الدليل الإرشادي

لإختصاصات ومهام المراقب الإداري بالجمعيات التعاونية

إعداد: د.كريم محمد الطيب بولعابي

(قسم الدراسات القانونية-مراقبة الدراسات القانونية والفتوى-إدارة الشئون القانونية)

ISO 9001:2015

وزارة الشئون الاجتماعية
Ministry Of Social Affairs
State of Kuwait | دولـــة الكويـــت

http://www.mosa.gov.kw

إن العمل التعاوني في دولة الكويت له مكانة رائدة نظرا لدوره الأساسي في التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وانطلاقا من أهمية التطوير كضرورة حتمية لمواكبة المتغيرات أتت الحاجة إلى دعم العمل التعاوني وتعزيز مبادئ الحـوكمة في الجمعـيات التعـاونية بما يسهـم في تحقـيق الكفـاءة والشفـافية.

إن الغاية من إعداد هذا الدليل الارشادي في أن يكون مرجعا يعين المختصين في المجال التعاوني والمراقبين الإداريين بالخصوص، ومساهمة في الارتقاء بالعمل التعاوني وفق أفضل الممارسات.

تقديم

يُعد العمل التعاوني ركيزة أساسية في التنمية الاقتصادية والاجتماعية، حيث يسهم في تعزيز التكافل والاستـدامة، ويدعم الجهود المبذولة لتطوير هذا القطاع الحيوي. ومن هذا المنطلق، جاء إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا عمليًا للمراقب الإداري في الجمعيات التعاونية، يساعده على أداء دوره بفاعلية وفق الأطر القانونية والتنظيمية المعتمدة.

جاء إعداد هذا الدليل استجابة للحاجة إلى مرجع موحد يساعد المراقب الإداري في الجمعيات التعـاونية على أداء مهامه بفاعلية، وفقاً للإطار القانوني والتنظيمي المعتمد. وقد مرَّت عملية الإعداد بعدة مراحل، لضمان شموليته ودقته، وهي:

1. تحديد الاحتياجات والمتطلبات: تم إجراء تحليل دقيق للمهام الرقـابية والإدارية التي يقوم بها المـراقبون الإداريون في الجمـعيات التعاونية، بهدف تحديد الجوانب التي تحـتاج إلى توجيه وإرشاد واضح.
2. الاستفادة من التجارب السابقة: تم الاعتماد على الممارسات السابقة والتحديات التي واجهها المراقبون الإداريون، بالإضافة إلى التوصيات الصادرة عن المراقبين الإداريين في الدورة التي شاركوا فيها تحت إشراف د. كريم بولعابي، لضمان أن يعكس الدليل الواقع العملي للمراقبة.
3. إعداد المحتوى وصياغته: تمت صياغة الدليل بطريقة واضحة ومنهجية، بحيث يتضمن الإطار القانوني، والإجراءات الرقابية، وأفضل الممـارسات، والنماذج التوضيـحية التي تسـاعد المـراقب الإداري في أداء عمله بكفاءة.
4. التقييم: تم مناقشة دور المراقب الاداري في إطار الدورة التدريبية المذكورة أعلاه والتي ساهم من خـلالها عدد من المـراقبين الإداريين في وضـع العنـاصر الأولية للدليل بناءً على الملاحظـات والمقترحات التي طرحوها.

إن هذا الدليل ثمرة جهود متواصلة لتقديم أداة إرشادية تُسهّل عملية الرقابة والإشراف، وتعـزز مبادئ الشفافية والحـوكمة الرشيدة، بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة من الجمعيات التعاونية، وفق رؤية وزارة الشؤون الاجتماعية وتوجهاتها في تطوير هذا القطاع الحيوي.

تمهيد

- **تعريف التعاونية:**

يعرف التحالف التعاوني الدولي (ACI) التعاونية بأنها:"جمعية مستقلة من الأشخاص يجتمعون طوعًا لتلبية تطلعاتهم واحتياجاتهم الاقتصادية والاجتماعية والثقافية المشتركة من خلال مؤسسة يمتلكونها جماعيًا ويديرونها ديمقراطيًا."

- **القيم التعاونية:**

تستند التعاونيات إلى القيم التالية: المساعدة المتبادلة، المسؤولية، الديمقراطية، المساواة، العدالة، والتضامن. وعلى غرار مؤسسيها، يدافع أعضاء التعاونيات عن قيم أخلاقية مثل: الأمانة، الانفتاح، المسؤولية الاجتماعية، والاهتمام بالآخرين.

- **المبادئ التعاونية:**

تمثل المبادئ التعاونية إرشادات توجه التعاونيات في تطبيق قيمها.

1.عضوية إرادية ومتاحة

إن العضوية قائمة على الارادة الشخصية لكل شخص مستعد لتحمل مسؤوليات العضوية، دون أي تمييز قائم على الجنس أو الوضع الاجتماعي أو العرق أو الانتماء السياسي أو الديني. فالعضوية متاحة للجميع بشرط السكن في منطقة عمل الجمعية.

2.الرقابة من قبل الأعضاء

التعاونيات هي منظمات ديمقراطية يتم التحكم فيها من قبل أعضائها، الذين يشاركون في وضع السياسات واتخاذ القرارات. وأما الأفراد المنتخبون كممثلين عن الأعضاء فهم مسؤولون أمامهم، ويتمتع كل عضو بصوت واحد (عضو واحد، صوت واحد) خلافا للشركات التي تسند للشريك عدد أصوات بقدر مساهمته في رأس المال.

3.المشاركة الاقتصادية للأعضاء

يساهم الأعضاء بشكل عادل في رأس المال الذي يكون ملكًا مشتركًا للتعاونية. ويحصل الأعضاء على عائد محدود، إن وجد. ويتم تخصيص المرابيح لتحقيق أحد الأهداف التالية أو جميعها:

- تطوير التعاونية، بما في ذلك تكوين احتياطات مالية، يكون جزء منها على الأقل غير قابل للتقسيم.
- دعم أنشطة أخرى يوافق عليها الأعضاء.
- توزيع باقي المرابيح على الأعضاء.

4.الاستقلالية

التعاونيات هي كيانات مستقلة خاضعة لرقابة أعضائها بصورة مبدئية وإلى رقابة جهة حكومية (شاملة أو جزئية) وفي بعض الدول الرقابة استثنائية.

5.التعليم والتدريب والتوعية

توفر التعاونيات التعليم والتدريب لأعضائها وممثليها ومديريها وموظفيها ليتمكنوا من المساهمة بفعالية في تطوير التعاونيات. كما تقوم بتوعية الجمهور، وخاصة الشباب حول طبيعة التعاونيات وفوائدها.

6.التعاون بين التعاونيات

تعمل التعاونيات على خدمة أعضائها بأفضل شكل وتعزيز الحركة التعاونية على المستوى المحلي والوطني والإقليمي والدولي.

7.الالتزام تجاه المجتمع

تعمل التعاونيات على تحقيق التنمية المستدامة لمجتمعاتها من خلال سياسات يوافق عليها أعضاؤها.

التعاونيات حول العالم

يعد **التحالف التعاوني الدولي (ICA) الذي تأسس عام 1895** أكبر منظمة تعاونية دولية والذي يضم أكثر من 100 دولة من بينها الكويت (يعود انضمامها إلى مارس 1981).

وقد أعلنت الجمعية العامة للأمم المتحدة في 19 يونيو 2024، أن عام 2025 يوافق السنة الدولية للتعاونيات، مؤكدةً الدور الحيوي الذي تؤديه التعاونيات في تحقيق التنمية المستدامة. ويحمل هذا العام شعار "التعاونيات تبني عالماً أفضل" في التأكيد على التأثير العالمي المستمر للتعاونيات، واعتبارها حلولاً أساسية للتحديات العالمية المعاصرة.

كما يُبرز الشعار إسهامات التعاونيات في التنمية المستدامة على الأصعدة الاجتماعية والاقتصادية والبيئية، باعتبار أن التعاونيات تعد محركا رئيسيا لتحقيق أهداف التنمية المستدامة التي وضعتها الأمم المتحدة إلى حلول عام 2030. ويؤكد الشعار أيضاً على القدرة الفريدة للتعاونيات في تعزيز النمو الشامل وتقوية قدرة المجتمعات على الصمود.

وتتولى لجنة تعزيز وتطوير التعاونيات (COPAC)، وهي شراكة متعددة الأطراف تجمع بين وكالات الأمم المتحدة والتحالف التعاوني الدولي، مهمة استضافة السنة الدولية من خلال دعم وترويج المؤسسات التعاونية التي تقوم على الاستدامة الذاتية بوصفها نماذج رائدة في مجال التنمية المستدامة.

وتتمثل أهداف السنة الدولية للتعاونيات 2025 في ما يلي:

- **رفع الوعي العام**: تسليط الضوء على إسهامات التعاونيات في تحقيق التنمية المستدامة.
- **تعزيز النمو والتطور**: تقوية البيئة الريادية والمؤسسات الداعمة للتعاونيات.
- **الدعوة إلى أطر داعمة**: تشجيع إنشاء بيئات قانونية وسياساتية تمكينية للتعاونيات على مستوى العالم.
- **إلهام القيادة**: تعزيز القيادة الهادفة وتشجيع مشاركة الشباب في الحركة التعاونية

لمحة تاريخية عن الجمعيات التعاونية في العالم

أولًا: التدرج الزمني للتعاونيات في العالم:

- في عام 1800، أنشأ روبرت أوين (Robert Owen) أول متجر تعاوني في نيو لانارك، اسكتلندا (New Lanark) .
- في عام 1835، أسس ميشيل-ماري ديريون (Michel-Marie Darrion) أول بقالة اجتماعية تعاونية في ليون، فرنسا (Lyon France).
- في عام 1844، تأسست "رواد روتشديل العادلون" (The Rochdale Society of equitable pioneers) في إنجلترا.
- في عام 1847، أنشأ فريدريش فيلهلم رايفايزن (Friedrich Wilhelm Raiffeisen) مخبزًا تعاونيًا في ألمانيا.
- في عام 1884، وُلدت "الغرفة الاستشارية لجمعيات الإنتاج العمالية"، التي تعد السلف المباشر للاتحاد العام للتعاونيات العمالية للإنتاج (SCOP) في فرنسا.
- في عام 1895، تم إعلان الهوية التعاونية من قبل التحالف التعاوني الدولي (ICA).
- في عام 1901، تم إقرار حرية تكوين الجمعيات في فرنسا: القانون المؤرخ في 01/ 07/ 1901 والقرار التنظيمي المؤرخ في 16/ 08/ 1901.
- في عام 1947، تم وضع الإطار القانوني للتعاونيات في فرنسا: القانون رقم 47-1775 لسنة 1947 بتاريخ 10/ 09/ 1947 المتعلق بالاطار القانوني للعمل التعاوني، ثم صدر القانون رقم 78-763 لسنة 1978 بشأن الجمعيات التعاونية الإنتاجية وأخيرا القانون رقم 2014-856 في 31/ 07/ 2014 بشأن الاقتصاد الاجتماعي والتضامني المنطبق حاليا.
- في عام 1966، تبنت منظمة العمل الدولية توصية بشأن التعاونيات في البلدان النامية.
- في عام 1995، أعلنت الأمم المتحدة اليوم الدولي للتعاونيات والذي يتم الاحتفال به سنويًا في أول يوم سبت من شهر يوليو من طرف التحالف التعاوني الدولي.
- منذ عام 2002، توصي منظمة العمل الدولية بهيكلة نظام العمل في الشركات وفق النموذج التعاوني لتحقيق بيئة عمل لائقة.
- عام 2012 السنة الدولية للتعاونيات، مما أدى إلى انعقاد أول قمة دولية للتعاونيات في "كيبيك".
- عام 2025 : السنة الدولية للتعاونيات وفقا لإعلان الجمعية العامة للأمم المتحدة في 19 يونيو 2024.

الرقابة على الجمعيات التعاونية في العالم

تطورت فكرة التعاونيات منذ القرن التاسع عشر وبرزت الحاجة إلى وضع أنظمة رقابية لضمان الشفافية والإدارة السليمة. بدأت الرقابة على الجمعيات التعاونية في أوروبا، حيث كان لنموذج جمعية "روشديل" التعاونية في بريطانيا (1844) دور رئيسي في تحديد مبادئ التعاونيات بما في ذلك الرقابة المالية والإدارية.

مع انتشار الحركة التعاونية عالميًا، تبنت الدول إشكالًا من الرقابة، سواء عبر هيئات حكومية أو اتحادات تعاونية مستقلة، بهدف حماية حقوق الأعضاء وضمان استدامة الأنشطة الاقتصادية التعاونية.

- في أوروبا: طورت بعض الدول، مثل ألمانيا وفرنسا، أنظمة رقابة قائمة على الحوكمة باعتماد آلية رقابة داخلية (الجمعية العمومية والمدقق الداخلي) وأخرى خارجية (وزارة المالية والقضاء في حال نشوب نزاع أو التشكي).
- في الولايات المتحدة: يختلف النظام الرقابي من ولاية إلى أخرى، لكنه يعتمد بشكل كبير على الرقابة الذاتية من طرف الأعضاء من خلال الجمعيات العمومية وواجب إحالة التقارير المالية إلى السلطات المختصة كما تلجأ الجمعية التعاونية في بعض الأحيان إلى تعيين مراجعين خارجيين لتقييم البيانات المالية وفي حالة وجود نزاع يتم الإلتجاء إلى القضاء لفرض رقابته النهائية على الأعمال الإدارية والمالية في الجمعية.
- في قوانين الدول العربية: في منتصف القرن العشرين تم إخضاع الجمعيات التعاونية لإشراف وزارة أو هيئة معينة لإجراء رقابة على أعمالها.

الرقابة على الجمعيات التعاونية في الكويت

بدأت الحركة التعاونية في الكويت رسميًا في عام 1962 بإنشاء أول جمعية تعاونية في منطقة "كيفان"، ما شكل بداية لنتشار النظام التعاوني في البلاد. ومع تزايد دور الجمعيات التعاونية ظهرت الحاجة إلى رقابة فعالة لضمان حسن إدارتها.

• الإطار القانوني: ينظم قانون التعاون الكويتي (المرسوم بالقانون رقم 24 لسنة 1979) عمل الجمعيات التعاونية، ويحدد هذا الأخير أسس الرقابة عليها وذلك من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية.

➢ آليات الرقابة:

• من خلال التفتيش الدوري والمراجعة المالية من الإدارة المعنية.

• الرقابة الإدارية والمالية من قبل مراقبين مستقلين عن الجمعية لضمان الشفافية. وللمراقب الإداري والمراقب المالي دورًا حيويًا في ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها. إذ يُعيَّن المراقب الإداري والمراقب المالي من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية وتتمثل مهامهما في الإشراف على العمليات الإدارية والمالية داخل الجمعية، والتأكد من تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة.
ويُعدُّ المراقب الإداري والمراقب المالي عنصرًان أساسيًان داخل الجمعيات التعاونية، حيث يضمنان الالتزام باللوائح والقوانين المعمول بها، ويعززان الشفافية والمساءلة في العمليات الإدارية والمالية.

• التحديات والتطورات: واجهت بعض الجمعيات قضايا فساد وسوء إدارة، مما دفع الوزارة إلى تشديد الرقابة واتخاذ إجراءات إصلاحية، مثل تعيين مجالس مؤقتة في حال وجود مخالفات. كما يجري تحديث القوانين والقرارات الوزارية والإدارية لضمان فاعلية الرقابة وتعزيز الدور التعاوني.

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل الإرشادي إلى تقديم إطار عمل واضح ومفصّل لدور المراقب الإداري في الجمعيات التعاونية، وذلك من خلال:

- تحديد المهام والمسؤوليات: توضيح الواجبات اليومية والاستراتيجية للمراقب الإداري لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية.
- تعزيز الفهم القانوني: توفير المعرفة اللازمة باللوائح والقوانين ذات الصلة التي يؤكد على ضرورة تعاون الجمعيات التعاونية مع المراقبين الإداريين والماليين ومفتشي الوزارة، وتسهيل مهامهم وتوفير البيئة المناسبة لعملهم.
- تقديم إرشادات عملية: عرض جداول مفصلة يمكن اتباعها لتحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة.

محتويات الدليل:

1. **ملخص في دور المراقب الإداري**
2. **ملخص في أليات الرقابة الادارية**
3. **اختصاصات المراقب الإداري:**

- أولا: الرقابة على أعمال مجلس إدارة الجمعية التعاونية
- ثانيا: الرقابة على أعمال اللجان المنبثقة
- ثالثا: مراجعة ملفات العاملين بالجمعية
- رابعا: عقود الخدمات والأتعاب المهنية
- خامسا: الفروع المستثمرة
- سادسا: الخدمات الاجتماعية
- سابعا: العضوية في الجمعية التعاونية
- ثامنا: إعداد التقرير الدوري ومتابعة إعداد التقرير الاداري للسنة المالية المنتهية

4. الجمعية العمومية: العادية وغير العادية
5. الدفاتر التجارية
6. الإقرار بالذمة المالية
7. الإفصاح بحالة تعارض المصالح
8. العقوبات الإدارية المسلطة على الجمعية التعاونية والإجراءات التصحيحية
9. تقييم المخاطر في إدارة الجمعية التعاونية
   - أنواع المخاطر
   - منهجية تقييم المخاطر
   - دور الحوكمة في إدارة المخاطر
10. جدول بالإجراءات الوقائية والتصحيحية للتعامل مع المخاطر
11. إدارة النزاعات الداخلية في الجمعيات التعاونية
12. في تعزيز سرية المعلومات والبيانات
13. التكييف القانوني للمخالفة
14. معيار تصنيف المخالفة الجسيمة
15. الضبطية القضائية
16. فرق التفتيش على الجمعيات التعاونية واتحاد الجمعيات التعاونية
17. ضوابط التدقيق والمراجعة على أعمال وحسابات الجمعيات والاتحادات التعاونية
18. الملحق:
- تقرير المراقب الإداري بشأن رصد مخالفة
- تقرير دوري للمراقب الإداري عن الجمعية التعاونية
19. المراجع

1- ملخص في دور المراقب الإداري

❑ **يشمل دور المراقب الإداري المهام التالية:**

1-الرقابة على العمليات الإدارية

- متابعة تنفيذ الأنشطة اليومية داخل الجمعية.
- التأكد من تطبيق اللوائح الداخلية والقرارات الوزارية.
- التحقق من مدى التزام الموظفين بالمسؤوليات المحددة لهم.

2-التأكد من الامتثال القانوني

- مراجعة كافة الإجراءات الإدارية داخل الجمعية لضمان توافقها مع القوانين.
- التأكد من حصول الجمعية على التراخيص اللازمة لممارسة أنشطتها.
- متابعة التعديلات القانونية وإعلام مجلس الإدارة بأي تغييرات تؤثر على عمل الجمعية.

3-إعداد التقارير

- تقديم تقارير أسبوعية أو شهرية إلى الوزارة تتضمن ملاحظات حول الأداء الإداري.
- رفع تقارير مفصلة حول المخالفات إن وجدت، مع اقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- توثيق كافة الملاحظات وإجراءات المتابعة لضمان استمرارية الرقابة.

4-التوجيه والإرشاد

- تقديم المشورة لأعضاء مجلس الإدارة حول الالتزام باللوائح.
- المساهمة في تدريب الموظفين على الالتزام بالإجراءات الإدارية الصحيحة.
- التعاون مع المراقب المالي لضمان تكامل العمل الإداري والمالي.

2-ملخص آليات الرقابة الإدارية

1-أدوات الرقابة

- إجراء زيارات دورية.
- مراجعة السجلات والمستندات بشكل دوري.
- اعتماد المعاملات عن بعد بعد التأكد من صحة الدورة المستندية والموافقات السابقة.
- توثيق المخالفات في تقارير رسمية.

2-التعامل مع المخالفات

- منح الجمعية مهلة لتصحيح الوضع.
- إخطار الوزارة بالمخالفات التي لم يتم تصحيحها.
- التوصية بتوجيه عقوبة للجمعية في شأن المخالفات المكتشفة.

وفي المقابل على الجمعيات التعاونية التعاون مع المراقب الإداري (والمراقب المالي) ومفتشي الوزارة، وتسهيل مهامهم من خلال:

- تقديم الوثائق والمستندات المطلوبة دون تأخير.
- توفير البيانات المناسبة لإنجاز مهامهم بكفاءة.

إن التعاون يهدف إلى تعزيز الشفافية والمساءلة في عمل الجمعيات التعاونية، وضمان تقديم أفضل الخدمات للأعضاء والمجتمع.

3-اختصاصات المراقب الاداري

إن المرجع التشريعي لاختصاصات المراقب الإداري أو المالي هو نص المادة (14) من المرسوم بقانون رقم (24) لسنة 1979 والمادة (25) من اللائحة التنفيذية وملحق اللائحة التنفيذية التي تشير إلى وجوب القيام بالاختصاصات الواردة بالقانون وباللائحة التنفيذية.

وتضيف المادة (88) من لائحة تنظيم العمل التعاوني ضرورة الالمام بالقواعد الإجرائية وقواعد الرقابة السابقة واللاحقة.

ويكون الاختصاص محددا:

إذا تعلق بمهمة معينة مثل حضور المراقب الاداري أول اجتماع تشكيل مجلس الإدارة وهو ما يمنعه من حضور باقي الاجتماعات.

كما يكون الاختصاص شاملا:

إذا تم التنصيص صراحة على ذلك أو استوجبت الرقابة النظر في مسائل أولية للوصول إلى النتيجة المنتظرة، ومثل ذلك التأكد من قانونية اجتماع مجلس الادارة أو الجمعية العمومية الذي يستوجب النظر بصورة أولية في صحة الدعوة للاجتماع وصولا إلى تسجيل الوقائع في السجل المعتمد من الوزارة. مما يؤدي إلى فرض الرقابة على عناصر مختلفة تتعلق بمرحلة تسبق الاختصاص المحدد نصا.

ولكن ما هو مجال رقابة المراقب الاداري على الجمعيات التعاونية؟

يتحدد مجال الرقابة على الجمعيات التعاونية بالرجوع إلى الاختصاصات المسندة للمراقب الإداري في النصوص القانونية والترتيبية، ولكن التطرق إلى المهام المسندة له بنص صريح لا يغني عن التطرق إلى المهام التي تستكمل الرقابة وتضمن فاعليتها.

وتتمثل الاختصاصات كيفما وردت بالمادة (1) من القرار الوزاري رقم (12/ت) لسنة 2015 بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون في شأن الجمعيات التعاونية والتعميم الاداري رقم (1) لسنة 2025، في التالي بيانه:

- **الرقابة على أعمال مجلس إدارة الجمعية التعاونية.**
- **الرقابة على أعمال اللجان المشكلة.**
- **مراجعة ملفات العاملين بالجمعية.**
- **التدقيق في عقود الخدمات والأتعاب المهنية.**
- **مراجعة ملفات الفروع المستثمرة.**
- **التدقيق في خطة الجمعية بشأن الخدمات الاجتماعية.**
- **مراجعة ملفات المساهمين في الجمعية التعاونية.**
- **اعداد التقريرالدوري ومتابعة اعداد التقرير النهائي للسنة المالية المنتهية.**

مع الملاحظة أن الرقابة لا تخص فقط الجمعيات التعاونية ولكن اتحاد الجمعيات التعاونية والجمعيات التعاونية المشتركة كذلك وتنطبق قواعد المرسوم بالقانون رقم (24) لسنة 1979 بشأن الجمعيات التعاونية وتعديله، فيما لا تتعارض أحكامه مع الباب الرابع منه (من المادة 28 إلى 30).

ويجوز ترتيبها باعتماد التدرج التاريخي لنشاط الجمعية بدءا من النشأة إلى انتهاء السنة المالية للجمعية التعاونية مع التطرق إلى بعض العناصر التي يستعين بها المراقب الإداري عند القيام بمهامه الرقابية.

أولا: الرقابة على أعمال مجلس إدارة الجمعية التعاونية

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
حضور اجتماع مجلس الادارة بشأن تشكيل الهيئة الإدارية:	-التأكد من اعداد الدعوة لانعقاد الاجتماع الأول على أن: -خلال الأسبوع الأول من انتهاء السنة المالية ولمدة 10 أيام متصلة. -أن تكون كل جمعية عمومية على حدة. -احترام نسب الحضور. - تسجيل وقائع الاجتماع. -انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. -التحقق من توافقه مع الاجراءات. -تنبيه رئيس المجلس بتلافيها. -تسجيل الملاحظات.	المادة 11 من المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية. 12 من المرسوم بقانون. 13 من اللائحة التنفيذية.	يعتبر المجلس منحلا في صورة عدم الدعوة للانتخاب في الموعد عدم فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة خلال الأسبوع الأول من انتهاء السنة المالية
الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الادارة في اليوم التالي لانعقادها:	التحقق من : -مدى صحة الدعوة. -نسب الحضور. -مدى تسجيل وقائع الاجتماع: (تدوين أسماء أعضاء المجلس الحاضرين والغائبين والآراء والمقترحات وعدد الأصوات الموافقة والمعارضة للقرارات المتخذة بالإجماع.) -مدى صحة القرارات. -تسجيل الملاحظات على كل اجتماع. -تسجيل الملاحظات على القرارات المخالفة. -اعلام رئيس المجلس بها لتلافيها وتأجيل تنفيذها ومتابعة ذلك. -اخطار الوزارة بالملاحظات والإجراءات.	33 من النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية 27 من المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979	عدم احترام قواعد الدعوة للاجتماع أو النصاب أو عدم تسجيل وقائع الاجتماع أو التحريف فيها. الغاء القرار غير القانوني من الوزارة
الاطلاع على القرارات الإدارية (صادرة من المجلس أو الجهة التنفيذية)	-الاحتفاظ بصورة منها -التأكد مدى تطابقها للنصوص التشريعية. -تسجيل الملاحظات. -اعلام رئيس المجلس والجهة التنفيذية بها لتلافيها. -متابعة الإجراءات التي تمت لتلافيها. -اخطار الوزارة بهذا الشأن.	ملحق اللائحة التنفيذية	
-اعداد ملف شامل لأهم قرارات المجلس	الاحتفاظ بالقرارات الهامة ومتابعة تنفيذها	27 من المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979	
الاطلاع على جميع العقود المبرمة مع الغير:-عقود الأمن والحراسة -عقود النظافة -عقود الأعمال الانشائية -عقود الصيانة -عقود الموظفين	-تسجيل الملاحظات. -اعلام رئيس المجلس بها لتلافيها. -متابعة الإجراءات التي تمت لتلافيها. -اخطار الوزارة بهذا الشأن.	13 من المرسوم بقانون لسنة 1979	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو مجلس إدارة في العقود والصفقات.
-اعداد المراقب الإداري لملف شامل لجميع محاضر اجتماعات المجلس	واجبات المراقب الاداري تسجيل الملاحظات على كل اجتماع متابعة تلافي الملاحظات.	ملحق اللائحة التنفيذية	

أولا: الرقابة على أعمال مجلس إدارة الجمعية التعاونية

تقرير: من اعداد المراقب يراجع: – تكييف العقوبة. – معيار تصنيف المخالفة الجسيمة. (يراجع النموذجين في الملحق)	تسليم التقرير بصورة دورية إلى مجلس الإدارة (والجمعية العمومية في الاجتماع السنوي) والوزارة: يتضمن أعمال الرقابة ورصد المخالفات مهما كانت، إن وجدت. رصد المخالفات وخاصة الجسيمة أساس التحقيق قبل عزل عضو أو أكثر أو حل مجلس الادارة. رصد المخالفات التي من الممكن أن تشكل جنحا أو جنايات.	14 من المرسوم بقانون بشأن الجمعيات التعاونية و25 من اللائحة التنفيذية 35 المرسوم بقانون إذا اتضح أنها جسيمة. 35 مكرر حتى 38 من نفس المرسوم بقانون.	38 مكرر من المرسوم بقانون: جواز تسليط عقوبة إدارية على الجمعيات والاتحادات ومراقبي الحسابات المخالفين للقانون والقرارات المنفذة له.

العناصر الاضافية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
تعيين مدير	▪ الاطلاع على قرار التعيين للتأكد من شروط التعيين. ▪ التأكد من مدى اعلام الوزارة بالقرار وبالاختصاصات المخولة له والواجبات المفروضة عليه.	16 من المرسوم بقانون 27 من المرسوم بقانون	الغاء القرار غير القانوني من الوزارة
الاجتماعات الدورية	▪ التأكد من الدعوة للاجتماعات الدورية ▪ الدعوة كتابة وبواسطة مندوب الجمعية أو البريد الالكتروني أو أي وسيلة يتفق عليه المجلس. ▪ التأكد من تواريخ الاجتماع والدعوة له.	مادة 30 من النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية	عدم الالتزام بدعوة الأعضاء للاجتماع الدوري
انعقاد الجلسة مرة كل شهر	▪ التأكد من مدى قيام المجلس بعقد اجتماع على الأقل كل شهر.	مادة 30 من النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية	عدم انعقاد مجلس الإدارة مرة كل شهر
منع التمرير	▪ التأكد من أن القرارات اتخذت جلسة ▪ الإستثناء: موافقة جميع أعضاء المجلس.	مادة 6 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم اتخاذ االقرارات جلسة
استخدام وسائل الاتصال الحديثة عند الاجتماع	▪ لتحقيق الرقابة: وجوب تحرير محضر جلسة في اليوم الموالي والتوقيع عليه لعرضه على المراقب الإداري. ▪ إمكانية الاجتماع عن بعد.	6 من لائحة تنظيم العمل التعاوني المعدل بالقرار الوزاري 151/ت سنة 2022	عدم تحرير محضر جلسة في اليوم الموالي والتوقيع عليه
قيام مجلس الإدارة بإعلام الوزارة بمحاضر الاجتماع في الموعد (خلال أسبوعين). -توقيع محضر الاجتماع من الرئيس وأمين السر مرفقا به محاضر اللجان الفرعية	▪ مدى اعلام الوزارة بمحاضر الاجتماع في الموعد	7 من لائحة تنظيم العمل التعاوني المعدل بالقرار الوزاري 151/ت سنة 2022	عدم اعلام الوزارة بمحاضر الاجتماع في الموعد (خلال أسبوعين).
مسك وتسجيل وقائع الاجتماع والقرارات في سجل اجتماعات المجلس وهو الدفتر المعتمد من الوزارة	▪ التأكد من مدى القيام بتسجيل المحاضر في الدفتر	22 من اللائحة التنفيذية	عدم مسك أو تسجيل محاضر الاجتماعات في سجل اجتماعات مجلس الإدارة
استدعاء عضو الاحتياط	▪ في حال خلو أماكن في مجلس الإدارة بحد أقصى عضوين.	46 من النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية	عدم استدعاء عضو الاحتياط لسد الشغور
اجراء انتخابات تكميلية في أجل شهر من خلو المقعد	▪ في صورة عدم وجود أعضاء احتياط	المادة 46 من النظام الأساسي للجمعيات التعاونية	عدم اجراء انتخابات تكميلية في الآجال

العناصر الاضافية

غياب عضو المجلس عن الاجتماعات	واقعة الغياب المتكرر والجزاء المترتب عليه: -مدى توافر شرط الغياب لثلاث اجتماعات متصلة أو 5 منفصلة. -اتخاذ قرار في سقوط العضوية	المادة 44 من النظام الأساسي للجمعيات التعاونية	عدم تسجيل سقوط العضوية
استقالة أكثر من نصف الأعضاء	التأكد من مدى وقوع اعلام الوزارة حالا.	المادة 24 من المرسوم بقانون المذكور	عدم اعلام الوزارة حال الاستقالة
استقالة مراقب الحسابات	مدى قيام المجلس بدعوة الجمعية العمومية خلال شهر	24 من المرسوم بقانون المذكور	عدم قيام المجلس بدعوة الجمعية العمومية خلال شهر
التحقق من مدى تزويد الوزارة بالبيانات الدورية والمعلومات المطلوبة.	متابعة مدى الالتزام بمبدأ الشفافية		عدم تزويد الوزارة بالبيانات الدورية والمعلومات المطلوبة
التأكد من قيام مجلس الإدارة تزويد الوزارة بصورة من تقرير بشأن الميزانية للسنة المالية المنتهية قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية بشهر.	-قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية بشهرين: على مجلس الإدارة عرض الميزانية للسنة المالية المنتهية والحسابات الختامية على مراقب الحسابات لفحصها. -قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية بشهر: تزويد الوزارة بصورة من التقرير.	المادة 15 من المرسوم بقانون بشأن الجمعيات التعاونية	عدم تزويد الوزارة بالبيانات الدورية والمعلومات المطلوبة
اعداد المجلس تقرير عن مشروعات الجمعية الحالية والمستقبلية لعرضه في الجمعية العمومية	التأكد من قيام المجلس بموافاة الوزارة بالتقرير قبل موعد الجمعية بشهر.	17 من المرسوم بقانون بشأن الجمعيات التعاونية	عدم موافاة الوزارة بالتقرير قبل موعد الجمعية بشهر.
المكافأة	لا أجر على أعمال أعضاء مجلس الإدارة إلا بعد أخذ الجمعية العمومية قرارا في شأن مكافأة حسن الإدارة على ألا تتجاوز مجموع المكافآت 1٪ من صافي الربح، ولا تتجاوز المكافأة تسعمائة دينارا كحد أقصى.	مادة 81 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	

ثانيا: الرقابة على أعمال اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية التعاونية:

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجان في اليوم التالي	-التأكد من مدى رفع اللجان توصيات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات بشأنها. -الاطلاع على محضر جلسة المجلس بشأن التفويض الممنوح للجان	مادة 7 من لائحة تنظيم العمل التعاوني ملحق اللائحة التنفيذية	عدم رفع اللجان توصيات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات بشأنها.
تصديق قرارات اللجان من مجلس الادارة	متابعة التصديق على القرارات الصادرة من اللجان	ملحق اللائحة التنفيذية	
التأكد من عدد أعضاء كل لجنة	التأكد من إلتزام المجلس بتشكيل اللجان الدائمة : (المالية والإدارية-المشتريات والتسويق-الخدمات الاجتماعية-المشروعات الصغيرة) -ومن عدد الأعضاء: من 3 إلى 5 -وأن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس الإدارة من غير الهيئة المديرة. -مع إمكانية تشكيل لجان مؤتة. -جواز دمج لجنتين أو أكثر وإسناد الرئاسة إلى أحد أعضاء الهيئة الادارية -اعلام الوزارة من طرف الجمعية خلال أسبوع من الاجتماع	مادة 3 من لائحة تنظيم العمل التعاوني (تعديل بالقرار 46/ت لسنة 2021) الاختصاصات: مادة 4 من لائحة تنظيم العمل التعاوني. الأعضاء: مادة 5 منها مادة 3 منها مادة 7 منها	-عدم تشكيل اللجان. -عدم اعلام الوزارة.
اعداد ملف شامل لاجتماعات كل لجنة	تسجيل الملاحظات على القرارات الصادرة من اللجان	ملحق اللائحة التنفيذية	

العناصر الاضافية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
منع التمرير	-التأكد من أن القرارات اتخذت جلسة. -استثناء عن ذلك: موافقة جميع الأعضاء.	مادة 6 من لائحة تنظيم العمل التعاوني (تعديل بالقرار الوزاري رقم 151/ت لسنة 2022)	عدم اتخاذ القرارات جلسة
استخدام وسائل الاتصال الحديثة عند الاجتماع	لتحقيق الرقابة: وجوب تحرير محضر جلسة في اليوم الموالي والتوقيع عليه لعرضه على المراقب الإداري.	المادة 6 من لائحة تنظيم العمل التعاوني.	عدم تحرير محضر جلسة في اليوم الموالي والتوقيع عليه
اعلام الوزارة	واجب اعلام الوزارة بالقضايا وتزويدها بالبيانات	85 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	-عدم تزويد الوزارة بالقضايا والبيانات

ثالثا: مراجعة ملفات العاملين بالجمعية

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
اختيار عينة:	اختيار عينات لإجراء الرقابة الدورية: -وجود إقامة سارية للمقيمين -وجود عقد عمل مصدق عليه من الوزارة -موافقة جهة العمل وعدم انتهاء مدته -الالتزام بالكادر الوظيفي -وجود قرار تعيين: توافر البيانات الأساسية للموظف: صورة من البطاقة المدنية وجواز السفر للمواطنين/ صورة من البطاقة المدنية للمقيمين. -الملف التأديبي الخاص بالموظف.	-ملحق اللائحة التنفيذية -لائحة تنظيم العمل التعاوني -القرار 43 لسنة 2008	-عدم الالتزام بقواعد التعيين في الجمعيات التعاوزنية
عدد العاملين	حصر عدد العاملين: بالسوق /بالفروع/ والأقسام للتأكد من ملاءة العمل مع الاحتياج. -في صورة ارتفاع العدد مخاطبة الجمعية وطلب تلافي المخالفة.	ملحق اللائحة التنفيذية	عدم الالتزام بنسبة عدد العاملين بالجمعية المحددة حسب الاحتياج
رواتب الموظفين العاديين حسب النسبة	التأكد من احترام النسبة عند اعتماد الأجر: 6٪ وفقا للمبيعات حسب التقرير المالي. معيار رقمي : اتباع سياسة التعيين الرشيد وعدم تجاوز الحد الأقصى للاحتياج والصرف.	المادة 49 من لائحة العمل التعاوني	عدم احترام النسبة القانونية عند اعتماد أجر العملة
كشوف الرواتب	-مراجعة كشوف الرواتب -التأكد من مطابقة الكشوف مع عدد العاملين -التأكد من تطابق الكشوف مع حركة الدوام -متابعة مدى إلتزام العمالة بالعمل المكلفين به. -تسجيل الملاحظات واطلاع إدارة الجمعية لمعالجتها	ملحق اللائحة التنفيذية	
حركة الدوام	مراجعة حركة الدوام التأكد من مدى الالتزام بالعمل تسجيل الملاحظات متابعة معالجتها	التعميم رقم (1) لسنة 2025	
مراجعة ملفات العاملين ذوي المناصب القيادية	بالنسبة للمناصب القيادية، المدير العام ونوابه: التأكد من حصول الجمعية على الموافقة المسبقة.	لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الحصول على الموافقة المسبقة
تسكين الوظائف الاشرافية الشاغرة	التأكد من مدى قيام الجمعية بإعلام الوزارة في أجل شهرين من تاريخ الشغور.	لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم اعلام الوزارة بالشغور
التعاقد مع الموظفين الاشرافيين	-التأكد من: -عناصر العقد. -ابرام العقد حسب قرار التعيين مع الالتزام بالجدول (الراتب/ العلاوة/ الاجازة).	المادة 54 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الالتزام بقرار التعيين عدم الالتزام بالجدول المعتمد من الوزارة

العناصر الاضافية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
ملفات العاملين	-التأكد من مسك الجمعية لملفات العاملين لديها.		عدم مسك سجل العاملين وملفاتهم
ملف الترقية في الوظائف الاشرافية	التأكد من ملف الترقية في الوظائف الاشرافية	المادة 55 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	
المدقق الداخلي	التأكد من مدى تعيين المدقق الداخلي: -كويتي -مؤهل جامعي -خبرة 15 سنة بعد المؤهل	المادة 56 من القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2023 المعدل للائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم تعيين مدقق حسابات داخلي
تعيين المستشارين	التأكد من مدى الالتزام بتعيين الكويتيين كمستشارين دون سواهم من مجلس الإدارة عند الطلب، التأكد من الشروط : -مؤهل يتناسب مع طبيعة العمل. -20 سنة خبرة على الأقل.	المادة 56 القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2023 المعدل للائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الالتزام بقواعد تعيين المستشارين الكويتيين
التعاقد مع الموظفين العاديين	التأكد من إجراء مقابلة شخصية قبل التعاقد والعرض على اللجنة المالية والإدارية لإبداء الرأي ثم على مجلس الادارة. -التأكد من مدى مخاطبة الوزارة قبل التعاقد ومدى الحصول على موافقة مسبقة. - التأكد من مدى اتباع الأولوية (كويتي/ أبناء الكويتيات/ غير محددي الجنسية/ مواطني دول الخليج العربي/ باقي الجنسيات).	المادتين 57 و58 من القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2023 المعدل للائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم اتباع اجراءات التعاقد مع الموظفين
عدد العاملين بكل قسم وبالفروع وبالسوق	التأكد من ملاءمة العدد مع الحاجة: -مخاطبة الجمعية -المطالبة بتلافي المخالفة		عدم التقيد بقاعدة الملاءمة عند التعيين
مدة العقد	التأكد من المدة: -في الوظائف الاشرافية: سنتين. -في باقي الوظائف: سنة واحدة. -إمكانية التجديد لمدة مماثلة		
المصادقة على العقد	التأكد من حصول التعيين على موافقة الوزارة، فلا يجوز تسليم العمل قبل الموافقة.		التعاقد قبل الحصول على موافقة الوزارة أو رغم رفض الوزارة الموافقة
إنهاء الخدمة رفض التجديد	-التأكد من الموافقة المسبقة من الوزارة إذا كانت العمالة وطنية (اشرافية أو عادية). -التأكد من مخاطبة الوزارة بالأسباب وبعد ذلك من عرض الأمر على مجلس الإدارة ومن إخطار الموظف بانهاء خدماته أو عدم التجديد.	58 مكرر من القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2023 المعدل للائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الحصول على الموافقة المسبقة من الوزارة عند انهاء الخدمة أو طلب التجديد.
قواعد انتقالية	-التأكد من مدى قيام الجمعية باتباع إجراءات تعديل الوضع بالنسبة للتعيينات السابقة. -العقود القديمة تبقى سارية إلى انتهاء مدتها. -تجديد العقد يعد عقدا جديدا خاصة أن الجمعية تبرم عقدا متضمنا لبنود جديدة (المدة/البدلات...) وتعرضه على الوزارة. توفيق أوضاع العاملين وفق الجدول الوارد بالمادة 54 جديدة : تنطبق المادة 261 لسنة 2023 بأثر فوري ومباشر (بصورة رجعية) بالنسبة للراتب فحسب.	-المادتين 2 و3 من القرار الوزاري رقم 68 لسنة 2023 المعدل للائحة تنظيم العمل التعاوني -المادة 1 من القرار الوزاري رقم 261 لسنة 2023 : توفيق أوضاع العاملين وفق الجدول الوارد بالمادة 54 جديدة بالقرار الوزاري 46/ت لسنة 2021.: تنطبق هذه المادة بأثر فوري ومباشر (بصورة رجعية) بالنسبة للراتب	عدم اتباع القواعد الانتقالية بشأن العقود السابقة عن صدور القرار 68 لسنة 2023

رابعا: عقود الخدمات والأتعاب

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
العقود المبرمة من الجمعية	-الاطلاع على جميع العقود . -تسجيل الملاحظات. -مخاطبة الجمعية بتلافيها. -متابعة تلافي الملاحظات -اخطار الوزارة بشأن الملاحظات ومدى معالجتها من عدمه.	ملحق اللائحة التنفيذية	
عقود: -الأمن والحراسة -نظافة ومناولة -اعمال انشائية -صيانة -توريد عمالة -اتعاب مهنية : عقود محاماة/ مكاتب التدقيق/ استشارات	الاطلاع على القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو جهة التنفيذ الاحتفاظ بصورة منها تسجيل الملاحظات بشأنها	المادة (15) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	

العناصر الاضافية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
عقود الصيانة: أنظمة الحاسب الآلي المصاعد السلالم الثلاجات التكييف المطافئ	الشروط: -أولوية التعاقد مع الشركة الموردة -المصادقة من إدارة المنشآت التعاونية -المدة سنة وتجدد لمدة مماثلة على ألا تتجاوز المدة 5 سنوات استثناء من المادة 9 فقرة 1 من لائحة تنظيم العمل التعاوني يجوز في حالات طارئة إذا كانت قيمة العقد تقل عن 7500 د.ك ابرام العقود من مجلس الإدارة ولا يجوز تجزئة الأعمال مع وجوب اخطار إدارة المنشآت	المادة (15) من لائحة تنظيم العمل التعاوني المادة 9 فقرة ثانية من القرار الوزاري رقم 176 لسنة 2025 في 16/ 07/ 2025 بشأن تعديل اللائحة التنظيمية.	عدم اتباع شروط التعاقد
عقود الإطفاء:	مدتها سنتين وتمدد لمدة مماثلة، على ألا تتجاوز (6) سنوات	المادة (15) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم اتباع شروط التعاقد
عقود الحراسة والنظافة	الحصول على موافقة الوزارة. القيام بإعلان بجريدتين يوميتين وبمواقع التواصل الاجتماعي للجمعية. يخصص صندوق (أو أكثر) في مقر اتحاد الجمعيات التعاونية الاستهلاكية لوضع العطاءات. العطاءات في المظاريف تعرض على لجنة مشكلة بالوزارة. يجوز التظلم على نتيجة الترسية إلى لجنة التظلمات (مادة 35 من لائحة تنظيم العمل التعاوني)	71 من لائحة تنظيم العمل التعاوني المعدلة بالقرار الوزاري رقم 258 لسنة 2024 . 71 مكرر من لائحة تنظيم العمل التعاوني المعدلة بالقرار الوزاري رقم 258 لسنة 2024.	عدم الحصول على موافقة الوزارة عند التعاقد
عقود الأتعاب المهنية	تتمثل في: -استشارات، -إجراءات تقاضي وتنفيذ يتم تحديد مبلغ سنوي يحدده مجلس الإدارة عملا بمعيار حجم الأعمال.	المادة (83) من لائحة تنظيم العمل التعاوني.	عدم اتباع شروط التعاقد
قائمة في الشركات والمكاتب المخالفة لدى الوزارة	يحظر التعامل مع الشركات المخالفة.	المادة 18 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	التعاقد مع شركة محظور التعامل معها

خامسا: الفروع المستثمرة

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
مسك الجمعية دفتر خاص بالفروع المستثمرة وهو الدفتر المعتمد من الوزارة	-التأكد من مدى مسك الدفتر المتضمن: اسم المستثمر تاريخ الاستثمار موقع الفرع القيمة الاستثمارية طبيعة النشاط التعديلات التي تطرأ	22 من اللائحة التنفيذية	عدم مسك و/أو عدم تسجيل البيانات بالدفتر
مراجعة الملفات	التأكد من: -موافقة الوزارة على التعاقد. -عقد الاستثمار. -الترخيص التجاري (ساري). -شهادة الاستثمار الصادرة من الوزارة.	ملحق اللائحة التنفيذية	التعاقد دون الحصول على موافقة الوزارة التعاقد في حال عدم حصول المستثمر على ترخيص تجاري
الموظفين العاملين بالفرع	التأكد من كون العمالة مسجلة على ملف المستثمر بإدارة العمل.	التعميم رقم (1) لسنة 2025	إعلام الهيئة العامة للقوى العاملة بهذه المخالفة
التراخيص	-التأكد من: -استصدار جميع التراخيص والموافقات من الجهات ذات الشأن قبل الطرح باستثناء (السفريات –البنوك –الصيرفة - التأمين بالعمولة - الهواتف) مع تعلية حساب الدعم المقدم لحين الترخيص. -توافر باقي الشروط المتصلة بكراسة الشروط والتأمين. -الترسية. -التأكد من موافاة الوزارة باستمارة الطلبات وكراسة الشروط معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.	المادة 29 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	التعاقد دون اتباع الاجراءات الواردة بالمادة 29 من لائحة تنظيم العمل التعاوني
سداد قيمة الاستثمار	التأكد من سداد القيمة. وفي حال تجاوز المستثمر شهرين دون سدادها: -اتخاذ الاجراءات نحو سرعة السداد. -التأكد من اتخاذ الجمعية للإجراءات القانونية ضد المستثمر.	ملحق اللائحة التنفيذية	

العناصر الاضافية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
طرح الفروع المستثمرة	ملاحظة: إجراءات الطرح تتم من خلال موقع رسمي خاص بإجراءات طرح الفروع المستثمرة.	29 مكرر من لائحة تنظيم العمل التعاوني (تعديل بالقرار الوزاري 99 لسنة 2022)	عدم اتباع إجراءات الطرح
إعادة طرح الفرع	اتباع الجمعية للإجراءات في اعادة الطرح		عدم اتباع إجراءات إعادة الطرح
الفروع : الأسواق المركزية - الأسواق المصغرة - الجملة والتموين – الغاز - لوازم العائلة الخضار والفاكهة - الصيانة المنزلية – المكتبة - مخبز تنور	التأكد من مدى إدارة الجمعية التعاونية بصورة مباشرة للفروع الأساسية: منع ادارتها من الغير	المادة 28 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	
طرح الأراضي للاستثمار	-التأكد من اتباع الشروط المقررة من الوزارة. -أن يشمل محلا واحدا. -مبلغ الدعم لا يحتسب قيمة المبنى. -المدة 5 سنوات تجدد سنويا.	48 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	
التأخير في استصدار الترخيص من الوزارة	متابعة استصدار التراخيص: في صورة تعمد الجمعية التأخير في اصدار ترخيص لاستغلال الفرع المستثمر: جاز للمستثمر استرجاع الشيك المقدم عند تقديم العطاء أو المقابل.	36 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	
التعاقد	الالتزام بنموذج عقد الاستثمار وملحقه المعتمدين من الوزارة مع اصدار شهادة استثمار .	مادة 38 من لائحة العمل التعاوني	عدم الالتزام بنموذج عقد الاستثمار
مدة العقد	متابعة مدد العقود وإجراءات التجديد: -المدة سنة تجدد سنويا ما لم يتم الاعلام قبل شهر من نهاية العقد. ويكون الدعم (من ألف إلى 15 ألف د) -المدة 3 سنوات تجدد لمدد مماثلة ما لم يتم التنبيه قبل شهرين من نهاية العقد. ويكون الدعم (أكثر من 15 ألف د إلى 50 ألف د) -المدة 5 سنوات وتجدد لمدة مماثلة ما لم يتم التنبيه قبل 3 أشهر من نهاية العقد. ويكون الدعم أكثر من 50 ألف د. ويجوز المطالبة بمبلغ دعم جديد عند كل التجديد وفقا للقيمة الأدنى المذكورة	39 من لائحة تنظيم العمل التعاوني 43 من لائحة تنظيم العمل التعاوني: في حالة التراضي توقيع عقد جديد وارساله للوزارة. عند عدم التراضي مخاطبة الوزارة والالتزام بمرور 5 سنوات على آخر زيادة، موافقة مجلس الإدارة، ألا تتجاوز الزيادة 30٪ من القيمة الحالية.	عدم الالتزام بشروط التعاقد
تاريخ استحقاق القيمة الاستثمارية	التأكد من تاريخ بدء الاستثمار ومن مدى حصول المستثمر على التراخيص باعتباره تاريخ استحقاق القيمة الاستثمارية.	مادة 40 من لائحة تنظيم العمل التعاوني والمادة47 تلزم الجمعية بالحصول على شهادة الاستثمار من الوزارة	
مراجعة عقود الاستثمار	-التأكيد من عدم قيام الجمعية بتغيير النشاط. -التأكد من مدى الالتزام بعدم منح موقع للغير تحت مسمى غير قانوني (مستثمر عرض خاص مثلا) - التأكد من عدم تخفيض أو تأجيل أو الاعفاء من القيمة الاستثمارية	42 لائحة تنظيم العمل التعاوني	-قيام الجمعية بتغيير النشاط -منح موقع للغير تحت مسمى غير قانوني -قيام الجمعية بتخفيض أو تأجيل أو اعفاء المستثمر من القيمة الاستثمارية
إحالة الاستثمار	التأكد من الالتزام بشروط الإحالة: -يمنع التنازل، وجزاؤه فسخ العقد قضاء وسحب الفرع. -الوفاة، جاز للورثة تحويل الاستثمار على أحد الورثة شريطة أن يكون لديه ترخيصا تجاريا لمزاولة النشاط. -يجوز تحويل النشاط من مؤسسة فردية إلى شركة يكون المستثمر فيها ماسكا لنسبة 51٪ مع توافق النشاط بينهما. -التحويل من شركة لأخرى جائز شريطة وحدة الشركاء مع تقديم شهادة من القوى العاملة بعدم وجود مخالفات عليهما وبراءة ذمة من الجمعية للشركة المحول منها، مع عدم وجود نشاط للشركة المتنازل لها مماثل في نفس الجمعية ولذات الرخصة.	46 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الالتزام بقواعد الاحالة أو التحويل
انهاء أو انتهاء عقد الاستثمار	التأكد من مدى قيام الجمعية بإخطار الوزارة بشأن انهاء الاستثمار	44 من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم اخطار الوزارة بشأن انهاء الاستثمار

سادسا: الخدمات الاجتماعية

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
خطة الجمعية السنوية بشأن الصرف على الخدمات الاجتماعية.	الاطلاع على الخطة التأكد من اعتماد الخطة من الوزارة قبل بدء العمل بها. مخاطبة الوزارة بشأن الأعمال التي لم تدرج في الخطة عند الحاجة لها.	ملحق اللائحة التنفيذية. المادة (1) من المرسوم بقانون التي تدعو إلى الارتقاء بالمستوى الاقتصادي والاجتماعي والمادتين (2و3) من اللائحة التنفيذية اللتين تدعوان إلى نشر التعليم والتثقيف التعاوني كذلك. المادة (59) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم وضع الخطة وعدم اعتمادها من الوزارة
التأكد من مدى الالتزام بالمعايير والأسس المحددة	المعايير: 1-تخصيص نسبة 15٪ 2-الصرف على الخدمات الاجتماعية والثقافية والترفيهية 3-أن تكون في منطقة عمل الجمعية 4-أن تكون لصالح الأعضاء 5-العرض على الوزارة	المادة (30) من اللائحة التنفيذية (تعديل بقرار 29/ت لسنة 2021) المادة (59) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الالتزام بالمعايير والأسس المحددة
الصرف على بند الخدمات الاجتماعية	متابعة لجنة الخدمات الاجتماعية بالتعاون مع المراقب المالي بشأن القرارات وضرورة الصرف	ملحق اللائحة التنفيذية.	
الالتزام بالصرف حيث يسمح الرصيد بذلك	اتخاذ الاجراء اللازم لوقف الصرف بمخاطبة مجلس الإدارة والوزارة.	ملحق اللائحة التنفيذية.	عدم الالتزام بقواعد الصرف
الصرف من بند الخدمات الاجتماعية	التأكد من توافر الشروط التالية: 1-اعتماد الخطة من الوزارة. 2-اعتماد المخصص من الجمعية العمومية. 3-اخذ الموافقات التي تحددها الإدارة المختصة (إدارة الرقابة والتفتيش التعاوني) بقرار. 4- الصرف على المنطقة والأعضاء 5-حدود الصرف على: - رحلات العمرة - تجميل المرافق العامة والملاعب وصيانتها والزراعة التجميلية -الأنشطة الثقافية والتعليمية – الأنشطة الترفيهية والترويحية والمصروفات الخدمية -أنشطة رياضية - مناسبات وطنية - دعم المحافظات	المادة (60) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	عدم الحصول على موافقة إدارة الرقابة والتفتيش التعاوني
اختصاصات لجنة الخدمات الاجتماعية	لجنة الخدمات الاجتماعية منبثقة من لجان مجلس الإدارة وتختص: -متابعة مخصص المعونة - مسابقات حفظ القرآن - احتفالات الأعياد الوطنية -المسابقات والأنشطة الترفيهية والثقافية - تكريم المتفوقين - الأنشطة الرياضية للمساهمين -دراسة الكتب الواردة من المدارس والجهات الحكومية من المنطقة لطلب دعم محدد الغرض.	المادة (4) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	
تعديل الخطة	حالة غير واردة بالمرسوم بالقانون أو بمواد النصوص الترتيبية	إن التعديل يعد إحداثا لوضع جديد لذا يستوجب الحصول على موافقة جديدة من الوزارة تطبيقا لمبدأ توازي الشكليات	
منع الصرف	منع الصرف على الأعمال التالية: -الرحلات خارج البلاد (باستثناء العمرة) -المساعدات الاجتماعية -منح هدايا (المولود والمتزوج الجديد) -منح مبالغ لمؤسسات المجتمع المدني -إعلانات تهنئة وعزاء	المادة (61) من لائحة تنظيم العمل التعاوني	تجاوز منع الصرف
العمرة	اجراءات الطرح: - توضع عطاءات الشركات في أظرف بصندوق بمقر اتحاد الجمعيات التعاونية الاستهلاكية. فتح المظاريف من لجنة مشكلة من الوزارة. نفقات الرحلة لعدد من اعضاء مجلس الادارة والموظفين وفقا لكراسة الشروط المعتمدة من الوزارة.	بندين 6 و7 من المادة 2 من القرار الوزاري رقم 257 /ت لسنة 2024 المعدل للقرار الوزاري رقم 7/ت لسنة 2022 بشأن ضوابط رحلة العمرة بالجمعيات التعاونية وآلية تطبيقها. بند 10 المضاف في المادة 2 من القرار الوزاري رقم 7/ت لسنة 2022 المعدل بالقرار الوزاري رقم 257 لسنة 2024.	

سابعا: العضوية في الجمعية التعاونية

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة/الجزاء
مراجعة بيانات المساهمين	-التأكد من المساهمين المعتمدين من خلال محاضر مجلس الإدارة من حيث: -التطابق مع بيانات البطاقة المدنية -الإقامة في منطقة الجمعية التعاونية -سداد المساهمة بسند صحيح	ملحق اللائحة التنفيذية	
مراجعة عينة من ملفات المساهمين (القدامى)	-التأكد من توافر شروط العضوية ومن شرط الإقامة في منطقة الجمعية	ملحق اللائحة التنفيذية	عدم توافر شروط العضوية
التنسيق مع ادارة الانتخابات وشئون العضوية	-التأكد من عدم وجود ازدواجية في عضوية مساهم -وضرورة معالجة الازدواجية إن وجدت	ملحق اللائحة التنفيذية	وجود ازدواجية في عضوية مساهم

العناصر الاضافية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة/الجزاء
التأكد من مدى مسك سجل للعضوية	-التأكد من محتوى السجل: -اسم العضو. -رقم العضوية. -السن والمهنة ورقم البطاقة المدنية. -محل الإقامة. -تاريخ الانضمام. -عدد الأسهم وقيمتها. -تاريخ الانسحاب أو الفصل أو الانتقال إلى جمعية أخرى.	ملحق اللائحة التنفيذية 22 من اللائحة التنفيذية	عدم مسك سجل عضوية أو عدم التسجيل بالسجل
إجراءات الانتقال	-انتقال العضو من جمعية إلى أخرى: التأكد من مضي سنتين ماليتين. (إلا في حال فصل ودمج جمعيتين أو أكثر الاختلاف في غرض الجمعيات).	21 من اللائحة التنفيذية	عدم الالتزام بشروط الانتقال
عدد الأعضاء	-إعلام الوزارة إذا نقص عدد الأعضاء إلى دون العدد المحدد : 50	-مادة 5 من المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979. -مادة 31 من المرسوم بالقانون المذكور -مادة 20 من اللائحة التنفيذية	حل الجمعية التعاونية
التأكد من مآل طلب العضوية	-التأكد من مدى قيام المجلس البت في الطلب. متابعة مآل القرار: -قبول الطلب بقرار صريح أو ضمني (عدم البت في الأجل) يستوجب الإبلاغ وتسجيل الاسم بصورة رجعية. -رفض الطلب يستدعي تسبيبه وارجاع المبلغ لصاحبه.	-مادة 13 من القرار 166/ت لسنة 2013 بشأن النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية. -مادة 27 من المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979	عدم اتباع الإجراءات بشأن البت في طلبات العضوية . إمكانية الغاء القرار من الوزارة.

ثامنا: إعداد التقرير الدوري ومتابعة إعداد التقرير الاداري للسنة المالية المنتهية

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة
التقرير الدوري	تقرير من اعداد المراقب الإداري يتضمن أعمال الرقابة ورصد المخالفات يتم تسليمه بصورة دورية إلى الجمعية العمومية والوزارة	14 من المرسوم بقانون بشأن الجمعيات التعاونية. 25 من اللائحة التنفيذية	الاخلال بالواجب يعرض المراقب للمساءلة التأديبية
التقرير الاداري	متابعة اعداد التقرير الاداري مع القسم المختص في الجمعية وهو ما يفترض مراجعته. -رفع التقرير في دفتر الميزانية.	ملحق اللائحة التنفيذية	
حضور الجمعية العمومية	-توزيع التقرير على أعضاء الجمعية العمومية. -قراءة التقرير الاداري بالتنسيق مع الوزارة بالجمعية العمومية.	ملحق اللائحة التنفيذية	

4 -الجمعية العمومية العادية وغير العادية

الاختصاص	المهام	السند	المخالفة/الجزاء
الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية السنوية العادية	- احترام الآجال: 15 يوم قبل الانعقاد. و3 أشهر (أقصى مدة) من تاريخ انتهاء السنة المالية. ويجوز للوزارة مد هذه الفترة للمدة التي تقدرها وفقا للمصلحة العامة. - ارسال الدعوة إلى الأعضاء مع جدول الاعمال وبيان واف عن المسائل المعروضة وتقارير مراقب الحسابات ومجلس الإدارة ومراقبي الوزارة. -في حال تعذر معرفة المقر: نشر الدعوة في جريدتين يوميتين محليتين مع بيان المكان والتاريخ والساعة والمسائل المعروضة في الاجتماع.	20 من المرسوم بقانون بشأن الجمعيات التعاونية 12 من اللائحة التنفيذية	- عدم الالتزام بالدعوة في الآجال: 15 يوم قبل الانعقاد. -أو عدم ارسال الدعوة إلى الأعضاء أو ارسالها دون بيانات.
النصاب في الجمعية العمومية السنوية	- حضور أغلبية الأعضاء وإلا أجل الاجتماع نصف ساعة، -وإذا لم يحضر 25 عضوا على الأقل يتم تأجيل الاجتماع أسبوعين على الأقل مع الإعلان في صحيفتين يوميتين. ويصح الاجتماع أيا كان عددهم من غير أعضاء مجلس الإدارة.	14 من اللائحة التنفيذية	
النصاب في الجمعية العمومية السنوية	-إذا كان عدد الأعضاء في الجمعية يقل عن 25 عضوا وجب حضور 10 أعضاء على الأقل وإلا أجلت الجمعية العمومية وتتبع الإجراءات الواردة في المادة 14 من اللائحة التنفيذية المذكورة أعلاه.	15 من اللائحة التنفيذية	
النصاب في الجمعية العمومية العادية : في أي وقت	التأكد من : -وجود طلب من الوزارة.-أو من 10/1 الأعضاء العاملين. -أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة. -أو مراقب الحسابات. -الاجتماع في أي وقت: -بيان السبب في الدعوة. -توافر الأغلبية وإلا يتم التأجيل نصف ساعة لتكون الجمعية العمومية صحيحة.	17 من اللائحة التنفيذية	عدم احترام شرط النصاب
النصاب في الجمعية العمومية غير العادية	وجود طلب من: - 5/1 الأعضاء العاملين أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو الوزارة. -الخطاب يكون قبل 15 يوم. -مع بيان جدول الأعمال. -حضور 3/2 الأعضاء. -تصدر القرارات بالأغلبية.	18 من اللائحة التنفيذية	عدم احترام شرط النصاب
تعذر استكمال بنود جدول الأعمال	اتباع إجراءات تأجيل الاجتماعات: -تحديد الموعد بالاتفاق بين المجلس والوزارة. -الدعوة بالصحيفتين. -توافر الأغلبية الواردة بالمادة 14 من اللائحة.	16 من اللائحة التنفيذية	مخالفة الإجراءات بشأن تأجيل الاجتماع
موضوعات الجمعية العمومية	مدى الالتزام بجدول الاعمال	25 من المرسوم بقانون بشأن الجمعيات التعاونية	عرض موضوعات غير مدرجة
تكرار العرض	عدم سبق عرض الموضوع على الجمعية العمومية. تكرار العرض بالنسبة لـ: -الجمعية العمومية العادية: بعد مضي شهر. -الجمعية العمومية غير العادية: بعد مضي سنة.	19 من اللائحة التنفيذية	تعمد تكرار عرض موضوع
مسك سجل الاجتماعات وتسجيل وقائع الاجتماع والقرارات	-مدى القيام بتسجيل المحاضر في سجل اجتماعات الجمعية العمومية وهو الدفتر المعتمد من الوزارة.	22 من اللائحة التنفيذية	عدم مسك أو تسجيل محاضر الاجتماعات في سجل اجتماعات الجمعية العمومية

5-الدفاتر التجارية

الاختصاص العام	المهام	السند	المخالفة
الاطلاع على الدفاتر التجارية (غير مدرج ضمن اختصاصات المراقب الاداري)	- مسك دفتر يومية (العمليات التجارية والمالية يوميا) ودفتر جرد (لآخر سنة مالية)	23 من اللائحة التنفيذية	عدم مسك أو تسجيل العمليات المالية وللبضاعة والأصول الثابتة في الدفترين

6-الاقرار بالذمة المالية

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
مدى قيام أعضاء مجلس الادارة الالتزام بالتصريح بالذمة المالية.	التأكد من مدى قيام أعضاء مجلس الادارة التصريح بالذمة المالية إلى نزاهة. التأكد من تجديد التصريح. المطالبة بتزويد الوزارة بوصل استلام الهيئة العامة لمكافحة الفساد للتصريح. على المراقب الإداري والمراقب المالي التصريح بالذمة المالية.	-المواد 2/30/32 من القانون رقم 2 لسنة 2016 في شأن انشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد. -اللائحة التنفيذية للقانون رقم 2 لسنة 2016. -تعميم رقم 4 لسنة 2025 الوكيل المساعد لشؤون التعاون بشأن الإقرار بالذمة المالية بتاريخ 28/01/2025.	عدم قيام أعضاء مجلس الادارة التصريح بالذمة المالية إلى نزاهة في المواعيد القانونية : المساءلة الجزائية (الغرامة المالية أو الحبس) والعزل أحيانا وفقا للمادة 40 من القانون رقم 2 لسنة 2016.

7-الافصاح عن حالة تعارض المصالح

الموضوع	المهام	السند	المخالفة
الافصاح عن حالة تعارض المصالح	مدى قيام أعضاء مجلس الادارة بالإفصاح عن حالة تعارض المصالح	المادتين 2/3 من القانون رقم 1 لسنة 2023 في شأن منع تعارض المصالح. والمادة 2 من القانون رقم 2 لسنة 2016 في شأن انشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد	عدم الافصاح عن حالة تعارض مصالح
المصلحة من التعاقد	يحظر على عضو مجلس الإدارة الذي له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والصفقات التي تبرم مع الجمعية أو اجراء أي عمل تجاري مع الجمعية التعاونية.	المادة 13 فقرة 2 من المرسوم بالقانون رقم 24 لسنة 1979 بشأن الجمعيات التعاونية وتعديله.	

8- العقوبات الإدارية المسلطة على الجمعية التعاونية والإجراءات االتصحيحية

- **أولا العقوبة** (86 من لائحة تنظيم العمل التعاوني):

- الإنذار
- اخطار بتلافي المخالفة خلال أسبوعين
- تحرير ضبطية قضائية (المادة 28 من المرسوم بالقانون رقم 24 لسنة 1979 بشأن الجمعيات التعاونية وتعديله) ويجوز التظلم خلال أسبوعين من تاريخ المحضر وينظر قطاع شئون التعاون في التظلم في أجل شهر وإلا ألغي المحضر قانونا.
- عدم عرض طلبات الجمعية على اللجان المختصة في حال عدم الغاد الاجراء المخالف
- وقف المعاملات لدى الجهات الحكومية والأهلية
- وقف اعتماد التوقيع لمجلس الإدارة لمدة معينة
- الغاء القرار المخالف : التظلم خلال أسبوعين من تاريخ الإبلاغ أمام المختصة وتنظر اللجنة في أجل أقصاه شهر وإلا ألغي القرار قانونا. كما تنظر اللجنة في التظلم من رفض الترسيم والتعديل طبقا للمادة 8 من المرسوم بالقانون السالف الذكر.

- إقرار العقوبة:

عند التوصية بإقرار العقوبة، اتباع ما يلي:

- ملاءمة العقوبة مع جسامة الخطأ.
- التدرج بالعقوبة من أدناها إلى أقصاها.

ثانيا: الإجراءات التصحيحية

- توجيه إرشادات للجمعية لتصحيح المخالفات.
- اتخاذ إجراءات قانونية عند الحاجة: رفع مذكرة والتوصية بإلغاء قرار مجلس الإدارة المخالف.

رابعا: مسؤولية مجلس الإدارة

- نطاقها: تجاه الجمعية التعاونية والأعضاء والغير
- مسؤولية تضامنية
- الأفعال: غش، إساءة استعمال سلطة وأخطاء في الإدارة والتنظيم وفي السياسة التمويلية والسياسة التعاونية (مادة 13 من المرسوم بالقانون) وعن أعمال المدير المعين بشأن مواجهة الجمعية العمومية (مادة 16 من المرسوم بالقانون).

9- تقييم المخاطر في إدارة الجمعيات التعاونية

تتمثل عملية تقييم المخاطر في تحديد وتحليل العوامل التي تؤثر على تحقيق أهداف الجمعية التعاونية، سواء كانت مالية أو تشغيلية أو قانونية أو متصلة بالحوكمة.

إن تقييم للمخاطر يساعد في تحسين الأداء الإداري والمالي وتقليل احتمالية وقوع الأزمات.

1. أنواع المخاطر في الجمعيات التعاونية

- **المخاطر المالية:**

1. سوء إدارة الأموال والتدفقات النقدية.
2. التأخر في تحصيل المبالغ الراجعة للجمعية.
3. ضعف الرقابة على المصروفات والاستثمارات.

- **المخاطر التشغيلية:**

1. ضعف التخطيط الاستراتيجي.
2. عدم كفاءة الموارد البشرية أو نقص التدريب.
3. سلسلة التوريد وتأمين المنتجات والخدمات.

- **المخاطر القانونية والتنظيمية:**

1. عدم الامتثال للقوانين واللوائح التعاونية.
2. التعرض للمنازعات بسبب العقود أو العمالة.
3. انتهاك حقوق المساهمين أو الموردين.

- **مخاطر الحوكمة:**

1. ضعف الشفافية والمحاسبة داخل مجلس الإدارة.
2. تضارب المصالح بين أعضاء الجمعية.
3. عدم وضوح الأدوار والمسؤوليات الإدارية.

- **المخاطر التكنولوجية:**

1. ضعف البنية التحتية الرقمية.
2. احتمالات الاختراقات الإلكترونية وسرقة البيانات.
3. فشل أنظمة المحاسبة أو المبيعات الآلية.

- **المخاطر الاجتماعية:**

1. فقدان ثقة سكان المنطقة في أداء الجمعية.

2-منهجية تقييم المخاطر

- **تحديد المخاطر:**

1. مراجعة العمليات المالية والإدارية.
2. تحليل مصادر الخطر المحتملة.
3. استشارة أعضاء الجمعية والخبراء القانونيين والمحاسبين.

- **تحليل المخاطر:**

1. تقدير احتمالية حدوث الخطر (عالية – متوسطة – منخفضة)
2. تقييم تأثيره على الجمعية (كبير – متوسط – ضعيف)
3. تصنيف المخاطر حسب أولويتها.

- **وضع استراتيجيات للحد من المخاطر:**

1. تطوير خطط طوارئ واستجابة سريعة.
2. تحسين أنظمة الرقابة المالية والتدقيق الداخلي.
3. تنفيذ برامج تدريبية الموظفين.

➢ **مراقبة وتحديث تقييم المخاطر:**

1. إجراء مراجعات دورية لتقييم المخاطر.
2. تحديث استراتيجيات الإدارة بناءً على التغيرات في السوق أو القوانين.
3. استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات لتعزيز الحوكمة والمحاسبة.

3- دور الحوكمة في إدارة المخاطر:

1. تعزيز الشفافية والمحاسبة داخل الجمعية التعاونية.
2. وضع سياسات وإجراءات واضحة للتعامل مع المخاطر.
3. تطوير آلية مراجعة وتدقيق دورية للأنشطة المالية والإدارية.
4. إشراك المساهمين في عملية صنع القرار وتحسين التواصل الداخلي.
5. خلاصة: تحمي الجمعيات التعاونية نفسها من المخاطر بالقيام بالتالي:

- تطبيق نظام رقابة مالية قوي.
- الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية.
- تدريب الموظفين والإداريين على إدارة الأزمات.
- استخدام التكنولوجيا لتعزيز كفاءة العمليات الإدارية.
- وضع خطط طوارئ والاستعداد لأي أزمة محتملة.

10 - جدول بالإجراءات الوقائية والتصحيحية للتعامل مع المخاطر

نوع الخطر	المجال	احتمالية الحدوث	تأثير الخطر	الإجراءات الوقائية	الإجراءات التصحيحية عند وقوع الخطر
تأخر تحصيل الاشتراكات	مالي	متوسطة	متوسط	متابعة التحصيل	تذكير مجلس الإدارية بوجوب إرسال إشعارات، فرض غرامات عند التأخير بعد انتهاء المهلة اللاحقة للإنذار
عدم وضوح صلاحيات مجلس الإدارة	إداري	متوسطة	عال	المطالبة بإعداد دليل حوكمة يوضح الأدوار والصلاحيات	العمل على إعادة توزيع المهام
عدم الامتثال للوائح والقرارات	قانوني	متوسطة	عال	مراجعة اللوائح بانتظام	تصحيح الوضع القانوني، تقديم طلب تعديل الوضع إن أمكن قانونا
مشاكل سلسلة التوريد	تشغيلي	متوسطة	عال	النصح بتنويع الموردين، وتوقيع عقود طويلة الأجل	النصح بالبحث عن مورد بديل، وتعديل خطط الشراء
تضارب المصالح داخل الجمعية	حوكمة	متوسطة	عال	إلزام الأعضاء بتقديم إفصاح عن المصالح	رفع مذكرة بشأن استبدال الأعضاء المخالفين
اختراق بيانات الأعضاء	تكنولوجي	منخفضة	عال	المطالبة باستخدام أنظمة حماية إلكترونية، تدريب الموظفين على الأمن السيبراني	متابعة استعادة البيانات، واتخاذ الإجراءات التي تضمن حماية الأنظمة الالكترونية وتحسين الأمن
فقدان ثقة المجتمع المحلي	بيئة اجتماعية	متوسطة	متوسط	مطالبة الجمعية بتقديم خطة لتحسين الخدمات	مطالبة الجمعية بعقد اجتماعات مع أعضاء مجلس الإدارة في شأن تحسين الخدمات ومعالجة النواقص وتطوير برامج دعم مجتمعي

11 - إدارة النزاعات الداخلية

➢ تقديم

تُعد النزاعات الداخلية جزءًا طبيعياً من أي بيئة عمل بما في ذلك الجمعيات التعاونية، حيث تنشأ الخلافات نتيجة تباين وجهات النظر بين الأعضاء أو بين مجلس الإدارة والجمعية العمومية أو بين العاملين والإدارة التنفيذية. وإذا لم تتم إدارتها بشكل فعال، فقد تؤثر سلبًا على استقرار الجمعية وأدائها العام.

➢ أسباب النزاعات في الجمعيات التعاونية

تنشأ النزاعات في الجمعيات التعاونية لعدة أسباب، منها:

1. اختلاف وجهات النظر حول القرارات الإدارية، خاصة فيما يتعلق بالإدارة المالية والمشروعات التعاونية.
2. عدم وضوح الأدوار والصلاحيات، مما يؤدي إلى تضارب السلطات بين الأعضاء أو بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3. مشكلات تتعلق بالانتخابات الداخلية، مثل الطعون في نتائج الانتخابات أو الاعتراض على بعض المرشحين.
4. اتهامات بسوء الإدارة أو عدم الشفافية، مما يثير مخاوف بشأن الحوكمة الرشيدة داخل الجمعية.
5. التفاوت في توزيع الأرباح بين الأعضاء، مما يؤدي إلى شعور البعض بعدم العدالة.

➢ الاجراء

1. الوقاية من النزاعات

- التأكد من مدى التزام الجمعية التعاونية بلوائحها الداخلية والقوانين المنظمة.
- التأكد من مدى نشر الوعي بين الأعضاء حول حقوقهم وواجباتهم، وتعزيز ثقافة الحوار البناء.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة والاطلاع على محاضر الاجتماعات لضمان توافقها مع الإجراءات القانونية.

2. عند نشوب النزاعات

- التأكد من مدى قيام مجلس الإدارة بالاستماع لجميع الأطراف المعنية بحيادية وتحليل أسباب النزاع.
- اقتراح آليات لحل النزاع، مثل التفاوض أو الوساطة، قبل اللجوء إلى الجهات القضائية.

3. التأكد من تطبيق الأنظمة والقوانين

- التأكد من توافق القرارات أو التسويات تتماشى مع النظام الأساسي للجمعية والقوانين ذات الصلة.
- توثيق الإجراءات والقرارات المتخذة لحل النزاع لضمان الشفافية والمساءلة.
- تقديم تقارير دورية إلى الجهات المختصة حول النزاعات وكيفية معالجتها.

12 - تعزيز سرية المعلومات والبيانات

يعد الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات في الجمعيات التعاونية من المبادئ الأساسية التي تضمن حماية حقوق الأعضاء، وتعزز الثقة في العمل التعاوني. فالمعلومات المالية، والسجلات الإدارية، والقرارات التنظيمية، وبيانات الأعضاء، كلها بيانات حساسة يجب التعامل معها بحذر لضمان عدم إساءة استخدامها أو تسريبها بشكل غير قانوني.

أهمية سرية المعلومات في الجمعيات التعاونية

1. حماية حقوق الأعضاء: الحفاظ على خصوصية بيانات الأعضاء، بما في ذلك معلوماتهم الشخصية والمالية، يعزز الثقة في الجمعية.
2. ضمان النزاهة والشفافية: منع إساءة استخدام المعلومات الخاصة بالآعضاء وبالجمعية.
3. حماية الجمعية من المخاطر القانونية: الامتثال لمتطلبات سرية المعلومات يحمي الجمعية من التبعات القانونية.
4. تعزيز الحوكمة: يساهم تطبيق معايير أمن المعلومات في تعزيز الحوكمة داخل الجمعية، مما يدعم استدامتها وفاعليتها.

آلية حماية سرية المعلومات

1. وضع الجمعية للسياسات والإجراءات بشأن حماية سرية البيانات

- التأكد من أن الجمعية تعتمد سياسات واضحة لحماية سرية البيانات والمعلومات وذلك لـــ:

- لضمان وجود أنظمة داخلية في الجمعية تُحدد كيفية تخزين المعلومات الحساسة ومَن يحق له الوصول إليها.

- لتحديث سياسات حماية البيانات وفقاً للتطورات القانونية والتكنولوجية.

2. الالتزام بالسرية

- التأكد من تطبيق إجراءات حماية المعلومات داخل الجمعية، مثل تحديد صلاحيات الوصول إلى البيانات ذات أهمية قصوى.
- فحص أي خروقات محتملة لسرية المعلومات واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجتها.

3. استخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.

- اعتماد الجمعية تقنيات آمنة لحفظ البيانات مثل التشفير وأنظمة الحماية الإلكترونية.
- ضمان وجود آليات للتحقق من هوية المستخدمين الذين يمكنهم الوصول إلى المعلومات الحساسة.

4. التعامل مع حالات انتهاك السرية

- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحل حوادث تسريب أو اختراق المعلومات.
- تقديم تقارير دورية حول التزام الجمعية بسياسات حماية المعلومات ورفعها إلى الوزارة عند الحاجة.
- التوصية بتدابير إضافية لتعزيز أمن المعلومات، مثل تدريب الموظفين أو تحديث الأنظمة الإلكترونية.

5. التحديات التي تواجه المراقب الإداري في حماية سرية المعلومات

- ضعف الوعي بأهمية سرية البيانات لدى الجمعية التعاونية أو بعض الأعضاء أو الموظفين.
- استخدام أنظمة إلكترونية غير مؤمنة قد يؤدي إلى تسريب البيانات الحساسة.
- التداخل بين الصلاحيات الإدارية، مما قد يسمح بوصول غير المصرح لهم إلى المعلومات.
- الضغوط الداخلية أو الخارجية للحصول على بيانات سرية بطرق غير قانونية.

13 - التكييف القانوني للمخالفة

يُقصد بالتكييف القانوني للمخالفات في الجمعيات التعاونية تحديد طبيعة الفعل المخالف ووصفه القانوني وفقًا للقوانين المنظمة للعمل التعاوني، واللوائح التنفيذية والتنظيمية والنظام الأساسي للجمعية. ويساعد التكييف القانوني في تحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة المخالفة، سواء كانت إدارية، مالية، أو قانونية.

أولًا: تصنيف المخالفات في الجمعيات التعاونية

يمكن تصنيف المخالفات في الجمعيات التعاونية وفقًا لطبيعتها القانونية إلى الأنواع التالية:

1- المخالفات ذات طابع إداري:

- عدم عقد الاجتماعات الدورية للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- اتخاذ قرارات دون الالتزام بالإجراءات النظامية.
- عدم التزام مجلس الإدارة بتقديم التقارير الدورية المطلوبة.
- تعيين موظفين دون اتباع الضوابط القانونية.

2- المخالفات ذات طابع مالي :

- إساءة استخدام أموال الجمعية أو صرفها في غير الأغراض المحددة.
- التلاعب بالحسابات المالية أو عدم توثيق العمليات المحاسبية بالشكل الصحيح.
- توزيع الأرباح أو الفوائض المالية دون اتباع القواعد المعتمدة.

3- المخالفات ذات طابع جزائي:

المخالفة ذات طابع إداري أو مالي من الممكن أن ترتقي إلى جنحة أو جناية إذا شكلت جريمة يعاقب عليها القانون (قانون الجزاء أو أي قانون خاص آخر)

4- المخالفات المتعلقة بالحوكمة والشفافية

- تضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة دون الإفصاح عنها.عدم الإفصاح بالذمة المالية.
- انعدام الشفافية في اتخاذ القرارات المالية أو الإدارية المهمة.
- حجب المعلومات عن الأعضاء أو الجهات الرقابية.

ثانيًا: التكييف القانوني لكل نوع من المخالفات

يتطلب التكييف القانوني تحليل المخالفة وربطها بالنصوص القانونية ذات الصلة، وذلك من خلال:

1- تحديد المرجعية القانونية:

- يتم الرجوع إلى الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، مثل:
- قانون الجمعيات التعاونية.
- النظام الأساسي للجمعية.
- اللائحة التنفيذية واللائحة التنظيمية.
- القوانين ذات الصلة (قانون الجزاء وكل مادة زجرية في حال وجود جريمة : مخالفة أو جنحة أو جناية)

2- توصيف المخالفة: يتم تحديد ما إذا كانت المخالفة:

- إدارية: تتطلب تصحيح الإجراء المخالف دون عقوبات مباشرة.
- مالية: تتطلب تصحيح الوضع المالي، وإجراءات رقابية إضافية.
- جزائية: تستوجب إحالتها للجهات القضائية المختصة إذا تضمنت جنحة أو جناية.

3- تحديد الجزاءات والعقوبات تجاه الجمعية:

- الجزاءات الإدارية: مثل توجيه إنذار: إخطار بتلافي المخالفة / وقف المعاملات / وقف اعتماد توقيع / إلغاء قرار.
- الجزاءات المالية: مثل فرض غرامات مالية.
- الإجراءات القانونية: مثل الإحالة إلى النيابة العامة في حال وجود شبهة فساد مالي أو إداري. في حال تكييف الواقعة جنحة أو جناية.

ثالثًا: إجراءات التعامل مع المخالفات وفق التكييف القانوني

1- الرصد والتوثيق

- توثيق تفاصيل المخالفة بدقة، مع ذكر الأفعال المرتكبة، وتاريخ وقوعها، والأطراف المعنية.
- جمع الأدلة الداعمة، مثل محاضر الاجتماعات، التقارير المالية، أو شكاوى الأعضاء. وشهادة الشهود مع توثيقها.

2- التقييم والتكييف القانوني

- تحليل المخالفة وفقًا للنصوص القانونية وتحديد طبيعتها (إدارية، جزائية). مع بيان المصدر القانوني (مادة في قانون التعاون واللوائح أو مادة في قانون الجزاء أو قانون آخر يجرم الفعلة).
- تصنيفها ضمن المخالفات البسيطة التي يمكن تصحيحها داخليًا، أو الجسيمة التي تستوجب إحالتها للجهات المختصة.

3-اتخاذ الإجراءات المناسبة

- في المخالفات البسيطة: إنذار مع إخطار بتلافي المخالفة.
- في المخالفات الجسيمة: التي لا يجوز تصحيحها يتم اتخاذ الجزاء المناسب (عزل عضو أو أكثر/ حل مجلس الادارة) مع إحالة الموضوع إلى الجهات القضائية.

4- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية

- التأكد من التزام الجمعية بتصحيح المخالفة خلال المهلة المحددة.
- إعداد تقرير نهائي حول الإجراء المتخذ ورفع التوصيات للجهة المختصة.

رابعًا: أهمية التكييف القانوني في تحقيق الحوكمة الرشيدة

- يضمن التعامل العادل مع المخالفات وفقًا للأنظمة المعتمدة.
- يساعد على حماية أموال وأصول الجمعية من سوء الاستخدام.
- يعزز الرقابة الداخلية داخل الجمعيات، ويمنع حدوث المخالفات مستقبلًا.
- يحد من النزاعات القانونية من خلال تطبيق القوانين بوضوح وحيادية.

14- معيار تصنيف المخالفة الجسيمة

1. **طبيعة المخالفة**

➢ **المخالفات المالية**

- الاختلاس (السرقة / خيانة المؤتمن): التصرف غير المشروع في أموال الجمعية، سواء عبر السحب المباشر أو التلاعب بالفواتير والمستندات.
- التزوير المالي: التلاعب بالحسابات، أو إعداد تقارير مالية مضللة لإخفاء الخسائر أو تضخيم الأرباح.
- التلاعب بالأرباح: توزيع أرباح وهمية أو غير مستحقة على الأعضاء.

➢ **المخالفات الإدارية والتنظيمية**

- تجاوز الصلاحيات الإدارية: اتخاذ قرارات دون الرجوع إلى الجهات المختصة أو مجلس الإدارة.
- التلاعب في الانتخابات التعاونية: تزوير الانتخابات أو منع بعض المساهمين من التصويت.
- سوء الإدارة والإهمال الجسيم: عدم اجراء اجتماعات دورية وعدم اعتماد العقود.
- إبرام عقود مخالفة للقانون: توقيع عقود مع العاملين أو الموردين أو شركات دون اتباع الإجراءات القانونية أو بشروط تضر بمصلحة الجمعية.
- عدم الالتزام باللوائح التنظيمية: تشغيل الجمعية بطرق مخالفة لقوانين التعاون أو عدم الامتثال للوائح وزارة الشؤون الاجتماعية.

➢ **الفساد الإداري والمالي واستغلال النفوذ**

- المحسوبية والرشوة: منح عقود أو امتيازات لأشخاص أو شركات مقابل منفعة شخصية.
- التربح من المنصب: استخدام موارد الجمعية أو علاقاتها لتحقيق مكاسب شخصية.
- تضارب المصالح: اتخاذ قرارات لصالح أعضاء مجلس الإدارة أو المقربين منهم على حساب المساهمين.

➢ **المخالفات التجارية والتسويقية**

- التلاعب بالأسعار: رفع الأسعار بشكل غير مبرر أو احتكار بعض المنتجات.
- الغش التجاري: بيع منتجات فاسدة، أو مغشوشة، أو غير مطابقة للمواصفات القياسية.
- التعاقد مع موردين غير معتمدين: التعامل مع جهات غير مرخصة مما يعرض الجمعية لمخاطر مالية أو قانونية.

- **المخالفات البيئية والصحية**
  - عدم الالتزام بمعايير الصحة والسلامة: تخزين المنتجات بطريقة غير صحيحة، أو بيع سلع غير صالحة للاستهلاك.
  - الإضرار بالبيئة: التخلص من النفايات بطرق مخالفة أو الإضرار بالممتلكات العامة.

2- تقدير جسامة المخالفة

- المخالفة تُعتبر جسيمة إذا كان لها أثر مالي كبير، أو ألحقت ضررًا بالغًا بالمساهمين، أو انطوت على تلاعب واضح بالقوانين والأنظمة.
- يمكن أن تؤدي هذه المخالفات إلى إجراءات قانونية تصل إلى العزل من المنصب أو حل مجلس الإدارة أو الإحالة إلى النيابة العامة.

3- حجم الضرر الناتج

- إذا ترتب على المخالفة خسائر مالية كبيرة للجمعية.
- إذا أثّرت على حقوق المساهمين أو ألحقت ضرراً بسمعة الجمعية.
- إذا كانت المخالفة تتعلق بـتوزيع الأرباح بشكل غير قانوني أو إخفاء بيانات مالية.

4- القوانين واللوائح المنظمة

- وفقًا للقوانين السارية، خصوصًا قانون الجمعيات التعاونية، فإن المخالفات الجسيمة قد تستوجب العزل أو حل مجلس الإدارة و/أو إحالة المسؤولين إلى النيابة العامة.

5- الجهات المختصة بالتصنيف

- وزارة الشؤون الاجتماعية هي الجهة الرقابية الإدارية : لها تصنيف المخالفات وفقًا لخطورتها. وللقضاء تكييف الوقائع.
- النيابة العامة : بالنسبة للجنحة والجناية تختص في إحالة المتهم للقضاء الذي له تكييف الوقائع قانونا.

6- أمثلة على مخالفات جسيمة سابقة

- ضبط مجالس إدارات قامت بتزوير مستندات مالية.
- قضايا فساد تتعلق بتوزيع الأرباح الوهمية أو إخفاء أموال الجمعية.
- تجاوزات إدارية مثل التعاقد مع ممثلي شركات مقربة من بعض الأعضاء.

15 - الضبطية القضائية

- يتم تكليف الموظف بالمهمة بناء على شكوى واردة من الوزارة ويعمل جدول في الجولات التفتيشية الأسبوعي (القرار الوزاري رقم 5/ت لسنة 2022).
- الموظف المكلف يتولى تحرير محضر ضبط ضد أعضاء مجلس الإدارة طبقا لنموذج، ويجوز الاستعانة بقوة الشرطة عند الاقتضاء.
- انهاء الاجراء في أجل شهر من الشكوى إلا إذا دعت الضرورة لأجل أطول للتنسيق مع الوزارة.
- على الإدارة اعتماد المخالفة خلال أسبوع من انتهاء مدة التظلم (مادة 27 من المرسوم بالقانون).
- كما تتولى الإدارة اعداد تقرير دوري في المخالفات والإجراءات في تفادي المخالفات يرفع إلى وكيل قطاع شئون التعاون ويعرض على وكيل الوزارة.
- على الإدارة اعداد تقرير سنوي بالجرائم والمخالفات ومحاضر الضبطية يرفع إلى وكيل قطاع شئون التعاون ويعرض على وكيل الوزارة.
- في الإدارة سجل خاص بالضبطية والإجراءات المتخذة.

16- فرق التفتيش على الجمعيات واتحاد الجمعيات التعاونية

- طبقا للقرار الوزاري رقم (228) لسنة 2023 بشأن ضوابط عمل فرق التفتيش على الجمعيات التعاونية يقوم مدير إدارة الرقابة والتفتيش التعاوني بتشكيل فرق تفتيش مكوّنة من خمسة أعضاء على الأقصى للقيام بمهام التفتيش على أعمال الجمعية، وفقًا لجدول مهام يُضبط بصورة دورية في بداية كل شهر، ويكون معتمدًا من وكيل قطاع شئون التعاون. وتستمر مدة عمل الفريق أسبوعًا واحدًا، قابلة للتمديد مرة واحدة فقط.
- يتولى الفريق الانتقال إلى مقر الجمعية، والاطلاع على أوجه نشاطها، ومراجعة حساباتها، والتدقيق في وضعها المالي، مع مطالبة الجمعية بتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لتنفيذ المهمة. ويُعدّ عدم تعاون الجمعية أو عدم تقديمها للبيانات المطلوبة مخالفة تُتخذ بشأنها الإجراءات القانونية.
- يتولى الفريق في نهاية مهمته تقديم تقرير يتضمن المخالفات والملاحظات، بالإضافة إلى الإجراءات المقترح اتخاذها بحق الجمعية.

17- ضوابط التدقيق والمراجعة على أعمال وحسابات الجمعيات والاتحادات التعاونية

عملًا بالقرار الوزاري رقم 196 لسنة 2024 بشأن ضوابط التدقيق والمراجعة على أعمال وحسابات الجمعيات والاتحادات التعاونية:

- يتم التدقيق والمراجعة على أعمال وحسابات الجمعيات والاتحادات التعاونية من قبل لجان مختصة تُشكَّل بقرار من وكيل الوزارة، وتضم في عضويتها موظفين من قطاع التعاون من ذوي الخبرة في التخصصات الإدارية، القانونية، المحاسبية، والمالية، وبعدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن سبعة.
- تباشر اللجنة عملها خلال أسبوع من تاريخ تشكيلها بإعداد محضر بدء الأعمال، وتطلع على آخر تقرير صادر عن لجنة تدقيق ومراجعة سابقة أو فريق تفتيش، وتقوم بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية والمراقبين الماليين والإداريين.
- تتولى اللجنة فحص ومراجعة الميزانية العامة والقوائم المالية وكافة الوثائق الإدارية، والدفاتر والسجلات المحاسبية، وتطالب الجمعية أو الاتحاد بتزويدها بجميع البيانات اللازمة لأداء مهامها. كما تقوم بأخذ إفادات من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية، وعند الحاجة، تسمع شهاداتهم، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه مناسبًا لأداء مهامها.
- تنجز اللجنة أعمالها خلال عشرة أيام عمل، وتُعدّ بعد انتهائها من التدقيق تقريرًا أوليًا، يتم إحالته فورًا إلى مجلس الإدارة أو المدير المؤقت للرد عليه خلال عشرة أيام.
- بعد ذلك، تقوم اللجنة بإعداد التقرير النهائي موقّعًا من الرئيس وأعضاء اللجنة، وترفعه إلى وكيل قطاع شؤون التعاون، لعرضه على وكيل الوزارة لاعتماده، ثم رفعه إلى الوزير.
- يجوز للوزير عرض التقرير النهائي على لجنة استشارية للدراسة وإبداء الرأي. ويجوز للجنة الاستشارية دعوة رئيس لجنة التدقيق والمراجعة لتقديم التوضيحات اللازمة، ويجب عليها إنهاء أعمالها خلال أسبوعين من تاريخ تسلُّم التقرير النهائي.
- في حال توصية لجنة التدقيق والمراجعة بعزل أعضاء مجلس الإدارة أو بحل المجلس بسبب مخالفات مالية أو إدارية جسيمة، تتولى اللجنة الاستشارية إعداد مشروع قرار وزاري بالعزل أو الحل للعرض على الوزير لإصداره.
- وفي حال صدور قرار وزاري بالعزل أو الحل، يحق للمعنيين التظلم منه، ويُعرض التظلم على اللجنة الاستشارية لدراسته وإبداء الرأي بشأنه. ويجوز للجنة في هذا الإطار دعوة المتظلم لسماع أقواله، على أن تبت في التظلم خلال مدة شهر من تاريخ تقديمه، ويتم إعلام المعني بالنتيجة فور البت فيها.

18- ملحق:

أ- **تقرير المراقب الإداري بشأن رصد مخالفة**

ب- **تقرير دوري للمراقب الإداري عن الجمعية التعاونية**

➢ **تقرير المراقب الإداري بشأن رصد مخالفة في الجمعية التعاونية**

- التاريخ: {تاريخ إعداد التقرير}
- اسم الجمعية: {اسم الجمعية التعاونية}
- رقم السجل التعاوني: {رقم السجل}
- مكان الجمعية: {عنوان الجمعية}
- اسم المراقب الإداري: {اسم المراقب}

أولًا: موضوع التقرير

➢ رصد مخالفة إدارية داخل الجمعية التعاونية تتعلق بـ : وصف عام للمخالفة، مثل تجاوز الصلاحيات، عدم الالتزام بالإجراءات القانونية، عدم عقد الاجتماعات وفق النظام الأساسي، تعيين غير قانوني،.

ثانيًا: تفاصيل المخالفة

➢ نوع المخالفة: مثال: عدم التزام مجلس الإدارة بعقد الجمعية العمومية في الموعد المحدد.

➢ وصف المخالفة: تم رصد (تفاصيل دقيقة عن المخالفة، مثل عدم دعوة الأعضاء للاجتماع، اتخاذ قرارات دون تصويت، عدم تقديم تقارير مالية مطلوبة).

➢ تاريخ وقوع المخالفة: ذكر التاريخ أو الفترة الزمنية التي حدثت فيها المخالفة .

➢ الأطراف المعنية: أسماء أو مناصب الأفراد أو الجهات المسؤولة عن المخالفة.

ثالثًا: الأدلة والمستندات الداعمة

- نسخة من محاضر الاجتماعات/ القرارات الصادرة/ الشكاوى المقدمة/ أي وثائق تثبت وقوع المخالفة .
- إفادات من :أعضاء الجمعية/ الموظفين/ الغير / الجهات المعنية.
- ملاحظات ميدانية للمراقب الإداري خلال زياراته للجمعية.

رابعًا: الإطار القانوني للمخالفة

وفقًا للمادة [رقم المادة] من [القانون التعاوني/ النظام الأساسي للجمعية/ اللائحة التنفيذية / اللائحة التنظيمية / القرار الوزاري /الإداري/ التعميم]، فإن ما تم رصده يعد مخالفة إدارية تستوجب :العقوبة أو الإجراء المترتب عليها، مثل تصحيح الوضع، إحالة إلى الجهات المختصة.

خامسًا: التوصيات والإجراءات المقترحة

- توجيه إنذار رسمي إلى الجمعية التعاونية لتصحيح المخالفة خلال مدة أقصاها (عدد الأيام).
- إلزام مجلس الإدارة بعقد اجتماع استثنائي لمناقشة المخالفة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها.
- إحالة الموضوع إلى الجهة المختصة في الوزارة لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة، في حال عدم الالتزام بالتصحيح خلال المدة المحددة.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية ورفع تقرير لاحق حول مدى الامتثال.

سادسًا: الخاتمة

بناءً على ما سبق، أرفع هذا التقرير إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفقًا للوائح المنظمة لعمل الجمعيات التعاونية. كما أؤكد على أهمية (تصحيح المخالفة / فتح تحقيق في الموضوع) لضمان حسن سير العمل التعاوني وفق مبادئ الحوكمة الرشيدة والالتزام بالقوانين والأنظمة.

التوقيع:

اسم المراقب الإداري

المراقب الإداري – وزارة الشؤون الاجتماعية

التاريخ: [تاريخ التوقيع]

ب - تقرير دوري للمراقب الإداري عن الجمعية التعاونية

التاريخ:
اسم الجمعية:
رقم السجل التعاوني:
مكان الجمعية:
الفترة المشمولة بالتقرير: من تاريخ - إلى تاريخ

أولًا: مقدمة

في إطار متابعة أداء الجمعيات التعاونية وضمان امتثالها للوائح والأنظمة المعتمدة، أُجريت الرقابة الدورية على [اسم الجمعية] خلال الفترة من [التاريخ] إلى [التاريخ]. ويهدف هذا التقرير إلى تقديم ملخص عن الأنشطة الإدارية ، ومدى الامتثال للأنظمة، وأبرز الملاحظات والتوصيات.

ثانيًا: متابعة الأداء الإداري

1- الاجتماعات الدورية:

- عقدت الجمعية [عدد] اجتماعًا لمجلس الإدارة خلال الفترة المذكورة.
- تم الالتزام بعقد الجمعية العمومية في [تاريخ الاجتماع]، وفقًا للأنظمة.
- الملاحظات: ذكر أي تأخير أو عدم اكتمال النصاب أو مخالفات إجرائية.

2- القرارات الإدارية:

- تم إصدار [عدد] من القرارات الإدارية، أبرزها: ذكر بعض القرارات المهمة.
- الملاحظات: ذكر أي قرارات تتعارض مع اللوائح أو تحتاج إلى تصحيح.

3- الامتثال للوائح والقوانين:

- تم رصد مدى الالتزام بالنظام الأساسي واللوائح الداخلية.
- الملاحظات: ذكر أي تجاوزات أو إجراءات غير متوافقة مع القوانين.

رابعا: التوصيات والإجراءات المقترحة

- تعزيز الامتثال للوائح والأنظمة من خلال اقتراح إجراءات تصحيحية.
- تحسين الإدارة.
- تكثيف الدورات التدريبية لأعضاء مجلس الإدارة حول مجال معين مثل الحوكمة.
- متابعة تنفيذ القرارات السابقة وتقديم تقرير مستقبلي حول مدى الامتثال لها.

خامسا: الخاتمة

- بناءً على ما تم رصده خلال الفترة المذكورة، يُوصى بـ [إجراءات محددة] لضمان تحسين أداء الجمعية واستمرار امتثالها للأنظمة واللوائح.
- وسيتم متابعة تنفيذ التوصيات في التقرير القادم لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

التوقيع:

اسم المراقب الإداري

المراقب الإداري – وزارة الشؤون الاجتماعية

التاريخ: [تاريخ التوقيع]

19- المراجع:

مراجع عامة:

- **مبادئ القانون الإداري التونسي**، توفيق بوعيشة ، المدرسة القومية للإدارة، مركز البحوث والدراسات الإدارية تونس 1995
- **مدخل الى القانون الإداري**، البشير التكاري، مركز البحوث والدراسات الإدارية تونس 2000
- **الرقابة الادارية من ضمانات الموظف العام الواردة في القوانين الادارية دراسة في القانون العراقي والقانومن المصري والقانون الفرنسيي**، به يمان جلال حسن، المجلة القانونية ص 3922.

مراجع خاصة:

- **التشريعات المنظمة للعمل التعاوني وتطبيقاتها القضائية في دولة الكويت**، م. علي محمد العباسي: نشر اتحاد الجمعيات التعاونية الاستهلاكية، سنة 2025.
- **تطبيقات الوقف والإرصاد و"الترست" في الجمعيات التعاونية الاستهلاكية بدولة الكويت دراسة فقهية مقارنة**، د.سعود بن علي الهاجري، مجلة الدراسات العربية كلية دار العلوم، مجلد 38، العدد 134، مارس وأبريل 2021، ص 307-384.

الفهرس

العناصر	الصفحة
إهداء	2
تقديم	3
تمهيد	4
لمحة تاريخية	7
الرقابة على الجمعيات التعاونية في العالم	8
الرقابة على الجمعيات التعاونية في الكويت	9
أهداف الدليل	10
محتويات الدليل	10
1-ملخص في دور المراقب الإداري	11
2-ملخص في أليات الرقابة	13
3-اختصاصات المراقب الإداري	14
أولا: الرقابة على أعمال مجلس إدارة الجمعية التعاونية	16
العناصر الاضافية	18
ثانيا: الرقابة على أعمال اللجان المنبثقة	20
العناصر الاضافية	21
ثالثا: مراجعة ملفات العاملين بالجمعية	22
العناصر الاضافية	23
رابعا: عقود الخدمات والأتعاب المهنية	24
العناصر الاضافية	25
خامسا: الفروع المستثمرة	26
العناصر الاضافية	27

سادسا: الخدمات الاجتماعية	28
سابعا: العضوية في الجمعية التعاونية	29
العناصر الاضافية	30
ثامنا: إعداد التقرير الدوري ومتابعة التقرير الاداري للسنة المالية المنتهية	31
4-الجمعية العمومية: العادية وغير العادية	32
5-الدفاتر التجارية	33
6-الإقرار بالذمة المالية	34
7-الإفصاح عن حالة تعارض المصالح	35
8-العقوبات الإدارية المسلطة على الجمعية التعاونية والإجراءات التصحيحية	36
9-تقييم المخاطر في إدارة الجمعية التعاونية	37
-أنواع المخاطر	37
- منهجية تقييم المخاطر	39
- دور الحوكمة في إدارة المخاطر	40
10-جدول بالإجراءات الوقائية والتصحيحية للتعامل مع المخاطر	41
11- إدارة النزاعات الداخلية في الجمعيات التعاونية	42
12-تعزيز سرية المعلومات والبيانات	44
13-التكييف القانوني للمخالفة	46
14-معيار تصنيف المخالفة الجسيمة	49
15-الضبطية القضائية	51
16-فرق التفتيش على الجمعية التعاونية واتحاد الجمعيات التعاونية	52
17-ضوابط التدقيق والمراجعة على أعمال وحسابات الجمعيات والاتحادات التعاونية	53
18-ملحق: - تقرير المراقب الاداري بشأن رصد مخالفة - تقرير دوري للمراقب الاداري	54 56
19-المراجع	58