

نظام نامه اداره جلسات هیئت مدیره

- باستناد بند ۱۸ ماده ۷۳ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مجموعه مقررات زیر به تصویب هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان رسیده و بعنوان نظام نامه اداره جلسات هیئت مدیره از طرف کلیه اعضای هیئت مدیره لازم الاجرا می باشد.
- ماده ۱-** مطابق ماده ۷۲ آئین نامه اجرایی جلسات هیئت مدیره حداقل سه بار در هر ماه تشکیل خواهد شد .
- ماده ۲-** دعوت به جلسات هیئت مدیره بصورت کتبی با دعوت رئیس هیئت مدیره انجام می پذیرد که تاریخ و زمان و مکان و دستور جلسه در آن قید خواهد شد .
- ماده ۳-** دستور جلسه بر اساس اولویت ها - نیازها و موارد مطروحه و پیشنهادات اعضای محترم هیئت مدیره توسط دبیر تنظیم و با تایید رئیس سازمان ابلاغ می شود .
- تبصره ۱: کلیه موضوعاتی که توسط ۳ نفر از اعضای هیئت مدیره پیشنهاد می گردد الزاماً جلسه بعدی مطرح خواهد شد .
- ماده ۴-** اضافه نمودن موضوع جدید به دستور جلسه در صورت ایجاب زمان جلسه انجام خواهد گرفت ، مگر در شرایط خاص و نیاز مبرم به طرح موضوع جدید ، که در صورت تصویب اکثریت اعضای حاضر ، به دستور جلسه اضافه شده و یا جایگزین دستور با اهمیت کمتر می گردد .
- ماده ۵-** چنانچه برای یکی از موضوعات دستور جلسه فرصت کافی برای بررسی و تصمیم گیری فراهم نشد در دستور جلسه بعدی منظور می گردد .
- ماده ۶-** دبیر هر یک از گروه های تخصصی و کمیوننها - با درخواست وقت قبلی و در صورت درج موضوع در دستور جلسه می توانند در جلسه هیئت مدیره شرکت نمایند .
- ماده ۷-** جلسات هیئت مدیره مطابق ماده ۷۲ آئین نامه اجرایی با حضور حداقل ۶ نفر از اعضای اصلی رسمیت می یابد.
- تبصره ۱- در صورتی که پس از گذشت نیم ساعت از زمان شروع جلسه تعداد حاضران به حد نصاب فوق نرسد جلسه تعطیل خواهد شد .
- تبصره ۲- حضور بعد از ۳۰ دقیقه و بدون اطلاع قبلی موجب عدم تعلق حق جلسه خواهد بود .
- تبصره ۳- ترک جلسه از سوی هر یک از اعضای حاضر با درخواست کتبی و ذکر علت و موافقت رئیس جلسه بلامانع می باشد .
- تبصره ۴- عدم حضور با اطلاع قبلی تا نیم ساعت مجاز ، موجب عدم پرداخت ۵۰٪ حق جلسه خواهد شد .
- ماده ۸-** هر یک از اعضای اصلی که نتواند در جلسه هیئت مدیره شرکت نماید موظف است مراتب را تا قبل از تشکیل جلسه به دبیر یا رئیس سازمان اطلاع دهد . اسامی غائبین در ذیل صورتجلسه قید خواهد شد .

دلایل عدم حضور توسط رئیس هیئت مدیره بررسی و موجه یا غیرموجه بودن آن مطابق نظامنامه مشخص و ثبت میگردد .

ماده ۹- مطابق تبصره یک ماده ۷۲ آئین نامه اجرایی چنانچه هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره چهارجلسه پیاپی و یا هشت جلسه متناوب در مدت ۶ ماه بدون عذر موجه در جلسه شرکت ننماید به تشخیص شورای مرکزی مستعفی شناخته شده و عضو علی البدل برای مدت باقیمانده بعنوان عضو اصلی در جلسات شرکت خواهد نمود و مراتب توسط رئیس هیئت مدیره کتباً به عضو مستعفی اعلام خواهد شد .

تبصره ۱- دبیر هیئت مدیره موظف است گزارش عدم حضور غیرموجه اعضاء را براساس حد نصاب تعیین شده تهیه و به رئیس سازمان تسلیم نماید .

ماده ۱۰- اداره جلسات هیئت مدیره بعهده رئیس و در غیاب ایشان نایب رئیس اول و در غیاب هر دو نایب رئیس دوم خواهد بود تهیه و تنظیم صورتجلسه بعهده دبیر هیئت مدیره بوده و در صورت غیبت دبیر یکی از اعضا به انتخاب رئیس جلسه عهده دار وظایف دبیری خواهد بود .

ماده ۱۱- در ابتدای هر جلسه پس از اعلام حصول اکثریت ، رسمیت جلسه توسط رئیس جلسه اعلام می شود .

ماده ۱۲- اعضای هیئت مدیره می توانند مطالب ضروری و فوری و پیشنهاد خود را قبل از ورود به جلسه با درخواست وقت قبلی بعنوان نطق پس از دستور طرح نمایند . چنانچه موارد مطروحه نیاز به کارشناسی و تصمیم گیری داشته باشد با تصویب هیئت مدیره در دستور جلسه های بعدی قرار خواهد گرفت . مدت گفتگو در این قبیل موارد جمعاً نباید از ۱۵ دقیقه تجاوز نماید . اسامی علاقه مندان به ارائه بحث آزاد توسط رئیس جلسه تعیین و اعلام خواهد شد .

ماده ۱۳- چنانچه جلسه به علت ترک عده ای از اعضای هیئت مدیره از رسمیت خارج شود مذاکرات ادامه می یابد ولی برای هر رای گیری و اخذ تصمیم حد نصاب ذکر شده در ماده ۷ ضروری می باشد .

ماده ۱۴- برای گفتگو درباره هر بند از دستور جلسه ، موضوع توسط رئیس جلسه مطرح و اعضاء با اجازه رئیس جلسه به نوبت صحبت می نمایند . حداکثر زمان گفتگو معادل دوسوم وقت پیش بینی شده برای آن موضوع می باشد که توسط رئیس جلسه بین متقاضیان بحث و اظهارنظر تقسیم خواهد شد.

ماده ۱۵- بعد از اتمام هر موضوع دستور جلسه ، پیشنهادات اعضاء مطرح و بعد از توضیح پیشنهاد دهنده و ابراز نظرات موافق و مخالف ، نسبت به آن رأی گیری می شود . حداکثر مدت برای اظهارنظر هر نفر ۲ دقیقه می باشد .

ماده ۱۶- در صورتیکه وقت پیش بینی شده برای یک موضوع کافی نباشد با پیشنهاد هر یک از اعضاء و تصویب اعضای جلسه می توان زمان بیشتری به آن موضوع اختصاص داد و برخی از موضوعات دستور جلسه را که اولویت کمتری دارد با توافق جمع به جلسه بعد موکول نمود.

ماده ۱۷- کفایت مذاکرات در مورد هر کدام از بندهای دستور جلسه ، به پیشنهاد هر یک از اعضاء امکان پذیر بوده و چنانچه مخالفی نداشته باشد کفایت مذاکرات تصویب و تصمیم گیری می شود و در غیر اینصورت مذاکرات ادامه یافته و در صورت وجود موافق و مخالف رأی گیری بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۸- موضوعاتی که قبل از طرح در جلسه مستلزم بررسی در کمیسیون خاص و یا گروههای تخصصی میباشد با تشخیص هیئت رئیسه با قید سقف زمان ، جهت بررسی و اظهار نظر به گروه تخصصی یا کمیسیون مربوطه ارجاع داده می شود.

ماده ۱۹- شرط اعتبار مصوبات هیئت مدیره بر اساس ماده ۷۲ آئین نامه اجرائی ، رأی اکثریت نصف ، باضافه یک اعضای حاضر هیئت مدیره می باشد . دبیر موظف است نتیجه رأی گیری هر یک از مصوبات را با ذکر تعداد آرای موافق در صورتجلسه قید نماید .

ماده ۲۰- در صورتیکه انتخاب اعضای هیئت رئیسه در دستور جلسه باشد ، ابتدا جلسه به ریاست مسن ترین عضو اصلی و دبیری جوانترین عضو اصلی حاضر در جلسه تشکیل و برای انتخاب رئیس ، نواب رئیس و دبیر جداگانه رأی گرفته خواهد شد. رأی گیری بصورت کتبی می باشد.

ماده ۲۱- در صورت تساوی آراء داوطلبان هر سمت قرعه کشی انجام میگردد . هیئت رئیسه منتخب نسبت به انتخاب خزانه دار از بین خود یا سایر اعضای هیئت مدیره اقدام و به تأیید هیئت مدیره میرساند.

ماده ۲۲- دبیر جلسه کلیه تصمیم گیریها و موارد مهم بحث شده را در دفتر مخصوص صورتجلسه ثبت و در پایان جلسه به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه میرساند و در آغاز جلسه بعدی جهت اطلاع از اقدامات انجام شده قرائت می شود.

ماده ۲۳- مسئول پیگیری و اجرای مصوبات هیئت مدیره ، رئیس هیئت مدیره میباشد. وی میتواند بخشی از این وظیفه را به سایر اعضای هیئت مدیره محول نماید و در هر صورت گزارش اجرای هر یک از مصوبات در مهلت مقرر بعهده رئیس هیئت مدیره می باشد.

این نظام نامه در ۲۳ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۹۱/۱۱/۲۸ هیئت مدیره به تصویب رسید و در جلسه مورخ ۹۱/۱۲/۰۱ هیئت مدیره دوره ششم ، در آئین نامه اجرائی مجدداً بررسی و مورد تأیید قرار گرفت.