

وظایف مدیر عامل و هیات مدیره تعاونی ها

یکی از شرکت‌های تجاری، شرکت تعاونی است که هدف آن با سایر شرکت‌هایی که تاکنون درباره آن‌ها صحبت شد فرق می‌نماید زیرا هدف شرکت‌های سهامی عام و خاص و نسبی و غیره، فعالیت به منظور سود و بهره‌دهی بیشتر است در صورتی که هدف اصلی شرکت‌های تعاونی کمک به بهبود وضع اقتصادی و رفاه شرکاء و تامین حوائج و نیازمندی‌های مخصوص آن‌ها است.

شرکت تعاونی شرکتی است که بین اشخاص حقیقی، برای فعالیت در امور مربوط به تولید و توزیع، در جهت اهداف مصرح در قانون بخش تعاونی، تشکیل می‌شود. هدف اصلی این شرکت‌ها کمک به بهبود وضع اقتصادی و رفاه شرکاء و تامین حوائج و نیازمندی‌های مخصوص آن‌ها است و معمولاً در مواقعی بیشتر تشکیل می‌شود که وضع اقتصادی آشفته و نامساعد باشد و بعلت تورم و گرانی قدرت خرید مردم کم است و لذا برای ارائه خدمات و تولید و امکانات رفاهی، اقشار کم درآمد را تحت پوشش خود قرار می‌دهد.

هیات مدیره چیست

گروه و دسته‌ای از مدیران که حداقل از ۲ نفر مدیر انتصابی و یا انتخابی تشکیل شده‌اند که مسئولیت اداره امور شرکت یا سازمان را برای مدت مشخصی برعهده می‌گیرند، هیات مدیره می‌گویند.

در شرکت‌های تعاونی، سهامی عام و سهامی خاص وجود هیات مدیره، برای انجام امور مدیریتی و راهبردی که حداقل متشکل از ۳ نفر باشد، الزامی می‌باشد.

وظایف و اختیارات هیات مدیره شرکت تعاونی

هیات مدیره شرکت تعاونی، جز در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره آن‌ها در صلاحیت مجامع عمومی قرار دارد، با رعایت قوانین و مقررات جاری و اساسنامه، صلاحیت اداره امور شرکت تعاونی را دارا می‌باشد. در همین زمینه قانون وظایف و اختیارات هیات مدیره شرکت تعاونی را به شرح ذیل تعیین می‌کند:

- دعوت از مجامع عمومی عادی و فوق العاده از اولین وظایف هیات مدیره است.
- اجرای اساسنامه و تصمیمات مجامع عمومی و سایر مقررات مربوط

- تعیین و نصب ، عزل و قبول استعفای مدیر عامل و نظارت بر کارهای وی و پیشنهاد میزان حقوق و مزایای مدیر عامل و آیین نامه مربوط به وظایف و اختیارات وی به مجمع عمومی عادی برای تصویب
- از جمله وظایف هیات مدیره قبول درخواست عضویت داوطلبان
- اخذ تصمیم درباره انتقال سهم اعضا به یکدیگر
- دریافت استعفای هر یک از اعضای هیئت مدیره (قبول استعفای جمعی اعضای هیئت مدیره در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است.)
- نظارت بر هزینه های جاری شرکت تعاونی و رسیدگی به حساب ها و ارائه نتایج آن به بازرس یا بازرسان و تسلیم به موقع گزارش های مالی و ترازنامه و حساب سود و زیان به مجمع عمومی عادی
- **توضیح در خصوص ترازنامه**
- تهیه و تنظیم طرح ها ، برنامه و بودجه و سایر پیشنهادها و تسلیم آنها به مجمع عمومی عادی برای اخذ تصمیم
- تعیین نماینده از بین اعضای شرکت تعاونی برای حضور در جلسات مجامع عمومی اتحادیه های تعاونی و شرکت هایی که شرکت تعاونی در آنها عضویت یا مشارکت دارد.
- تهیه دستورالعمل های داخلی شرکت تعاونی و تقدیم آن به مجمع عمومی عادی برای تصویب
- تعیین نماینده یا وکیل با حق توکیل غیر در دادگاه ها ، مراجع قانونی و سایر سازمان ها
- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (یک یا دو نفر از اعضاء هیات مدیره به همراه مدیر عامل) برای امضاء قراردادها و اسناد تعهد آور
- انجام سایر اموری که به موجب قانون یا اساسنامه و سایر مقررات بر عهده هیات مدیره گذاشته شده است، از جمله پیشنهاد اخراج عضو به مجمع عمومی عادی (موضوع ماده ۱۳ قانون بخش تعاونی)
- **اولین هیات مدیره مکلف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ برگزاری اولین مجمع عمومی عادی برای ثبت شرکت در مراجع ذی صلاح اقدام نماید.**
- هیات مدیره شرکت تعاونی با تصمیم اکثریت اعضاء برای تشکیل مجامع عمومی دعوت به عمل می آورد، ولی لازم به ذکر است که دعوت مجامع عمومی از اختیارات مطلقه هیات مدیره شرکت

تعاونی نیست و وزارت تعاون و بازرسان نیز در مواردی می‌توانند از اعضاء برای تشکیل مجامع عمومی دعوت کنند.

- اجرای تصمیمات مجامع عمومی بر عهده هیات مدیره است، زیرا مجمع عمومی، رکن «تصمیم گیرنده» و هیات مدیره رکن «اداره کننده» است. هیات مدیره مکلف است مقررات قانونی و اساسنامه شرکت و مصوبات مجامع عمومی را در اداره امور شرکت رعایت نمایند و در این چهارچوب مدیریت کند.
- انتخاب مدیرعامل بر عهده هیات مدیره است، در واقع هیات مدیره مکلف به انجام این امر است، هیات مدیره می‌تواند مدیرعامل را عزل کند. در این صورت چون شرکت تعاونی باید مدیرعامل داشته باشد، هیات مدیره مکلف است مدیرعامل را برای شرکت تعیین کند. هرگاه مدیرعامل استعفاء دهد، قبول آن با هیات مدیره است، به طور کلی اخذ تضمین از مدیرعامل و ابواب جمعی وی و کارکنان، از وظایف هیات مدیره است. ضوابط و معیارهای لازم برای میزان این تضمین و میزان حقوق و مزایای مدیرعامل و کارکنان و نیز آیین‌نامه مربوط به وظایف و اختیارات مدیرعامل را هیات مدیره برای تصویب به مجمع عمومی عادی پیشنهاد می‌کند.
- قبول درخواست عضویت از داوطلبان جدید و تصمیم‌گیری درباره آن‌ها با ملحوظ داشتن شرایطی که برای عضویت شرکت تعاونی در قانون و اساسنامه شرکت مقرر است در صلاحیت هیات مدیره است، علاوه بر آن، هیات مدیره برای قبول عضو جدید باید مقدمات و ظرفیت شرکت را مراعات کند. بررسی وجود شرایط عضویت در بدو تاسیس شرکت تعاونی بر عهده هیات موسس است.
- **اخراج عضو، جزو اختیارات هیات مدیره نیست و این امر در صلاحیت مجمع عمومی عادی است. اخراج عضو موقوف به شرایطی است که در قانون مقرر شده است. هیات مدیره با ارائه دلایل و تحقق شرط لازم می‌تواند اخراج عضو را از مجمع عمومی عادی درخواست کند.**
- اعضای شرکت تعاونی می‌توانند سهم خود را به اعضای همان شرکت انتقال دهند. این انتقال با موافقت هیات مدیره میسر است، و هیات مدیره باید در تصمیم‌گیری درباره آن منع مصرح در آیین‌نامه مربوطه را دایر بر اینکه میزان سهام هیچ یک از اعضاء نباید بیش از «۱۵٪» کل سرمایه شرکت باشد مراعات کند.

- هیات مدیره شرکت تعاونی باید بر هزینه‌های جاری تعاونی نظارت‌نامه داشته باشد و این نظارت غالباً استصوابی است. توضیح اینکه، نظارت عبارت است از مراقبتی که ناظر بر اقدام به عملی می‌کند و به دو صورت است: «استصوابی و اطلاعی»

- نظارت استصوابی؛ ناظر بر اقدام به عملی و تصویب آن قبل از اقدام است. در نظارت استصوابی، اقدام به عمل موکول است به موافقت ناظر به نحوی که بدون کسب این موافقت، نباید هیچ گونه اقدامی صورت بگیرد. در نظارت اطلاعی، ناظر بر اقدام به عملی اطلاع دارد ولی موافقت وی لازمه آن عمل نیست.

- **رسیدگی به حساب‌ها و تهیه گزارش‌های مالی و نیز ارائه گزارش مربوط به هزینه‌های جاری و نتایج حاصل از رسیدگی به حساب‌ها به بازرس یا بازرسان و ارائه گزارشات لازم به مجمع عمومی، از وظایف هیات مدیره است.**

- تهیه و تنظیم بودجه، طرح‌ها و برنامه‌ها و هزینه عملیات در سال بعد و ارائه آن‌ها به بازرس یا بازرسان نیز از وظایف هیات مدیره شرکت تعاونی است، علاوه بر آن هیات مدیره، بودجه تنظیمی و هزینه‌های پیش بینی شده و طرح‌ها و برنامه‌های مذکور را باید برای تصویب به مجمع عمومی عادی تسلیم نماید.

- هیات مدیره شرکت تعاونی باید از بین اعضای شرکت تعاونی، نماینده‌ای برای حضور در جلسات مجامع عمومی شرکت‌های تجارتي و اتحادیه‌های تعاونی که شرکت تعاونی در آن‌ها مشارکت یا عضویت دارد تعیین و معرفی کند. هیات مدیره، عندالاقضاء باید گزارشی درباره تغییرات حاصل در سرمایه در دوره مالی قبل و گزارشی در خصوص میزان مبلغ مربوط به بازپرداخت قیمت سهام اعضای که از شرکت تعاونی خارج شده‌اند به مجمع عمومی عادی ارائه دهند.

- **تهیه دستورالعمل داخلی و پیشنهاد آن برای تصویب به مجمع عمومی عادی، تعیین نماینده یا وکیل با حق توکیل به غیر برای حضور در سازمان‌ها یا اقامه دعاوی شرکت تعاونی یا دفاع از شرکت در دادگاه‌ها و تعیین صاحبان امضای مجاز برای امضای قراردادها و اسناد مربوط به شرکت، از دیگر وظایف و اختیارات هیات مدیره است.**

- هیات مدیره شرکت تعاونی می‌تواند برای سرمایه‌گذاری یا به کار انداختن وجوه مازاد بر نیاز شرکت به طریقی که مجمع عمومی عادی تصویب می‌کند اقدام کند، و نیز می‌تواند با تصویب این مجمع، برای اجرای برنامه‌های مصوب و توسعه عملیات و رفع تنگناهای مالی به استقراض و تحصیل اعتبار و دریافت قرض الحسنه و غیره روی آورد. پس از تصویب مجمع عمومی سالانه، مراقبت در کسر مبالغ

مربوط به ذخیره قانونی و اندوخته احتیاطی و منظور کردن آن در حساب‌های مربوط و کسر مبلغ راجع به حق تعاون و آموزش و واریز آن به صندوق تعاون از وظایف هیات مدیره است. هیات مدیره می‌تواند عندالاقضاء طرح ادغام شرکت را برای تصمیم‌گیری به مجمع عمومی فوق‌العاده پیشنهاد کند. (علاوه بر هیات مدیره بازرس یا بازرسان و حداقل یک سوم اعضای شرکت تعاونی می‌توانند ادغام آن را به مجمع عمومی فوق‌العاده پیشنهاد کنند).

- **ارسال اظهارنامه مالیاتی و ترازنامه و حساب سود و زیان سال متکی به دفاتر قانونی شرکت تعاونی، حداکثر تا آخر تیرماه هر سال به حوزه مالیاتی مربوط و پرداخت مالیات متعلقه از وظایف هیات مدیره است.**

- هیات مدیره شرکت تعاونی می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آراء به مدیرعامل تفویض کند، توضیح اینکه هیات مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیرعامل واگذار کند نه همه آن‌ها را. اکثریت «سه چهارم» نسبت به همه اعضای هیات مدیره است، نه اعضای حاضر در جلسه رسمی. معاملات هر یک از اعضای هیات مدیره با شرکت تعاونی مربوط، تابع مقررات و ضوابطی است که در چهارچوب دستورالعمل وزارت تعاون به تصویب مجمع عمومی عادی می‌رسد. هیچ یک از اعضای هیات مدیره نمی‌تواند سمت بازرسی یا مدیریت عامل و یا عضویت هیات مدیره شرکت تعاونی دیگری با موضوع و فعالیت مشابه را بپذیرد. رسیدگی و تصمیم‌گیری درباره گزارش بازرس یا هر یک از بازرسان در مورد تخلفات هیات مدیره، بر عهده مجمع عمومی فوق‌العاده است. وزارت تعاون در صورت احراز تخلف در اداره امور شرکت تعاونی می‌تواند مراتب را به دادگاه اعلام کند. دادگاه موظف است خارج از نوبت به موضوع رسیدگی کند و در صورتی که در رسیدگی مقدماتی، تخلف هیات مدیره احراز شود، حکم تعلیق مدیران شرکت تعاونی را صادر کند، در این صورت وزارت تعاون موظف است به طور موقت افرادی را برای تشکیل مجمع عمومی عادی و انتخاب هیات مدیره جدید منصوب کند.

- اعضای هیات مدیره، مدیرعامل و بازرسان نسبت به تخلفاتی که در انجام وظایف خود مرتکب می‌شوند از قبیل ارتشاء اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت، تدلیس، تصرف غیرقانونی در اموال دولتی و ورشکستگی به تقصیر و تقلب، طبق قواعد عمومی مربوط به مسئولیت مدنی و کیفری، مسئول هستند.

نحوه انجام وظایف از سوی هیات مدیره در شرکت تعاونی

اداره امور شرکت های تعاونی ، مانند سایر شرکت های تجاری بر عهده هیات مدیره است. مدیرانی که مطابق مقررات قانون تجارت، قانون شرکت های تعاونی و اساسنامه تنظیمی انجام وظیفه می نمایند و بر همین اساس، مسئولیت هرگونه اقدام خارج از حدود اختیارات با آنان بوده و چنانچه عمل خلاف، جنبه کیفری داشته باشد، دارای مسئولیت جزایی نیز می باشند.

در این مقاله، به بررسی وظایف و نحوه انجام این وظایف از سوی هیات مدیره شرکت تعاونی می پردازیم. پیش از هر چیز، یادآوری می گردد که :

- تعداد اعضای اصلی هیات مدیره حداقل 3 نفر و حداکثر 7 نفر می باشد.
- مدیران باید حتماً از بین اعضاء شرکت انتخاب گردند، مانند شرکت های سهامی که لازم بود مدیران از بین سهامداران انتخاب گردند.
- اعضای هیئت مدیره دو دسته اند : اعضای اصلی و اعضای علی البدل که تعداد آن ها در اساسنامه تعیین می شود.

- مدیران با رای مخفی اعضاء تعیین می گردند.
 - انتخاب اعضا اصلی و علی البدل هیات مدیره با اکثریت نسبی آراء مجمع عمومی می باشد.
 - انتخاب اعضا اصلی و علی البدل هیات مدیره با اکثریت نسبی آراء مجمع عمومی می باشد.
 - اخذ رای برای انتخاب اعضاء اصلی و اعضاء علی البدل در یک نوبت (نه دو نوبت مجزی) به عمل می آید و حائزین اکثریت بعد از اعضا اصلی به ترتیب اعضاء علی البدل شناخته می شوند.
 - مدت مدیریت مدیران دوره های 3 ساله است.
 - انتخاب مجدد مدیران حداکثر برای دو نوبت متوالی بلامانع است.
 - البته اگر شخصی موفق به کسب دو سوم آراء کل اعضاء شرکت تعاونی گردد، می تواند برای بیش از دو نوبت متوالی نیز به عنوان عضو هیات مدیره شرکت تعاونی انتخاب گردد.
- نحوه انجام وظایف از سوی هیات مدیره :

- 1- هیات مدیره وظایف خود را به صورت جمعی انجام می دهد.
توضیح آنکه از آنجا که وظایف و اختیارات را قانون به هیئت مدیره تکلیف و تفویض کرده است و نه به اعضای آن، لذا اجرای وظایف و اعمال اختیارات هیئت مدیره به صورت جمعی صورت می گیرد. برای اینکه اقدامات هیات مدیره به صورت جمعی باشد، لازم است در جلسه رسمی هیئت مدیره با اکثریت مقرر (اکثریت مطلق اعضای حاضر) درباره آن ها تصمیم گیری شود و در صورت جلسه مربوط قید گردد.
- 2- هیچ یک از اعضاء حق ندارد از اختیارات هیات، منفرداً استفاده کند مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی کتبی از طرف هیات مدیره داشته باشد.

3- هیات مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را با اکثریت سه چهارم آرا به مدیر عامل تفویض نماید.
نکته:

- هرگاه عضو هیئت مدیره بدون داشتن اختیار لازم اقدامی کند که از آن حقی برای دیگران نسبت به شرکت تعاونی یا تکالیفی برای شرکت در برابر این اشخاص ایجاد شود، شرکت تعاونی و هیات مدیره مسئول آن خواهند بود و نمی توانند به استناد اینکه عضو هیئت مدیره بدون داشتن اختیار اقدام کرده است، از آن معاف شوند. عضو مذکور در برابر هیئت مدیره مسئول است و هیئت مدیره می تواند برای جبران زیان وارده به وی رجوع کند.

- نمایندگی یا وکالتی که هیئت مدیره برای انجام کاری به عضوی واگذار کرده است قابل واگذاری به غیر نیست، مگر اینکه در این مورد، از طرف هیئت مدیره وکیل در توکیل غیر باشد.

وظایف هیات مدیره شرکت تعاونی

1- دعوت مجمع عمومی (عادی - فوق العاده)

2- اجرای اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی و سایر مقررات مربوط

3- نصب و عزل و قبول استعفای مدیر عامل و نظارت بر عملیات وی و پیشنهاد میزان حقوق مدیر عامل به مجمع عمومی

4- قبول درخواست عضویت داوطلبان

5- اخذ تصمیم درباره انتقال سهام به اعضاء به یکدیگر

6- دریافت استعفای هر یک از اعضای هیات مدیره (قبول استعفای جمعی اعضاء هیات مدیره در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است).

7- نظارت بر هزینه های جاری شرکت تعاونی و رسیدگی به حساب ها و ارائه نتایج آن به بازرسان یا بازرسان و تسلیم به موقع گزارش های مالی و ترازنامه و حساب سود و زیان به مجمع عمومی عادی

8- توضیح در خصوص ترازنامه

9- تهیه و تنظیم طرح ها، برنامه و بودجه و سایر پیشنهادها و تسلیم آن ها به مجمع عمومی عادی برای اخذ تصمیم

10- تعیین نماینده از بین اعضاء شرکت تعاونی برای حضور در جلسات مجامع عمومی اتحادیه های تعاونی و شرکت هایی که شرکت تعاونی در آن عضویت و مشارکت دارد.

11- تهیه دستورالعمل های داخلی شرکت تعاونی و تقدیم آن به مجمع عمومی عادی برای تصویب

12- تعیین نماینده یا وکیل با حق توکیل به غیر در دادگاه ها، مراجع قانونی و سایر سازمان ها

13- تعیین و معرفی صاحبان امضای مجاز (یک یا دو نفر از اعضاء هیات مدیره به همراه مدیر عامل)

برای امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور

- 14- انجام سایر اموری که به موجب قانون یا اساسنامه و سایر مقررات بر عهده هیات مدیره گذاشته شده است، از جمله پیشنهاد اخراج عضو به مجمع عمومی عادی (موضوع ماده 13 قانون بخش تعاونی)
- 15- اولین هیات مدیره مکلف است ظرف مدت یکماه از تاریخ برگزاری اولین مجمع عمومی عادی برای ثبت شرکت در مراجع ذی صلاح اقدام نماید.
- 16- هیات مدیره با تصمیم اکثریت اعضاء برای تشکیل مجمع عمومی دعوت به عمل می آورد، ولی لازم به ذکر است که دعوت مجامع عمومی از اختیارات مطلقه هیات مدیره نیست و وزارت تعاون و بازرسان نیز در مواردی می توانند از اعضاء برای تشکیل مجمع عمومی دعوت کنند.
- 17- اجرای تصمیمات مجمع عمومی بر عهده هیات مدیره است؛ زیرا مجمع عمومی، رکن «تصمیم گیرنده» و هیات مدیره رکن «اداره کننده» است. هیات مدیره مکلف است مقررات قانونی و اساسنامه شرکت و مصوبات مجمع عمومی را در اداره امور شرکت رعایت نمایند و در این چهارچوب مدیریت کند.
- 18- انتخاب مدیرعامل بر عهده هیات مدیره است، در واقع هیات مدیره مکلف به انجام این امر است، هیات مدیره می تواند مدیرعامل را عزل کند. در این صورت چون شرکت تعاونی باید مدیرعامل داشته باشد، هیات مدیره مکلف است مدیرعامل را برای شرکت تعیین کند. هرگاه مدیرعامل استعفاء دهد، قبول آن با هیات مدیره است، به طور کلی اخذ تضمین از مدیرعامل و ابواب جمعی وی و کارکنان، از وظایف هیات مدیره است. ضوابط و معیارهای لازم برای میزان این تضمین و میزان حقوق و مزایای مدیرعامل و کارکنان و نیز آیین نامه مربوط به وظایف و اختیارات مدیرعامل را هیات مدیره برای تصویب به مجمع عمومی عادی پیشنهاد می کند.
- 19- قبول درخواست عضویت از داوطلبان جدید و تصمیم گیری درباره آن ها با ملحوظ داشتن شرایطی که برای عضویت شرکت تعاونی در قانون و اساسنامه شرکت مقرر است در صلاحیت هیات مدیره است، علاوه بر آن، هیات مدیره برای قبول عضو جدید باید مقدمات و ظرفیت شرکت را مراعات کند. بررسی وجود شرایط عضویت در بدو تاسیس شرکت تعاونی بر عهده هیات موسس است.
- 20- اخراج عضو، جزو اختیارات هیات مدیره نیست و این امر در صلاحیت مجمع عمومی عادی است. اخراج عضو موکول به شرایطی است که در قانون مقرر شده است. هیات مدیره با ارائه دلایل و تحقق شرط لازم می تواند اخراج عضو را از مجمع عمومی عادی درخواست کند.
- 21- اعضای شرکت تعاونی می توانند سهم خود را به اعضای همان شرکت انتقال دهند. این انتقال با موافقت هیات مدیره میسر است، و هیات مدیره باید در تصمیم گیری درباره آن منع مصرح در آیین

نامه مربوطه را دایر بر اینکه میزان سهام هیچ یک از اعضا نباید بیش از «15٪» کل سرمایه شرکت باشد مراعات کند.

22- هیات مدیره باید بر هزینه های جاری تعاونی نظارت تامه داشته باشد و این نظارت غالباً استصوابی است. توضیح اینکه، نظارت عبارت است از مراقبتی که ناظر بر اقدام به عملی می کند و به دو صورت است: «استصوابی و اطلاعی»

نظارت استصوابی؛ ناظر بر اقدام به عملی و تصویب آن قبل از اقدام است. در نظارت استصوابی، اقدام به عمل موکول است به موافقت ناظر به نحوی که بدون کسب این موافقت، نباید هیچ گونه اقدامی صورت بگیرد. در نظارت اطلاعی، ناظر بر اقدام به عملی اطلاع دارد ولی موافقت وی لازمه آن عمل نیست.

23- رسیدگی به حساب ها و تهیه گزارش های مالی و نیز ارائه گزارش مربوط به هزینه های جاری و نتایج حاصل از رسیدگی به حساب ها به بازرس یا بازرسان و ارائه گزارشات لازم به مجمع عمومی، از وظایف هیات مدیره است.

24- تهیه و تنظیم بودجه، طرح ها و برنامه ها و هزینه عملیات در سال بعد و ارائه آن ها به بازرس یا بازرسان نیز از وظایف هیات مدیره است، علاوه بر آن هیات مدیره، بودجه تنظیمی و هزینه های پیش بینی شده و طرح ها و برنامه های مذکور را باید برای تصویب به مجمع عمومی عادی تسلیم نماید.

25- هیات مدیره باید از بین اعضای شرکت تعاونی، نماینده ای برای حضور در جلسات مجمع عمومی شرکت های تجارتي و اتحادیه های تعاونی که شرکت تعاونی در آن ها مشارکت یا عضویت دارد تعیین و معرفی کند. هیات مدیره، عندالافتضاء باید گزارشی درباره تغییرات حاصل در سرمایه در دوره مالی قبل و گزارشی در خصوص میزان مبلغ مربوط به بازپرداخت قیمت سهام اعضایی که از شرکت تعاونی خارج شده اند به مجمع عمومی عادی ارائه دهند.

26- تهیه دستورالعمل داخلی و پیشنهاد آن برای تصویب به مجمع عمومی عادی، تعیین نماینده یا وکیل با حق توکیل به غیر برای حضور در سازمان ها یا اقامه دعاوی شرکت تعاونی یا دفاع از شرکت در دادگاه ها و تعیین صاحبان امضای مجاز برای امضای قراردادها و اسناد مربوط به شرکت، از دیگر وظایف و اختیارات هیات مدیره است.

27- هیات مدیره می تواند برای سرمایه گذاری یا به کار انداختن وجوه مازاد بر نیاز شرکت به طریقی که مجمع عمومی عادی تصویب می کند اقدام کند، و نیز می تواند با تصویب این مجمع، برای اجرای برنامه های مصوب و توسعه عملیات و رفع تنگناهای مالی به استقراض و تحصیل اعتبار و دریافت قرض الحسنه و غیره روی آورد. پس از تصویب مجمع عمومی سالانه، مراقبت در کسر مبالغ مربوط به ذخیره قانونی و اندوخته احتیاطی و منظور کردن آن در حساب های مربوط و کسر مبلغ راجع به حق

تعاون و آموزش و واريز آن به صندوق تعاون از وظايف هيات مديره است. هيات مديره مي تواند عندالاقضاء طرح ادغام شركت را براي تصميم گيري به مجمع عمومي فوق العاده پيشنهاد كند. (علاوه بر هيات مديره بازرس يا بازرسان و حداقل يك سوم اعضاي شركت تعاوني مي توانند ادغام آن را به مجمع عمومي فوق العاده پيشنهاد كنند).

28- ارسال اظهارنامه مالياتي و ترازنامه و حساب سود و زيان سال متكي به دفاتر قانوني شركت تعاوني، حداكثر تا آخر تيرماه هر سال به حوزه مالياتي مربوط و پرداخت ماليات متعلقه از وظايف هيات مديره است.

وزارت تعاون در صورت احراز تخلف در اداره امور شركت تعاوني مي تواند مراتب را به دادگاه اعلام كند. دادگاه موظف است خارج از نوبت به موضوع رسيدگي كند و در صورتی که در رسيدگي مقدماتي، تخلف هيات مديره احراز شود، حكم تعليق مديران شركت تعاوني را صادر كند، در اين صورت وزارت تعاون موظف است به طور موقت افراي را براي تشكيل مجمع عمومي عادي و انتخاب هيات مديره جديد منصوب كند.

نكات قابل توجه درباره هيات مديره

شركت تعاوني، شركتي است كه براي مدت نامحدود و به منظور رفع احتياجات مشترك شركاء و بهبود وضع مادي و اجتماعي آنان تشكيل مي شود. شركت هاي تعاوني داراي اركاني از قبيل مجمع عمومي، هيات مديره و بازرسين مي باشند.

اداره شركت تعاوني با هيات مديره اي است كه حداقل 3 عضو اصلي و يك عضو علي البدل دارد. حداكثر اعضاي هيات مديره 7 نفر اصلي و 2 نفر علي البدل مي باشد. در تعاوني هاي بزرگ كه به ازاي هر 400 نفر يك نفر به اعضاي اصلي و يك نفر به اعضاي علي البدل هيات مديره اضافه مي شود اما در هر صورت تعداد اعضاي اصلي بيش از 15 نفر نخواهد بود. تعداد اعضاي علي البدل حداكثر يك سوم اعضاي اصلي است.

- اولين هيات مديره را در بدو تشكيل شركت تعاوني " اولين مجمع عمومي عادي " انتخاب مي كند. انتخاب هيات مديره هاي بعدي برعهده مجمع عمومي عادي است. اعضاي هيات مديره براي مدت سه سال با راي مخفي و كتبي (با ورقه) و با اكثريت نسبي انتخاب مي شوند.

- انتخاب اعضاي اصلي و علي البدل هيات مديره با اكثريت نسبي آراء مجمع عمومي مي باشد.
- اخذ راي براي انتخاب اعضاي اصلي و اعضاي علي البدل در يك نوبت (نه دو نوبت مجزي) به عمل مي آيد و حائزين اكثريت بعد از اعضاي اصلي به ترتيب اعضاي علي البدل شناخته مي شوند.
- مدت مديريت مديران دوره هاي 3 ساله است.

- انتخاب مجدد مديران حداكثر براي دو نوبت متوالي بلامانع است. البته اگر شخصي موفق به كسب دو سوم

آراء کل اعضای شرکت تعاونی گردد، می تواند برای بیش از دو نوبت متوالی نیز به عنوان عضو هیات مدیره شرکت تعاونی انتخاب گردد.

- معاملات هر یک از اعضای هیئت مدیره با شرکت تعاونی مربوط، تابع مقررات و ضوابطی است که در چهارچوب دستورالعمل وزارت تعاون، به تصویب مجمع عمومی عادی می رسد.

- هیچ یک از اعضای هیئت مدیره نمی تواند سمت بازرسی یا مدیریت عامل و یا عضویت هیئت مدیره شرکت تعاونی دیگری با موضوع و فعالیت مشابه را بپذیرد. به عبارت دیگر عضویت در هیئت مدیره با داشتن سمت های مزبور در یک شرکت تعاونی دیگر با موضوع و فعالیت مشابه "مانع الجمع" است. مفهوم مخالف این مطلب آن است که اعضای هیئت مدیره می توانند سمت بازرسی یا مدیریت عامل یا عضویت هیئت مدیره شرکت تعاونی دیگری را که موضوع و فعالیت آن مشابه نباشد قبول کنند.

- رسیدگی و تصمیم گیری درباره گزارش بازرس یا هر یک از بازرسان در مورد تخلفات هیئت مدیره بر عهده مجمع عمومی فوق العاده است.

- هیئت مدیره مکلف است فرد واجد شرایطی را از بین اعضای شرکت تعاونی یا خارج آن ها برای مدت دو سال به عنوان مدیر عامل شرکت تعاونی انتخاب کند. مدیر عامل زیر نظر هیئت مدیره انجام وظیفه می کند و وظایف و اختیارات وی طبق آیین نامه مربوط خواهد بود.

- وزارت تعاون در صورت احراز تخلف در اداره امور شرکت تعاونی، می تواند مراتب را به دادگاه اعلام کند. دادگاه موظف است خارج از نوبت به موضوع رسیدگی کند و در صورتی که در رسیدگی مقدماتی تخلف هیئت مدیره احراز شود، حکم تعلیق مدیران شرکت تعاونی را صادر کند؛ در این صورت وزارت تعاون موظف است به طور موقت افرادی را برای تشکیل مجمع عمومی عادی و انتخاب هیئت مدیره جدید منصوب کند. اعضای هیئت مدیره و بازرسان و مدیر عامل علاوه بر شرایطی که برای عضویت در تعاونی تعیین گردیده است باید دارای شرایط ذیل باشند:

- 1- اطلاعات یا تجربه لازم را برای انجام وظیفه متناسب با تعاونی داشته باشند.
- 2- ایمان و التزام و تعهد عملی به انسان (در صورتیکه تعاونی بین اقلیت های دینی شناخته شده در قانون اساسی باشد تعهد عملی دین خودشان)
- 3- عدم سوء سابقه مالی و یا محکومیت در دادگاه های اجرای اصل 49 قانون اساسی
- 4- عدم عضویت در گروه های محارب و عدم ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد
- 5- عدم اشتها به فساد اخلاقی و مالی
- 6- هیئت مدیره بلافاصله پس از انتخاب باید یک نفر را به عنوان مدیر عامل از بین اعضای و یا خارج از اعضای تعاونی برای مدت دو سال انتخاب نماید که زیر نظر هیئت مدیره اداره امور تعاونی را بر عهده گرفته و تصمیمات مجمع عمومی را اجراء نمایند.

7- وظایف و اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عامل برابر آیین نامه ای است که هیئت مدیره پیشنهاد نموده و مجمع عمومی تصویب می نماید.

برابر ماده 37 وظایف و اختیاراتی که در قانون برای هیئت مدیره تعیین گردیده است به شرح زیر می باشد:

- قبول درخواست عضویت و اخذ تصمیم در مورد انتقال سهم هر یک از اعضاء به یکدیگر و دریافت استعفاء هر یک از اعضاء هیئت مدیره

- نظارت بر مخارج تعاونی و رسیدگی به حساب ها و ارائه به بازرس یا بازرسان و تسلیم به موقع گزارش مالی و ترازنامه تعاونی به مجمع عمومی

- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه ها و بودجه ها و سایر پیشنهادات و ارائه آن به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم

- تعیین نماینده از بین اعضاء تعاونی برای حضور در جلسات مجامع عمومی شرکت ها و اتحادیه هایی که تعاونی در آن ها مشارکت دارد.

- تهیه و تنظیم دستورالعمل های داخلی و تقدیم آن به مجمع عمومی برای تصویب

- تعیین نماینده یا وکیل در دادگاه ها و مراجع قانونی و سایر سازمان ها با حق توکیل غیر.

- دعوت مجمع عمومی عادی و فوق العاده در مواقع لزوم

- اجرای دقیق و صحیح مفاد اساسنامه و تصمیمات مجمع عمومی برابر قوانین و مقررات مربوطه

- عزل و نصب و قبول استعفاء مدیر عامل و نظارت بر عملیات وی و پیشنهاد میزان حقوق مدیر عامل به مجمع عمومی

- تعیین و معرفی صاحبان امضاء مجاز " یک یا دو نفر از اعضاء هیئت مدیره به اتفاق مدیر عامل "

- تصمیمات هیئت مدیره به طور جمعی اتخاذ می شود و هیچیک از اعضاء هیئت حق ندارد منفرداً از اختیارات

هیئت مدیره استفاده کند مگر در موارد خاص که وکالت یا نمایندگی داشته باشد هیئت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیر عامل تفویض نمایند.

مدیر عامل و وظایف آن :

شرکت تعاونی برای اداره امور خود دارای ارکان ذیل است :

1. مجامع عمومی ؛

2. هیئت مدیره ؛

3. بازرسی .

در مورد نقش ارکان مذکور در اداره امور شرکت تعاونی می توان گفت که مجمع عمومی و رکن

تصمیم گیرنده، هیئت مدیره رکن اداره کننده و بازرسی رکن کنترل کننده است. به علاوه شرکت

تعاونی دارای مدیر عامل نیز هست.

داشتن مدیر عامل برای شرکت تعاونی الزامی است؛ به موجب قانون، هیئت مدیره مکلف است برای مدیریت عملیات تعاونی و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و تصمیمات هیئت مدیره فرد واجد شرایطی را انتخاب کند. مدیر عامل را می توان از بین اعضای شرکت تعاونی یا خارج از آن ها انتخاب کرد؛ ولی در تعاونی های چند منظوره در صورتی که عضویت برای همه آزاد و داشتن عضو غیر شاغل مجاز باشد، مدیر عامل باید از میان اعضای شاغل انتخاب شود.

مدیر عامل برای مدت دو سال انتخاب می شود و منعی برای انتخاب مجدد وی وجود ندارد. مدیر عامل زیر نظر هیئت مدیره کار می کند. وظایف و اختیارات مدیر عامل در آیین نامه ای که با پیشنهاد هیئت مدیره به تصویب مجمع عمومی عادی می رسد، تعیین می شود. مدیر عامل به طور موظف کار می کند، یعنی حقوق بگیر شرکت تعاونی است. حقوق و مزایای مدیر عامل را بنا به پیشنهاد هیئت مدیره، مجمع عمومی عادی تعیین می کند.

وظایف و اختیارات مدیر عامل

وظایف و اختیارات مدیر عامل در آیین نامه مربوط تعیین می شود که اهم آن ها در زمینه امور ذیل است. تهیه وسایل و ایجاد امکانات مورد نیاز برای گردش عادی کار شرکت تعاونی، حفظ اموال و دارایی شرکت، مباشرت یا نظارت در تنظیم دفاتر قانونی شرکت و ثبت و نگهداری حساب ها و رسیدگی به آن ها، دعوت هیئت مدیره به تشکیل جلسه فوق العاده، تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و تسلیم به موقع آن به هیئت مدیره، تنظیم بودجه شرکت، پیشنهاد خط مشی و برنامه کار شرکت به هیئت مدیره، استخدام کارمند برای شرکت و تشویق و تنبیه و اخراج آن ها طبق مقررات استخدامی شرکت، نظارت و مراقبت بر هزینه های شرکت با رعایت صلاح و صرفه آن، انجام امور بازرگانی و خرید و فروش طبق آیین نامه معاملات شرکت، طرح و اقامه دعوی مربوط به شرکت در مراجع قانونی و جوابگویی به دعاوی مطروحه علیه شرکت، نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده بین شرکت و اشخاص دیگر، اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی، تقسیم سود ویژه سالانه بر اساس تصمیم مجمع عمومی عادی. مدیر عامل در صورت لزوم متناسب با ابواب جمعی خود در شرکت تعاونی - بر طبق ضوابطی که تعیین شده است - تضمین می سپارد. همچنین باید از کلیه صاحبان جمع و سایر کارکنان شرکت مطابق مقررات و ضوابط مصوب مجمع عمومی تضمین لازم را اخذ کند. مدیر عامل مراقبت می کند که دفاتر و اسناد شرکت منظم باشد و محاسبات آن به موقع تنظیم و به نحوی نگهداری شود که در هر وقت قابل ملاحظه و رسیدگی اشخاص و مراجع صلاحیت دار باشد. مدیر عامل مکلف است در کمال صداقت و دقت و با رعایت کلیه مقررات قانونی و اساسنامه و آیین نامه های مربوط به

وظایف خود عمل کند و از اختیاراتش استفاده کند و در هر مورد صلاح و صرفه و غبطه شرکت را مرعی و ملحوظ دارد.

چند مطلب

معاملات مدیر عامل با شرکت تعاونی تابع مقررات و ضوابطی است که در چهارچوب دستورالعمل وزارت تعاون، به تصویب مجمع عمومی عادی است. طبق قواعد کلی حقوق، هر گاه مدیر عامل برخلاف قانون و اساسنامه شرکت عمل کند و موجب زیان شرکت شود، باید زیان وارده را جبران کند؛ و هر گاه در ارتکاب عمل سوء نیت داشته باشد، علاوه بر مسئولیت مدنی، یعنی ملزم بودن به جبران ضرر، مسئولیت کیفری نیز متوجه او خواهد شد و باید مجازات مقرر را - که به حکم دادگاه تعیین می شود - متحمل گردد. هر گاه چک شرکت که امضای مدیر عامل را دارد بی محل باشد، وی علاوه بر اینکه با صاحب حساب، یعنی شرکت تعاونی و دیگر افرادی که چک را امضا کرده اند در پرداخت وجه چک مسئولیت تضامنی دارد، به عنوان صادر کننده چک بی محل به مجازات مقرر نیز محکوم خواهند شد. یادآوری می کنیم که رسیدگی و تصمیم گیری درباره گزارش بازرس یا هر یک از بازرسان در مورد تخلفات مدیر عامل بر عهده مجمع عمومی فوق العاده است.

شرایط مدیر عامل شرکت تعاونی :

شرکت های تعاونی به عنوان نهادهایی مردمی، نقشی کلیدی در توسعه اقتصادی و اجتماعی جوامع ایفا می کنند. در راس این نهادها، مدیرعامل قرار دارد که وظایف و اختیارات مهمی بر عهده دارد. در این مقاله، به طور جامع به بررسی شرایط مدیرعامل شرکت تعاونی، از جمله شرایط انتخاب، مدت انتخاب، وظایف و اختیارات او خواهیم پرداخت.

نقش مدیر عامل در شرکتهای تعاونی

نقش مدیر عامل در شرکتهای تعاونی در قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۷۰) بسیار کمرنگ دیده شده است. در صورتی که شرکتهای تعاونی به عنوان یکی از انواع شرکتهای تجاری وابستگی زیادی به نحوه عملکرد مدیران عامل دارند.

تنها دو ماده از قانون بخش تعاونی به مقررات مربوط به مدیر عامل اشاره دارد.

الف - شرایط مدیرعامل

شرایط مدیر عامل شرکت تعاونی

در ماده ۳۸ قانون مزبور برای تصدی سمت مدیر عامل شرکت تعاونی همچون سمت های عضویت هیأت مدیره و بازررس احراز شرایط زیر را الزامی دانسته است.

۱- تابعیت ج.ا.ایران

۲- ایمان و تعهد و التزام عملی به اسلام

۳- اطلاعات یا تجربه لازم برای انجام وظایف متناسب با آن تعاونی

۴- عدم ممنوعیت قانونی و حصر

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

۶- عدم سابقه محکومیت ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، خیانت در امانت، تدلیس، تصرف غیر قانونی در اموال دولتی و ورشکستگی به تقصیر صرف نظر از ایرادات وارده به برخی از ضوابط فوق از جمله ردیفهای ۳ و ۲ که معیار مشخصی برای احراز آنها وجود ندارد.

شرایط اختصاصی مدیر عامل تعاونی

- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم
- داشتن سابقه فعالیت در امور تعاونی (اختیاری)
- داشتن تخصص مرتبط با موضوع فعالیت شرکت تعاونی (اختیاری)

نحوه انتخاب مدیر عامل شرکت تعاونی

طبق ماده ۳۹ همین قانون، هیأت مدیره مکلف است. به محض انتخاب توسط مجمع عمومی فردی را به مدت ۲ سال برای مدیر عاملی شرکت تعاونی و اجرای تصمیمات مجمع عمومی و هیأت مدیره به عنوان مدیر عامل انتخاب کند. مدیر عامل میتواند عضو یا غیر عضو شرکت تعاونی باشد.

وظایف و اختیارات مدیر عامل شرکت تعاونی

- اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره
- اداره امور شرکت تعاونی

- نمایندگی شرکت در مراجع ذیصلاح
- حفظ و نگهداری اموال و اسناد شرکت
- تهیه گزارشات لازم از عملکرد شرکت
- انجام سایر وظایفی که طبق اساسنامه یا مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره به وی محول می شود.
- مدیرعامل باید در انجام وظایف خود تابع قانون، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره باشد.
- مدیرعامل در قبال اعمال خود در برابر مجمع عمومی و هیئت مدیره پاسخگو است.
- مدیرعامل می تواند برای انجام برخی از وظایف خود به دیگران تفویض اختیار کند.

شرایط کار مدیرعامل تعاونی

شرایط مدیرعامل شرکت تعاونی زیر نظر هیات مدیره شرکت فعالیت کرده و حدود وظایف و اختیارات و حقوق و مزایای وی طبق آیین نامه ای خواهد بود. که با پیشنهاد هیأت مدیره به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

چه مدارکی برای تصدی سمت مدیرعامل در شرکت تعاونی لازم است؟

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران : مدیرعامل باید تابعیت ایرانی داشته باشد.
۲. ایمان و تعهد به اسلام : فرد باید به اصول اسلامی ایمان داشته و به آن پایبند باشد.
۳. اطلاعات یا تجربه لازم : داشتن دانش یا تجربه مرتبط با وظایف مدیرعاملی.
۴. عدم ممنوعیت قانونی : فرد نباید به دلیل مشکلات قانونی از تصدی سمت های مدیریتی محروم باشد.
۵. عدم عضویت در گروه های محارب : فرد نباید در گروه های محارب عضویت داشته باشد.
۶. عدم سابقه محکومیت : عدم سابقه محکومیت در جرایمی مانند اختلاس، کلاهبرداری و غیره.

شرایط اختصاصی تصدی سمت مدیرعامل تعاونی:

- حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.
- داشتن سابقه فعالیت در امور تعاونی (اختیاری).
- داشتن تخصص مرتبط با موضوع فعالیت شرکت تعاونی (اختیاری).

شرایط سنی و تحصیلی برای تصدی سمت مدیرعامل در شرکت‌های تعاونی چیست؟

شرایط سنی و تحصیلی برای تصدی سمت مدیرعامل در شرکت‌های تعاونی به شرح زیر است:

شرایط سنی:

حداقل سن: فرد باید حداقل ۱۸ سال داشته باشد.

شرایط تحصیلی:

حداقل مدرک تحصیلی: دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.

تحصیلات بالاتر: داشتن مدارک تحصیلی بالاتر (مثل فوق دیپلم یا لیسانس) می‌تواند مزیت محسوب شود، اما الزامی نیست.

تخصص مرتبط: داشتن تخصص مرتبط با موضوع فعالیت شرکت تعاونی (اختیاری) نیز می‌تواند به عنوان یک مزیت در نظر گرفته شود.

این شرایط به منظور اطمینان از توانمندی و صلاحیت فرد برای مدیریت شرکت تعاونی تعیین شده‌اند.

شرایط تصدی سمت مدیرعامل در انواع مختلف شرکت‌های تعاونی

بله، شرایط تصدی سمت مدیرعامل در انواع مختلف شرکت‌های تعاونی ممکن است متفاوت باشد. به طور کلی، شرایط زیر می‌تواند بسته به نوع شرکت تعاونی تغییر کند:

1. شرکت‌های تعاونی مصرف:

ممکن است نیاز به تجربه در زمینه مدیریت فروش و بازاریابی داشته باشند. ولی در کل اجباری برای داشتن مدرک تحصیلی دانشگاهی نیست. مگر در اساسنامه شرکت قید شده باشد.

۲. شرکت‌های تعاونی تولید:

نیاز به تخصص و تجربه در زمینه‌های فنی و تولیدی. اجباری برای داشتن مدرک تحصیلی دانشگاهی نیست. مگر در اساسنامه شرکت قید شده باشد.

۳. شرکت‌های تعاونی خدماتی:

ممکن است نیاز به مهارت‌های مدیریتی و خدماتی خاص داشته باشند. اجباری برای داشتن مدرک تحصیلی دانشگاهی نیست. مگر در اساسنامه شرکت قید شده باشد.

۴. شرکت‌های تعاونی مسکن:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به مسکن و عمران ممکن است ضروری باشد. جدیداً در اساسنامه شرکت‌های تعاونی مسکن لازم است که مدیرعامل دارای مدرک تحصیلی حداقل

لیسانس باشد.

۵. شرکت‌های تعاونی کشاورزی:

دانش در زمینه کشاورزی و مدیریت منابع طبیعی اهمیت دارد.

نکات مشترک:

در تمامی انواع شرکت‌های تعاونی، شرایط عمومی مانند تابعیت، عدم سوء پیشینه و حداقل سن و مدرک تحصیلی معمولاً یکسان است.

همچنین، داشتن توانایی‌های مدیریتی و رهبری نیز در همه انواع شرکت‌ها ضروری است.

دیگر وظایف مدیر عامل شرکت

شناسایی ریسک‌ها و فرصت‌های مرتبط با فرآیندهای سازمان و تلاش در جهت کنترل آنها

نظارت بر عملیات کلی شرکت با توجه به جهت تعیین شده در برنامه‌های استراتژیک

تعیین مسئولیت‌ها و اختیارات کارمندان و ابلاغ به آنها

ارزیابی موفقیت سازمان در دستیابی به اهداف آن

ایفای نقش نمایندگی شرکت در مسئولیت‌های اجتماعی و حرفه‌ای شرکت

همکاری نزدیک با منابع انسانی در مورد نحوه استخدام، پرداخت حقوق و پرداخت سود

همکاری با رئیس امور مالی برای تهیه بودجه سالانه، تجزیه و تحلیل کامل ریسک آن

سرمایه‌گذاری‌های بالقوه و مشاوره در مورد ریسک‌ها

وظایف و اختیارات مدیر عامل در بخش اداری و پرسنلی

پیشنهاد سازمان اداری و مالی متناسب با موضوع فعالیت تعاونی به هیات مدیره.

اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری وجوه نقد، تاسیسات و سایر دارایی‌های شرکت تعاونی.

اقدام در جهت حفظ و نگهداری مناسب اسناد، اوراق بهادار، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صورت

جلسات مجامع و هیات مدیره، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.

بررسی سوابق، مدارک و درخواست های وارده در خصوص پرداخت وجه و دادن مجوز صدور چک

وظایف و اختیارات مدیرعامل در خصوص دعوت هیات مدیره و ثبت تصمیمات آنها

*دعوت کتبی هیات مدیره جهت حضور در جلسه حداقل دو جلسه در ماه در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیات مدیره رسیده باشد.

*مدیرعامل می تواند علاوه بر دعوت هیات مدیره جهت شرکت در جلسات عادی در مواقع ضروری هیات مدیره را جهت حضور در جلسه فوق العاده دعوت کند. چنانچه دعوت برگزاری جلسه هیات مدیره توسط رئیس، نایب رئیس و یا اکثر اعضاء هیات مدیره صورت گرفته باشد. مدیرعامل همکاری لازم در خصوص برگزاری جلسه خواهد کرد.

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

*ارسال نسخه ای از دعوتنامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق العاده هیات مدیره همزمان برای بازرس/بازرسان شرکت تعاونی.

*تهیه دفتر ثبت صورت جلسات هیات مدیره که دارای شماره پیاپی بوده باشد. و حتی الامکان مطابق با نمونه تنظیمی وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی باشد.

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

*پیگیری ثبت خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیات مدیره در دفتر ثبت صورت جلسات هیات مدیره توسط منشی هیات مدیره با قید تاریخ و اسامی مدیرانی که در جلسه حضور دارند. و یا غایب می باشند. و امضاء ذیل صورت جلسه توسط حاضرین.

*تهیه صورت اسامی اعضاء هیات مدیره که بر اساس دعوت به عمل آمده باشد. و جلسات شرکت نموده اند، اسامی غایبین، ساعات حضور و غیاب آنان به صورت ماهانه و ارائه جمع بندی سالانه آن به هیات مدیره.

وظایف و اختیارات مدیرعامل در انجام فعالیت های اقتصادی

*انجام امور بازرگانی (خرید و فروش)، خدمات و سایر فعالیت اقتصادی با رعایت آیین نامه معاملات مصوب مجمع عمومی.

*تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی مورد نیاز در چارچوب مصوبات هیات مدیره.

*نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده بین شرکت تعاونی و اشخاص دیگر اعم از شخصیت های حقیقی یا حقوقی.

*امضاء قراردادهای، اوراق، اسناد تعهدآور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضای هیات مدیره که دارای امضاء مجاز می باشند.

*امضاء و ارسال مکاتبات عادی تعاونی همراه با مهر تعاونی.

*طرح و پیگیری دعاوی حقوقی تعاونی در محاکم و مراجع قضایی و قانونی راساً یا توسط وکیل براساس مصوبه هیات مدیره.

مسئولیت مدیرعامل شرکت

- مدیرعامل شخصاً مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می دهد. و مسئولیت جبران هرگونه ضرر و زیانی که بر اثر سوء مدیریت و یا تخلف از انجام وظایف و تکالیف مقرر و یا قصور در انجام وظیفه مادی و معنوی اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد. به عهده وی می باشد.

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

مقررات امضای چک توسط مدیرعامل

- هرگاه چک تعاونی که به امضا مدیرعامل رسیده است بی محل باشد. وی علاوه بر اینکه با صاحب حساب یعنی تعاونی و دیگر افرادی که چک به امضاء آن ها نیز رسیده است. در پرداخت وجه چک مسئولیت تضامنی خواهد داشت.

کارایی و تخصص مدیر عامل

- هیات مدیره موظف است متناسب با فعالیت تعاونی نسبت به انتخاب مدیرعامل که دارای کارایی، تخصص، تجربه و تحصیلات لازم باشد. اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیرعامل به پیشنهاد هیات مدیره در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.
- مدیرعامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب براساس اعلام هیات مدیره اقدام نماید.
- انجام سایر مصوبات هیات مدیره در حدود مقررات قانونی در اساسنامه مورد عمل و دستورالعمل ها، و آیین نامه های مصوب وزارت تعاون و مجامع عمومی تعاونی.