

برگزاری مجامع عمومی در شرکتها و اتحادیه‌های تعاونی

(روشهای عملی و کاربردی)

نگارش: محمود وزیر

وزیر، محمود
برگزاری مجامع عمومی در شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی (روشهای عملی
و کاربردی) / تألیف محمود وزیر..
تهران: پایگان، ۱۳۸۵.
۲۰۰ ص.: جدول.

ISBN:964-7539-89-4 ۳۵۰۰۰ ریال

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

موضوع:

۱- تعاونی‌ها -- ایران -- مجمع عمومی
مجمع عمومی
۲- شرکت‌ها -- ایران --

۳۳۴/۰۹۵۵

HD ۳۵۳۲/۵۶/۲۴ و ۴۴

۴۴۶۹۶ - ۸۵ م

کتابخانه ملی ایران:

برگزاری مجامع عمومی در شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی (روشهای عملی و کاربردی)

نگارش: محمود وزیر

شمارگان: ۱۰۰۰

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۸۶

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال

انتشارات پایگان تلفن: ۸۸۸۰۹۲۵۷

تحويل کتاب در هر جای ایران با ۲۰٪ تخفیف از سایت:

www.payeganltd.com

ISBN:964-7539-89-4

شابک: ۹۶۴-۷۵۳۹-۸۹-۴

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۱	- پیشگفتار
۱۳	- جایگاه مجمع عمومی
۱۵	- بخش یکم: شیوه برگزاری مجامع عمومی عادی
۱۷	- مجمع عمومی عادی
۱۸	- وظایف و حدود اختیارات و صلاحیتهای مجمع عمومی عادی
۲۱	- فصل یکم: شیوه برگزاری مجامع عمومی عادی «سالیانه»
۲۳	- وظایف هیأت مدیره مرتبط با برگزاری مجمع عمومی عادی سالیانه
۲۴	الف - انجام مقدمات برگزاری مجمع عمومی
۲۴	- خلاصه وظایف کمیته منتخب هیأت مدیره و توضیحاتی در مورد
۲۴	بندهای دستور جلسه
۳۰	- فرم نمونه صورتجلسه هیأت مدیره
۳۲	- وظایف بازرس / بازرسان قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالیانه
۳۳	- فرم نامه هیأت مدیره در خصوص تسلیم ترازنامه و صورتهای مالی به بازرسان
۳۴	- فرم پاسخ نامه بازرسان به هیأت مدیره درخصوص ترازنامه و صورتهای مالی سالیانه
۳۵	- برای تنظیم متن آگهی دعوت رعایت چه نکاتی ضروری است

- ۳۷ - نحوه انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی
- ۳۷ - توضیحاتی در ارتباط با آگهی دعوت مجمع عمومی
- ۴۰ - نکاتی چند در مورد جلسه مجمع عمومی عادی سالیانه (نوبت اول)
- ۴۱ - نکاتی چند درباره آگهی دعوت مجمع عمومی عادی سالیانه (نوبت دوم)
- ۴۴ - نکاتی چند درباره نحوه حضور اعضا و غیراعضا در جلسه مجمع عمومی
- ۴۶ - ب - انجام اقدامات در روز برگزاری مجمع عمومی
- ۴۹ - نکاتی چند درباره نحوه انتخاب هیأت رئیسه مجمع عمومی
- ۵۱ - فصل دوم: برخی وظایف هیأت رئیسه جلسه مجمع عمومی
- ۵۴ ۱ - وظایف هیأت رئیسه در آغاز جلسه مجمع عمومی
- ۵۴ ۲ - وظایف هیأت رئیسه مجمع عمومی در حین برگزاری جلسه مجمع عمومی
- ۵۴ ۳ - وظایف هیأت رئیسه مجمع عمومی پس از برگزاری جلسه مجمع عمومی
- ۵۵ ج - انجام اقدامات لازم بعد از برگزاری مجمع عمومی
- ۵۵ - نمونه مدارک مربوط به مجمع عمومی عادی سالیانه
- ۵۷ شرکت‌های تعاونی
- ۵۸ - نمونه آگهی دعوت نوبت اول
- ۵۹ - نمونه صورتجلسه مجمع عمومی نوبت اول
- ۶۰ - نمونه آگهی دعوت نوبت دوم
- ۶۱ - نمونه صورتجلسه مجمع عمومی نوبت دوم
- ۶۴ - فرم نمونه گزارش هیأت مدیره
- ۶۶ - فرم نمونه بودجه پیشنهادی

- ۶۷ - فرم گزارش بازرسان به مجمع عمومی (نمونه شماره (۱))
- ۶۹ - فرم گزارش بازرسان به مجمع عمومی (نمونه شماره (۲))
- فصل سوم: شیوه برگزاری مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۷۳ بنا به درخواست ۱/۵ اعضاء شرکت تعاونی
- ۷۷ - فرم نمونه درخواست ۱/۵ اعضاء شرکت تعاونی
- ۷۹ - آگهی دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۸۰ - بیان نکاتی درباره جلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۸۲ - صورتجلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- فصل چهارم: شیوه برگزاری مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۸۵ وقتی هیأت مدیره از اکثریت خارج می شود
- ۸۷ - شیوه اجرای تبصره (۵) ماده (۳۶) اساسنامه
- ۸۹ - آگهی دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۹۰ - نکاتی چند در مورد جلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۹۱ - صورتجلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۹۳ - فصل پنجم: شیوه برگزاری مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۹۶ - نمونه صورتجلسه هیأت مدیره
- آگهی دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۹۸ (ویژه شرکت تعاونی مصرف)
- ۹۹ - صورتجلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- آگهی دعوت مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده
- ۱۰۱ (ویژه شرکت تعاونی مسکن)
- ۱۰۲ - صورتجلسه مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده

- ۱۰۵ - بخش دوم: شیوه برگزاری مجامع عمومی فوق العاده
- ۱۰۷ - وظایف و حدود اختیارات و صلاحیتهای مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۰۷ - مطالبی پیرامون نحوه تغییر مفاد اساسنامه
- ۱۱۱ - فصل یکم: شیوه برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای انطباق مفاد اساسنامه
- ۱۱۳ - روش اجرایی
- ۱۱۵ - نحوه انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۱۷ - نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده (نوبت اول)
- ۱۱۸ - نکاتی چند در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت اول
- ۱۱۹ - نمونه صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده
- نکاتی چند در مورد نحوه برگزاری جلسه مجمع عمومی فوق العاده (نوبت دوم)
- ۱۲۰ - نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده (نوبت دوم)
- ۱۲۲ - نکاتی چند در مورد روز برگزاری جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۲۳ - نمونه صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده
- نکاتی چند در مورد آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده (نوبت سوم)
- ۱۲۵ - آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده نوبت سوم
- ۱۲۶ - نکاتی درباره جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت سوم
- ۱۲۷ - صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت سوم
- ۱۲۹ - فصل دوم: شیوه برگزاری مجمع عمومی فوق العاده برای اصلاح و تغییر مواد اساسنامه
- ۱۳۱ - روش اجرایی
- ۱۳۳

- ۱۳۵ - نحوه انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۳۶ - آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده (نوبت اول)
- ۱۳۷ - ذکر نکاتی در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۳۸ - صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت اول
- نکاتی چند در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده
(نوبت دوم)
- ۱۳۹ - نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۴۱ - نکاتی ضروری در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده
نوبت دوم
- ۱۴۲ - صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت دوم
- ۱۴۳ - مطالبی پیرامون آگهی دعوت مجمع عمومی
فوق العاده (نوبت سوم)
- ۱۴۴ - آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده نوبت سوم
- ۱۴۵ - نکاتی در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده (نوبت سوم)
- ۱۴۶ - صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۴۸ - فصل سوم: شیوه برگزاری مجمع عمومی فوق العاده ابقاء
یا انحلال شرکت تعاونی
- ۱۵۱ - روش اجرایی
- ۱۵۳ - روش انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۵۵ - نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۵۶ - نکاتی درباره جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۵۷ - نمونه صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۵۹

- فصل چهارم: شیوه برگزاری مجمع عمومی فوق العاده

- ۱۶۱ بنا به خواست ۱/۳ اعضا
- ۱۶۳ - روش اجرایی
- ۱۶۴ - نمونه درخواست اعضا
- ۱۶۵ - نکاتی چند در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۶۷ - آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۶۸ - نکاتی درباره جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۶۹ - صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۷۰ - نحوه انتشار آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۷۱ - نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده نوبت دوم
- ۱۷۲ - نکاتی چند در مورد جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت دوم
- ۱۷۳ - نکاتی چند در مورد روز جلسه مجمع عمومی فوق العاده نوبت دوم
- ۱۷۶ - نمونه صورت جلسه مجمع عمومی نوبت دوم

- فصل پنجم: شیوه برگزاری مجمع عمومی فوق العاده ادغام

- ۱۷۷ دو شرکت تعاونی همگن
- ۱۷۹ - روش اجرایی
- ۱۸۰ - نمونه آگهی دعوت مجمع عمومی فوق العاده
- ۱۸۱ - نمونه صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده
- فصل ششم: خلاصه ای از دستورالعمل نحوه نظارت وزارت تعاون بر
- ۱۸۳ انتخابات تعاونیها
- ۱۸۷ - فصل هفتم: تعاریف، اصطلاحات و واژه ها
- ۱۹۷ منابع و مأخذ

پیشگفتار

کتابی که امروز در پیش‌روی دارید، مجموعه‌ای از جزوات آموزشی اینجانب است که در دوره‌های آموزشی متشکله در واحدهای تابعه سازمان مرکزی تعاون کشور و وزارت تعاون برای استفاده مدیران و بازرسان شرکتها و اتحادیه‌های تعاونی، ناظران و تکنسین‌ها و کمک کارشناسان و کارشناسان حقوقی و تعاون و سایر رشته‌ها برای تدریس مورد استفاده قرار گرفته است.

امیدوارم این کتاب قابل استفاده علاقمندان بخش تعاونی واقع شود. بر خود فرض می‌دانم تا از دقت و زحمات ارزشمند سرکار خانم یآوری که در حروف‌چینی کتاب متحمل شده‌اند تشکر و قدردانی بعمل آید.

محمود وزیر

مرداد ماه ۱۳۸۵

بیوگرافی نگارنده

محمود وزیر فرزند روانشاد آقا محمدکاظم وزیر متولد ۱۳۳۲ در شهرستان شوشتر از استان خوزستان، تحصیلات ابتدایی را در شهرستانهای شوشتر و دزفول و تحصیلات متوسطه را در رشته ادبی در شهرستان شیراز به اتمام رساند. ایشان بعد از انجام خدمت سربازی به عنوان سپاهی خدمت دادگستری و اشتغال در دادگاه شهرستان شیروان به عنوان منشی ویژه بازپرس و رئیس دادگاه در سال ۱۳۵۷ برای ادامه تحصیل راهی کشور هند و در سال ۱۳۶۰ موفق به اخذ درجه لیسانس در رشته علوم سیاسی شد. سپس با عزیمت به میهن به استخدام سازمان مرکزی تعاون کشور در مدیریت تعاون شهری استان خوزستان به عنوان کارشناس امور حقوقی مشغول خدمت شد. و در مدت کوتاهی و از سال ۱۳۶۲ تا سال ۱۳۷۰ به عنوان معاون و مدیر تعاون شهری استان خوزستان و در سال ۱۳۷۰ به عنوان مدیر تعاون شهری استان تهران منصوب شد.

ایشان از سال ۱۳۷۴ تاکنون به ترتیب به عنوان معاون دفتر امور اقتصادی و برنامه ریزی، دفتر امور تعاونیهای تولیدی، دفتر امور تعاونیهای مصرف و اعتبار و مرزنشینان حوزه ستادی وزارت تعاون مشغول خدمت می باشد. خاطرنشان می نماید وی در سال ۱۳۸۲ موفق به اخذ درجه فوق لیسانس مدیریت دولتی از موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی کشور شد.

جایگاه مجمع عمومی

مجمع عمومی که براساس این قانون بعنوان اولین رکن و عالیترین و بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و ابراز اراده جمعی اعضاء و نظارت در امور شرکتها میباشد. از اجتماع اعضای تعاونی یا نمایندگان تام‌الاختیار آنها بصورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌شود و هر عضو بدون در نظر گرفتن میزان سهم فقط دارای یک رأی است. (ماده - ۳۰ قانون).

نظر به اینکه اداره امور شرکتها و اتحادیه تعاونی طبق قانون، اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی، مصوبات هیأت‌مدیره، مصوبات و دستورالعمل و آئین‌نامه‌های وزارت تعاون/ ادارات کل تعاون صورت می‌پذیرد. لذا رعایت آنها در امور جاری تعاونیها لازم می‌باشد. شایان ذکر است چون همواره دسترسی به آراء جمعی و عمومی اعضاء میسر نمی‌باشد علیهذا قانونگذار ابراز اراده جمعی مذکور در ماده ۳۰ قانون را در چهارچوب مقررات مجمع عمومی عادی و فوق‌العاده پیش‌بینی نموده است. در اینصورت کلیه تصمیماتی که در مجمع عمومی موصوف با رعایت مقررات اتخاذ می‌گردد برای کلیه اعضاء اعم از حاضر و غایب نافذ و معتبر و ملاک خواهد بود (تبصره ۲ ماده ۲۱ اساسنامه). در نتیجه اینگونه تصمیمات نه تنها برای اعضای که در مجمع عمومی مذکور اصالتاً یا وکالتاً حضور داشته ولی رأی موافق نداده‌اند نافذ و معتبر است بلکه برای آندسته از اعضای که در جلسه حضور نداشته باشند نیز نافذ و معتبر است. همچنین برابر با مقررات قانونی ابراز اراده اعضاء جمعی و فقط در جلسات مجمع عمومی می‌تواند محقق شود و در خارج از جلسات مجمع عمومی ابراز اراده اعضاء چه بصورت فردی، گروهی، دسته‌ای، جمعی و یا بعبارتی دیگر در جلسات غیر رسمی قانوناً نمی‌تواند معتبر و ملاک عمل قرار گیرد.

معهدا با توجه به مراتب فوق اعضاء تعاونیها تنها با حضور در جلسات مجمع عمومی قانونی می‌توانند ابراز اراده و یا در واقع در اداره امور شرکتها و تصمیم‌گیریها می‌توانند نقش داشته باشند.

مجامع عمومی عادی، عادی بطور فوق‌العاده و فوق‌العاده شرکت تعاونی با تصمیم اکثریت
اعضاء هیأت مدیره یا براساس درخواست مقامات یا اشخاص زیر بوسیله هیأت مدیره دعوت
به تشکیل می‌شوند (ماده ۲۵ اساسنامه)

الف) بازرس یا بازرسان شرکت یا اتحادیه تعاونی برای تشکیل مجامع عمومی عادی و یا
فوق‌العاده

ب) درخواست ۱/۵ اعضاء شرکت تعاونی برای تشکیل مجامع عمومی عادی

ج) درخواست ۱/۳ اعضاء برای تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده

د) وزارت تعاون (ادارات کل تعاون) برای تشکیل مجامع عمومی عادی و یا فوق‌العاده

بعبارتی دیگر دعوت مجامع عمومی اعم از عادی و عادی بطور فوق‌العاده و فوق‌العاده به
ترتیب بوسیله چهار دسته از اشخاص یا مقامات یعنی: هیأت مدیره، بازرس / بازرسان،
درخواست اعضاء و وزارت تعاون صورت می‌گیرد. در صورتیکه هیأت مدیره ظرف مدت
یکماه از تاریخ وصول درخواست کتبی مقامات فوق یعنی بازرس و یا بازرسان، درخواست
حداقل ۱/۵ اعضاء شرکت تعاونی برای تشکیل مجامع عمومی عادی و درخواست حداقل ۱/۳
اعضاء برای تشکیل مجامع عمومی فوق‌العاده و وزارت تعاون (اداره کل تعاون) نسبت به
دعوت مجامع عمومی مورد نظر اقدام نکند مجمع عمومی فوق‌العاده با اطلاع وزارت تعاون با
دعوت بازرس / بازرسان تشکیل خواهد شد. در صورتی که هیأت مدیره در موعد مقرر به
تشکیل مجامع عمومی عادی / فوق‌العاده مبادرت نکند، وزارت تعاون می‌تواند باستناد تبصره ۳
ماده ۲۵ اساسنامه مورد عمل مستقیماً مجمع عمومی را برای رسیدگی به موضوع یا موضوعاتی
که مورد نظر است دعوت نماید.

لازم به یادآوری است هیأت مدیره موظف است با متقاضیان تهیه نامه ۱/۵ اعضاء برای
تشکیل مجامع عمومی عادی و یا ۱/۳ اعضاء برای تشکیل مجامع عمومی فوق‌العاده وفق
بندهای (ب) و (ج) موردنظر قانونگذار تعداد دقیق کل اعضاء تعاونی را در اختیار آنها قرار
بدهد تا نصاب لازم حاصل گردد.