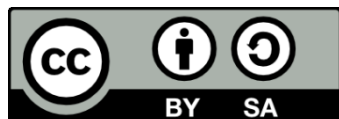




Αγροτικός Συνεργατισμός

Ενότητα 5: Διοίκηση των συνεταιρισμών

Παναγιώτα Σεργάκη
Τμήμα Γεωπονίας



Άδειες Χρήσης

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό υπόκειται σε άδειες χρήσης Creative Commons.
- Για εκπαιδευτικό υλικό, όπως εικόνες, που υπόκειται σε άλλου τύπου άδειας χρήσης, η άδεια χρήσης αναφέρεται ρητώς.



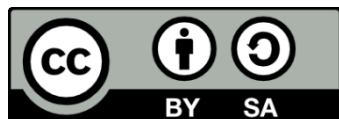
Χρηματοδότηση

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
- Το έργο «Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.





Διοίκηση των συνεταιρισμών



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Περιεχόμενα ενότητας

1. Συστήματα και όργανα διοίκησης των συνεταιρισμών.
2. Αρμοδιότητες και εργασίες των οργάνων και τμημάτων του συνεταιρισμού.



Σκοποί ενότητας

- Να κατανοηθούν τα συστήματα που εφαρμόζονται για τη διοίκηση των αγροτικών συνεταιρισμών.
- Να διασαφηνιστούν τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των τμημάτων αλλά και των οργάνων διοίκησης των αγροτικών συνεταιρισμών.
- Να γίνει αντιληπτή η σπουδαιότητα τμηματοποίησης των εργασιών του συνεταιρισμού.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Συστήματα και όργανα διοίκησης

Επίπεδα εξουσίας

Ο Συν/σμός είναι επιχείρηση;

Τρία επίπεδα εξουσίας:

1. Γενική Συνέλευση.
2. Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Γενικός Διευθυντής Μάνατζερ.



Το δυαδικό σύστημα διοίκησης

- Ένα διευθυντικό όργανο (διοίκηση, εκπροσώπηση Συνεταιρισμού, ένα ή περισσότερα άτομα, αρμόδια για διοίκηση).
- Ένα εποπτικό όργανο (έλεγχος Διοίκησης).



Το μονιστικό σύστημα διοίκησης (1)

Ένα διοικητικό όργανο (διοικητικό συμβούλιο)

Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

- Είναι το ανώτατο όργανο της Συν. Διοίκησης.
- Αποτελείται από τα μέλη του Συν/σμού. Πηγή εξουσίας.
- Δικαιώματα και υποχρεώσεις.
- («Επιχειρηματίες»-πελάτες ίδια πρόσωπα).



Το μονιστικό σύστημα διοίκησης (2)

- Έπια διάταξη καταστατικού. Να χρησιμοποιούν τις υποδομές του Συνεταιρισμού. Αυστηρή έως υποχρεωτική: όταν υπάρχουν νομικές δεσμεύσεις. Στέρηση ψήφου σε μέλη που δεν εκπληρώνουν υποχρεώσεις τους.
- Η ΓΣ αποφασίζει για κάθε θέμα για το οποίο δεν προβλέπεται άλλο αρμόδιο όργανο.



Το έργο της Γενικής Συνέλευσης

- Ενημέρωση.
- Συζήτηση.
- Α. πλεονέκτημα: πολλές απόψεις.
- Β. Μειονέκτημα: χρονοβόρος απόφαση.
- Γ. Έντονη συζήτηση βλάπτει.
- **Αξιολόγηση και επιλογή ΔΣ.**
- Δικαίωμα μελών: η συμμετοχή στις ΓΣ.
- Κυρώσεις: Αφαίρεση δικαιωμάτων, π.χ δικαίωμα ψήφου.
- Αρμοδιότητες.



Αξιολόγηση-Εκλογή

- Αξιολόγηση σημαίνει: έκφραση της πλειοψηφίας υπέρ ενός θέματος στηριζόμενη σε κάποια κριτήρια.
- Αξιολόγηση υποψηφίων για τη διοίκηση (όργανα).

ΣΩΣΤΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΣ

- Α. Προαξιολόγηση από Επιτροπή.
- Β. Αξιολόγηση δια ψήφου (μυστική).



Λανθασμένη αξιολόγηση (1)

1. Διά βοής εκλογή.
2. Περιορισμός καταλόγου υποψηφίων = αριθμό εκλεγέντων.
3. Τοποθέτηση εκλογών ως τελευταίου θέματος της ΓΣ.



Λανθασμένη αξιολόγηση (2)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.

Ειδική αξιολόγηση για ΔΣ:

1. Εμπειρία.
2. Ηγετικές ικανότητες.
3. Όρεξη για δουλειά.
4. Χαρακτήρας-Σχέση με άλλα μέλη.
5. Γνώση Συνεταιριστικών αρχών.



Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης (1)

- Τροποποίηση Καταστατικού.
- Συγχώνευση/μετατροπή/παράταση της διάρκειας και διάλυση της συνεταιριστικής οργάνωσης.
- Εκλογή και ανάκληση των μελών του ΔΣ και των αντιπροσώπων σε συν. Οργανώσεις ανώτερου βαθμού και στην ΠΑΣΕΓΕΣ.
- Έγκριση ισολογισμού και «Αποτελεσμάτων Χρήσης».



Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης (2)

1. Καθορισμός τρόπου διάθεσης των πλεονασμάτων χρήσης.
2. Μεταβολή ύψους συνεταιριστικής μερίδας.
3. Επιβολή εισφοράς στα μέλη για:
 - i. Αντιμετώπιση έκτακτης ζημιάς.
 - ii. Αποτροπή πτώχευσης.
 - iii. Σχηματισμό ειδικού κεφαλαίου για συμμετοχή σε επενδυτικά Προγράμματα.
 - iv. Έγκριση Προγράμματος επιχειρηματικής δράσης και ανάπτυξης και ο αντίστοιχος προϋπολογισμός.
 - v. Έγκριση ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων.



Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης (3)

- vi. Απαλλαγή ευθύνης ΔΣ.
- vii. Ψήφιση εσωτ. Κανονισμού λειτουργίας και Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.
- viii. Εγγραφή νέων μελών.
- ix. Αποφάσεις για αγορά/πώληση ακινήτων.
- x. Απόφαση για συγκρότηση και λειτουργία από τα μέλη συνεταιρισμού κλαδικών οργανώσεων παραγωγής αγροτικού συνεταιρισμού.
- xi. Ορισμός ελεγκτών.
- xii. Καθορισμός ύψους δανείων για την ίδια ή τα μέλη της.
- xiii. Αναγνώριση ομάδων παραγωγών.



Μερίδες-ψήφοι

Κανόνας: «μία ψήφος ανά μέλος».

Είναι κοινός σε όλα τα κράτη-μέλη της Ε.Ε.



Το Διοικητικό Συμβούλιο (1)

1. Στόχος: η καλύτερη δυνατή διαχείριση των υποθέσεων του Συν/σμού . Ενεργεί μόνο σαν σώμα. Προσφέρουν τα μέλη του ΔΣ τις υπηρεσίες τους αφίλοκερδώς.
2. Αρμοδιότητες:
 - i. Αποφασίζει πάνω σε όλα τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη διαχείριση της περιουσίας και γενικά στη λειτουργία του Συν/σμού.
 - ii. Εκπροσωπεί τον Συν/σμό δικαστικά και εξώδικα.
 - iii. Εφαρμόζει τις αποφάσεις της ΓΣ.



Το Διοικητικό Συμβούλιο (2)

- iv. Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και καθορίζει τα θέματα που θα συζητηθούν.
- v. Καταρτίζει τον ισολογισμό και τον Απολογισμό της Ένωσης και συντάσσει Πρόγραμμα εργασιών.
- vi. Αποφασίζει για εγγραφή/διαγραφή μελών.
- vii. Αποφασίζει για αγορές μηχανημάτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων.
- viii. Επεξεργάζεται και υποβάλλει για έγκριση στην Γενική Συνέλευση τον Εσωτ. Κανονισμό Λειτουργίας και τον Κανονισμό Καταστάσεως Προσωπικού.



Το Διοικητικό Συμβούλιο (3)

- ix. Ασκήει πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό.
- x. Προσλαμβάνει τον Γενικό Διευθυντή.
- xi. Καθορίζει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του Γενικού διευθυντή.
- xii. Ορίζει τους εκπροσώπους στις Εταιρείες, στις οποίες συμμετέχει ο Συν/σμός.
- xiii. Αναθέτει στον Γενικό Διευθυντή την μερική ή ολική άσκηση εξουσίας και αρμοδιοτήτων.
- xiv. Συγκροτεί γνωμοδοτικές Επιτροπές και προσλαμβάνει ειδικούς επιστημονικούς συμβούλους.



Η Γενική Διεύθυνση (1)

Τη Γενική Διεύθυνση ασκεί ο **Γενικός Διευθυντής** ή ο **Διευθύνων Σύμβουλος**, ο τελευταίος είναι και μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, δηλαδή αιρετό μέλος.

Αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται στο ΔΣ.
2. Εφαρμόζει την πολιτική της ΓΣ και του ΔΣ.
3. Διευθύνει τις εργασίες (σχεδιασμός-οργάνωση-διεύθυνση-στελέχωση-έλεγχος).
4. Λογοδοτεί στο ΔΣ και στην ΓΣ.



Η Γενική Διεύθυνση (2)

- Προσόντα:
 1. Γνώσεις και εμπειρία.
 2. Διορατικότητα.
 3. Να ασχολείται με σημαντικά θέματα και προγράμματα μακροχρόνιας στρατηγικής ανάπτυξης της οργάνωσης.
 4. Αναπτυγμένο το πνεύμα συνεργασίας με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων για να αποφασίζουν από κοινού τη σχεδίαση και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.



Η Γενική Διεύθυνση (3)

- Προσόντα:

5. Εργατικότητα και να επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση της συνεταιριστικής οργάνωσης.

6. Δίκαιος απέναντι στο προσωπικό για να μην υπάρχουν προστριβές ανάμεσα τους.

7. Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Προϊστάμενους των τμημάτων, για ταχύτερη λήψη αποφάσεων και αποδοτικότερη λειτουργία της οργάνωσης .

8. Έλεγχος στην απόδοση των διαφόρων τμημάτων της οργάνωσης ώστε να λειτουργούν σωστά και αποδοτικά.

9. Πίστη στον συνεργατισμό.



Η Γενική Διεύθυνση (4)

Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Διευθυντής θα πρέπει να συνεργάζονται στενά και αρμονικά, πάντα σε πνεύμα καλής θέλησης και αμοιβαίας εμπιστοσύνης για την προώθηση των θεμάτων της οργάνωσης.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Καθήκοντα διευθυντή

Α. Σχεδιασμός

- Διαμορφώνει πολιτικές προς έγκριση από ΔΣ.
- Προϋπολογισμός εσόδων – εξόδων.
- Κατάρτιση σχεδίων για ταμειακές ροές, αποθεματικά, marketing, παραγωγή νέων προϊόντων, μεγέθυνση, βελτιώσεις, ΓΣ, μελλοντική οργάνωση Συν/σμού.
- Δράσεις προσωπικού.



B. Οργάνωση

- Διάρθρωση του Συν/σμού.
- Επίδοση του προσωπικού.
- Υψηλό το ηθικό του Συν/σμού.



Γ. Διεύθυνση (1)

- Διευθύνει τη λειτουργία του Συνεταιρισμού, μεταβιβάζει αρμοδιότητες σε διευθυντικά στελέχη, εποπτεύει.
- Οργανώνει τακτικές συναντήσεις προσωπικού.
- Προετοιμάζει συνεδριάσεις ΔΣ.
- Εξυπηρετεί πελάτες.
- Τηρεί τις εγγραφές των μελών και ελέγχει τους φακέλους.



Γ. Διεύθυνση (2)

- Προετοιμάζει εκθέσεις προϊόντων.
- Διατηρεί τις προβολές ταμειακών ροών.
- Χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες των μελών για να προετοιμαστεί για ειδικές επιτροπές/ προγράμματα.
- Παρακολουθεί υποχρεώσεις/τραπεζικά δάνεια.
- Προωθεί την συνεταιριστική φιλοσοφία.



Δ. Συντονισμός

- Συμμετέχει σε Κοινοτικές και δημόσιες υποθέσεις.
- Διατηρεί επικοινωνία με το ΔΣ, για έγκριση ενεργειών, ενημέρωση τους.
- Επαφές με άλλους Συνεταιρισμούς.
- Επαφές με πελάτες, δανειστές, προμηθευτές.



Ε. Έλεγχος

- Εγκρίνει επέκταση της πίστης μέσα στα όρια της πολιτικής του ΔΣ.
- Εξετάζει τα οικονομικά αποτελέσματα.
- Κατευθύνει διορθωτικές ενέργειες σύμφωνα με υποδείξεις ΔΣ.
- Εξετάζει παράπονα πελατών.
- Εγκρίνει αγορές και τιμολόγια δαπανών.
- Εξετάζει εκθέσεις οικονομικού ελέγχου, λαμβάνει αναγκαία διορθωτικά μέτρα.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Τμήμα Γεωτεχνικών

Κύριο έργο του τμήματος γεωτεχνικών (1)

- 1) Παροχή τεχνικοοικονομικών συμβουλών, στους συνεταιρισμένους παραγωγούς για την καλύτερη οργάνωση των εκμεταλλεύσεών τους.**
- 2) Πληροφόρηση των παραγωγών, για καλλιεργητικά θέματα, τη σωστότερη χρήση των μέσων παραγωγής(μηχανημάτων, λιπασμάτων, φαρμάκων), την προστασία της υγείας τους και του περιβάλλοντος κ.α.**
- 3) Έλεγχος των πρώτων υλών, που παραδίδουν οι παραγωγοί, σύμφωνα με τις υπάρχουσες προδιαγραφές.**



Κύριο έργο του τμήματος γεωτεχνικών (2)

- 4) Παρακολούθηση τιμών και επιδοτήσεων, για πληρέστερη ενημέρωση των παραγωγών.
- 5) Μελέτη – έρευνα και προγραμματισμός, αναφορικά με τις μελλοντικές εξελίξεις τις προοπτικές που υπάρχουν κλπ. ώστε ο συνεταιρισμός να είναι έτοιμος σε κάθε εξέλιξη.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η οικονομική υπηρεσία

Έργο της οικονομικής υπηρεσίας (1)

Η οικονομική υπηρεσία ή το Τμήμα Λογιστηρίου του συνεταιρισμού είναι υπεύθυνο για τις **λογιστικές** και **διαχειριστικές** εργασίες του συνεταιρισμού.

Στις γενικές λογιστικές εργασίες περιλαμβάνονται:

1. Οι λογαριασμοί των συνεταίρων, πελατών, προμηθευτών, πιστωτών, εργαζομένων και των Δημόσιων Ταμείων.
2. Η λογιστική παρακολούθηση των κεφαλαιουχικών αγαθών των αποσβέσεων κ.α. και ο προσδιορισμός της αποδοτικότητας της επιχείρησης.



Έργο της οικονομικής υπηρεσίας (2)

3. Η κοστολόγηση προϊόντων και υπηρεσιών που παρέχει η οργάνωση στους συνεταίρους.
4. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των διαφόρων δραστηριοτήτων του συνεταιρισμού.
5. Η μηχανογράφηση στην τήρηση λογαριασμών, στην καταχώρηση εγγραφών κ.α.
6. Η κατάρτιση ενός ευέλικτου και εφαρμόσιμου λογιστικού σχεδίου.



Έργο της οικονομικής υπηρεσίας (3)

Στις διαχειριστικές εργασίες περιλαμβάνονται:

1. Η έγκαιρη εξασφάλιση κεφαλαίων κίνησης για την αντιμετώπιση των διαφόρων υποχρεώσεων του συνεταιρισμού.
2. Η εξασφάλιση κεφαλαίων που προορίζονται για τα αποθεματικά (τακτικά, ειδικά, κανονικά).
3. Η ρευστοποίηση απαιτήσεων που αφορούν τους πελάτες ή τους χρεώστες.
4. Οι συναλλαγές με τις Τράπεζες.



Έργο της οικονομικής υπηρεσίας (4)

5. Ο οικονομικός προγραμματισμός.
6. Οι εισπράξεις και πληρωμές μέσω του Ταμείου.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το τεχνικό τμήμα και το τμήμα προμηθειών

Εργασίες του τεχνικού τμήματος

Το **τεχνικό Τμήμα** είναι υπεύθυνο για τις παρακάτω εργασίες:

1. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων(κτίρια ,εξοπλισμό κλπ.).
2. Τον εκσυγχρονισμό των εγκαταστάσεων, εξοπλισμού κλπ. για τη βελτίωση των αποδόσεων των προσφερόμενων υπηρεσιών, ύστερα από προσεκτική μελέτη κάθε ενέργειας.
3. Την επιδιόρθωση βλαβών όπου και όταν παρουσιάζονται(μηχανήματα εγκαταστάσεις κλπ.).



Εργασίες του τμήματος προμηθειών

Το Τμήμα προμηθειών είναι αρμόδιο για την προμήθεια των πρώτων και βοηθητικών υλών, του εξοπλισμού κ.λπ. Θα πρέπει να είναι ενημερωμένο για την κατάσταση της αγοράς για να ενεργεί σωστά για το συμφέρον του συνεταιρισμού εξετάζοντας προσεκτικά κάθε προσφορά, από άποψη τιμής, ποιότητας κ.λπ.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το τμήμα Παραγωγής

Εργασίες του τμήματος παραγωγής (1)

1. Η επίβλεψη και οργάνωση της παραγωγής για την καλύτερη απόδοση των εργαζομένων.
2. Ο προγραμματισμός και υλοποίηση της παραγωγής βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα, ώστε να εκτελείται ομαλά το πρόγραμμα παραγγελιών.
3. Οι έρευνες για την καλύτερη λειτουργία του εργοστασίου και εξασφάλιση καλύτερων συνθηκών εργασίας.
4. Ο συνεχής έλεγχος του ύψους και της ποιοτικής κατάστασης των αποθεμάτων, των πρώτων υλών και των παραγόμενων προϊόντων.



Εργασίες του τμήματος παραγωγής (2)

5. Η διατήρηση στενής συνεργασίας με τα υπόλοιπα τμήματα, για τη συνεχή λειτουργία των εγκαταστάσεων, εργοστασίων κλπ.
6. Ο έλεγχος τήρησης προδιαγραφών των παραγομένων προϊόντων.
7. Η έρευνα της δυνατότητας παραγωγής νέων προϊόντων.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το τμήμα Marketing

Εργασίες του τμήματος marketing (1)

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τις παρακάτω δραστηριότητες:

1. Την έρευνα αγοράς, σχετικά με τις ανάγκες της κατανάλωσης, τα υπάρχοντα προϊόντα στην αγορά, τις προβλεπόμενες μεταβολές στις προτιμήσεις των καταναλωτών, τις τιμές κλπ.
2. Το σχεδιασμό και επιβολή νέων προϊόντων στην αγορά.
3. Τη διαφήμιση των παραγομένων προϊόντων.
4. Την οργάνωση του τρόπου διάθεσης των προϊόντων, σε συνεργασία με τους συνεταιρισμούς και όχι με τους μεσάζοντες για χαμηλότερες τιμές.



Εργασίες του τμήματος marketing (2)

5. Τις πωλήσεις στην εσωτερική και εξωτερική αγορά και το κλείσιμο παραγγελιών.
6. Τις δημόσιες σχέσεις και την προβολή των δραστηριοτήτων του συνεταιρισμού.
7. Την οργάνωση δικτύου επικοινωνίας για το ταχύτερο κλείσιμο συμφωνιών και την έγκαιρη πληροφόρηση για την κατάσταση της αγοράς.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το τμήμα Προσωπικού

Εργασίες του τμήματος προσωπικού

- Επιλογή και τοποθέτηση προσωπικού.
- Εκπαίδευση και εξέλιξη εργαζομένων.
- Πρόγραμμα αξιολόγησης προσωπικού.
- Αποτελεσματική και συνεχής επίβλεψη-καθοδήγηση.
- Δίκαιη επιβράβευση και σύστημα ανταμοιβής.
- Επιλογή και τοποθέτηση προσωπικού.
- Εκπαίδευση και εξέλιξη προσωπικού.
- Αξιολόγηση απόδοσης.
- Επίβλεψη-καθοδήγηση.
- Αμοιβές.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η Γραμματεία και ο Νομικός Σύμβουλος

Η γραμματεία

1. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
2. Ενημέρωση του πρωτοκόλλου για τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
3. Κοινοποίηση των διαφόρων αποφάσεων της Διοίκησης.
4. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
5. Δακτυλογράφηση κ.α.



Ο νομικός σύμβουλος

Παροχή νομικών συμβουλών σε θέματα συναλλαγών, φορολογίας, επισφαλών απαιτήσεων, παραβάσεων, ερμηνείας νόμων κλπ. Τέτοια θέματα παρουσιάζονται στους συνεταιρισμούς που ασχολούνται με τη μεταποίηση, εμπορία κ.α. δραστηριότητες.





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Οργάνωση συνεταιριστικής εταιρείας

Οργάνωση

Οργανόγραμμα: Λαμβάνει υπόψη τις **ανάγκες** και το **σκοπό** του Συνεταιρισμού.

- Σχεδιάζει την **κατάλληλη οργάνωση** Διευθύνσεων, Τμημάτων κλπ., τα οποία θα πρέπει να είναι **ανάλογα με το μέγεθος** του Συνεταιρισμού και τον **κύκλο εργασιών** του (μικρός συνεταιρισμός λίγοι υπάλληλοι, μεγάλος συνεταιρισμός ή βαθμίδα συνεταιριστικής οργάνωσης, μεγαλύτερος όγκος εργασιών, άρα και μεγαλύτερος αριθμός τμημάτων, διευθύνσεων κλπ. και περισσότεροι υπάλληλοι), για αποτελεσματικότερη λειτουργία.
- Στα τμήματα πρέπει να καθοριστούν με σαφήνεια οι αρμοδιότητές τους, για τη σωστότερη λειτουργία και για την ανάληψη ευθύνης από τα συγκεκριμένα πρόσωπα.



Τμηματοποίηση

Με την **Τμηματοποίηση** Επιτυγχάνεται:

1. Αποκέντρωση στη διοίκηση της εταιρίας
2. Αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού(καθένας στο έργο του)
3. Ανάπτυξη πνεύματος πρωτοβουλίας(καλύτερη διεκπεραίωση των εργασιών ανεξάρτητα από τα άλλα τμήματα).
4. Καταπολέμηση της γραφειοκρατίας
5. Ταχύτερη λήψη και υλοποίηση των αποφάσεων που σχετίζονται με την πολιτική της οργάνωσης, σε μικρότερο χρονικό διάστημα
6. Αποτελεσματικότερη πολιτική με την παραγωγικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων μέσων παραγωγής.



Διαφορές από management επιχειρήσεων κεφαλαίου

1. Στόχοι Συν/σμού.
2. Διαφορετικές προσωπικές σχέσεις.
3. Αυξημένη διαφάνεια.
4. Εσωτερικές διαφωνίες.
5. Αυξημένος ο ρόλος της διοίκησης στον σχεδιασμό.



Βιβλιογραφικές πηγές

Το υλικό που χρησιμοποιήθηκε για την προετοιμασία της παρουσίασης συγκεντρώθηκε κυρίως από τα παρακάτω συγγράμματα:

1. Παπαγεωργίου, Κ. (2015). Βιώσιμη Συνεταιριστική Οικονομία. Θεωρία και Πρακτική. Εκδόσεις Σταμούλης, Αθήνα.
2. Κοντογεώργος, Α. και Σεργάκη, Π. (2015). Αρχές Διοίκησης Αγροτικών Συνεταιρισμών: Προκλήσεις και Προοπτικές. Ελληνικός Ακαδημαϊκός Συσσωρευτής
<http://repository.kallipos.gr>



Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, Παναγιώτα Σεργάκη.
«Αγροτικός Συνεργατισμός. Διοίκηση των συνεταιρισμών». Έκδοση: 1.0.
Θεσσαλονίκη 2014. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση:
<https://opencourses.auth.gr/courses/OCRS525/>



Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά - Παρόμοια Διανομή [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση. Εξαιρούνται τα αυτοτελή έργα τρίτων π.χ. φωτογραφίες, διαγράμματα κ.λ.π., τα οποία εμπεριέχονται σε αυτό και τα οποία αναφέρονται μαζί με τους όρους χρήσης τους στο «Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων».



Ο δικαιούχος μπορεί να παρέχει στον αδειοδόχο ξεχωριστή άδεια να χρησιμοποιεί το έργο για εμπορική χρήση, εφόσον αυτό του ζητηθεί.

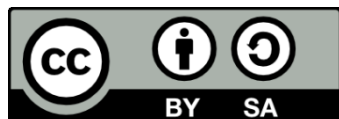
[1] <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>





Τέλος ενότητας

Επεξεργασία: Χρυσάνθη Χαρατσάρη
Θεσσαλονίκη, Εαρινό εξάμηνο 2014-2015





ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Σημειώματα

Διατήρηση Σημειωμάτων

Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- το Σημείωμα Αναφοράς
- το Σημείωμα Αδειοδότησης
- τη δήλωση Διατήρησης Σημειωμάτων
- το Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων (εφόσον υπάρχει)

μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.

