

بسمه تعالی

نظام نامه

نحوه اداره جلسات هیئت مدیره

سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها

آذر ماه ۱۳۹۶



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

مقدمه

در اجرای مواد (۱۰)، (۱۲)، (۱۴) و (۱۵) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۴، مواد (۷۱)، (۷۲)، (۷۳)، (۷۴)، (۷۵) و بند «ف» ماده (۱۱۴) آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۵ و اصلاحی سال ۱۳۹۴، به منظور یکسان سازی شیوه تشکیل و اداره جلسه های هیئت مدیره در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها و ایجاد روال منظم تشکیل جلسات، نظام نامه نحوه اداره جلسات هیئت مدیره استانها به شرح زیر تدوین می گردد.

فصل اول: تعاریف

نظام نامه: مجموع دستورالعمل هایی است که براساس بند «ف» ماده ۱۱۴ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان با هدف انجام وظایف قانونی به تصویب شورای مرکزی رسیده باشد.

جلسه: جلسه رسمی هیئت مدیره که به استناد دعوت نامه رسمی سازمان تشکیل می گردد.

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها.

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴.

آئین نامه: آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ و اصلاحیه های بعدی آن.

اعضای هیئت مدیره: اعضای اصلی و علی البدل سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها.

مدیران: مدیران یا معاونان سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها مطابق چارت سازمانی مصوب.

بازرسان: بازرسان سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها.

فصل دوم: دعوت به جلسه ها و دستور هر جلسه

ماده ۱: هیئت مدیره پس از ابلاغ اعتبارنامه ها از سوی وزارت راه و شهرسازی فعالیت خود را رسماً آغاز می نماید.

ماده ۲: اولین جلسه هیئت مدیره جدید، حداکثر یک هفته پس از ابلاغ احکام اعضای هیئت مدیره با دعوت نامه رئیس دوره گذشته سازمان تشکیل می شود.

ماده ۳: مطابق ماده ۷۲ آئین نامه، جلسات عادی هیئت مدیره حداقل ماهی سه بار برگزار می گردد.

ماده ۴: دعوت‌نامه رسمی تشکیل جلسه و دستور آن که زمان و مکان آن توسط هیئت‌مدیره مشخص شده است می‌بایست ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه با امضای رئیس یا یکی از نواب رئیس به آگاهی اعضای هیئت‌مدیره برسد.

تبصره ۱: نحوه تهیه و ارسال دعوت‌نامه‌های هیئت‌مدیره، توسط هیئت‌مدیره مشخص می‌شود.

تبصره ۲: هیئت‌مدیره موظف است تقویم تشکیل جلسه‌های اصلی هیئت‌مدیره را در قالب دو نیم‌سال اول و دوم تنظیم و اجرا کند. این تقویم به تمام اعضای هیئت‌مدیره و بازرسان اعلام می‌گردد. در تقویم تنظیمی، زمان تشکیل جلسه مشخص می‌شود.

ماده ۵: تشکیل جلسه‌های فوق‌العاده، به تشخیص رئیس هیئت‌مدیره یا به درخواست کتبی حداقل دوسوم از اعضای اصلی هیئت‌مدیره امکان‌پذیر است و به ترتیب مندرج در ماده ۴ این نظام‌نامه تشکیل می‌شود.

ماده ۶: دستور جلسه هیئت‌مدیره توسط رئیس هیئت‌مدیره تنظیم و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۷: اضافه یا حذف کردن موضوعات ضروری در دستورکار همان جلسه، با درخواست کتبی دوسوم اعضای اصلی قبل از شروع جلسه تحویل رئیس جلسه داده شده یا به پیشنهاد رئیس جلسه و رأی نصف به اضافه یک اعضای اصلی حاضر، امکان‌پذیر است و چنان‌که جلسه همچنان رسمیت داشته باشد، موضوع در دستورکار جلسه قرار می‌گیرد.

ماده ۸: کلیه دستور جلساتی که در جلسه هیئت‌مدیره فرصت طرح نمی‌یابد، می‌بایست در جلسه بعدی هیئت‌مدیره با اولویت اول در دستورکار قرار گیرد.

ماده ۹: موضوع‌هایی که در دستور هر یک از جلسه‌های هیئت‌مدیره مطرح می‌گردد و به تصویب یا عدم تصویب می‌رسد، برای طرح مجدد بایستی دست‌کم شش‌ماه از تصویب یا عدم تصویب آن گذشته باشد یا با پیشنهاد کتبی حداقل دوسوم از اعضای اصلی هیئت‌مدیره و با رعایت اولویت بندهای دستور جلسه‌ها، قبل از تشکیل جلسه در دستورکار قرار گیرد.

فصل سوم: تشکیل جلسه و رسمیت آن

ماده ۱۰: برابر با ماده ۷۲ آیین‌نامه، جلسه‌های هیئت‌مدیره با حضور حداقل دوسوم اعضای اصلی هیئت‌مدیره رسمیت خواهد یافت. جلسه با نطق پیش از دستور شروع می‌شود و اگر پس از آن، به حد نصاب نرسید، جلسه لغو می‌شود.



ماده ۱۱: مدت انتظار هیئت مدیره برای رسیدن به حدنصاب حداکثر ۳۰ دقیقه می‌باشد و در صورت نرسیدن به حدنصاب جلسه برگزار نخواهد شد. دبیر جلسه موظف است اسامی حاضرین و غائبین جلسه را در صورت جلسه ثبت کند و با توجه به میزان انتظار اعضای حاضر در جلسه، حق‌الجلسه آنها طبق روالی که هیئت مدیره تعیین می‌نماید، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: اعلام رسمیت جلسه، توسط رئیس جلسه با حضور حدنصاب قانونی مطابق ماده ۷۲ آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۲: هریک از اعضای اصلی هیئت مدیره که نتواند در جلسه هیئت مدیره شرکت نمایند موظف است مراتب را تا ساعت دوازده روز قبل از تشکیل جلسه به روش‌های ذکر شده در تبصره ۱ ماده ۴ این نظام‌نامه به دبیرخانه سازمان اطلاع دهد.

تبصره ۱: اسامی غایبان با اطلاع قبلی و غایبان بدون اطلاع قبلی در زیر صورت جلسه هر جلسه قید خواهد شد و مراتب علت حضور نیافتن آنان به هریک ابلاغ شده و علت عدم حضور اعلام خواهد شد. عضو غایب موظف است در مدت پنج روز از تاریخ وصول‌نامه، دلایل عدم حضور خود را اعلام دارد.

تبصره ۲: مصادیق تعیین عذر موجه غیبت اعضای هیئت مدیره، طبق نظام‌نامه‌ای است که در تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ در یکصد و هشتاد و سومین جلسه شورای مرکزی به تصویب رسیده و طی نامه شماره ۱۷۷۹۳/م/ش به تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۹ ابلاغ گردیده است.

تبصره ۳: چنانچه به دلیل عدم حضور تعدادی از اعضای اصلی هیئت مدیره، جلسات به حد نصاب نرسند، جلسات مذکور غیبت محسوب نمی‌شود ولی در صورتیکه چهار جلسه متوالی جلسات تشکیل نشوند، به لحاظ اخلال در روند جاری سازمان، موضوع جهت بررسی اعمال ماده ۲۶ قانون، به شورای مرکزی منعکس می‌گردد.

ماده ۱۳: اداره جلسه‌های هیئت مدیره به عهده رئیس هیئت مدیره است و در غیاب ایشان، نایب رئیس اول و در غیاب هر دو، نایب رئیس دوم این وظیفه را به عهده خواهد گرفت. تهیه و تنظیم صورت جلسه‌ها به عهده دبیر هیئت مدیره است. در صورت غیبت دبیر جلسه، یکی از اعضا به انتخاب رئیس جلسه عهده‌دار دبیری خواهد شد.

ماده ۱۴: چنانچه به علت ترک تعدادی از اعضای اصلی هیئت مدیره، جلسه از رسمیت خارج شود، مذاکرات می‌تواند ادامه یابد، ولی برای هرگونه رأی‌گیری و اخذ تصمیم، حضور نصاب ذکر شده در ماده ۱۰ این نظام‌نامه ضروری است.

تبصره ۱: ترک جلسه از سوی هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره حاضر با درخواست کتبی و ذکر علت در ابتدای جلسه و موافقت رئیس جلسه بلامانع می باشد و غیبت در جلسات فوق العاده، غیبت غیر موجه نمی باشد.

فصل چهارم: روش گفت و گو پیرامون بندهای دستور جلسه و تصمیم گیری

ماده ۱۵: دستورهای جلسه به ترتیب اولویت در جلسه مطرح و پیشنهادهای موردنظر ارائه می گردد. ابتدا پیشنهاددهنده در مهلت زمانی تخصیص داده شده توسط رئیس جلسه توضیحات لازم را درباره مطلب مدنظر ارائه کرده، سپس حداکثر دو نفر مخالف و دو نفر موافق (به ترتیب یک نفر مخالف و یک نفر موافق) به انتخاب رئیس جلسه توضیحات خود را ارائه می نمایند. پس از آن، باتوجه به زمان بندی جلسه، رئیس جلسه می تواند کفایت گفت و گوها را اعلام نماید و رأی گیری در مورد دستور جلسه را انجام دهد. حداکثر وقت تخصیص یافته به هر موضوع، معادل دو سوم وقت اختصاص داده شده در دستور جلسه است.

تبصره ۱: چنانچه در موضوع خاصی امکان جمع بندی نظرات موافق و مخالف نباشد با تشخیص رئیس جلسه حداکثر یک نفر مخالف و یک نفر موافق دیگر می توانند توضیحات تکمیلی خود را ارائه نمایند.

ماده ۱۶: پس از گفت و گو درباره هر بند از دستور جلسه، پیشنهادهای اعلامی اعضا، به تشخیص رئیس جلسه به ترتیب قرائت خواهد شد. چنانچه حداقل یکی از اعضای غیر از پیشنهاددهنده با آن موافق باشد، این پیشنهاد مطرح می شود و پس از توضیح پیشنهاددهنده و اظهارنظر دو نفر موافق و دو نفر مخالف نسبت به آن، اعلام رأی خواهد شد. حداکثر مدت برای هر یک از اعضای پیشنهاددهنده مخالف و موافق، ۳ تا ۵ دقیقه به تشخیص رئیس جلسه خواهد بود.

ماده ۱۷: در صورتیکه وقت پیش بینی شده در دستور جلسه برای گفت و گو درباره یک موضوع کافی نباشد، با پیشنهاد رئیس جلسه یا هر یک از اعضا و تصویب جلسه، می توان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد. این مدت یا به کل زمان جلسه اضافه خواهد شد یا برخی از موضوعها به دستور جلسه بعد موکول خواهد شد. همچنین، ضروری است که موضوعهای باقی مانده در دستور جلسه بعد قرار گیرد.

ماده ۱۸: کفایت مذاکرات در مورد هر یک از بندهای دستور جلسه به پیشنهاد رئیس جلسه و یا هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره و تأیید رئیس جلسه، امکان پذیر است.

ماده ۱۹: هریک از اعضای هیئت مدیره می‌تواند در صورت مطرح شدن موضوعی خارج از قانون یا آیین‌نامه یا نظام‌نامه موجود، خارج از نوبت به جلسه تذکر بدهد و مسئولیت تشخیص وارد بودن یا نبودن آن به عهده رئیس جلسه خواهد بود و دبیر جلسه موظف به درج تذکر داده شده در صورت جلسه است.

فصل پنجم: نحوه رأی گیری، اعتبار مصوبات، ثبت و پیگیری آنها

ماده ۲۰: میزان اعتبار مصوبه‌های هیئت مدیره، براساس ماده ۷۲ آیین‌نامه و ماده ۱۰ این نظام‌نامه رأی اکثریت نصف به اضافه یک اعضای اصلی هیئت مدیره حاضر است. دبیر هیئت مدیره موظف است نتیجه رأی گیری برای هریک از مصوبات را با ذکر تعداد آرای موافق در صورت جلسه قید نماید.

تبصره ۱: رعایت نصاب رسمیت جلسه در زمان رأی گیری الزامیست.

ماده ۲۱: دبیر هیئت مدیره موظف است مطابق ماده ۷۲ آیین‌نامه خلاصه مذاکرات و تذکرات، تصمیمات و نیز مصوبات هیئت مدیره را به صورت مجزا و به ترتیب مندرج در دستور جلسه در دفتر صورتجلسات هیئت مدیره درج و به اطلاع حاضرین در جلسه برساند و سپس صورت جلسه در فرم مخصوص خود تایپ و در ابتدای جلسه بعدی صرفاً مصوبات قرائت و صورت جلسه به امضای حاضرین برسد و همچنین موظف است در هر بند صورت جلسه به طور واضح پیگیری کننده مصوبه که توسط هیئت مدیره مشخص شده است را نوشته و در انتهای جلسه در خصوص درج خلاصه مصوبات در سایت با تشخیص و تأیید هیئت مدیره انجام دهد.

تبصره ۱: کلیه مستندات و صورت جلسه های هیئت مدیره در دفتر صورتجلسات که در کل استان‌ها دارای شکل واحد است درج شده و یک نسخه الکترونیک آن نیز تهیه و در حوزه ریاست سازمان نگهداری می‌شود. رئیس سازمان مکلف است در صورت درخواست هریک از اعضای هیئت مدیره صورت جلسه ها را در اختیار آنها قرار دهد.

ماده ۲۲: برای اولین جلسه که انتخاب اعضای هیئت رئیسه در دستور جلسه هیئت مدیره است جلسه به ریاست موقت مسن‌ترین عضو اصلی و دبیری جوان‌ترین عضو اصلی حاضر در جلسه تشکیل می‌شود و برای انتخاب رئیس، نواب رئیس و دبیر، به ترتیب و جداگانه رأی گیری و با اکثریت آرای نسبی اعضای اصلی هیئت مدیره خواهد بود و همچنین انتخاب خزانه‌دار برابر با ماده ۷۱ آیین‌نامه انجام می‌گیرد.



ماده ۲۳: پیگیری حسن اجرای هر یک از مصوبات و دستورات جلسه غیر از مسئول مربوطه که در صورت جلسه قید شده است به عهده دبیر هیئت مدیره نیز می باشد.

فصل ششم: نحوه محاسبه حق الزحمه

ماده ۲۴: پرداخت حق جلسه هیئت مدیره مطابق بند «ج» ماده ۵۷ آیین نامه اجرایی در قالب حق الزحمه، همه ساله در بودجه پیشنهادی منظور و پس از تصویب مجمع عمومی به مرحله اجرا گذارده می شود.

تبصره ۱: حق جلسه های اعضای هیئت مدیره پس از محاسبه ساعت های حضور اعضا توسط دبیر و تأیید رئیس سازمان و در غیاب وی، یکی از نواب رئیس به ازای مجموع حضور در جلسه ها قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۵: این نظام نامه در ۲۵ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه شماره ۲۲۱ شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان مورخ ۹۶/۰۸/۳۰، بر اساس اختیارات بند «ف» ماده ۱۱۴ آیین نامه (اصلاحی ۱۳۹۴/۱۲/۰۵) به تصویب رسید.