

دستورالعمل وظایف و اختیارات ناظر/ناظران و حدود نظارت آنها (موضوع ماده ۴۹ آیین نامه نحوه تشکیل مجامع)

ماده ۱: تعاریف

الف: واحد اداری: تمام ادارات ستادی، استانی، شهرستانی و نمایندگی‌های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

ب: ناظر: کارشناس / کارشناسان واحدهای اداری که با حکم کتبی مقام مافوق برای حضور و نظارت بر مجامع در چارچوب این دستورالعمل تعیین می‌گردند.

پ: تعاونی: شرکت و اتحادیه تعاونی که بر اساس قانون بخش تعاون کشور تشکیل و اداره می‌شوند.

ت: اتاق: اتاق‌های تعاون ایران، استان و شهرستان.

ث: مجمع: مجمع عمومی تعاونی (عادی، فوق‌العاده) و مجمع نمایندگان اتاق تعاون.

ماده ۲: واحد اداری با توجه به تشخیص خود جهت نظارت بر مجامع مخیر به اعزام ناظر خواهد بود.

تبصره: اعزام ناظر به مجامع عمومی اتحادیه‌ها و اتاق‌ها الزامی است.

ماده ۳: به منظور هماهنگی هرچه بیشتر مقتضی است مقام دعوت کننده مجمع، قبل از نشر آگهی دعوت مربوطه نسخه‌ای از آن را جهت انطباق با قوانین و مقررات به واحد اداری ارائه نماید.

تبصره: پیشنهاد و یا عدم پیشنهاد اصلاح آگهی دعوت از طرف واحد اداری رافع مسئولیت مقام دعوت کننده نمی‌باشد.

ماده ۴: ناظر با حکم کتبی مقام مافوق و کارت شناسایی معتبر در مجمع تعاونی یا اتاق مشمول ماده (۲) این دستورالعمل، حاضر و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط بر حسن برگزاری مجامع نظارت می‌نماید و رونوشت آنرا حسب مورد به نحوه مقتضی به مقام دعوت کننده مجمع ارائه نماید.

ماده ۵: واحد اداری می‌تواند از ظرفیت اتحادیه‌ها و یا اتاق در جهت اعزام ناظر و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در مجامع استفاده نماید.

ماده ۶: ناظر موظف است بدون دخالت در برگزاری مجمع در صورت مشاهده تخلف از قانون و مقررات موضوعه، نظر اصلاحی خود را با ذکر مستند قانونی به رئیس مجمع اعلام و گزارش خود را کتباً به واحد اداری تسلیم نماید.

ماده ۷: ناظر موظف است قبل از تشکیل جلسه (حتی‌الامکان نیم ساعت) در محل مجمع حاضر باشد و در پایان جلسه تصویری از صورت جلسه را از مقام دعوت کننده اخذ و ضمیمه گزارش خود (مطابق فرم پیوست) نماید.

ماده ۸: ناظر می‌تواند با اجازه رئیس جلسه مجمع حداکثر بمدت ۲۰ دقیقه بدون ورود به ماهیت دستور جلسه، مقررات مربوط به نحوه برگزاری صحیح و مطلوب جلسه و راهنمایی و هدایت مجمع در مسیر قانون را توضیح داده و در طول برگزاری مجمع، به سئوالات مطروحه توسط هیأت رئیسه مجمع پاسخ قانونی بدهد. لیکن مجاز به اداره مجمع نمی‌باشد.

ماده ۹: اهم وظایف ناظر در ارتباط با نحوه برگزاری جلسات مجمع بشرح زیر است:

- ۱- بررسی آگهی دعوت مجمع از حیث انطباق با قوانین و مقررات
- ۲- نظارت بر حسن اجرای وظایف مقام دعوت کننده نظیر:
 - ✓ ثبت اسامی حاضرین در مجمع (اصالتاً و وکالتاً)
 - ✓ صدور تعرفه رای گیری
 - ✓ بررسی و کالtnامه و نمایندگی‌های تام‌الاختیار
- ۳- نظارت بر افتتاح جلسه توسط مقام دعوت کننده
- ۴- نظارت بر انتخاب اعضاء هیأت رئیسه مجمع و اعلام رسمیت جلسه
- ۵- نظارت بر نحوه اخذ تصمیمات در مجمع و رعایت نصاب قانونی لازم برای تصویب هر یک از آنها
- ۶- نظارت بر نحوه رای گیری و همچنین مصوبات مجمع فوق‌العاده با رای کتبی و مخفی
- ۷- نظارت بر شمارش آراء مأخوذه در مجمع
- ۸- نظارت بر تحریر صورتجلسه و اطمینان از درج صحیح و کامل مصوبات مجمع و امضاء ذیل آن توسط هیأت رئیسه

تبصره (۱): ناظر موظف است نسبت به تذکر کتبی موارد خلاف قانون در مجمع اقدام و به مرجع ذیربط اعلام نموده و پیشنهاد رفع آن را به صورت کتبی اعلام نماید.

تبصره (۲): ناظر مجاز به امضاء ذیل صورتجلسه مجمع و یا مدارک ارائه شده در مجمع نخواهد بود.

تبصره (۳): ناظر در مجامع دو مرحله‌ای مذاقه لازم در انطباق مجمع با دستورالعمل نحوه برگزاری مجامع دو مرحله‌ای را اعمال نماید.

تبصره (۴): ناظر موظف است در اولین روز کاری پس از مجمع، گزارش خود را به صورت کتبی و در قالب فرم پیوست به واحد اداری مربوطه ارائه نماید.

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۶ تبصره جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

فرم گزارش ناظر/ناظران وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی در مجامع عمومی تعاونیها و مجمع نمایندگان اتاق تعاون

۱	واحد اداری:	باسلام و احترام؛ به استحضار می‌رساند در اجرای حکم شماره مورخ اینجانب/اینجانبان بر نحوه برگزاری مجمع تعاونی/اتاق نظارت نموده نتیجه مشاهدات و اقدامات به شرح زیر اعلام می‌گردد:
۲		نوع مجمع نوبت برگزاری شماره و تاریخ انتشار آگهی نحوه انتشار آگهی مقام دعوت کننده: زمان برگزاری مجمع محل برگزاری مجمع:
۳		مشاهدات درخصوص انجام تشریفات ثبت نام شرکت کنندگان در جلسه مجمع و ارائه برگ رأی: - برای حضور سهامداران در جلسه مجمع محدودیتی وجود داشت ☐ نداشت ☐ - نحوه احراز هویت سهامداران برای ورود به مجمع با ملاحظه کارت عضویت ☐ دفترچه عضویت ☐ برگ سهام و کارت شناسائی ☐ و یا صورت گرفت. - بررسی و تأیید وکالت نامه‌ها و نمایندگی‌های تام الاختیار توسط صورت گرفته است ☐ صورت نگرفته است ☐ . - فهرست حاضرین در مجمع (اصالتاً، وکالتاً) در اختیار هیأت رئیسه قرار گرفته است ☐ قرار نگرفته است ☐ - تعداد حاضرین مجمع بر اساس برگ و جمعاً نفر می‌باشد که از آن تعداد نفر اصالتاً و نفر وکالتاً در مجمع حضور داشتند.
۴		مشاهدات در رابطه با انتخاب هیأت رئیسه و اعلام رسمیت جلسه: - جلسه توسط افتتاح شد. - آقایان / خانمها و و به عنوان هیأت رئیسه مجمع انتخاب گردیدند. - باتوجه به تعداد اعضاء تعاونی/ اتاق و با بررسی فهرست حاضرین در جلسه و کنترل‌های لازم توسط هیأت رئیسه مجمع رسمیت جلسه توسط رئیس مجمع اعلام شد. - با کسب اجازه از رئیس مجمع بمدت دقیقه درخصوص نحوه برگزاری صحیح و مطلوب مجمع در چارچوب مقررات قانونی توضیح داده شد.
۵		دستور جلسه و خلاصه‌ای از تصمیمات مجمع :
۶		جلسه مجمع در ساعت خاتمه یافت. به پیوست تصویر صورت جلسه مجمع تقدیم و نظرات اینجانب/اینجانبان. درخصوص نحوه برگزاری مجمع و انطباق آن با قانون و مقررات و مفاد اساسنامه مورد عمل تعاونی/ اتاق به شرح زیر اعلام نظر می‌گردد: