگیر ملی

عضو و جایگاه آن در تعاونی

جایگاه عضو در تعاونی

در چهار اصل از اصول هفتگانه نهضت جهانی تعاون به طور مستقیم به جایگاه عضو و برخی حقوق و تکالیف مترتب بر آن اشاره شده است. اصل اول راجع به عضویت اختیاری و آزاد افراد بدون تبعیضات جنسی، اجتماعی، نژادی، سیاسی و مذهبی اشاره دارد. اصل دوم به برابری حق رأی اعضاء و مشارکت آنها در سیاست گذاری ها و تصمیم گیری ها می پردازد، اصل سوم مشارکت اقتصادی و برخورداری اعضاء از درآمد تعاونی را مطرح نموده است. اصل پنجم به آموزش و حرفه آموزی و ارتقاء سطح دانش و مهارت اعضاء، مدیران و کارکنان تعاونی اشاره دارد.

نکته:

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



مطابق ماده ۱۰ قانون بخش تعاونی اعضا در کلیه امور تعاونی طبق اساسنامه حق نظارت دارند و به موجب ماده ۱۱ کلیه اعضا مکلفند به وظایف و مسئولیت‌هایی عمل نمایند که در حدود قوانین و مقررات تعهد کرده‌اند و مطابق ماده ۱۲ اختیاری بودن خروج عضو از تعاونی است که نمی‌توان آن را از این حقوق منع کرد و همچنین در ماده ۲۳ اعضا نسبت به میزان سهام آنان مسئولیت مالی دارند.

اما متأسفانه علیرغم صراحت قانون و اصول تعاون در اکثر تعاونی‌ها اعضا از حوزه اختیارات و مسئولیت‌های خود آگاهی ندارند و مدیران تعاونی‌ها عموماً از کنار این نقیصه بزرگ با بی‌تفاوتی عبور می‌کنند.

اولین تأثیر کاهش مشارکت اعضا عدم حضور آنان در جلسات مجامع عمومی است.

لذا توصیه می‌شود، مدیران تعاونی‌ها برنامه‌های آموزشی منظمی برای ارتقاء سطح آگاهی اعضا نسبت به حقوق و تکالیف ناشی از عضویت پیش‌بینی نمایند که یکی از راه‌های تحقق این هدف طرح مفاد اساس‌نامه تعاونی و قانون و مقررات بخش تعاونی در جلسات و مجامع عمومی می‌باشد.

ورود به عضویت

هیچ کس را نمی‌توان وادار و مجبور به عضویت در تعاونی کرد. همچنین عضویت برای افرادی که شرایط عضویت را داشته باشند، بدون اعمال تبعیضات آزاد

است. اما روشن است که برای تعاونی‌ها پذیرش بی‌قید و شرط عضو عملاً ممکن نیست، اعمال این محدودیت‌ها باید مطابق مفاد قانون بخش تعاونی بوده و در اساسنامه تعاونی کاملاً روشن شده باشد.

شرایط عضویت

مطابق ماده ۹ قانون تعاون شرایط عضویت در تعاونی‌ها عبارتند از:

- (۱) تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- (۲) عدم ممنوعیت قانونی و حجر
- (۳) خرید حداقل سهام مقرر در اساسنامه
- (۴) درخواست کتبی عضویت و تعهد رعایت مقررات اساسنامه
- (۵) عدم عضویت در تعاونی‌های مشابه

مؤسسين يا هیأت مدیره تعاونی از طریق درج در اساسنامه و تصویب مجمع عمومی علاوه بر شرایط عضویت مندرج در قانون تعاون شرایط اختصاصی برای عضویت در تعاونی مشخص می‌نماید، مانند ساکنان یک شهر یا استان، اعضاء یک گروه صنفی، کارکنان یک سازمان دولتی، کارگران یک واحد تولیدی، ایثارگران، دانشجویان و

مطابق اساسنامه تعاونی، احراز شرایط عضویت هر متقاضی به عهده هیأت مدیره است.

متقاضیان عضویت تعاونی، تقاضای کتبی خود را که حاوی درخواست عضویت، تعهد رعایت مقررات و اساسنامه تعاونی و اقرار به عدم عضویت در تعاونی‌ها مشابه است را به هیأت مدیره تسلیم می‌نمایند.

تعداد اعضاء در انواع تعاونی‌ها

مطابق ماده ۶ قانون تعاون حداقل و حداکثر تعداد اعضاء تعاونی‌ها به نسبت سرمایه، فرصت‌های اشتغال، نوع فعالیت و رعایت اصل عدم تمرکز و تداول ثروت به وسیله آئین‌نامه‌ای تعیین می‌شود که به تصویب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌رسد. ولی در هر صورت تعداد اعضاء تعاونی‌ها نباید کمتر از ۷ نفر باشد.

به موجب ماده یک آئین‌نامه ماده ۶ قانون بخش تعاونی حداقل و حداکثر تعداد عضو در تعاونی‌ها (اعم از شرکتهای تعاونی متعارف، فراگیر ملی و اتحادیه‌ها) به نسبت سرمایه و فرصت اشتغال و نوع فعالیت مطابق جدول زیر است:

نوع و موضوع فعالیت تعاونی	حداقل تعداد عضو	حداکثر تعداد عضو
۱ شرکت تعاونی اشتغالزای ^۱	۷ عضو	نامحدود
۲ شرکت تعاونی تامین نیاز حرفه‌ای و صنفی	۲۰ عضو	نامحدود
۳ شرکت تعاونی مرزنشینان	۱۰۰۰ عضو	نامحدود
۴ شرکت تعاونی دانش‌آموزی	۵۰ عضو	نامحدود
۵ شرکت تعاونی سهام عدالت	۵۰۰ عضو	۱۰٪ مضمولین استان
۶ شرکت تعاونی مسکن (تامین نیاز اعضا)	۷ عضو	۲۰۰ عضو
۷ شرکت تعاونی مصرف	۵۰۰ عضو	نامحدود
۸ شرکت تعاونی اعتبار	۵۰ عضو	نامحدود
۹ شرکت تعاونی فراگیر دهستان	۲۰۰ عضو	نامحدود
۱۰ اتحادیه‌های موضوع ماده ۴۳ قانون بخش تعاونی	۷ عضو	نامحدود
۱۱ اتحادیه‌های بازرگانی (موضوع ماده ۶۱ قانون شرکت‌های تعاونی ۱۳۵۰)	۷ عضو	نامحدود
۱۲ اتحادیه‌های اعتباری (موضوع ماده ۶۱ قانون شرکت‌های تعاونی ۱۳۵۰)	۵۰ عضو	نامحدود
۱۳ اتحادیه‌های نظارت و هماهنگی (موضوع ماده ۶۱ قانون شرکت‌های تعاونی ۱۳۵۰)	۷ عضو	نامحدود

^۱ - مقصود از شرکت تعاونی اشتغالزای، تعاونی است که به منظور ایجاد اشتغال تولیدی یا خدماتی تشکیل می‌شود.

- چنانچه شرکت تعاونی اشتغالزا با استفاده از کمک‌های دولتی برای اعضاء تشکیل شود، تعداد اعضاء بایستی حداقل معادل ۵۰٪ مشاغل دائمی طرح تعاونی باشد.
- در شرکت‌های تعاونی مسکن (تامین نیاز اعضاء)، پذیرش عضو افزون بر ۲۰۰ نفر، حسب ظرفیت و امکانات تعاونی و صلاحیت فنی و حرفه‌ای مدیران تعاونی با مجوز معاونت امور تعاون (دفتر تعاونیهای توزیعی) صورت می‌پذیرد.
- حداقل و حداکثر تعداد عضو شرکت‌های تعاونی موضوع تبصره ۲ ماده ۸ قانون بخش تعاونی، در هر مورد با نظر معاونت امور تعاون (دفتر تعاونیهای تخصصی مربوطه) خواهد بود.

چنانچه تعداد اعضاء تعاونی از حد نصاب مقرر در قانون کاهش یابد و ظرف مدت ۳ ماه تعداد اعضاء به حد نصاب مقرر نرسد، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی انحلال تعاونی را به اداره ثبت محل اعلام می‌نماید.

حقوق و تکالیف عضو در تعاونی

- مهم‌ترین وظایف و مسئولیت‌های عضو در تعاونی به شرح زیر می‌باشد:
- تأمین سرمایه تعاونی از طریق پرداخت ارزش سهام خریداری شده.
- رعایت قوانین، مقررات و اساسنامه تعاونی.
- شرکت در مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده و مشارکت فعال در تصمیم‌گیری 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.
- مسئولیت‌های مالی به میزان سهام آنان مگر اینکه در قرارداد ترتیب دیگری شرط شده باشد.
- عدم رقابت ناسالم با تعاونی.

مهم‌ترین حقوق اعضاء تعاونی به شرح زیر می‌باشد:

- نظارت در کلیه امور تعاونی.
- برخورداری از حق رأی برابر در تصمیم‌گیری‌ها 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).
- بهره‌وری 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 اساس نامه
- خروج از تعاونی.
- داوطلب شدن برای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان تعاونی.

لغو عضویت

- لغو عضویت به یکی از حالات زیر اتفاق می‌افتد:
- استعفا، اخراج، فوت و انحلال شرکت تعاونی.



به موجب ماده ۱۲ قانون تعاون خروج عضو از تعاونی اختیاری است و نمی‌توان آن را منع کرد و مطابق تبصره‌های ذیل آن اعضاء متخصص تعاونی‌های تولیدی حداقل ۶ ماه قبل از استعفا باید مراتب را کتباً به اطلاع تعاونی برسانند و در صورتی که خروج عضو موجب ضرری برای تعاونی باشد، وی ملزم به جبران است.

- لغو عضویت به علت اخراج عضو

به موجب ماده ۱۳ قانون بخش تعاونی در موارد زیر عضو از تعاونی اخراج می‌شود:

- از دست دادن هر یک از شرایط عضویت مقرر در قانون تعاون.
- عدم رعایت مقررات اساس‌نامه و سایر تعهدات قانونی پس از دو اخطار کتبی توسط هیأت مدیره به فاصله ۱۵ روز و گذشتن ۱۵ روز از 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 یا اعمالی که به حیثیت و اعتبار تعاونی لطمه وارد کند یا با تعاونی رقابتی ناسالم بنماید.

مدیرعامل و هیأت مدیره به تشخیص خود نمی‌توانند تصمیم به اخراج عضو از تعاونی بنمایند. تشخیص مواردی که موجب اخراج عضو می‌شود، به پیشنهاد هیأت مدیره یا بازرسان و تصویب مجمع عمومی عادی خواهد بود.

- لغو عضویت به علت فوت



مطابق ماده ۱۴ قانون بخش تعاونی و تبصره ذیل آن در صورت فوت عضو چنانچه ورثه وی واجد شرایط مندرج در اساسنامه تعاونی باشند و تعاونی ظرفیت پذیرش همه آنها را داشته باشد، به عضویت تعاونی پذیرفته می‌شوند. چنانچه یک یا چند نفر از وراثت مورد نیاز تعاونی باشد، با توافق سایر وراثت به عضویت تعاونی پذیرفته می‌شوند.

در صورتی که به جای عضو متوفی بیش از یک نفر به عضویت تعاونی پذیرفته شود، باید مابه التفاوت افزایش سهم ناشی از تعهد خود را به تعاونی بپردازند. چنانچه وراثت اعلام نمایند که مایل به ادامه عضویت در تعاونی نیستند یا واجد شرایط نباشند، عضویت لغو می‌شود. همچنین چنانچه ورثه تقاضا نمایند که سهم عضو متوفی از عین اموال تعاونی پرداخت شود، در صورتی که عین اموال قابل واگذاری بوده و موجب اختلال و ضرر فاحش به اعضاء تعاونی نگردد، آن قسمت از اموال تقسیم می‌شود.

در صورت لغو عضویت به سبب استعفاء، اخراج، فوت و انحلال ارزش سهام وی به نحوی که در اساسنامه قید گردیده است محاسبه و پس از منظور نمودن سایر مطالبات وی به دیون تعاونی تبدیل می‌شود و پس از کسر بدهی وی به تعاونی به او یا ورثه‌اش حداکثر ظرف مدت ۳ ماه پرداخت و تسویه حساب خواهد شد.

سرمایه و مقررات مالی

یکی دیگر از عناصر اساسی هر تعاونی یعنی سرمایه و نحوه تأمین آن اشاره می‌گردد. در ادامه فصل سود و روش تقسیم آن در پایان دوره مالی، همچنین سایر مقررات مالی تعاونی‌ها بررسی می‌شود.

سرمایه یکی از عناصر اساسی همه بنگاه‌های اقتصادی از جمله شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی است. سرمایه نیروی محرکه همه فعالیت‌های اقتصادی را تأمین می‌نماید. به موجب اصل سوم از اصول جهانی تعاون (مشارکت اقتصادی اعضا) پرداخت سرمایه یکی از شرایط عضویت در تعاونی‌ها می‌باشد و اعضا به طور منصفانه سرمایه تعاونی خود را تأمین می‌نمایند و متناسب با آن سود محدودی (در صورت وجود) دریافت می‌دارند.

نحوه تأمین سرمایه تعاونی‌ها

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

سرمایه تعاونی متغیر و نامحدود و سهام آن بانام و مسوولیت هر عضو محدود به میزان سهمی است که از سرمایه شرکت خریداری و یا تعهد نموده است و از طریق عرضه (فروش) سهام به اعضا یا متقاضیان عضویت تأمین می‌شود.

علاوه بر آن وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها،

شوراهای اسلامی کشوری، بنیاد مستضعفان و سایر نهادهای عمومی بدون آنکه عضو باشند می‌توانند از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر از قبیل مشارکت، مضاربه، مزارعه و... در تأمین یا افزایش سرمایه تعاونی کمک نمایند.

در این حالت حداقل ۵۱ درصد سرمایه به وسیله اعضاء و حداکثر ۴۹ درصد به وسیله دستگاه‌های یادشده تأمین می‌گردد. در مواردی که دستگاه‌های دولتی در تأسیس شرکت‌های تعاونی شریک می‌شوند، ظرف مدتی که با موافقت طرفین در ضمن عقد شرکت تعیین خواهد شد، سهم سرمایه‌گذاری دولت به تدریج بازپرداخت و صد درصد سرمایه به تعاونی تعلق خواهد گرفت.

هر تعاونی وقتی ثبت و تشکیل می‌شود که حداقل یک سوم سرمایه آن تأدیه (پرداخت) شود و در صورتی که به صورت جنسی باشد، تقویم (تعیین قیمت) و تسلیم شده باشد و اعضاء مکلفند مبلغ پرداخت نشده سهم خود را ظرف مدت مقرر در اساسنامه (حداکثر دو سال) تأدیه نمایند.

سرمایه تعاونی در ابتداء تشکیل، براساس حجم عملیات و اهداف تعاونی که در طرح توجیهی پیش بینی گردیده باشد، تعیین و ضمن درج در اساسنامه به تصویب اعضاء می‌رسد. در این راستا علاوه بر میزان سرمایه، نحوه تأمین آن، ارزش هر سهم، میزان پرداخت نقدی و مدت زمانی که باقی مانده ارزش سهام باید تأدیه شود در اساسنامه قید شده است.

نحوه افزایش و کاهش سرمایه

سرمایه در شرکت‌های تعاونی متغیر و نامحدود است. افزایش یا کاهش سرمایه باید با رعایت مفاد اساس‌نامه تعاونی و تصویب مجمع عمومی صورت گیرد:

- ۱- افزایش سرمایه از طریق صدور سهام جدید و تأمین مبلغ جدید اعضاء از محل سود تقسیم نشده یا یک دوم ذخیره قانونی با تصویب مجمع عمومی صورت می‌گیرد.
- ۲- افزایش سرمایه از طریق افزایش ارزش اسمی سهام از اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده است که با حضور تمامی اعضاء و رأی مثبت همه آنها به تصویب می‌رسد که در این صورت ماده مربوط به سرمایه مندرج در اساس‌نامه تعاونی تغییر می‌یابد.
- ۳- افزایش سرمایه از طریق پذیرش سهامدار غیرعضو تا سقف چهل و نه درصد (۴۹٪)

کاهش سرمایه:

کاهش سرمایه در شرکت‌های تعاونی به دو صورت انجام می‌گیرد:

الف- خروج عضو در صورت لغو عضویت

به سبب استعفاء، اخراج و فوت سهام عضو خارج شده براساس ضوابط اساس‌نامه محاسبه و پس از کسر مالیات و بدهی وی به تعاونی به او یا ورثه‌اش پرداخت می‌شود.

ب- کاهش ارزش سهام

چنانچه بر اثر زیان‌های وارده حداقل نصف سرمایه شرکت از بین برود با تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده سرمایه شرکت کاهش می‌یابد که در این صورت ماده

مربوط به سرمایه مندرج در اساس نامه تعاونی تغییر می یابد.

هرگونه افزایش یا کاهش سرمایه پس از تصویب مجمع عمومی باید برای ثبت تغییرات از طریق اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل به اداره ثبت شرکت ها ارسال شود. تغییرات صورت گرفته پس از ثبت در دفتر مربوطه در دفتر رسمی و روزنامه کثیرالانتشار آگهی می شود.

سهم در تعاونی

سهم قسمتی از سرمایه تعاونی است که ارزش آن در اساس نامه تعاونی تعیین شده است و هر یک از اعضاء تعاونی باید حداقل معادل یک سوم مبلغ اسمی سهامی را که خریداری نموده اند، در موقع تأسیس تعاونی پرداخت نماید و مبلغ پرداخت نشده را ظرف مدتی که مجمع عمومی عادی تعیین می نماید و از دو سال تجاوز نخواهد کرد، تأدیه نمایند.

 مطابق ماده ۲۰ قانون بخش تعاونی و آئین نامه اجرایی مربوط به آن، سهم اعضاء در تأمین سرمایه شرکت های تعاونی برابر است مگر این که مجمع عمومی تصویب نماید که بعضی از اعضاء سهم بیشتری خریداری نمایند. که در این صورت حداکثر سهم هر عضو نباید از سی درصد (۳۰٪) کل سرمایه تعاونی تجاوز نماید.

سهام تعاونی با نام سهم و غیر قابل تقسیم است و انتقال آن به اعضاء تعاونی یا متقاضیان واجد شرایط عضویت با موافقت هیأت مدیره صورت می گیرد.

مدیران تعاونی موظفند ظرف مدت یک سال از تاریخ ثبت تعاونی یا افزایش سرمایه به هر یک از اعضاء به میزان سهامی که خریداری نموده اند، ورقه سهم صادر و

تحويل نمایند. ورقه سهم باید متحدالشکل، چاپی و دارای شماره ترتیب باشد. علاوه بر آن نام تعاونی، شماره ثبت و مبلغ اسمی که هر سهم و تعداد سهامی که هر ورقه نماینده آن است، در ورقه سهم درج و به امضاء مدیرعامل و یک نفر از اعضای هیأت مدیره برسد.

تا زمانی که اوراق سهام صادر نشده است، تعاونی باید به اعضای گواهینامه موقت سهم را تحويل نماید. این گواهی نامه معرف تعداد، مبلغ اسمی و مبلغ پرداخت شده است.

نکته:

مدیران تعاونی موظفند مشخصات اعضای مانند نام، نشانی اعضای، تعداد سهام اطلاعات مربوط به مبلغ پرداخت شده سهام و موارد نقل و انتقال سهام را در دفتر سهام تعاونی به ثبت برسانند

سود، زیان و نحوه تقسیم سود

ماده ۲۵ قانون بخش تعاونی نحوه تقسیم سود تعاونی را مشخص کرده است

اساس نامه تعاونی ها مطابق مفاد ماده ۲۵ قانونی بخش تعاون، نحوه تقسیم سود را پس از تصویب مجمع عمومی عادی تعیین نموده است. سود خالص (درآمد پس از کسر هزینه ها) شرکت ها و اتحادیه های تعاونی در هر سال مالی به ترتیب زیر تقسیم می شود:

۱- از حداقل ۵ درصد به بالا با تصویب مجمع عمومی عادی به عنوان ذخیره

تعاونی به حساب ذخیره قانونی منظور می‌شود. ذخیره قانونی تا زمانی الزامی است که مبلغ کل ذخیره حاصل از درآمدهای مذکور به میزان یک چهارم معدل سرمایه سه سال اخیر تعاونی نرسیده باشد.

تعاونی‌ها می‌توانند در صورت تصویب مجمع عمومی عادی تا حداکثر یک دوم ذخیره قانونی را جهت افزایش سرمایه خود به کار ببرند.

۲- حداکثر ۵ درصد از سود خالص به عنوان اندوخته احتیاطی منظور می‌گردد. اختصاص ذخیره قانونی و نحوه مصرف آن به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی صورت می‌گیرد. هیأت مدیره می‌تواند در صورت تصویب مجمع عمومی عادی از محل اندوخته احتیاطی مبلغی را برای انجام امور خیریه و عام المنفعه تخصیص دهد.

۳- درصدی از سود خالص برای پاداش به اعضاء، کارکنان، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی عادی تخصیص داده می‌شود.

۴- پس از کسر وجوه فوق باقی‌مانده سود خالص به تریبی که در اساس‌نامه و شرایط ضمن عقد پذیرفته می‌شود، تقسیم می‌گردد.

معمولاً در تعاونی‌های تولیدی باقی‌مانده سود خالص به نسبت سهام تقسیم می‌شود و در تعاونی‌های توزیعی ۵۰ درصد آن به نسبت سهام و مابقی به نسبت معاملات اعضاء با تعاونی تخصیص داده می‌شود.

نحوه معاملات تعاونی‌ها با هر یک از اعضاء هیأت مدیره، مدیر عامل و بازرسان وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به منظور اجرای وظایف مندرج در قانون بخش تعاونی و مطابق موارد مندرج در اساس‌نامه تعاونی‌ها، معاملات قانونی با هر یک

از اعضای هیأت مدیره ، مدیر عامل ، بازرسان تابع آیین نامه ای خواهد بود که در چارچوب دستورالعمل وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به تصویب مجمع عمومی عادی تعاونی می رسد.

به موجب این دستورالعمل مدیران شرکت ها و اتحادیه های تعاونی موظفند با توجه به نوع تعاونی، اهداف و موضوع فعالیت و ویژگی های اقتصادی و اجتماعی آن آیین نامه معاملات تعاونی و نحوه معامله با هر یک از مدیران بازرسان تعاونی را تهیه و برای تصویب به مجمع عمومی عادی ارائه نمایند. مدیران و بازرسان تعاونی و همچنین مؤسسات و شرکت هایی که مدیران و بازرسان تعاونی در آنها شریک یا عضو هیأت مدیره یا بازرسان تعاونی در آنها شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیرعامل باشند، نمی توانند بدون اجازه هیأت مدیره در معاملاتی که با تعاونی یا به حساب تعاونی صورت می گیرد به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع یا سهام شونده و در صورت اجازه هیأت مدیره مکلف است، بلافاصله بازرسان تعاونی را از معامله ای که اجازه آن داده شده مطلع نماید و گزارش آن را به اولین جلسه مجمع عمومی عادی ارائه نماید. علاوه بر گزارش هیأت مدیره بازرسان نیز مکلفند، جزئیات معامله و نظر خود را درباره آن به همان مجمع عمومی گزارش نمایند.

چنانچه طرف معامله با تعاونی عضو هیأت مدیره باشد، در جلسه هیأت مدیره که به این موضوع رسیدگی می شود، حق رأی ندارد و در صورتی که مدیرعامل یا هر یک از بازرسان عضو تعاونی باشند، در جلسه مجمع عمومی که معامله آنها با تعاونی مورد رسیدگی قرار می گیرد، هنگام تصمیم گیری حق رأی نخواهد داشت.

معاملات عادی و جاری تعاونی با اعضاء مشمول محدودیت ها و مقررات این دستورالعمل نمی شود.

اعضاء هیات مدیره، مدیرعامل و بازرسان نمی توانند به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله با تعاونی واقع شوند مگر اینکه هیأت مدیره اجازه انجام چنین معامله ای را تصویب کرده باشد. علاوه بر آن هیأت مدیره موظفند بازرسان و مجمع عمومی را از جزئیات این معامله آگاه سازند.

ارکان تعاونی‌ها

در جلسات قبل اشاره شد: تعاونی مؤسسات اقتصادی - اجتماعی هستند که قادرند از طریق جلب مشارکت اعضا و بسیج امکانات مالی آنها بسیاری از اهداف و نیازهای مشترک را تأمین نمایند.

در این فصل نحوه اداره، ارکان مدیریت تعاونی‌ها و حدود وظایف و اختیارات هر یک از آنها مورد بحث قرار می‌گیرد. سپس راههای اتخاذ تصمیمات اساسی تعاونی از طریق رکن مجمع عمومی، شیوه اداره تعاونی از طریق رکن هیأت‌مدیره و نحوه نظارت بر عملکرد مدیران توسط رکن بازرسی به طور مبسوط مورد بررسی قرار می‌گیرد.

مدیریت و رهبری و ارکان تعاونی‌ها

مدیریت فرایندی است که منابع مادی و انسانی سازمان را به گونه ای موثر و کارآمد برای دستیابی به اهداف پیش بینی شده به کار گرفته می‌شود. این فرایند شامل برنامه‌ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و امکانات و هدایت و کنترل می‌گردد.

دستیابی به اهداف سازمانی در گرو تلاش مدیرانی است که موفق باشند از طریق برقراری ارتباط صمیمانه و انعطاف‌پذیر مشارکت اعضا سازمان را در فرایند تصمیم‌گیری جلب نماید و از طریق توانمندسازی اعضا قدرت سازمان را برای پیشبرد اهداف مشترک افزایش دهند.

در شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی که به منظور دستیابی به خواسته‌ها و اهداف مشترک اعضا تأسیس یافته‌اند، استفاده از نظریات و ایده‌های اعضا و درگیری آنان در تصمیمات اساسی و اتخاذ شیوه‌های مشارکتی کاراترین نظام مدیریت قلمداد می‌شود.

بنابراین مدیران تعاونی‌ها باید نقش رهبری را ایفاء نمایند و همواره سعی کنند، ضمن برخورداری از هنر، علم و فن مدیریت از ویژگی‌ها و صفات رهبری بهره مند شوند تا قادر باشند، ضمن برقراری ارتباط عاطفی و صمیمانه با اعضا، در جهت دستیابی به اهداف تعاونی فعالیت نمایند.

قانون بخش تعاونی متناسب با اصول و ارزش‌های تعاون به گونه‌ای تدوین شده است که نقش اعضا در تصمیم‌گیری‌های تعاونی بسیار برجسته و تعیین‌کننده است. این امر از طریق رکن مجمع عمومی که عمده‌ترین رکن تعاونی است، محقق می‌شود. دومین رکن تعاونی هیأت‌مدیره است که توسط مجمع عمومی انتخاب می‌شود و نقش اجرایی را عهده‌دار می‌باشد و سومین رکن تعاونی بازرسان هستند که نقش نظارتی تعاونی را عهده‌دار هستند.

مجمع عمومی (رکن تصمیم‌گیری)

مجمع عمومی اجتماع اعضا تعاونی یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان است و مطابق تشریفات ویژه‌ای برگزار می‌شود و در آن هر فرد بدون در نظر گرفتن میزان سهام دارای یک رای می‌باشند.



به موجب ماده ۲۹ قانون بخش تعاونی مجمع عمومی بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و نظارت در امور شرکت تعاونی می‌باشد که به دو صورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌شود

جایگاه مجمع عمومی

مجمع عمومی بالاترین، اساسی ترین، عالی ترین رکن تصمیم گیری تعاونی است و بخش اعظم موفقیت هر تعاونی به ایفای نقش مطلوب این رکن تعاونی مربوط می شود. حیاتی ترین تصمیمات تعاونی از جمله تشکیل تعاونی، تصویب اساس نامه، انتخاب مدیران و بازرسان، رسیدگی به صورت های مالی، نحوه سرمایه گذاری، اخذ وام، کاهش و افزایش سرمایه و بسیاری از تصمیمات سرنوشت ساز دیگر مانند ادغام و حتی انحلال تعاونی در مجامع عمومی اتخاذ می گردد. در واقع مجامع عمومی کانون های نمایش اقتدار و مشارکت موثر اعضاء در امور تعاونی قلمداد می گردد.

مجمع عمومی بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و نظارت در امور شرکت تعاونی می باشد و بخش اعظم موفقیت هر تعاونی به ایفای نقش مطلوب این رکن تعاونی مربوط می شود و حیاتی ترین تصمیمات تعاونی از جمله تشکیل تعاونی، ادغام و حتی انحلال در مجامع عمومی اتخاذ می گردد.

مجامع عمومی به عنوان کانون های اتحاد و همدلی ارزش های تعاونی را به کار می گیرد و با بهره مندی اعضاء از حق رأی مساوی حاکمیت سرمایه به کنار می رود و نقش اعضاء از طریق برخورداری از حق رأی برابر ایفا می گردد.

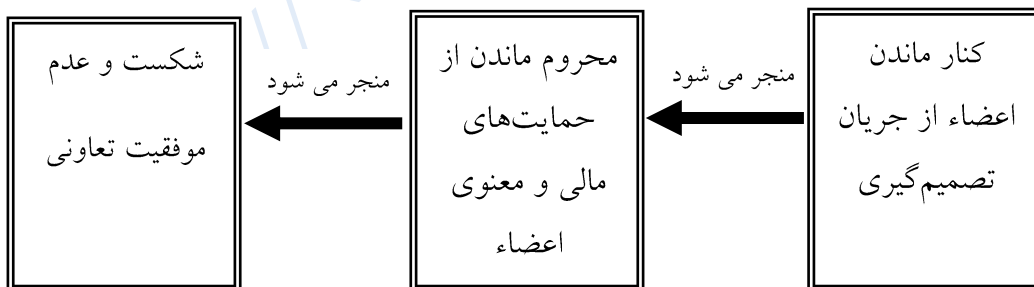
مجامع عمومی سالانه فرصتی فراوری مدیران و بازرسان قرار می دهد تا حاصل تلاش و فعالیت های یک ساله خود را به اعضاء ارائه نمایند

کنار گذاشتن اعضاء از جریان تصمیم گیری و نظارت تعاونی موجب می گردد

مدیران تعاونی در مواقع گرفتاری‌ها و مشکلات قادر نباشند از اعضاء انتظار حمایت‌های مالی و انسانی داشته باشند و اعضاء در مقابل بحران‌های تعاونی به تدریج احساس بی‌تکلیفی و بی‌مسئولیتی می‌نمایند. ادامه این وضعیت باعث بی‌حرکتی و سستی ارکان تعاونی گردیده و موجبات نابودی و انحلال تعاونی فراهم می‌شود.

مدیران دوراندیش و با تدبیر تعاونی‌ها از طریق برگزاری مجامع عمومی زمینه مشارکت فعال اعضاء را در تصمیمات تعاونی فراهم می‌سازند، زیرا که کنار ماندن اعضاء و بی‌خبری آنان از نحوه امور تعاونی نه تنها برای مدیران مفید نمی‌باشد بلکه تعاونی را از پشتوانه عظیم انسانی و اندیشه‌های جمعی محروم می‌نماید.

به طور کلی می‌توان نقش مجامع عمومی در تعاونی‌ها را با نقش مجلس قانون‌گذاری در کشورها مقایسه نمود. چنانچه در کشوری قوه قانون‌گذاری (مجلس) نادیده گرفته شود و کلیه تصمیمات توسط قوه مجریه اتخاذ و اجرا گردد به ایجاد دوگانگی و اختلاف بین قوا و آسیب‌پذیری کشور در مقابل تهدیدات خارجی منجر شود.



تعاونی‌هایی که به مجامع عمومی و ابعاد آن اهمیت لازم را ندهند، با شکست و عدم موفقیت مواجه خواهند شد.

انواع مجامع عمومی

مجامع عمومی به دو صورت عادی و فوق العاده برگزار می شود. وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق العاده و نحوه تشکیل آنها متفاوت است. مجامع عمومی عادی چنانچه از نامش برمی آید در جریان فعالیت های شرکت و برای اتخاذ تصمیم هایی که به طور مداوم و مستمر مورد نیاز مدیران تعاونی می باشد، برگزار می گردد. اتخاذ هیأت مدیره و بازرسان، اطلاع از عملکردهای تعاونی و تصمیم گیری در مورد سود و زیان تعاونی و برنامه ریزی برای آینده تعاونی از اهم موضوعات مورد بررسی در مجامع عمومی هستند که به طور مستمر در فواصل زمان مشخص برگزار می شود.

اما مجامع عمومی فوق العاده برای تصمیم گیری در مورد مسائلی تشکیل می شود که به صورت غیر عادی پیش می آید و برای تعاونی اهمیت فوق العاده ای دارد. موضوعاتی که در مجامع عمومی فوق العاده باید مورد بررسی و تصمیم گیری قرار گیرد ممکن است برای بسیاری از تعاونی ها به ندرت پیش آید یا هرگز پیش نیاید مانند انحلال و ادغام تعاونی، تغییر مواد اساس نامه و رسیدگی به عزل یا استعفاء دسته جمعی که در زمره فعالیت های عادی و جاری شرکت قرار ندارند.

با استفاده از قانون بخش تعاونی و آئین نامه های اجرایی مربوط به آن درباره وظایف، اختیارات و نحوه برگزاری هرکدام به تفصیل اشاره می گردد.

وظایف و اختیارات مجامع عمومی براساس موازین مقرر در قانون بخش تعاونی.

الف) وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

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 دستورالعمل حقوق و مزایای و پاداش 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.

۱۵- تصمیم‌گیری در مورد گزارش‌ها و پیشنهادهای حسابرسان براساس نتایج حسابرسی

ب) وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده به شرح زیر می‌باشد:

مجمع عمومی فوق‌العاده جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به موارد زیر تشکیل می‌شود:

۱. تغییر مواد اساسنامه [در حدود قانون بخش تعاونی].
 ۲. تصمیم‌گیری نسبت به عزل یا قبول استعفای هیأت‌مدیره.
 ۳. انحلال تعاونی.
 ۴. ادغام تعاونی.
 ۵. تصمیم‌گیری نسبت به گزارش بازرس یا هر یک از بازرسان در مورد تخلفات هیأت‌مدیره.
- مراد از عزل هیأت‌مدیره در بند (۲)، عزل کل یا بعضی اعضاء و مقصود از استعفاء هیأت، استعفاء دسته جمعی یا تعدادی از آنهاست که هیأت‌مدیره را با وجود اعضاء علی‌البدل از اکثریت مقرر خارج نماید.
- چنانچه مجمعی نسبت به موارد خارج از صلاحیت خود رسیدگی و اتخاذ تصمیم کند، تصمیمات متخذه از درجه اعتبار ساقط است.

نحوه تشکیل و اداره مجامع عمومی

مجمع عمومی عادی حداقل سالی یک بار پس از پایان سال مالی تشکیل

می‌شود و در هر موقع از سال که لازم باشد، مجمع عمومی عادی را می‌توان به صورت فوق‌العاده تشکیل داد.

از آنجا که به موجب قانون مالیات‌های مستقیم کلیه شرکت‌های تجاری از جمله تعاونی‌ها باید حداکثر ۴ ماه پس از پایان سال مالی اظهار نامه‌های مالیاتی خود را از طریق سامانه سازمان امور مالیاتی کشور به حوزه مالیاتی محل تسلیم نمایند و ارقام مندرج در اظهار نامه مالیاتی از صورت‌های مالی تعاونی که در مجمع عمومی سالانه به تصویب رسیده است استخراج می‌گردد، باید مدیران تعاونی به نحوی اقدام نمایند که مجمع عمومی عادی سالانه در مهلت قانونی تشکیل و صورت‌های مالی را به تصویب برسانند تا امکان ارائه اظهار نامه مالیاتی در فرصت قانونی میسر گردد. در غیر این صورت تعاونی با مشکلاتی از جمله شمول مالیات علی‌الرأس مواجه می‌گردد.

مجمع عمومی که در این فاصله زمانی (۴ ماه پس از پایان سال مالی) تشکیل می‌شود، مجمع عمومی سالانه نام دارد. و چنانچه خارج از این زمان ضرورت ایجاد نماید، مجمع عمومی عادی به صورت فوق‌العاده برگزار می‌گردد.

مجمع عمومی فوق‌العاده چنانچه از نامش پیداست، هرگاه موضوع فوق‌العاده برای تعاونی پیش آید و تصمیم‌گیری درباره آن خارج از حیطه وظایف مدیران یا بازرسان تعاونی باشد اقدام به تشکیل آن می‌نمایند.

مجمع عمومی فوق‌العاده را می‌توان در هر موقع از سال و در یک بررسی

چندین بار برگزار نمود.

براساس ماده ۶ آئین نامه نحوه تشکیل مجامع عمومی، (موضوع تبصره ۳ ماده ۳۳ قانون بخش تعاونی) هیأت مدیره تعاونی‌ها الزام دارد در مواعدهای زیر نسبت به انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند:

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

۲- قبل از انقضای 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 برای تشکیل مجمع عمومی عادی و یا فوق العاده.
- 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 برای تشکیل مجمع عمومی عادی یا فوق العاده.
- در صورتی که هیأت مدیره در مواعید مقرر فوق به تشکیل مجمع عمومی مبادرت نکند، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رأساً نسبت به برگزاری مجمع عمومی مربوط اقدام خواهد نمود.
- اگر هیأت مدیره ظرف مدت یکماه از تاریخ درخواست به تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرسان برای رسیدگی به گزارش خود در مورد تخلفات هیأت مدیره یا مدیرعامل نماید، اقدام به دعوت و برگزاری مجمع ننماید، بازرسان می توانند با اطلاع وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به انتشار آگهی و تشکیل مجمع اقدام کند.

نصاب و نحوه دعوت از اعضاء برای حضور در مجامع عمومی

الف) دعوت اعضاء برای حضور در مجامع عمومی از طریق نشر آگهی انجام می گیرد. دعوت مجمع عمومی باید به طریقی که در اساسنامه تعاونی قید شده صورت گیرد. هر تعاونی مکلف است حداقل یکی از روشهای انتشار آگهی در جراید کثیرالانتشار یا محلی و یا دعوتنامه کتبی (با 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 نمایندگی ها 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 می پذیرد، ارسال نسخه ای از آن به اشخاص زیر ضروری است:

- هر یک از دستگاهها و شرکت های دولتی، بانکها، شوراهای اسلامی کشوری و سازمانها و مؤسسات عمومی که در تعاونی مشارکت یا سرمایه گذاری کرده اند.
 - اتحادیه ای که تعاونی عضو آن است.
- مقام دعوت کننده مکلف است نسخه ای از آگهی مجمع عمومی را جهت اطلاع و امکان حضور نماینده ناظر به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال نماید.

هیچیک از اعضای هیات مدیره حق ندارد، منفرداً اقدام به دعوت برای تشکیل مجمع عمومی بنماید مگر اینکه از طرف هیأت مدیره وکالت یا نمایندگی کتبی داشته باشد.

فاصله زمانی بین تاریخ دعوت تا تشکیل مجمع عمومی تعاونی‌ها حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود. چنانچه انتخاب اعضاء هیأت مدیره یا بازرسان در دستور جلسه باشد، این مدت حداقل ۲۰ و حداکثر ۴۰ روز (به جزء تعاونی‌های مشمول کمیسیون حداقل ۳۰ روز) خواهد بود.

در مواردی که همه اعضاء در مجمع عمومی حاضر باشند، انتشار آگهی و تشریفات مربوط به دعوت اعضاء و همچنین رعایت فاصله زمانی بین تاریخ دعوت تا تشکیل جلسه و ارائه مدارک مربوط به آن الزامی نیست.

آگهی دعوت برای مجامع عمومی باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام شرکت تعاونی

۲- نوع مجمع عمومی (عادی سالانه، عادی به طور فوق‌العاده یا فوق‌العاده)

۳- نوبت برگزاری مجمع (برای مجامع عمومی عادی نوبت اول یا دوم و برای مجامع عمومی فوق‌العاده نوبت اول، دوم یا سوم)

۴- تاریخ نشر آگهی

۵- تاریخ، روز و ساعت برگزاری

۶- محل برگزاری و نشانی کامل آن.

۷- دستور جلسه

۸- زمان و مکان بررسی و کالتنامه‌ها (برای مجامع عمومی یک مرحله‌ای) و صدور برگه حضور در مجمع.

۹- نحوه و مهلت ثبت نام در انتخابات هیأت مدیره و بازرسان (برای مجامع عمومی با دستور انتخابات).

۱۰- 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 اعضا یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها را داشته و از نظر امکانات برای تشکیل جلسه مجمع مناسب باشد.

۱۱- دستور جلسه مجمع 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.

۱۲- درخصوص تغییر مواد اساسنامه در مجمع عمومی فوق العاده، آگهی دعوت بایستی متضمن شماره مواد یا موضوع آنها باشد. در مواردی که تعاونی، مجمع عمومی فوق العاده را برای تطبیق اساسنامه با قانون و اصلاحات بعدی آن تشکیل می‌دهد، ذکر عبارت «تطبیق اساسنامه با قانون یا اصلاحات» کافی است اما چنانچه تصمیم بر تغییر مواد دیگری از اساسنامه نیز باشد، باید آن موارد در آگهی دعوت آورده شود.

۱۳- در صورتیکه اخراج عضو یا اعضای از تعاونی همچنین عزل هیأت مدیره یا بازرس در دستور کار مجمع عمومی باشد ذکر نام آنها در آگهی دعوت مربوطه ممنوع است و مقام دعوت کننده مکلف است دستور مجمع را بنحو مضبوط به اطلاع اشخاص مذکور برساند.

۱۴- مقام دعوت کننده که معمولاً اعضا هیأت مدیره می‌باشند و در شرایط خاص وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و بازرس یا بازرسان می‌توانند اقدام به دعوت برای تشکیل مجمع عمومی نمایند، در اینجا یک نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی درج می‌گردد:

نمونه اطلاعیه و دستور جلسه مجمع عمومی "

تاریخ انتشار ۱۳۹۵/۴/۲

آگهی دعوت مجمع عمومی عادی سالیانه (نوبت اول) شرکت تعاونی تولیدی و پرورش ماهی

جلسه مجمع عمومی عادی سالیانه (نوبت اول) شرکت تعاونی تولیدی و پرورش ماهی ساعت ۱۵ روز مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۵ در محل تعاونی واقع در هفتگل بخش خرم آباد مزرعه پرورش ماهی برگزار می شود. بدینوسیله از کلیه اعضای محترم تعاونی دعوت می شود راس ساعت مقرر در محل مذکور جهت اتخاذ تصمیم نسبت به موضوعات ذیل در این جلسه حضور بهم رسانید .

۱- این جلسه با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیماتی که در این جلسه گرفته می شود برای کلیه اعضاء اعم از حاضر و غایب نافذ و معتبر می باشد .

۲- چنانچه حضوری عضوی بعल्ली در مجمع عمومی میسر نباشد می تواند حق رای خود را به موجب وکالت نامه کتبی به نماینده تام الاختیار یا به عضو دیگری واگذار نمایند، عضو متقاضی اعطای نمایندگی به همراه نماینده خود تا ۲۴ ساعت قبل از برگزاری مجمع به تعاونی مراجعه نماید، ضمناً هر عضو صرف نظر از رای خود حق سه رای با وکالت نامه خواهد داشت .

- ۳- ضمناً داوطلبان عضویت در سمت هیات مدیره و بازرسی موظفند حداکثر ۷ روز پس از صدور دعوت نامه تشکیل مجمع عمومی عادی، مدارک مربوط به کاندیداتوری خود را به هیأت مدیره تحویل نمایند.

دستور جلسه :

- ۱- قرائت گزارش عملکرد هیات مدیره در سال ۱۳۹۴
- ۲- قرائت گزارش عملکرد بازرس در سال ۱۳۹۴
- ۳- قرائت و تصویب صورتهای مالی سالهای گذشته (۱۳۸۹ لغایت ۱۳۹۳)
- ۴- قرائت و تصویب صورتهای مالی سال ۱۳۹۴
- ۵- اتخاذ تصمیم در خصوص میزان پرداخت حقوق معوقه مدیرعامل
- ۶- طرح و تصویب بودجه پیشنهادی سال ۱۳۹۵
- ۷- گزارش تغییرات اعضاء و سرمایه
- ۸- اتخاذ تصمیم در خصوص نابرابری سهام در تعاونی و حداکثر سهام خریداری شده توسط اعضاء
- ۹- انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره برای مدت سه سال
- ۱۰- انتخاب بازرس اصلی و علی البدل برای مدت یکسال مالی

هیات مدیره

هریک از اعضای 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.

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

تشکیل مجمع عمومی عادی که انتخاب هیأت تصفیه را در دستور کار خود دارد فاصله زمانی بین تاریخ دعوت و تاریخ تعیین شده برای همان ۱۰ تا ۲۰ روز است. در احتساب فاصله زمانی، روز انتشار آگهی همچنین روز برگزاری مجمع جزء مدت محسوب نمی‌شود.

در مواقعی که کلیه اعضای تعاونی در مجمع حاضر باشند، با رعایت مقررات دستورالعمل نحوه نظارت بر انتخابات تعاونیها نشر آگهی و تشریفات دعوت الزامی نیست. همچنین در خصوص اولین مجمع عمومی تعاونی عادی نیز قابل اعمال است. هرگونه تغییر یا اصلاح بعدی آگهی مجمع عمومی، مستلزم رعایت حداقل فواصل زمانی مقررات است.

ورود به جلسه مجمع

ترکیب مجمع عمومی از اجتماع اعضای تعاونی یا نمایندگان تام‌الاختیار و وکلاء آنان تشکیل می‌شود و اعضای تعاونی برای حضور در مجمع یا اخذ برگه ورود باید ورقه سهم یا گواهینامه موقت سهم یا کارت عضویت و یا دفترچه عضویت ارائه نمایند.

- 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 می آید.
- در صورتیکه مقام دعوت کننده، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی باشد، کنترل مدارک توسط بازرس یا بازرسان صورت می گیرد و در صورتی که تعاونی فاقد بازرس باشد یا بازرس مربوطه بنا به نظر مراجع مذکور صلاحیت لازم را نداشته باشد، بررسی مدارک توسط نماینده یا نمایندگان مراجع یاد شده انجام می گیرد.
- اما در اولین مجمع عمومی عادی تعاونی، گواهی صادره هیأت مؤسس مبنی بر احراز شرایط عضویت و تصدیق تأدیه حداقل یک سوم مبلغ سهام، مجوز حضور در مجمع است.
- اشخاصی زیر ارائه کارت شناسایی و معرفی نامه معتبر از بالاترین مقام دستگاه یا اشخاص مجاز از طرف آنها می توانند بدون احتساب در لیست حاضرین عضو تعاونی و بدون داشتن حق رای در مجمع حضور یابند عبارتند از:
- ۱- مدیرعامل غیرعضو.
 - ۲- بازرس یا بازرسان غیرعضو.
 - ۳- کاندیداهای غیرعضو سمت بازرسی.
 - ۴- نمایندگان ناظر هر یک از دستگاهها و شرکتها و موسسات دولتی و عمومی و بانک ها و شوراهای اسلامی کشوری که در تعاونی مشارکت یا سرمایه گذاری نموده اند.
 - ۵- نماینده یا نمایندگان ناظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
 - ۶- نماینده ناظر اتحادیه ای که تعاونی عضو آن است.

۷- نماینده ناظر دستگاههای متبوعه شرکتهای تعاونی کارمندی (باتایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی).

علاوه بر اشخاص مذکور، اشخاصی که بنا به وظیفه شغلی خود مسئولیتی را در مجمع دارا هستند مانند نیروهای انتظامی و امنیتی، نیروهای خدماتی، فیلمبردار و... می توانند با هماهنگی قبلی و کسب مجوز از مقام دعوت کننده در مجمع حضور یابند. اشخاص غیرعضوی که کاندیدای سمت بازرس تعاونی هستند، برای حضور در مجمع عمومی مربوطه باید گواهی معتبر و ممهور به مهر تعاونی مبنی بر ثبت نام در انتخابات ارائه نمایند.

در مورد حضور نماینده ناظر اتحادیه در مجامع عمومی تعاونیهای عضو با ارائه معرفی نامه هیأت مدیره یا مدیرعاملی که تعیین نماینده به وی تفویض شده امکان پذیر است.

عضو یا اعضای که اخراج آنها در دستور جلسه مجمع است می توانند با حق رأی در مجمع مربوطه حضور یابند.

نماینده‌گی اعضا (وکالت)

در مجامع عمومی یک مرحله‌ای هر یک از اعضای تعاونی می تواند نماینده تام‌الاختیاری (از میان اعضا 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،

مقام دعوت کننده مسوولیت تائید نمایندگی‌ها (وکالت نامه ها) دارد، بدین منظور عضو متقاضی اعطای نمایندگی به همراه نماینده خود در محل شرکت یا محلی که از پیش تعیین و طی آگهی دعوت مجمع به اطلاع اعضا رسیده حاضر و مقام مجاز

تأیید نمایندگی پس از احراز هویت طرفین، عضویت متقاضی و اهلیت قانونی (عدم حجر) نماینده، وکالتنامه را تأیید و ورقه ورود به مجمع برای نماینده صادر می‌نماید چنانچه در دفاتر اسناد رسمی وکالتنامه حضور در مجمع تنظیم شده باشد، مقام مجاز تأیید نمایندگی پس از احراز هویت وکیل، مکلف به مهر و امضاء آن و صدور ورقه ورود به مجمع خواهد بود.

لازم به توضیح است که وکالت و نمایندگی حضور در مجمع و اعمال رأی بصورت مطلق و تام‌الاختیار اعطاء می‌شود و هر گونه ادعای بعدی عضو مبنی بر مقید و محدود بودن نمایندگی، از جانب تعاونی مسموع نخواهد بود.

عضو و نماینده وی نمی‌توانند توأم در مجمع حضور پیدا کنند، و مقام دعوت کننده مکلف است نظارت و کنترل‌های لازم را بعمل آورد و در صورتیکه عضو و نماینده توأمان در جلسه حضور پیدا کند و حضور ایشان در حصول نصاب رسمیت جلسه موثر بوده، مجمع برگزار شده فاقد اعتبار است.

چنانچه حضور توأم (عضو و نماینده وی) در حصول نصاب رسمیت تأثیری نداشته باشد، صرفاً به تعداد حضور غیر قانونی، از تعداد کل آراء ماخوذه در هر تصمیم کسر می‌گردد. و در انتخابات (هیات مدیره و بازرس) کسر آراء نسبت به کلیه کاندیدا اعمال خواهد شد.

در مورد نمایندگان اعضاء اتحادیه‌های تعاونی و همچنین اشخاص حقوقی عضو شرکت‌های تعاونی، برای حضور در مجامع عمومی باید معرفی نامه کتبی مبنی بر مجمع یا مجامعی که نماینده حق حضور و اعمال رأی دارد معین می‌شود، از سوی هیات مدیره یا مدیرعاملی که تعیین نماینده به وی تفویض شده ارائه نمایند. مقام مجاز

تأیید نمایندگی‌ها، پس از اخذ معرفی‌نامه و احراز هویت نماینده، ورقه ورود به جلسه مجمع را برای وی صادر خواهد کرد.

ب) نصاب حضور اعضاء برای رسمیت مجامع عمومی

مجمع عمومی عادی نوبت اول با حضور حداقل نصف به علاوه یک (اکثریت) اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان رسمیت می‌یابد. در صورت عدم حصول نصاب مذکور آگهی دعوت مجمع حداکثر ظرف ۷ روز با همان دستور جلسه قبلی منتشر می‌شود و در نوبت دوم جلسه مجمع عمومی عادی با حضور هر تعداد رسمیت خواهد یافت.

مجامع عمومی فوق‌العاده نوبت اول با حضور دوسوم اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها رسمیت می‌یابد و در صورت عدم حصول نصاب مذکور به نوبت دوم موكول می‌شود که با حضور نصف بعلاوه یک (اکثریت) رسمیت خواهد داشت و چنانچه در نوبت دوم نیز نصاب حاصل نشود، به نوبت سوم موكول خواهد شد که این نوبت با حضور هر تعداد رسمی خواهد داشت.

فاصله زمانی نشر آگهی دعوت تا تشکیل جلسه مجمع بعدی (عادی یا فوق‌العاده) نباید از ۱۰ روز کمتر و از ۲۰ روز بیشتر باشد.

در صورت رسمیت نیافتن جلسه مجمع عمومی رأس ساعت مقرر، مقام دعوت‌کننده 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.

منظور از رسمیت جلسه با هر تعداد، همان تعداد اعضاء هیات رئیسه مجمع می‌باشد، در تعاونی‌های کمتر از ۵۰۰ نفر (چهار نفر شامل رئیس، منشی و دو ناظر) و

۵۰۰ نفر و از ۵۰۰ نفر به بالا (۷ نفر شامل رئیس، نائب رئیس، منشی و چهار ناظر) است.

مدیران یا مقام دعوت کننده مجمع باید ضمن کنترل هدایت اعضا یا نمایندگان و اوراق وکالت نامه ورقه حضور در جلسه توسط اعضا امضاء و به آنها برگ ورود به جلسه ارائه گردد. ملاک تشخیص تعداد اعضا حاضر در جلسه ورقه- ای است که حاضران در بدو ورود به جلسه اصالتاً یا به نمایندگی از طرف عضو آن را امضاء می نمایند.

در صورت رسمیت نیافتن جلسه در ساعت مقرر یا مقام دعوت کننده جلسه مجمع را به مدت نیم ساعت به تأخیر می اندازد. در صورتی که باز هم نصاب لازم برای رسمیت جلسه حاضر نشد، صورت جلسه دایر بر عدم رسمیت آن تهیه و به امضاء حاضرین می رسد.

نحوه اداره مجمع عمومی

برای اداره صحیح جلسه مجامع عمومی اقدامات زیر صورت می گیرد:

۱- جلسات مجامع عمومی را در صورت رسمیت یافتن، مقام دعوت کننده یا نماینده او افتتاح می کند. (در اولین مجمع عمومی عادی رئیس سنی مجمع را افتتاح می نماید).

۲- در جلسه مجمع ابتدا یک رئیس، یک منشی و دو ناظر از میان اعضا انتخاب خواهند شد. اما در تعاونی های دارای ۵۰۰ عضو و بیشتر تعداد هیأت رئیسه ۷ نفر شامل رئیس، نائب رئیس، منشی و ۴ ناظر می باشد.

ضمناً در شرکتهای تعاونی، نمایندگان اعضاء حقیقی نمی‌توانند بعنوان هیأت رئیسه مجمع انتخاب شوند. ملاک تشخیص تعداد اعضاء حاضر در جلسات مجامع عمومی ورقه حضور و غیابی است که حاضران در بدو ورود به جلسه، اصالتاً یا به نمایندگی از طرف عضو آنرا امضا می‌کنند. این مهم توسط مقام دعوت کننده یا مقام مجاز که مکلف است کنترل هویت اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها انجام دهد.

۳- پس از انتخاب هیأت رئیسه مقام دعوت کننده ورقه حضور و غیاب و اوراق نمایندگی‌های تام‌الاختیار اعضاء غایب و صورت اسامی اعضاء را برای کنترل رسمیت جلسه در اختیار رئیس مجمع قرار می‌دهد.

۴- تصمیمات مجامع عمومی از طریق اعمال رأی اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها اتخاذ می‌شود. در مجامع عمومی یک مرحله‌ای هر عضو بدون در نظر گرفتن میزان سهم فقط دارای یک رأی است؛ در مجامع عمومی دو مرحله‌ای میزان رأی نمایندگان وفق دستورالعمل مصوب وزارت (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۳ قانون بخش تعاونی) خواهد بود.

۵- رئیس مجمع دستور جلسه را به ترتیب قرائت و پس از مذاکره پیرامون آن رأی‌گیری صورت می‌گیرد. بمنظور اتخاذ تصمیم در هر یک از موارد دستور جلسه، ابتدا موضوع بصورت صریح و بدور از هرگونه ابهام به سمع اعضاء رسیده و سپس رای گیری بعمل می‌آید. برای هر یک از موارد دستور جلسه، یک موافق و یک مخالف می‌تواند در زمان مناسبی که از سوی رئیس جلسه معین می‌گردد صحبت نماید.

۶- در صورتی که انتخاب هیأت‌مدیره یا بازرس در دستور جلسه باشد، داوطلبان عضویت می‌توانند در مهلتی که رئیس مجمع به تساوی برای هر یک از آنها منظور می‌نماید اقدام به معرفی خود می‌نمایند. و 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 اعضای اصلی هیأت مدیره و بازرسان در نظر گرفته شود. فهرست اسامی کاندیداها نباید به نحوی تنظیم شود که مفید تبلیغ برای کاندیدای خاصی باشد. عدم حضور کاندیدا در جلسه مجمع و یا عدم استفاده از حق خود برای معرفی، موجب زوال حق انتخاب نخواهد بود.

۷- رأی گیری برای اتخاذ تصمیمات در مجامع عمومی فوق العاده و انتخاب هیأت مدیره و بازرسان، الزاماً به صورت کتبی با ورقه خواهد بود و برای سایر تصمیمات رأی گیری با قیام و قعود صورت می گیرد. چنانچه در مورد نتیجه رأی گیری به روش قیام و قعود تردیدی حادث شود، با تقاضای حداقل دو نفر از اعضای هیأت رئیسه می توان رأی گیری را مجدداً و بصورت کتبی بعمل آورد. در موارد رأی گیری کتبی، جمع آوری آراء توسط افراد امین و منتخب هیأت رئیسه و شمارش آنها توسط هیأت مذکور و در فرم های مخصوص متضمن موارد دستور جلسه بعمل می آید. در شمارش آراء بایستی کل آراء مأخوذه، آراء موافق و مخالف و آراء سفید و آراء باطل ثبت شوند. شمارش آراء انتخابات در فرم های مجزا و متضمن اسامی کاندیداها صورت می گیرد. هیأت رئیسه مکلف است ذیل کلیه فرم های شمارش آراء را امضاء نماید. به هنگام شمارش آراء انتخابات، کاندیداها می توانند بنحوی که موجب اختلال در نظم و جریان احتساب آراء نگردد، در محل شمارش حضور یافته و بر جریان امر نظارت نمایند. چنانچه در میان کاندیداها افرادی دارای نام خانوادگی مشترک باشند و برگه رأی صرفاً متضمن نام خانوادگی باشد، اسامی مذکور حذف خواهد شد. در صورتی که نام یک کاندیدا در برگه رأی تکرار شده

باشد، صرفاً یک رای محاسبه می‌گردد. چنانچه برخی کاندیدها برای بدست آوردن سمت اصلی یا علی‌البدل، آراء مساوی کسب نمایند، قرعه‌کشی ملاک انتخاب آنها خواهد بود. همچنین 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. ضمناً گزارش هیأت مدیره نمی‌تواند متضمن پیشنهاد تصویب و تجویز اقدامات آینده یا اقدامات بدون مجوز گذشته باشد. مجمع عمومی نمی‌تواند بر تعهدات صاحبان سهام بیفزاید مگر آنکه کلیه اعضاء تعاونی در مجمع حضور داشته و با تصمیم متخذه موافقت نمایند. در مجامع عمومی فوق‌العاده با موضوع عزل هیأت مدیره، صرفاً نسبت به عزل اتخاذ تصمیم می‌نماید و برای ابقاء رای‌گیری مجدد نمی‌شود. در مجمع عمومی فوق‌العاده موضوع ماده ۴۲ قانون بخش تعاونی و تبصره ذیل آن که جهت رسیدگی به گزارش تخلفات هیأت مدیره تشکیل می‌شود، در صورتی می‌تواند نسبت به عزل تصمیم‌گیری کند که موضوع عزل در دستور جلسه آگهی دعوت مجمع قید شده باشد.

در تصویب مقررات داخلی تعاونی از قبیل آئین‌نامه، دستورالعمل و مانند آن، همچنین تغییر مواد اساسنامه، اعضاء می‌توانند از پنج روز قبل از تشکیل مجمع از مفاد پیشنهادات اطلاع حاصل نمایند. به همین منظور مقام دعوت‌کننده مکلف است در صورت درخواست عضو یا نماینده وی رونوشتی از مقررات پیشنهادی را با هزینه متقاضی تهیه و در اختیار وی قرار دهد.

و همچنین 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 واز 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 سرمایه گذاری و مشارکت با تعاونی اخذ شده باشد.

۸- در صورتی که در جلسه مجمع عمومی به هر دلیل تمام یا بخشی از موارد دستور مجمع به اخذ تصمیم منتهی نگردد، جلسه به عنوان تنفس تعطیل می گردد. رئیس مجمع موظف است، ضمن اعلام تنفس تاریخ جلسه بعدی را اعلام نماید که نباید بیش از یک هفته بعد از جلسه اولی باشد. در این صورت رعایت تشریفات مربوط به دعوت مجدد الزامی نیست. این جلسه ادامه جلسه قبل از تنفس تلقی شده و هیأت رئیسه قبلی جلسه را مدیریت می نماید. مگر اینکه تعدادی از آنها در جلسه حضور نداشته باشند که به جای آنها افراد دیگری انتخاب می شوند.

۹- در مجمع عمومی عادی، تصمیمات با اکثریت نصف بعلاوه یک آراء حاضر در جلسه رسمی اتخاذ می گردد مگر در مورد انتخاب اعضاء هیأت مدیره و بازرسان که کسب اکثریت نسبی آراء ملاک عمل است.

۱۰- انتخاب اعضاء هیأت مدیره، انتخاب بیش از دو دوره متوالی با انتخاب حداقل دو سوم اعضای حاضر در مجمع عمومی بلامانع است. (موضوع ماده ۳۶ قانون بخش تعاونی)

۱۱- تصویب اساسنامه در اولین مجمع عمومی عادی تعاونی با اکثریت دو سوم آراء حاضرین در جلسه رسمی بعمل می آید.

۱۲- تصمیمات مجامع عمومی فوق العاده همواره با اکثریت سه چهارم آرای حاضر در جلسه رسمی اتخاذ می شود.

۱۳- از مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی صورتجلسه ای توسط منشی در دفتر مخصوص صورتجلسات مجامع تعاونی تهیه شده و به امضای اعضای هیأت رئیسه می رسد. در صورتیکه بعضی از اعضای هیأت رئیسه نظر خاصی در مورد برگزاری مجمع و صورتجلسه تنظیمی داشته باشند می توانند ذیل امضای خود مرقوم نمایند.

صورتجلسه تنظیمی با داشتن امضاء اکثریت اعضای 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. در تنظیم صورتجلسه مجمع عمومی بایستی نکات زیر رعایت گردد:

- نام تعاونی.

- نوع مجمع عمومی اعم از عادی، عادی بطور فوق العاده، فوق العاده.

- نوبت مجمع.

- تاریخ دعوت مجمع [انتشار آگهی] و نحوه دعوت.

- زمان برگزاری [روز و ساعت].

- محل برگزاری [نام مکان و نشانی کامل].

- مقام دعوت کننده.

- تعداد حاضرین [اصالتاً و وکالتاً به تفکیک].

- تعداد کل اعضای شرکت.

- دستور جلسه.

- اعضاء هیأت رئیسه [با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت آنان در هیأت رئیسه].

- خلاصه مذاکرات و ذکر تصویب یا عدم تصویب هریک از موارد دستور جلسه به ترتیب و با قید تعداد آراء (در موارد رای گیری کتبی).

- نتیجه انتخابات با ذکر اسامی (مشخصات سجلی) متخیین به ترتیب اصلی و علی البدل و تعداد آراء مأخوذه.

- حضور یا عدم حضور ناظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ساعت ختم جلسه.

- امضاء هیأت رئیسه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت در هیأت.

در مواردی که مجمع عمومی بدلیل عدم رسیدگی به تمام موضوعات دستور جلسه، به تنفس منجر می شود، موضوعاتی که باقی مانده و تاریخ جلسه بعدی در صورت جلسه قید خواهد شد.

هیأت مدیره تکلیف دارد حداکثر ظرف سه روز از تاریخ برگزاری مجمع، سه نسخه مصدق از صورت جلسه تنظیمی و مدارک و مستندات مربوطه را به همراه آگهی دعوت مجمع عمومی (و در صورتیکه مجمع برگزار شده نوبت دوم یا سوم بوده، آگهی دعوت نوبت های قبلی و صورت جلسه مربوطه) را جهت بررسی و تطبیق با مقررات به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم کند.

در مجامع عمومی تصمیمات به صورت های زیر به تصویب می رسد :

در مجامع عمومی عادی با رأی اکثریت حاضرین در جلسه

انتخابات مدیران و بازرسان با اکثریت نسبی

تصویب اساس نامه در اولین مجمع عمومی با حداقل دوسوم حاضرین

تصمیمات مجامع عمومی فوق العاده با رأی اکثریت سه چهارم حاضرین در جلسه

۱۴- 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 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 می نماید.

- در صورتیکه دعوت مجمع و برگزاری آن صحیحاً انجام ولی تصمیمات مطابق مقررات اتخاذ نشده باشد، مطابق بند بالا 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 می نماید.

۱۵- تصمیمات مجامع عمومی که نیاز است از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به مرجع اداره ثبت شرکتها جهت ثبت ارسال گردد عبارت است از:

الف) تصویب اساسنامه و تغییرات بعدی آن.

ب) انتخاب هیات مدیره و بازرس یا بازرسان و تغییرات بعدی آنها.

پ) کاهش یا افزایش سرمایه.

ت) تصویب ترازنامه و صورتهای مالی.

ث) تعیین روزنامه کثیرالانتشار و تغییرات بعدی آن.

ج) ادغام تعاونی.

چ) انحلال تعاونی و نحوه تصفیه.

ح) انتخاب هیات تصفیه و تغییرات بعدی آنها.

هیأت مدیره (رکن اجرایی)

اداره امور تعاونی، بر عهده هیأت مدیره‌ای مرکب از سه، پنج یا هفت نفر عضو اصلی و دو، سه یا چهار نفر عضو علی‌البدل است که از بین اعضاء برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند. انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل در یک نوبت به عمل می‌آید و دارندگان اکثریت نسبی آراء بعد از اعضای اصلی به ترتیب اعضای علی‌البدل محسوب می‌شوند. انتخاب بیش از دو دوره متوالی با انتخاب حداقل دو سوم اعضای حاضر در مجمع عمومی بلامانع است. که در اولین جلسه از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس هیأت مدیره، یک نفر را به عنوان نائب رئیس و یک یا دو نفر را به عنوان منشی انتخاب می‌کند.

هیأت مدیره رکن اجرایی تعاونی است و علاوه بر این تصمیمات مجمع عمومی را اجرا می‌نماید، باید تعاونی را در جهت تحقق اهداف مندرج در اساسنامه مدیریت و رهبری نماید. چنانچه هیأت مدیره از بین اعضاء امین، دارای صلاحیت‌های فنی و تخصصی و به شیوه‌های مدیریت علمی آشنا باشد، انتخاب شود، مطمئناً قادر خواهد بود از طریق ایجاد ارتباط انسانی مستحکم با اعضاء و جلب مشارکت آنها از سلامت درونی تعاونی مراقبت نموده و با تلاش و فعالیت جمعی تعاونی را در راستای تأمین نیازهای مشترک اعضاء هدایت نماید. زیرا که ایجاد شرایط لازم برای همکاری گروهی و برقراری مناسبات سالم بین اعضاء، مدیران، کارکنان و بازرسان تعاونی همراه با احساس مسئولیت و درک متقابل توان اجرایی تعاونی را افزایش داده و دسترسی به

اهداف عالی را عملی و ممکن می‌سازد.

هیأت‌مدیره تعاونی مرکب از سه، پنج یا هفت نفر عضو اصلی و دو، سه یا چهار نفر عضو علی‌البدل است که از بین اعضاء تعاونی برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب بیش از دو دوره متوالی با انتخاب حداقل دو سوم اعضای حاضر در مجمع عمومی بلامانع است

شرایط لازم برای عضویت در هیأت‌مدیره

اعضاء هیأت‌مدیره، علاوه بر شرط عضویت در تعاونی باید دارای 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

کارکنان دولت نمی‌توانند تصدی هیأت‌مدیره 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 نمی‌باشند.

نحوه انتخاب هیأت‌مدیره

اعضاء هیأت مدیره در مجمع عمومی عادی و با رأی کتبی و مخفی اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان انتخاب می‌شوند. اعضاء اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره با رأی اکثریت نسبی حاضرین در مجمع عمومی می‌باشد و اخذ رأی در یک نوبت انجام می‌شود و حائزین اکثریت نسبی آراء بعد از اعضاء اصلی به ترتیب عضو علی‌البدل شناخته می‌شوند.

ضمناً انتخاب مجدد هر یک از اعضاء اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره شرکت‌های تعاونی پس از دو دوره متوالی بشرط اینکه آرای حداقل دوسوم اعضای حاضر در مجمع عمومی عادی را کسب نماید بلامانع خواهد بود.

رأی‌گیری برای انتخاب اعضاء هیأت مدیره با ورقه صورت می‌گیرد و ورقه رأی باید ممهور به مهر شرکت باشد و در ابتدا ورود به جلسه مجمع عمومی عادی به اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان ارائه می‌شود.

داوطلبان عضویت در هیأت مدیره با اجازه رئیس مجمع می‌توانند در مهلتی که به تساوی برای هر یک از آنان منظور می‌شود، خود را به حاضرین در مجمع معرفی نمایند.

اعضاء یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان پس از آشنایی با داوطلبان عضویت در هیأت مدیره منتخبین خود را به تعداد اعضاء اصلی هیأت مدیره یا کمتر بر روی ورقه رأی نوشته و سپس آراء توسط هیأت رئیسه مجمع جمع آوری می‌شود.

آراء جمع آوری شده توسط هیأت رئیسه و با نظارت ناظرین مجمع قرائت می‌شود و حائزین اکثریت به تعداد مندرج در اساس‌نامه به عنوان اعضاء اصلی و نفرت بعدی به ترتیب آراء و به تعداد مورد نیاز به عنوان عضو علی‌البدل هیأت مدیره شناخته

می شوند.

هیأت مدیره از میان اعضاء تعاونی با رأی کتبی و مخفی و اکثریت نسبی برای مدت ۳ سال انتخاب می شوند. رأی گیری با ورقه و در یک نوبت انجام می شود و حائزین اکثریت بعد از اعضاء اصلی به ترتیب علی البدل شناخته می شود.

چنانچه هر یک از اعضاء اصلی به علت استعفاء، فوت، ممنوعیت قانونی یا غیبت غیر موجه از هیأت مدیره خارج شوند. به ترتیب آراء بیشتر یکی از اعضاء علی البدل در جلسه هیأت مدیره دعوت بعمل خواهند آمد و در صورت اعلام قبولی به سمت عضو اصلی تا پایان مهلت ماموریت مقرر در جلسات هیأت مدیره شرکت می نمایند.

در صورتی که هیأت مدیره از اکثریت خارج شود، جهت تکمیل اعضاء هیأت مدیره مجمع عمومی عادی تشکیل خواهد شد و به تعداد مورد نیاز از بین داوطلبان عضویت هیأت مدیره انتخاب می شوند.

در صورت قبول استعفاء دسته جمعی هیأت مدیره یا عزل آنان توسط مجمع عمومی فوق العاده برای انتخاب هیأت مدیره جدید به دعوت هیأت مدیره یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مجمع عمومی عادی تشکیل می شود.

نحوه تکمیل اعضای هیأت مدیره:

دعوت از اعضا علی‌البدل به تعداد مورد نیاز به ترتیب آراء بیشتر برگزار می‌گردد. مجمع عمومی عادی جهت تکمیل اعضا هیأت‌مدیره در صورتی که هیأت‌مدیره از اکثریت خارج شود برگزار می‌گردد. مجمع عمومی عادی برای انتخاب هیأت‌مدیره جدید در صورت استعفاء یا عزل دسته جمعی هیأت‌مدیره

یکی از مواردی که از اعضا علی‌البدل هیأت‌مدیره برای حضور در جلسات هیأت‌مدیره دعوت به عمل می‌آید، غیبت غیر موجه است. در تبصره ۲ ماده ۳۶ قانون تعاون مصداق غیبت غیر موجه را به اساس‌نامه تعاونی احاله نموده است. در اساس‌نامه تعاونی‌ها (اکثریت قریب به اتفاق) غیبت غیر موجه این گونه تعریف شده است:

غیبت غیر موجه به مواردی اطلاق می‌شود که عضو علی‌رغم اطلاع از دعوت بدون اجازه قبلی یا عذر موجه حداقل در چهار جلسه متوالی یا هشت جلسه غیر متوالی طی یک سال در جلسات هیأت‌مدیره حاضر نشود.

وظایف و اختیارات هیأت‌مدیره

هیأت‌مدیره جز در مواردی که به موجب اساس‌نامه تعاونی تصمیم‌گیری درباره آنها در صلاحیت مجمع عمومی عادی و فوق‌العاده قرار دارد، در چارچوب موازین قانونی و مصوبات مجامع عمومی و رعایت صرفه و صلاح تعاونی دارای اختیارات لازم جهت اداره امور تعاونی می‌باشد. **اهم وظایف و اختیارات هیأت‌مدیره به شرح زیر می‌باشد:**

۱- دعوت از اعضا برای مجامع عمومی عادی و فوق‌العاده.

- ۲- اجرای اساس نامه تعاونی و تصمیمات مجامع عمومی و سایر مقررات مربوط.
 - ۳- نصب و عزل و قبول استعفای مدیرعامل و نظارت بر عملکرد و تعیین حدود اختیارات، وظایف و میزان حقوق و مزایای وی
 - ۴- قبول درخواست عضویت و اخذ تصمیم نسبت به انتقال سهام اعضاء به یکدیگر.
 - ۵- دریافت استعفای هر یک از اعضاء هیأت مدیره.
 - ۶- نظارت بر مخارج جاری تعاونی و رسیدگی به حسابها و ارائه به بازرس و بازرسان و تسلیم به موقع گزارش مالی و تراز نامه تعاونی به مجمع عمومی عادی.
 - ۷- تهیه و تنظیم طرحها و برنامهها و بودجه سالانه و سایر پیشنهادات و ارائه آنها به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
 - ۸- تهیه و تنظیم دستورالعملها و آئین نامههای داخلی و تقدیم آنها به مجمع عمومی برای تصویب.
 - ۹- پیشنهاد دستورالعمل حداقل و حداکثر حقوق و مزایا و پاداش اعضاء هیأت مدیره به مجمع عمومی عادی جهت اتخاذ تصمیم.
 - ۱۰- تعیین نماینده یا وکیل در دادگاهها و مراجع قانونی و سایر سازمانها با حق توکیل
 - ۱۱- تعیین نماینده از بین اعضاء تعاونی برای حضور در جلسات مجامع عمومی شرکتها و اتحادیههای تعاونی که تعاونی در آنها مشارکت دارد.
 - ۱۲- تعیین و معرفی صاحبان امضاء مجاز (یک یا دو نفر از اعضاء هیأت مدیره به اتفاق مدیرعامل). برای قراردادهای و اسناد تعهدآور تعاونی.
 - ۱۳- انجام سایر وظایف و تکالیفی که به موجب اساس نامه تعاونی مستقیماً یا به اعتبار تصدی اداره امور تعاونی به عهده هیأت مدیره گذارده شده است.
- هیأت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می دهد و هیچ یک از اعضاء 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. لذا کلیه تصمیم گیری های هیأت مدیره بایستی از طریق برگزاری جلسات و با رأی اکثریت اعضا اتخاذ گردد.

هیأت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آراء به مدیرعامل تعاونی تفویض نماید.

مهم ترین اقدامات هیأت مدیره پس از انتخاب شدن

هیأت مدیره پس از انتخاب و اعلام قبولی اقدامات زیر را برای مدیریت تعاونی انجام می دهد:

۱- تعیین سمت اعضاء هیأت مدیره

هیأت مدیره پس از انتخاب در اولین جلسه خود یک نفر را به عنوان رئیس هیأت مدیره یک نفر را به عنوان نایب رئیس و یک نفر یا دو نفر را به عنوان منشی انتخاب می نماید.

۲- تعیین مدیرعامل

هیأت مدیره جهت مدیریت تعاونی و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و هیأت مدیره فرد واجد شرایطی را از بین اعضاء تعاونی یا خارج از تعاونی برای مدت سه سال به عنوان مدیرعامل انتخاب می نماید. مدیرعامل زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می نماید.

۳- تعیین صاحبان امضاء مجاز

هیأت مدیره پس از تعیین مسئولیت هر یک از اعضاء و انتخاب مدیرعامل باید صاحبان امضاء مجاز را برای قراردادهای، اسناد تعهدآور، چک های تعاونی تعیین و معرفی نماید.

نحوه امضاء این اسناد در اساس نامه تعاونی مشخص شده است و معمولاً با امضاء یک یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره و باتفاق امضاء مدیرعامل و مهر تعاونی و اوراق عادی و اداری با امضاء مدیرعامل و در صورت لزوم رئیس، نائب رئیس و منشی هیأت مدیره مهر تعاونی معتبر خواهد بود.

۴- انجام اقدامات مربوط به ثبت تغییرات تعاونی

پس از برگزاری مجمع عمومی مدارک و صورت جلسه مربوط به تصمیمات آن مجمع از طرف رئیس مجمع به هیأت مدیره تحویل می شود. این مدارک به انضمام صورت جلسه تصمیمات هیأت مدیره در مورد تقسیم مسئولیت اعضای (انتخاب رئیس، نایب رئیس و منشی هیأت مدیره)، انتخاب مدیرعامل، معرفی صاحبان امضاء مجاز برای اسناد تعهدآور و قراردادهای تعاونی که در سه نسخه تدوین شده است، برای انجام تشریفات ثبتی توسط مدیرعامل از طریق اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل به اداره ثبت شرکت ها تقدیم می شود.

۵- برگزاری جلسات هیأت مدیره به طور منظم

از آنجا که مطابق قانون بخش تعاونی و اساس نامه تعاونی، هیأت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می دهد و کلیه تصمیمات هیأت مدیره از طریق برگزاری جلسات با مشارکت اعضای هیأت مدیره و موافقت اکثریت آنان اتخاذ می شود.

جلسات هیأت مدیره حداقل هر دو هفته یک بار تشکیل می شود که با حضور اکثریت اعضای اصلی رسمیت می یابد و رأی اکثریت حاضر در جلسه برای تصمیم گیری ضروری است.

توصیه می شود، برای بهره مندی تعاونی از نظرات و آراء کلیه اعضای هیأت مدیره و جلوگیری از تکروری ها و گروه بندی های مخرب که برای تعاونی بسیار

زیانبار است، همه اعضای هیأت مدیره در جلسات حضور یابند و مسئولانه در تصمیمات مشارکت نمایند.

جلسات هیأت مدیره حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل می شود که با حضور اکثریت اعضای اصلی رسمیت می یابد و رأی اکثریت حاضرین در جلسه برای تصمیم گیری ضروری است.

جلسات هیأت مدیره با دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس یا مدیرعامل تشکیل می شود و در صورت عدم دعوت کتبی آنان، اکثریت اعضای هیأت مدیره می توانند از اعضا برای برگزاری جلسه دعوت نماید.

تصمیمات هیأت مدیره در دفتر به نام دفتر صورت جلسات هیأت مدیره ثبت می شود و به امضا اعضای حاضر در جلسه می رسد.

حقوق، مزایا و پاداش اعضای هیأت مدیره

به موجب تبصره ۳ ماده ۳۶ قانون بخش تعاونی اعضای هیأت مدیره می توانند با تصویب مجمع عمومی حقوق و مزایا دریافت نمایند. در صورتی که عضو هیأت مدیره از محل دیگری حقوق می گیرد، در تعاونی صرفاً حق جلسه و پاداش دریافت خواهد کرد. حداقل و حداکثر حقوق و مزایای هیأت مدیره و پاداش آن و موارد استثناء به موجب دستورالعملی است که به تایید مجمع عمومی عادی می رسد.

حقوق، مزایا و پاداش اعضای هیأت مدیره هر شرکت تعاونی پس از تصویب دستورالعمل مربوط در مجمع عمومی عادی در چارچوب مفاد آن با رعایت صرفه و صلاح و متناسب با حجم فعالیت تعاونی در محدوده زیر پرداخت می شود:

الف) حداقل حقوق و مزایای ماهانه اعضاء موظف که وظیفه مستمر اجرایی به عهده دارند و در استخدام تعاونی می باشند، معادل حداقل حقوق و دستمزد ماهانه شاغلین مشمول قانون کار می باشد.

ب) حقوق و مزایای اعضاء غیرموظف که در تعاونی دارای پست سازمانی و مسئولیت اجرایی نمی باشند و صرفاً وظایف و مسئولیت های هیأت مدیره را به عهده دارند و در جلسات هیأت مدیره شرکت می نمایند، معادل حداقل حقوق و دستمزد ماهانه شاغلین قانون کار می باشد.

ج) میزان پاداش اعضاء هیأت مدیره، پس از پایان سال مالی و با در نظر گرفتن عملکرد آنها با تصویب مجمع عمومی عادی تعیین می گردد.

چنانچه عضو هیأت مدیره از محل دیگری حقوق دریافت می نماید (به استثنای بازنشستگان و مستمری بگیران)، صرفاً حق جلسه و پاداش دریافت خواهند کرد. اما پرداخت فوق العاده و هزینه های انجام مأموریت طبق ضوابط تعاونی بلامانع است و در صورتی که به تعاونی مأمور به خدمت شده باشند، حقوق و مزایای خود را از محل مأمور کننده یا از محل تعاونی دریافت می نمایند.

بازرس یا بازرسان (رکن نظارتی)

بازرسان تعاونی از بین اشخاص حقیقی یا حقوقی توسط مجمع عمومی عادی و برای مدت ۱ سال مالی انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنها برای دوره های بعدی بلا مانع است. تعداد بازرسان اصلی و علی البدل در اساس نامه تعاونی مشخص شده است. و میزان حق الزحمه و پاداش آنان با تصویب مجمع عمومی عادی تعیین می شود.

در صورت فوت، ممنوعیت قانونی یا استعفای بازرس یا بازرسان اصلی، هیأت مدیره مکلف است ظرف ۱۰ روز بازرس یا بازرسان علی البدل را به ترتیب آراء برای بقیه مدت دعوت نماید.

نقش و اهمیت بازرس در تعاونی ها

بازرس رکن نظارتی تعاونی است، بازرسان مسئول و وظیفه شناس بر تمامی فعالیت ها و عملیات اجرایی مدیران و کارکنان تعاونی نظارت می نمایند تا امور تعاونی براساس مقررات اساس نامه و تصمیمات مجامع عمومی و مطابق خیر و صلاح اعضاء تعاونی اداره شود.

هر چند به منظور جلوگیری از تداخل وظایف و مسئولیت ها بازرس یا بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور تعاونی را ندارند، اما می توانند از طریق برقراری ارتباط منظم و مستمر با اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل و حسابدار تعاونی به سلامت مدیریت و اداره تعاونی کمک نمایند.

بازرسان با حضور فعال و دلسوزانه خود در بطن رویدادهای حیاتی از بروز انحرافات (هر چند کوچک) در فعالیت های جاری شرکت جلوگیری نموده و چنانچه با بروز تخلفاتی مواجه گردند، با صداقت و صراحت در چهارچوب ضوابط و مقررات تعاونی به وظایف قانونی خود عمل نمایند. حتی بازرسان قادرند از طریق تشکیل مجمع عمومی فوق العاده اعضاء را از بروز جریانات سوء در تعاونی آگاه ساخته تا نسبت به ادامه فعالیت مدیران تعاونی تصمیم گیری نمایند.

بازرسان برای انجام انجام وظایف و مسئولیت های قانونی خود علاوه بر شرایط مندرج

در قانون مستلزم دارا بودن شرایط ویژه ای هستند که مجهز بودن به تخصص و مهارت لازم از عمده ترین این شرایط است.

برای کمک به تحقق این اهداف مدیران تعاونی باید کمک نمایند، بازرسان از بین کسانی انتخاب شوند که علاوه بر ویژگی‌های مثبت شخصیتی مانند تعهد، صداقت، دلسوزی و شجاعت از فنون مالی و حسابداری برخوردار و به قانون و مقررات بخش تعاونی اشراف کامل داشته باشند. در غیر این صورت صرفاً انتخاب بازرسانی که فاقد آگاهی و احساس مسئولیت باشند، نه تنها به تحقق اهداف تعاونی کمک نمی‌نمایند بلکه ممکن است با اعمال برخی دخالت‌های بی‌مورد و خارج از وظیفه مانع فعالیت‌های تعاونی گردند.

شواهد بسیاری مؤید این موضوع است که مدیران و بازرسان ناآگاه و فاقد مهارت تعاونی را دچار اختلال و درگیری‌های مخرب نموده است و موجب توقف فعالیت‌ها و بعضاً ورشکستگی تعاونی شده‌اند.

وظایف بازررس یا بازرسان

مطابق ماده ۴۱ قانون بخش تعاونی وظایف بازررس یا بازرسان تعاونی به شرح زیر است:

- ۱- نظارت مستمر بر انطباق نحوه اداره امور تعاونی و عملیات و معاملات انجام شده با اساسنامه و قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه.
- ۲- رسیدگی به حساب‌ها، دفاتر، اسناد، صورت‌های مالی از قبیل ترازنامه و حساب‌های عملکرد سود و زیان، بودجه پیشنهادی و گزارشات هیئت مدیره به مجمع عمومی.
- ۳- رسیدگی به شکایات اعضاء و ارائه گزارش به مجمع عمومی و مراجع ذیربط.

۴- تذکر کتبی تخلفات موجود در نحوه اداره تعاونی به هیأت مدیره و مدیرعامل و تقاضای رفع نقص.

۵- نظارت بر انجام حسابرسی و رسیدگی به گزارش های حسابرسی و گزارش نتیجه رسیدگی به مجمع عمومی شرکت و مراجع ذیربط.

بازرسان موظفند گزارش جامعی راجع به وضع تعاونی خصوصاً فعالیت های مربوط به سال مالی تسلیم نمایند. این گزارش باید ۱۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی برای مراجعه اعضاء آماده باشد و در مجمع عمومی عادی قرائت گردد.

نحوه ارتباط متقابل بازرسان با هیأت مدیره

هر چند نقش هیأت مدیره در تعاونی مدیریتی و اجرایی است و نقش بازرسان نظارتی است اما چنانچه ارتباطات و مناسبات آنان مبتنی بر خیر و صلاح تعاونی بوده و به دور از هرگونه افراط و تفریط مطابق قوانین و مقررات تعاونی تنظیم گردد مطمئناً به سلامت فعالیت ها و دسترسی به اهداف تعاونی کمک می نماید.

مطابق تبصره ذیل ماده ۴۱ قانون بخش تعاونی بازرسان یا بازرسان حق دخالت در امور تعاونی را ندارند ولی می توانند بدون حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کنند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری تعاونی اظهار دارند. لذا هیأت مدیره موظف است، بازرسان را از برگزاری جلسات خود آگاه سازند.



مطابق ماده ۴۲ قانون بخش تعاونی اگر هر یک از بازرسان تشخیص دهند که

هیأت مدیره یا مدیرعامل در انجام وظایف محوله مرتکب تخلفی شده و به تذکرات آنان ترتیب اثر نمی دهند، مکلفند از هیأت مدیره تقاضای برگزاری مجمع عمومی فوق العاده جهت رسیدگی به گزارش خود را بنمایند.

چنانچه هیأت مدیره ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت درخواست تشکیل مجمع عمومی فوق العاده توسط بازرس اقدام به دعوت 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.

تا زمانی که بازرس یا بازرسان جدید انتخاب و قبولی سمت بازرسی را اعلام نکرده اند، بازرس یا بازرسان قبلی کماکان مسئولیت بازرسی را به عهده دارند.

نحوه رسیدگی به شکایات اعضاء

مطابق بند ۳ ماده ۴۱ قانون بخش تعاونی یکی از وظایف بازرسان رسیدگی به شکایات اعضاء در مورد نحوه اداره امور تعاونی است. وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به منظور ایجاد وحدت رویه و تسهیل و تسریع رسیدگی به شکایات اعضاء مدیران و بازرسان تعاونی ها دستورالعمل رسیدگی به شکایات اعلام نموده است. به موارد مهم این دستورالعمل اشاره می شود:

مطابق آئین نامه رسیدگی به شکایات اعضاء بدواً در صلاحیت بازرسان و در مرحله بعدی در صلاحیت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد و شکایاتی قابل رسیدگی است که دارای نام، نام خانوادگی و امضاء شاکی و همچنین موضوع مشخص باشد.

روند رسیدگی به شکایاتی که مشخصات فوق را داشته باشند به شرح زیر می باشد:

۱- شاکی (عضو تعاونی) شکایت مربوطه را جهت رسیدگی و اظهار نظر به بازرس تسلیم و رسید دریافت می نماید. بازرس مکلف است پس از وصول شکایت ظرف یک هفته شکایت را رسیدگی و به طریق ذیل اقدام نماید:

الف) چنانچه شکایت صرفاً جنبه عمومی و اعلام تخلف داشته باشد، در صورتیکه بازرس نیز قائل به ارتکاب تخلف از سوی مدیران باشد، مراتب را به هیأت مدیره یا مدیرعامل (حسب مورد) اعلام و تقاضای رفع نقص می کند. چنانچه مدیران مربوطه به تذکرات بازرس ترتیب اثر ندهند، بازرس تعاونی یا اتحادیه مطابق ماده ۴۲ و هیأت بازرسی اتاق تعاون طبق بند (ج) ماده ۶۳ قانون بخش تعاون اقدام می نماید.

ب) در صورتیکه شکایت واجد جنبه خصوصی اعم از ورود ضرر و زیان یا تضییع حق شاکی باشد و بازرس براساس بررسی انجام شده و مستندات موجود شکایت را وارد تشخیص دهند موضوع را کتباً و به طور مستند و مستدل به منظور پاسخگویی و تامین خواسته شاکی به هیأت مدیره تعاونی اعلام و رونوشت آنرا به شاکی ارسال می کنند. در صورتی که هیأت مدیره براساس نظریه بازرس، اقدامات مقتضی در جهت اجابت خواسته شاکی و حل اختلاف مستحدثه انجام دهند شکایت مطروحه خاتمه یافته تلقی می گردد.

۲- در صورت حدوث هر یک از موجبات ذیل، موضوع اختلاف توسط شاکی جهت داوری حسب مورد به اتحادیه یا اتاق مربوطه ارائه می گردد. اتحادیه/ اتاق مکلف است مطابق آئین نامه که به تصویب مجمع عمومی اتاق تعاون ایران می رسد

به شکایت و اختلاف رسیدگی و رأی نهایی اعلام نماید. پس از ابلاغ رأی داوری، دینفع می‌تواند به اجرای احکام دادگستری مراجعه و تقاضای اجرا رأی کند.

۱- فقدان بازرس.

۲- عدم دسترسی به بازرس.

۳- عدم رسیدگی بازرس به شکایت ظرف مهلت یک ماه از زمان وصول شکایت.

۴- عدم تمکین هیأت مدیره به نظریه بازرس در تأمین خواسته شاکی.

۵- اعتراض شاکی نسبت به نظریه بازرس.

داوری حسب مقررات اساس نامه تعاونی به ترتیب توسط اشخاص زیر صورت می‌گیرد:

الف) در مورد اختلاف اعضاء و سهامداران شرکتهای تعاونی با شرکت مربوطه: اتحادیه مربوط.

ب) در مورد اختلاف اعضاء و سهامداران اتحادیه‌های تعاونی با اتحادیه مربوطه: اتاق تعاون مربوط.

ج) چنانچه حسب توافق بعدی یا بموجب قرارداد دیگر، داوری اشخاص دیگری شرط شده باشد، مرجع صالح داوری همان اشخاص خواهند بود.

ادغام، انحلال و تصفیه

در جلسات گذشته در مورد تعاونی و عناصر تشکیل دهنده آن، ارکان تعاونی ها و مدیریت تعاونی ها صحبت کردیم. در این جلسه مباحث مربوط شرایط و نحوه ادغام و انحلال تعاونی ها و اقدامات مربوط به تصفیه شرکت های ادغام یا منحل شده مطرح می شود.

ادغام تعاونی ها

به استناد ماده ۵۳ قانون بخش تعاونی و ماده ۸ آیین نامه اجرایی قانون بخش تعاونی (اصلاحیه) مصوب ۱۳۹۲ شرکت های تعاونی می توانند با رعایت مقررات این آیین نامه، بدون نیاز به تصفیه با یکدیگر به صورت یک جانبه و دو یا چند جانبه با رعایت شرایط زیر ادغام شوند :

- الف - شرکتهای 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 اعضاء و سهامداران غیرعضو و سرمایه شرکت ناشی از 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.

ضمناً اعضاء و سهامداران غير عضو شرکت‌های ادغام شونده یا طرف ادغام به ازای سهام خود و براساس ارزیابی و محاسبه سهام معاوضی، حسب مورد سهام شرکت پذیرنده ادغام یا شرکت جدید را دریافت می‌کنند.

برای ادغام شرکت‌های تعاونی لازم است هیئت‌مدیره یا بازرس هر یک از شرکت‌ها یا حداقل یک سوم اعضاء آن، پیشنهاد ادغام را همراه با گزارش توجیهی لازم، جهت کسب موافقت کلی به مجمع عمومی فوق‌العاده ارایه نمایند. در صورت تصویب پیشنهاد ادغام که همراه با قبول و تصویب مطالبات بستانکاران است، مجمع عمومی به هیئت‌مدیره مأموریت می‌دهد که ظرف سه ماه طرح مشترک ادغام را که متضمن جزئیات ادغام که بشرح موارد زیر است جهت ارایه به مجمع عمومی مشترک تهیه و به تصویب هیئت‌مدیره همه شرکت‌های طرف ادغام برسانند:

۱- توصیف و ارزیابی‌ها و تعهداتی که باید به شرکت جدید یا پذیرنده ادغام منتقل شوند.

۲- تاریخ‌هایی که در آنها شرکت‌های مربوط، صورتهای مالی مربوط به ادغام را قطعی و تنظیم نموده‌اند.

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 شرکت‌های طرف ادغام یا ادغام شونده

۶ - تبیین شیوه‌های ارزیابی بکاررفته و محاسبه سهام معاوضی

۷- تعیین نحوه انتقال و ثبت دارایی‌ها از جمله به روش ارزش روز یا دفتری

هیئت مدیره شرکتهای طرف ادغام و یا ادغام شونده و پذیرنده ادغام حسب مورد مکلفند ظرف یک هفته از تاریخ تصویب طرح مشترک در هیئت مدیره، نسخه‌ای از آگهی دعوت و صورتجلسه مجامع عمومی مربوط را همراه با طرح مشترک مصوب هیئت مدیره، گزارش توجیهی و آخرین ترازنامه و صورت بدهیها و مطالبات و گزارش حسابرسی را که بدین منظور باید تهیه شود، برای وزارت ارسال نمایند .

همچنین نسخه‌ای از مصوبات مجمع عمومی هر شرکت باید به ترتیبی که برای دعوت مجامع عمومی آن پیش‌بینی شده به اطلاع اعضای سهامدار غیرعضو و بستانکاران رسیده و نیز در روزنامه رسمی کشور آگهی گردد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ظرف یک ماه از تاریخ دریافت مدارک فوق، نظر خود را دال بر تأیید یا رد ادغام و انطباق یا عدم انطباق مجامع با مقررات قانونی و اساسنامه مربوط به شرکتهای تعاونی مربوط ابلاغ می‌نماید.

در صورت تأیید ادغام توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، مجمع عمومی فوق العاده مشترک شرکتهای تعاونی مربوط باید با حضور حداقل دو سوم اعضاء کل مجمع تشکیل می‌شود. در صورتی که بار اول با دو سوم اعضاء تشکیل نشود، بار دوم با نصف به علاوه یک رسمیت خواهد داشت و در نوبت سوم با هر تعداد شرکت کننده رسمیت خواهد یافت. ظرف یک ماه از تاریخ دریافت تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تشکیل و اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- تصویب طرح مشترک

۲- تعیین سرمایه شرکت جدید یا پذیرنده ادغام حسب مورد

۳- تصویب اساسنامه در ادغام دو یا چند جانبه (و در ادغام یک جانبه، چنانچه تغییر و اصلاح اساسنامه شرکت پذیرنده ادغام مورد نظر باشد).

۴- قبول تعهدات شرکتهای طرف ادغام یا ادغام شونده حسب مورد

۵ - انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرسان در ادغام دو یا چند جانبه

سرمایه، ذخیره های قانونی و اندوخته های شرکت تعاونی جدید نباید از مجموع سرمایه، ذخیره های قانونی و اندوخته های شرکت های ادغام شده کمتر باشد. نحوه دعوت و تشکیل مجمع عمومی مشترک مطابق آیین نامه موضوع تبصره (۳) ماده (۳۳) قانون خواهد بود.

هیأت مدیره انتخاب دو مجمع، پس از اعلام قبولی باید ظرف دو هفته از تاریخ برگزاری مجمع، نسخه ای از صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده تعاونی که متضمن تصمیمات فوق الذکر، قبولی مدیران و بازرسان انتخاب شده و مجوز وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را به اداره ثبت شرکتهای جهت ثبت و انتشار در روزنامه رسمی دادگستری جمهوری اسلامی ایران ارائه نماید و نسخه ای از تصمیم های مجمع را نیز به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارسال نماید.

اداره ثبت شرکتهای نسبت به باطل کردن ثبت شرکتهای ادغام شده و اصلاح اسناد و مدارک ثبت به نام شرکت پذیرنده ادغام یا شرکت تعاونی جدید حسب مورد اقدام نموده و در ادغام دو یا چند جانبه شماره ثبت جدید صادر خواهد کرد. پس از ثبت ادغام در مرجع ثبت شرکتهای، تمامی داراییها، حقوق، تعهدات، دیون، مطالبات و کارکنان شرکتهای 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 ارقام داراییها،

بدهیها و تعهدات مندرج در دفاتر هر یک از شرکتهای ادغام شده را در دفترهای قانونی شرکت ثبت و منعکس نماید. شرکت تعاونی جدید یا پذیرنده ادغام از هر جهت مسئول تعهدات و دیون شرکتهای طرف ادغام یا ادغام شونده (حسب مورد) خواهد بود.

شرکت تعاونی که از ادغام دو یا چند تعاونی تأسیس می گردد، مسئول تعهدات و شرکت های تعاونی ادغام شده می باشد.

انحلال تعاونی

به موجب ماده ۵۴ قانون بخش تعاونی، شرکت ها و اتحادیه های تعاونی در موارد زیر منحل می شوند:

- ۱- تصویب مجمع عمومی فوق العاده
- ۲- کاهش تعداد اعضاء از حد نصاب مقرر در صورتی که ظرف مدت ۳ ماه تعداد اعضاء به حد نصاب مقرر نرسیده باشد.
- ۳- انقضای مدت تعیین شده در اساس نامه تعاونی در صورتی که در اساس نامه مدت تعیین شده باشد و مجمع عمومی فوق العاده مدت را تمدید نکرده باشد.
- ۴- توقف فعالیت بیش از یک سال بدون عذر موجه.
- ۵- عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط پس از ۳ بار اخطار کتبی در سال از سوی وزارت تعاون مطابق آئین نامه مربوط.
- ۶- ورشکستگی تعاونی مطابق قوانین مربوط.

شرکت تعاونی مکلف است، پس از تصویب انحلال تعاونی در مجمع عمومی فوق العاده، موافقت کتبی دستگاه های عمومی یا دولتی، بانک ها یا شهرداری هایی که از

آنها امتیازات یا اعتباراتی کسب کرده یا در مقابل گرفتن سرمایه یا اموال تعهداتی به آنها نموده است، جلب و به همراه مدارک مربوط به تشکیل و تصمیم مجمع عمومی فوق العاده جهت اخذ مجوز انحلال به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید.

مرجع اعلام دریافت امکانات، امتیازات و اعتباراتی که صرفاً به دلیل اولویت بخش تعاونی اعطا شده است، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

تا زمانی که انحلال تعاونی در اداره ثبت شرکت ها ثبت نشده باشد هر تصمیم یا اقدامی در جهت تصفیه امور شرکت یا اتحادیه تعاونی بی اعتبار است.

مراحل انجام انحلال

انحلال تعاونی طی مراحل زیر صورت می گیرد:

۱- تصمیم گیری انحلال تعاونی از طریق تصویب در مجمع عمومی فوق العاده تعاونی یا اعلام انحلال تعاونی از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به علت کاهش تعداد اعضاء و عدم ترمیم آن، انقضای مدت و عدم تمدید آن یا عدم رعایت قوانین و مقررات پس از اخطار کتبی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (بندهای دوم، چهارم و پنجم موارد انحلال).

۲- کسب موافقت دستگاه های عمومی و دولتی، بانک ها یا شهرداری ها در صورتی که از آنها امکانات، امتیازات و اعتبارات دریافت کرده باشد یا در مقابل اخذ سرمایه به آنها تعهداتی نموده باشد.

۳- ارسال مدارک مجمع عمومی فوق العاده و موافقت دستگاه های صدرالاشاره به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی جهت اخذ مجوز انحلال.

۴- ثبت انحلال تعاونی در اداره ثبت شرکت ها.

در صورت دریافت نکردن امکانات، امتیازات و اعتبارات، تعاونی می‌تواند پس از تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده نسبت به انحلال تعاونی اقدام نمایند

در صورتی که مدت شرکت یا اتحادیه تعاونی بر اساس اساسنامه آن محدود بوده، علی‌رغم سه بار ابلاغ اخطار کتبی توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ پایان مدت آن، با تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده مدت فعالیت تعاونی تمدید نشود، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی دستور انحلال شرکت یا اتحادیه را صادر و این تصمیم را به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام می‌نماید.

تصفیه تعاونی

تصفیه تعاونی‌ها مطابق مفاد مواد ۵۵ قانون بخش تعاونی و آئین‌نامه اجرایی این قانون صورت می‌گیرد و موادی که در این آئین‌نامه پیش‌بینی نشده تابع مقررات مربوط به انحلال و تصفیه پیش‌بینی شده در قانون «اصلاح قسمتی از قانون تجارت» مصوب ۱۳۴۹ می‌باشد.

در صورتی که مجمع عمومی فوق‌العاده یا وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی حسب مورد رأی به انحلال تعاونی بدهد، آخرین هیئت‌مدیره تعاونی رأساً موظف است مجمع عمومی عادی را به نحوی دعوت کند تا ظرف یک ماه از تاریخ تصویب انحلال، سه نفر جهت تصفیه امور تعاونی انتخاب شوند. تا نسبت به تصفیه تعاونی اقدام نمایند یا زمانی که انحلال تعاونی در اداره ثبت شرکت‌ها ثبت نشده باشد، هر تصمیم یا اقدامی در جهت تصفیه امور شرکت یا اتحادیه تعاونی بی‌اعتبار است.

آخرین هیأت مدیره قبل از انحلال هیأت تصفیه تعاونی مکلف‌اند که بی‌درنگ پس از انحلال، ضمن تنظیم صورت مجلس اقدام به تحویل و تحول تعاونی کرده و اعضاء هیأت تصفیه سمت خود را تصدی نمایند.

چنانچه هیأت مدیره از انجام تحویل و تحول خودداری یا قصور ورزد، هیأت تصفیه با نظارت نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به تصدی سمت خود و شروع امر تصفیه اقدام می نماید و انجام این امر، به هیچ وجه رافع مسئولیت مدیران قبل از انحلال نمی باشد و هر گونه تغییر در سمت و امضاهای هیأت تصفیه باید پس از تصویب هیأت تصفیه از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به اداره ثبت شرکت ها جهت ثبت ارسال شود.

هیأت تصفیه می تواند امور اجرایی مصوبه های هیأت تصفیه را بین اعضاء خود تقسیم نماید یا یکی از اعضاء هیأت را به عنوان مسئول اجرای مصوبه های هیأت تصفیه تعیین کند.

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

تعیین حق الزحمه اعضای هیئت تصفیه بر عهده مجمع عمومی عادی و به حساب تعاونی خواهد بود. چنانچه کارمزد هیأت تصفیه توسط مجمع عمومی عادی تعیین نشده باشد یا هیأت توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی منصوب شده باشد، وزارت رأساً اقدام خواهد نمود.

هیئت تصفیه و مقام اجرایی منتخب آن، توسط همان مرجعی که آنان را انتخاب کرده است قابل عزل و یا تغییر می باشد و مدت مأموریت آنها با رعایت شرایط مندرج در ماده (۲۱۴) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت - مصوب ۱۳۴۷- قابل تمدید است.

چنانچه در سمت و امضای هیأت تصفیه تغییری ایجاد شود، این تغییرات بایستی از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی جهت ثبت به اداره ثبت شرکت‌ها، ارسال شود