



● مهندس محمدرضا عباسی

مقدمه

قریب به اکثریت جامعه‌شناسان و اقتصاددانان، سهم عمده‌ای از بروز نابرابریهای اقتصادی - اجتماعی در هر جامعه را ناشی از فقدان یا ضعف "مشارکت" اصیل و واقعی مردم آن جامعه در فرآیند رشد و توسعه اقتصادی می‌دانند. آنان معتقدند به دلیل آن که منابع ملی و بهره‌برداری از آنها در این دسته از کشورها در اختیار قشرهای خاص و محدودی از جامعه است، این قشرها طبیعتاً خواسته‌ها و منافع خود را نسبت به نیازها و منافع عمده مردم ترجیح می‌دهند و بدین جهت نابرابریهای اقتصادی - اجتماعی پدید می‌آید. افزون بر آن، ادامه این روند و عدم بهره‌برداری عامه مردم از منابع ملی چنانچه تبدیل به یک جریان مسلط شود، قطعی شدن آن جامعه و افزایش روزافزون نابرابریهایش روی مردم و دولت در کشورهای ذریبط خواهد بود.

این در حالی است که هرچه "مشارکت" مردم در سرمایه‌گذاری و نیز بهره‌برداری

از منابع از طریق دخالت آنها در برنامه‌ریزی، سازماندهی و اجرای طرحهای رشد و توسعه ملی بیشتر شود، این نابرابریها کاهش خواهد یافت.

تجارت و شواهد موجود حاکی از آن است که "تعاون" و "شرکت‌های تعاونی" در تضعیف و زایل ساختن نابرابریها و بی‌عدالتیهای اقتصادی - اجتماعی نقش مؤثری دارند. تعاونیها به منزله نهادهایی مردمی عامل تشویق مشارکت مردم در فعالیتهای اقتصادی - اجتماعی هستند و از این رو، با پدیده نابرابری مبارزه ریشه‌ای دارند. با این وصف، هرچه سهم بخش تعاون از اقتصاد ملی یک جامعه، فزاینده‌تر شود، میزان نابرابریهای اقتصادی و اجتماعی در آن جامعه بیشتر کاهش خواهد یافت.

در این راستا، در اوان پیروزی انقلاب اسلامی لزوم بهره‌گیری مستقیم از "مشارکت مردمی" در فرایند فعالیتهای اقتصادی - اجتماعی به منظور نیل به برابری اقتصادی و تحقق عدالت اجتماعی،

از سوی دولتمردان انقلاب بیش از پیش مورد توجه و تأکید قرار گرفت. به همین لحاظ در بخش اقتصاد ملی، گزینه اقتصادی تعاونی مورد نظر قرار گرفت و بنای ایجاد و توسعه آن گذاشته شد. به این بخش اقتصادی تا آنجا رها داده شد که اکنون می‌توان آن را یکی از چهره‌های تابناک اقتصاد ملی ایران دانست. این در حالی است که چنانچه بستر مناسب برای آن تهیه و تدارک دیده شود، حتی می‌تواند به جریان مسلط اقتصادی کشور نیز تبدیل شود.

خوشبختانه "اقتصاد تعاونی" از سوی مردم با استقبال چشمگیری مواجه شده است. به طوری‌که تا قبل از دهه اخیر، کمتر کسی می‌توانست این همه رشد و گسترش شرکت‌های تعاونی را پیش‌بینی کند. بنابراین، بخش تعاون در فرایند توسعه اقتصادی - اجتماعی کشور با جوهره "مشارکت" و "یاری‌گری" خود تا اعماق ساختار اجتماعی کشور نفوذ یافته و جایگاه مناسب خود را پیدا کرده است. تا آنجا که برای همه آشکار شده است که "تعاون" یکی از کلید واژگانه‌های توسعه ملی کشور است.

با این اوصاف، روشن است که شرکت‌های تعاونی در واقع نهادهایی مردمی و مشارکتی هستند. تعاونیها را می‌توان سازمان‌هایی "خودیار"، "خودگردان" و "خوداتکا" و "مردمی" دانست.

یکی از ویژگیهای ارزنده شرکت‌های تعاونی آن است که اساس تشکیل آنها بر مشارکت داوطلبانه و فعالانه گروهی از افراد استوار است که نیاز، تمایلات، هدفهای همساز و علائق مشترک دارند. در واقع، در لحظه آغاز حیات و تشکیل یک شرکت تعاونی، همه اعضاء بر پایه خواسته‌های خویش به فعالیتهای اقتصادی هدفمندی که مورد توافق همه آنان است، دست زده و می‌پذیرند که باید در تمام زمینه‌ها و فعالیتها از جمله برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، اجرا و ... نقش تصمیم‌گیری را به مشارکت گذارند. بنابراین، در چنین انجمن دوستانه و صمیمانه‌ای همه در سود و زیان

هیأت مدیره هر شرکت اعم از سهامی تجاری یا تعاونی، برای اداره امور و انجام فعالیتهای موضوع شرکت با رعایت ضوابط و مقررات و نیز محدودیتهای قانونی و ممنوعیتهای قانونی و مواردی که تصمیم‌گیری و اقدام درباره آنها طبق قانون به عهده ارکان دیگر آن شرکت گذاشته شده است، از اختیارات لازم برخوردار می‌باشد. این موضوع در اساسنامه انواع تعاونیها و در مبحث هیأت مدیره صریحاً قید شده است.



فعالیتهای تعاونی شریک و سهام خواهند بود.

به این ترتیب، "مشارکت" رکن اساسی موجودیت هر شرکت تعاونی است. فقدان، ضعف یا زایل شدن روحیه مشارکت در اعضا می‌تواند تعاونیها را با مخاطرات گوناگونی مواجه سازد. حتی در مراحل پیشرفته ممکن است این مسأله یک شرکت تعاونی را به ورطه انحلال و شکست سوق دهد. به دیگر سخن، می‌توان بیان نمود که به هر میزان مشارکت اعضا در فرایند تصمیم‌گیریها، مدیریت، برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای فعالیتهای افزون‌تر باشد، مؤلفه‌های رشد و توسعه شرکت‌های تعاونی در راستای واحدی حرکت خواهد کرد و این همسویی موجب بالندگی و افزایش شتاب آنگه رشد و توسعه خواهد شد.

نهضت جهانی تعاون و قوانین و مقررات تعاونیها به منظور پاسداری از حقوق اولیه اعضا که همانا مشارکت در امور است، ارکان تعاونیها را به عنوان محور اساسی دخالت اعضا در امور تعاونیها توصیه نموده است. در واقع هویت هر شرکت تعاونی، ارکان آن بوده که محملی برای فراهم ساختن بستر مناسب "مشارکت" اعضا و تعیین سرنوشت آنان به دست خویشتن است.

ارکان تعاونیها، مشتمل بر مجامع عمومی، هیأت مدیره و بازرسان است که اهمیت بسیار اساسی هیأت مدیره در مدیریت و رهبری امور تعاونیها موجب نگارش این نوشتار بوده است. امید است مورد استفاده علاقمندان قرار گیرد.

ماهیت و وظایف هیأت مدیره

اعضای هر شرکت تعاونی براساس ضوابط قانونی مربوط به انتخابات هیأت مدیره، در مجامع عادی افرادی را از میان

اعضایی که داوطلب عضویت در هیأت مدیره شده‌اند، برای قبول این مسئولیت انتخاب می‌کنند. فرایند این انتخابات در مجامع عمومی عادی صورت می‌گیرد. زیرا، این مجامع بر پایه مواد مصرحه در قانون بخش تعاونی بالاترین رکن و مرجع تصمیم‌گیری و نظارت بر امور تعاونیها به حساب آمده است.

هر عضو یا وکیل وی بر پایه معیارها و ملاکهای شخصی، داوطلبان عضویت در هیأت مدیره را مورد ارزیابی قرار می‌دهد و سپس با ارائه رأی خویش مشارکت خود را در انتخاب هیأت مدیره اعلام می‌دارد. اعضای هیأت مدیره از میان داوطلبانی که حائز اکثریت نسبی آراء شده باشند، انتخاب می‌شوند.

براساس فرایند مزبور، اعضای هر تعاونی سکان هدایت کشتی تعاونی خود را در ابعاد و زمینه‌های گوناگون و بویژه اداره

امور و رشد و توسعه فعالیتهای گروه منتخب خود می‌سپارند. هیأت مدیره به مثابه ناخدای کشتی در مدتی که مدیریت تعاونی را بر عهده دارد، مکلف است شرکت تعاونی را در مسیری قانونی، منطقی و ایمن از کجروی به سوی آرمان و مقاصد اعضا هدایت نماید.

افراد هیأت مدیره نه به صورت انفرادی بلکه در ترکیب و چارچوب جمعی هیأت مدیره، علاوه بر وظایف، اختیارات و مسئولیتهای مربوط به اداره مطلوب امور و عملیات، نمایندگی قانونی و شخصیت حقوقی تعاونی را بر عهده دارند. مسئولیت این هیأت (هیأت مدیره) در مقابل شرکت تعاونی، جدایی از مسئولیتهای مربوط به نحوه انجام وظایف و استفاده از اختیارات قانونی در قبال اعضا سایر ارکان و مراجع نیصلاح، مسئولیت وکیل در مقابل سوکل است و این امر دلالت بر ید امانی هیأت

مدیره بر مایملک تعاونی (اعم از اسواول منقول و غیر منقول، نقدینگی، دفاتر، اسناد و مدارک و غیر آن) دارد.

بطور کلی می‌توان ماهیت هیأت مدیره تعاونیها را در سه بعد اساسی زیر مورد نظر و عنایت قرار داد:

الف - بعد مدیریتی

یکی از عمده‌ترین اثر تبعی انتخاب هیأت مدیره در مجموع عمومی عادی، واگذار کردن مسئولیت اداره امور شرکت تعاونی زیربط به هیأت مدیره است. بدیهی است هر از یا گروه هنگامی موفق خواهد شد از عهده اداره امور یک سازمان برآید که از فنون، مهارتها، هنر و دانش مدیریت برخوردار باشد. از این رو هیأت مدیره تعاونی‌ها هنگامی قادر خواهند بود به شیوای مطلوب، امور تعاونی زیربط را در جهت نیل به اهداف پیش‌بینی شده در اساسنامه و در چارچوب قواعد و ضوابط تعاونیها هدایت کند که از امکانات، شرایط و اختیارات لازم مناسب با شوع و میزان فعالیت‌های تعاونی زیربط برخوردار باشد و مقدم بر آن از اصول و وظایف مدیریتی خویش آگاهی کامل داشته باشد.

صرفنظر از مواردی که قانون بخش تعاونی تحت عنوان وظایف و اختیارات هیأت مدیره تصریح کرده است که در واقع شامل بخشی از وظایف و محدودی از اختیارات هیأت مدیره است، اساساً باید توجه داشت، همچنانکه در اصلاحیه قانون تجارت راجع به شرکت‌های سهامی آمده است: "جز درباره موضوعاتی که به موجب قانون اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی است، مدیران شرکت دارای اختیارات لازم برای اداره امور شرکت می‌باشند، مشروط بر آن که تصمیمات و اقدامات آنان در حدود موضوع شرکت باشد. محدود کردن اختیارات مدیران در اساسنامه یا به موجب تصمیمات مجامع عمومی فقط از لحاظ روابط بین مدیران و صاحبان سهام معتبر بوده و در مقابل اشخاص ثالث باطل و کان لم یکن است."

هیأت مدیره هر شرکت اعم از سهامی

مسئولیت این هیأت (هیأت مدیره) در مقابل شرکت تعاونی، جدای از مسئولیت‌های مربوط به نحوه انجام وظایف و استفاده از اختیارات قانونی در قبال اعضاء سایر ارکان و مراجع ذیصلاح، مسئولیت وکیل در مقابل موکل است و این امر دلالت بر یدامانی هیأت مدیره بر مایملک تعاونی (اعم از اموال منقول و غیر منقول، نقدینگی، دفاتر، اسناد و مدارک و غیر آن) دارد.

- درخواست عضویت داوطلبان در شرکت

- امور مالیاتی و بیمه

- پاسخ به درخواست اطلاعات و آمار راجع به فعالیت شرکت از سوی وزارت تعاون و سایر مراجع ذیصلاح

- و ...

لزوماً باید در جلسه هیأت مدیره موارد فوق طرح و مورد رسیدگی و اقدام قرار گیرند. در این جلسات اقداماتی که باید به عمل آید با اکثریت آراء تصمیم‌گیری می‌شود و خلاصه‌ای از مذاکرات و تصمیمات به وسیله منشی هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات هیأت مدیره ثبت شده و به امضای هیأت مدیره و مدیر عامل (که در جلسه حاضر است) می‌رسد.

چنانچه بازرسی یا بازرسان اصلی نیز در جلسه عادی هیأت مدیره حضور یافته باشند و نظرات و تذکراتی داشته باشند باید در ذیل صورتجلسه به وسیله آنان درج و امضاء شود. از آنجا که مدیرعامل به صورت تمام وقت و حقوق‌بگیر جهت اجرای تصمیمات هیأت مدیره به وسیله این هیأت انتخاب و به کار منصوب می‌شود و نیز کارکنان شرکت اعم از حسابداری، امور اداری، بازرگانی و ... زیر نظر مدیرعامل به کار اشتغال دارند؛ بنابراین مدیرعامل در رأس امور اجرایی شرکت تعاونی قرار خواهد داشت و می‌بایست آن بخش از تصمیمات هیأت مدیره که جنبه اجرایی دارد بسا درج در صورتجلسه هیأت مدیره و امضای مدیرعامل جهت اجرا به وی اعلام شده یا جداگانه به وسیله رئیس هیأت مدیره (در صورتی که مدیرعامل، رئیس هیأت مدیره نیز باشد، به وسیله نایب رئیس) کتباً به وی ابلاغ شود.

عموماً، در شرکت‌های تعاونی فعال،

تجاری یا تعاونی، برای اداره امور و انجام فعالیت‌های موضوع شرکت با رعایت ضوابط و مقررات و نیز محدودیتها و ممنوعیت‌های قانونی و مواردی که تصمیم‌گیری و اقدام درباره آنها طبق قانون به عهده ارکان دیگر آن شرکت گذاشته شده است، از اختیارات لازم برخوردار می‌باشد. این موضوع در اساسنامه انواع تعاونیها و در محبت هیأت مدیره صریحاً قید شده است.

جلسات هیأت مدیره

الف: جلسات عادی

هیأت مدیره هر تعاونی در بعد مدیریتی از مجموعه وظایف و اختیارات خود و در محدوده موازین قانونی، مقررات، اساسنامه و نیز آئین‌نامه‌ها و دستورالعملها، بودجه و خط‌مشی و برنامه تعیین شده در مجموع عمومی عادی، حداقل هر پانزده روز یکبار جلسات عادی هیأت مدیره را با حضور مدیرعامل به عنوان مجری تصمیمات هیأت مدیره و نیز با دعوت قبلی از بازرسی یا بازرسان اصلی شرکت تعاونی تشکیل دهد و برحسب نوع شرکت تعاونی و فعالیت‌های مربوطه درباره موارد ذیل بحث و گفتگو و تصمیم‌گیری به عمل آورند:

- امور جاری و نحوه انجام عملیات و

فعالیتها

- تأمین نیازمندیهای فوری و آتی

اعضای تعاونی

- بررسی گزارش عملکرد مدیرعامل در

مورد اجرای تصمیمات متخذه قبلی هیأت مدیره

- معاملات و عقد قراردادهای لازم

- رسیدگی به مسایل و مشکلات

موجود

- استعفای عضو یا اعضاء

جلسات عادی هیأت مدیره هفته‌ای یکبار (در روز، ساعت و محل مشخص که اغلب دفتر مرکزی تعاونی ذریع است) و از پیش تعیین شده و به اطلاع اعضای هیأت مدیره، مدیرعامل و بازرس اصلی می‌رسد، تشکیل خواهد شد.

ب: جلسات فوق العاده

هرگاه موضوعی که جنبه اضطرار و فوریت داشته باشد و تشکیل جلسه هیأت مدیره را ایجاب کند، مقام دعوت‌کننده (مدیرعامل، رئیس هیأت مدیره یا نایب رئیس هیأت مدیره) جلسه فوق العاده هیأت مدیره را برای رسیدگی و تصمیم‌گیری دعوت به تشکیل می‌نماید. صورتجلسات فوق العاده هیأت مدیره که باید متضمن تصمیمات متخذ باشد، در دفتر مربوطه ثبت و به امضای حاضرین می‌رسد.

تفویض اختیارات به مدیر عامل

هیأت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آراء به مدیرعامل تفویض کند. اما از آنجا که مسئولیت اداره امور هر تعاونی بنا بر اصول و قاعده کلی و قانونی به عهده هیأت مدیره است و از سویی نیز در قبال تجویز قانون مبنی بر امکان تفویض اختیاراتی از هیأت مدیره به مدیرعامل، موضوع انتقال مسئولیت به مدیرعامل (در مواردی که تفویض اختیار می‌شود) مسکوت گذارده شده و با توجه به وجود دو نظریه متفاوت و مغایر در این باره، شرط احتیاط اقتضاء می‌کند که هیأت مدیره در صورت تفویض اختیار به مدیرعامل نکات زیر را مورد توجه قرار دهد:

۱- مدیرعامل فردی صالح و کاردان و عملکرد وی بنا به تجربه گذشته مورد وثوق و اطمینان کامل هیأت مدیره باشد و تفویض هر مورد از اختیارات هیأت مدیره با ذکر حدود و چگونگی اجرای هر یک، در صورتجلسه هیأت مدیره (ضمن تأکید بر جنبه موقتی و قابل سلب بودن هر یک از اختیارات تفویض شده با تصویب هیأت مدیره و از تاریخ ثبت آن در دفتر صورتحساب هیأت مدیره) ثبت شود و به امضای ذیل صورتجلسه توسط اعضای

هیأت مدیره و مدیرعامل برسد. شروط تعیین شده برای تفویض اختیار نیز با قید توجه مسئولیت آن به عهده مدیرعامل است. به تأیید وی رسانده شود. اجرای مورد یا موارد تفویض شده براساس موازین قانونی، اساسنامه، آئین‌نامه‌ها و دستورالعملها و سایر مصوبات معتبر مجامع عمومی باید به وسیله مدیرعامل کتباً تعهد شود.

۲- جهت اجرای صحیح، دقیق و منطبق بر مقررات و مصالح و منافع تعارنی توسط مدیرعامل برای مورد یا موارد تفویض اختیار شده، تضمین مناسب از مدیرعامل اخذ و مسئولیت نگهداری آن با ذکر نام در صورتجلسه به فرد امینی از اعضای هیأت مدیره محول شود و خارج از گاو صندوق شرکت یعنی محل دیگری که دور از دسترس مدیرعامل باشد، نگهداری و حفظ شود.

اخذ تعهدنامه تنظیمی در دفتر اسناد رسمی با تعیین وجه التزام (به میزان کافی) برای تأمین و تضمین هرگونه خسارت ناشی از عدم ایفای هر مورد تعهد که از سوی متعهد (مدیرعامل) به متعهد (شرکت تعاونی) وارد شود و قید کفایت تشخیص و اعلام شرکت به دفترخانه مبنی بر تخلف متعهد برای جبران خسارت وارده از محل مبلغ التزام تا میزان تعیین شده در مهلت و مدت زمان مقرر در تعهدنامه، به لحاظ وجود نسخه‌ای از آن در دفترخانه اسناد رسمی و قابلیت تهیه نسخه دیگری از آن در صورت مفقود شدن، بر چک یا سفته به عنوان تضمین، ارجحیت دارد.

۳- باید سعی شود از تفویض اختیارات هیأت مدیره به مدیرعامل در مورد یا مواردی که جنبه و ماهیت مالی دارند (مانند صورتحساب‌های دوره مالی و بودجه) و معمولاً به وسیله مدیرعامل (و پرسنل تحت نظر وی) تهیه شده و برای تصویب و ارائه به بازرس و مجمع عمومی عادی سالانه به هیأت مدیره تسلیم می‌شود. با توجه به اهمیت موضوع و ضرورت بررسی دقیق هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان و امکان اعمال تغییرات و اصلاحاتی در آنها و نیز

تفویض اختیار نظارت بر مخارج جاری تعاونی و عملکرد مدیرعامل و پرسنل شرکت (که زیر نظر مدیرعامل کار می‌کنند) و از اهم‌های قانونی بسیار مهم برای کنترل نحوه فعالیت‌های در حال انجام یا انجام شده در شرکت بوسیله هیأت مدیره است به مدیرعامل اکیداً خودداری شود.

۴- در مواقعی که مدیرعامل، علاوه بر این سمت موظف، عضویت هیأت مدیره را نیز دارد؛ می‌توان به استناد تبصره ذیل ماده ۲۷ قانون بخش تعاونی کشور که مقرر می‌دارد: تبصره: هیأت مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می‌دهد و هیچ یک از اعضای هیأت مدیره حق ندارد از امتیازات هیأت مدیره، منفرداً استفاده کند. مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی کتبی از هیأت مدیره داشته باشد.

در صورت صلاحدید و ضرورت، به جای تفویض اختیار یا اختیاراتی به مدیرعامل، انجام امر یا امور خاص و معینی را که جزو وظایف هیأت مدیره است، به اعتبار عضویت مدیرعامل در هیأت مدیره، ضمن تصویب و درج موضوع در صورتجلسه هیأت مدیره و تصریح بر قبول وکالت از سوی عضو هیأت مدیره و رایگان بودن وکالت و عدم ایجاد تعهد برای هیأت مدیره و شرکت (و در غیر این صورت تعیین حدود و میزان تعهدات مورد قبول هیأت مدیره) به عضو هیأت مدیره (که مدیریت عامل شرکت نیز به عهده او است)، به موجب وکالت‌نامه محول نمود. در این وضعیت، وظیفه یا وظایف محوله، به وکالت و نیابت از طرف هیأت مدیره انجام پذیرفته و عضو هیأت مدیره مربوط، مکلف است در اقدامات خود مصلحت هیأت مدیره و شرکت را که هیأت مدیره نماینده قانونی آن است، مراعات نموده و حساب مدت و وکالت خود را به هیأت مدیره، ضمن رد آنچه که بجای هیأت مدیره دریافت کرده است، بدهد. همچنین، هرگاه از تقصیر وکیل خسارتی به هیأت مدیره و شرکت متوجه شود که عرفاً وکیل سبب آن باشد، مسئول خواهد بود.

ب- بعد اجرایی

هیأت مدیره شرکتهای تعاونی موظف است شرایط، امکانات، منابع و تجهیزات لازم را برای توسعه فعالیت‌های شرکت تعاونی به نحوی اصولی به کار گیرد. بدیهی است نتایج توسعه فعالیتها، ارتقای کمی و کیفی رفاه و خشنودی اعضا خواهد بود. اعضای هر شرکت تعاونی عموماً تمایل دارند در قبال سرمایه گذاری هر چند اندک خود، حداکثر بهره و منفعت را کسب کنند. بنابراین در مجامع عمومی تصمیماتی اخذ کرده و انتظار دارند هیأت مدیره منتخب آنان، این تصمیمات را به طریقی برنامه ریزی شده به اجرا گذارند تا نتایج مورد نظر آنان حاصل شود.

با این وصف، تصمیمات مهم و اساسی در مجامع عمومی عادی یا فوق العاده اتخاذ می‌شود و دو رکن دیگر که منتخب مجمع عمومی عادی هستند (هیأت مدیره و بازرسان) به ترتیب وظیفه اجرای مصوبات مجامع عمومی و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به بخش تعاونی و اساسنامه و آئین نامه‌ها و تصمیمات مجمع عمومی و عملکرد هیأت مدیره و مدیر عامل و سایر امور جاری تعاونی و رسیدگی به شکایات را بر عهده دارند. از این رو در اینجا به اهم وظایفی که هیأت مدیره در زمینه امور اجرایی تعاونی دارد، به طور خلاصه اشاره می‌شود:

۱- تشکیل جلسات هیأت مدیره: این جلسات به صورت عادی و حداقل هر پانزده روز یک بار بنا بر دعوت رئیس هیأت مدیره یا نایب رئیس و یا مدیر عامل برای تصمیم‌گیری در امور جاری تعاونی و نیز ابلاغ تصمیمات اتخاذ شده به مدیر عامل برای اجرا و همچنین رسیدگی به گزارش عملکرد و مدیر عامل تشکیل می‌شود.

مقام دعوت کننده جلسات هیأت مدیره باید از بازرس یا بازرسان اصلی شرکت نیز برای حضور در جلسه دعوت به عمل آورد. بازرس یا بازرسان اصلی حق حضور در جلسات هیأت مدیره و اظهار نظر و قید نظرات خود را در ذیل صورت جلسه بدون حق اعمال رأی دارد.

۲- تعیین موعد دقیق و محل تشکیل

جلسات عادی: این جلسات باید حتی الامکان به صورت مشخص (روز و ساعت) در طول هفته یا دو هفته یک بار در محل شرکت برگزار شود. اعلام آن به عموم اعضای هیأت مدیره و بازرس یا بازرسان اصلی به نحوی که زمان و محل تشکیل جلسه برای آنان از قبل مشخص شده باشد، الزامی است.

در صورتی که جلسه با ایام تعطیل عمومی همزمان شود، روز بعد از آن در همان ساعت و محل، جلسه تشکیل خواهد شد. این شیوه در تشکیل جلسات عادی هیأت مدیره، نظم کافی ایجاد می‌کند و مقام دعوت کننده را ارسال دعوت نامه کتبی در هر نوبت جلسه برای تمامی اعضای جلسه بی نیاز می‌سازد. به علاوه مانع از شکایت بازرس یا عضو هیأت مدیره‌ای که ممکن است در صورت عدم استفاده از این روش، مدعی دعوت نکردن از وی شود، می‌گردد. اما در هر صورت برای تشکیل جلسات فوق العاده هیأت مدیره (حسب مورد) ارسال دعوت نامه ضروری است.

۳- انتخاب مدیر عامل: انتخاب مدیر عامل برای مدت دو سال از میان اعضای هیأت مدیره یا اعضای عادی شرکت یا خارج از اعضای تعاونی و تعیین حقوق و مزایای وی بر اساس آئین نامه مربوط با ضوابط تعیین شده از سوی مجمع عمومی عادی و عزل مدیر عامل در صورت عدم رضایت از نحوه انجام وظیفه وی خواهد بود.

۴- تنظیم و تشکیل پرونده عضویت برای عموم و تعیین شماره عضویت هر یک به نحوی که مناسب با نوع تعاونی و پرونده عضویت اعضا کامل باشد: برخی از مواردی که در پرونده عضویت درج و یا نگهداری خواهد شد، عبارتند از:

- فتوکپی شناسنامه

- کپی برگ انجام خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت از خدمت و یا نامه رسمی اداره کل خدمت و وظیفه عمومی دایر بر تعیین وضعیت مشمولیت عضو.

- آخرین نشانی دقیق عضو

- درخواست عضویت

- رسید بانکی در مورد مبلغ سهام و پیش پرداخت عضویت.

- تعهد نامه عضو و قرار داد منعقد بین شرکت و عضو در مواردی که لازم است.

- کپی آخرین مدرک تحصیلی و دوره‌های آموزشی که عضو طی کرده است.

- وضعیت عضو از لحاظ اشتغال (محل کار، بزنشستگی و ...)

- نسخه‌ای از مکاتبات عضو و شرکت تعاونی

- سایر مدارکی که به تبع نوع تعاونی دسترسی به آنها لازم است. (مانند فتوکپی برابر اصل پروانه کسب یا پروانه بهره برداری در مورد تعاونی‌های صنفی یا صنعتی و ...)

۵- تشکیل پرونده استخدامی برای کارکنان شرکت با رعایت مقررات کار و تأمین اجتماعی

۶- پذیرش متقاضیان به عضویت: در تعاونی‌های تولیدی به لحاظ ظرفیت و امکانات محدود و ایجاد بار مالی ناشی از اشتغال احتمالی عضو برای شرکت لازم است، در هر سال مجوز آن مبتنی بر قبول یا رد عضویت متقاضی یا متقاضیان از مجمع عمومی عادی اخذ شود. در سایر انواع تعاونی‌ها نیز پذیرش عضو در محدوده مصوب مجمع عمومی و خط مشی و برنامه سالانه‌ای که به تصویب مجمع عمومی عادی می‌رسد، جایز و عاری از اشکال خواهد بود.

۷- تهیه و تنظیم اوراق سهام با رعایت مقررات اساسنامه در این مورد و چاپ و توزیع آنها بین اعضا در صورتی که قبلاً انجام نشده باشد.

۸- تصمیم‌گیری درباره انتقال سهام اعضا به یکدیگر با رعایت حد نصاب قانونی و نیز انتقال سهم یا سهام عضو مستعفی به عضو یا اعضای متقاضی و نیز افراد متقاضی عضویت.

۹- تهیه دفتر سهامداران مناسب با شرایط خاص تعاونی و اختصاص یک یا دو صفحه از آن به هر یک با درج مشخصات، نشانی، شماره عضویت، تعداد سهام،

تعداد سهام خریداری شده و نقل و انتقالات سهام و ذکر تاریخ دقیق و مستندات مربوط در این زمینه.

۱۰- تهیه به موقع دفاتر قانونی روزنامه و کل و مراقبت در تنظیم و تحریر به هنگام رویدادهای مالی با رعایت مقررات قانونی.

۱۱- مقررات در انجام هزینه‌ها و تلاش در جهت کسب درآمد به نحوی که بودجه مصوب مجمع عمومی عادی کاملاً مراعات گردد.

۱۲- تهیه و تنظیم دقیق و به موقع صورت‌های مالی در خاتمه هر سال مالی، همچنین:

- تنظیم گزارش هیأت مدیره به مجمع عمومی عادی سالانه.

- تنظیم صورت تقسیم سود پیشنهادی هیأت مدیره (در صورت وجود سود عملیاتی)

- تنظیم بودجه سال مالی

- تنظیم گزارش تغییرات اعضاء

- تنظیم گزارش تغییرات سرمایه و تحویل نسخه‌ای از آنها به بازرس یا بازرسان اصلی (به تعداد بازرسان اصلی) به منظور بررسی آنان در مهلت مقرر در اساسنامه و اعمال اصلاحات لازم در مواردی که بازرس یا بازرسان، اشکال و نقص موجهی در هر یک از موارد مزبور ملاحظه و اعلام نموده باشند.

۱۳- تنظیم آگهی دعوت مجمع عمومی

سالانه یا ماهانه با ماهنگی بازرس یا بازرسان اصلی به نحوی که تمامی موارد لازم در آن پیش بینی شده باشد و پس از حصول اطمینان در این مورد، اقدام به صدور آگهی دعوت با رعایت مقررات قانونی و اساسنامه گردد.

۱۴- نظر به این که مدت مأموریت بازرسان یک سال مالی است، بنابراین در آگهی دعوت مجمع عمومی عادی سالانه «انتخاب بازرسان اصلی یا علی البدل» یکی از موارد مهم دستور جلسه مجمع خواهد بود. دقت در رعایت فاصله زمانی ۲۰ تا ۲۵ روز بین تاریخ صدور آگهی دعوت و تاریخ تشکیل جلسه که به هنگام برگزاری

تعیین نماینده برای حضور در جلسات مجمع عمومی شرکتها و اتحادیه‌های تعاونی که شرکت در آنها عضویت یافته و یا با آنها مشارکت کرده است. (درج این مورد و سایر مواردی که نیاز به اطلاع یا تصمیم‌گیری مجمع عمومی دارد، در دستور جلسه ضروری است).

۲۰- پیشنهاد اخراج عضو یا اعضای از عضویت تعاونی با رعایت مقررات قانونی و اساسنامه.

۲۱- دعوت مجمع عمومی فوق العاده برای تصویب اساسنامه جدید یا اصلاح ماده یا موارد از آن پس از تأیید موضوع از سوی وزارت تعاون یا واحدهای تابعه آن.

۲۲- پیشنهاد عزل هر یک از اعضای هیأت مدیره، رسیدگی به استعفای دسته جمعی یا اکثریت اعضای هیأت مدیره (از طریق تشکیل جلسه فوق العاده هیأت مدیره).

۲۳- تصمیم‌گیری راجع به انحلال یا ادغام تعاونی در تعاونی‌های دیگر (از طریق تشکیل جلسه فوق العاده هیأت مدیره)

۲۴- تعیین ارزش هر یک از سهام به منظور استرداد وجه سهام عضو خارج شده و میزان مبلغی که به هنگام فروش سهم یا سهام اعضای جدید باید از آنان دریافت شود. (با توجه به شرایطی که در اساسنامه برای این مورد تعیین و ذکر شده است).

۲۵- تهیه دفتر صورت جلسات هیأت مدیره به منظور ثبت تصمیمات اتخاذ شده از سوی هیأت مدیره در آن (حتی الامکان از نمونه مناسبی که وزارت تعاون یا واحدهای تابعه آن تنظیم نموده‌اند، استفاده شود). همچنین اختصاص دفتر دیگری برای درج مصوبات مجمع عمومی شرکت لازم است.

انجام امور برخی از وظایف فوق الذکر (بند‌های ۴، ۵، ۷، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۶) را هیأت مدیره می‌تواند به مدیر عامل محول کند. سایر موارد نیز با تصویب سه چهارم اعضای هیأت مدیره قابل تفویض به مدیر عامل می‌باشد.



انتخابات در آئین نامه قانونی مورد تصریح قرار گرفته است. (مگر آن که آئین نامه نحوه برگزاری مجمع عمومی در این مورد اصلاح شده و به تصویب وزارت تعاون رسیده باشد).

۱۵- تهیه و تنظیم خط مشی، طرحها و برنامه‌های آتی و پیشنهاد به مجمع عمومی عادی جهت بررسی و تصویب ضمن درج موضوع در دستور جلسه مجمع.

۱۶- تهیه و تنظیم آئین نامه‌ها و دستور العملهای داخلی شرکت و ارائه به مجمع عمومی عادی جهت تصمیم‌گیری و درج این مورد در دستور جلسه مجمع.

۱۷- قرائت گزارش حسابرسی از عملکرد تعاونی در جلسه مجمع عمومی به منظور ارائه رهنمودهای اکثریت اعضای حاضر در جلسه مجمع عمومی یا اتخاذ تصمیم لازم از سوی مجمع در صورتی که گزارش حسابرسی مؤید وقوع تخلفات مالی در تعاونی باشد.

۱۸- پیشنهاد اخذ وام و تسهیلات از منابع بانکی و اعتباری و یا سرمایه گذاریهای شرکت در مؤسسات تولیدی، تعاونی و مشارکت با اشخاص در صورت ضرورت و نیاز به هر یک از موارد مذکور با درج موضوع در آگهی دعوت.

۱۹- پیشنهاد عضویت در اتحادیه‌های تعاونی و اتاق تعاون مربوط و نیز شرکت یا شرکت‌های تعاونی ضمن درخواست