



نظام نامه داخلی هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مازندران

مصوبه مورخ ۹۴/۹/۲۸ هیأت مدیره دوره هفتم

مقدمه: در خصوص نحوه تشکیل و چگونگی اداره امور جلسات هیأت مدیره این نظام نامه به استناد بند ۱۸ ماده ۷۳ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان به شرح زیر مشتمل بر ۲۱ ماده و ۱۲ تبصره تنظیم گردیده است.

فصل اول - تعاریف:

ماده ۱- نظام نامه داخلی: عبارتست از مجموعه مقرراتی که به تصویب هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان رسیده و تا زمان تغییر یا لغو از جانب کلیه اعضای هیأت مدیره لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۲- جلسه: منظور از جلسه نشست اعضای هیأت مدیره با دستور جلسه تعیین شده می باشد.

ماده ۳- سازمان: در این نظام نامه به جای عبارت سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مازندران اختصاراً از کلمه سازمان استفاده خواهد شد.

فصل دوم - جلسات هیأت مدیره:

ماده ۴- جلسه هیأت مدیره با حضور حداقل ۱۰ نفر از ۱۵ نفر اعضای اصلی هیأت مدیره تشکیل و رسمیت می یابد.

ماده ۵- جلسات عادی هیأت مدیره بر اساس ماده ۷۲ آئین نامه اجرایی (اصلاحی) حداقل ۳ بار در ماه و بر اساس تقویم شش ماهه مصوبه هیأت مدیره تشکیل می گردد که روز و ساعت تشکیل آن در ابتدای هر نیمسال توسط هیأت مدیره تعیین می گردد.

تبصره ۱: اعضای علی البدل هیأت مدیره که دستور کار آن جلسه حداقل ۲۴ ساعت قبل به اطلاع کلیه اعضای رسانده شود می توانند بدون داشتن حق رای در کلیه جلسات هیأت مدیره شرکت نمایند.

تبصره ۲: بازرسان با دعوت سازمان و یا با اطلاع قبلی می توانند در جلسات حضور یابند.

تبصره ۳: حضور سایر اعضای سازمان در جلسات هیأت مدیره پس از درخواست عضو و تصویب هیأت مدیره و با دعوت قبلی بلامانع است.

ماده ۶- هیأت مدیره نسبت به انتخابات داخلی و تعیین هیأت رئیسه بر اساس ماده ۷۱ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان برای مدت یکسال اقدام خواهد نمود. در شرایط ویژه تصمیمات مقتضی از طرف هیأت مدیره اتخاذ خواهد شد.



ماده ۷- نحوه فعالیت و وظایف هیأت رئیسه به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط هیأت رئیسه تهیه و پس از تصویب هیأت مدیره به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

ماده ۸- جلسات فوق العاده هیأت مدیره بر حسب ضرورت و براساس درخواست رئیس هیأت مدیره یا حداقل ۷ نفر از اعضای اصلی هیأت مدیره تشکیل می شود.

جلسه فوق العاده به دعوت ریاست هیأت مدیره و در غیاب وی نواب رئیس هیأت مدیره تشکیل می شود که باید حداقل ۲۴ ساعت قبل از تشکیل توسط دبیرخانه به اطلاع اعضا برسد.

ماده ۹- اداره جلسات هیأت مدیره به عهده رئیس هیأت مدیره و در غیاب وی به ترتیب به عهده نایب رئیس اول و دوم می باشد. در صورت عدم حضور نامبردگان یکی از اعضا حاضر در جلسه با تصویب سایرین اداره جلسه را بر عهده خواهد گرفت.

تبصره: ترک جلسه از سوی هریک از اعضا حاضر در جلسه حداکثر نیم ساعت قبل از پایان جلسه، با اطلاع قبلی و کسب اجازه از رئیس جلسه مجاز خواهد بود. در غیر این صورت غیبت منظور خواهد شد.

ماده ۱۰- تأخیر در حضور و تعجیل در ترک جلسه هریک از اعضا چنانچه مجموع آنها از نیم ساعت تجاوز نماید در صورتجلسه ثبت شده و در صورتی که جمع این تأخیرها به ۳ ساعت برسد یک جلسه غیبت منظور خواهد شد.

ماده ۱۱- چنانچه هریک از اعضا هیأت مدیره با دلیل موجه نتواند در جلسه هیأت مدیره حضور یابد لازم است مراتب را حداقل ۲۴ ساعت قبل از زمان شروع جلسه به دبیرخانه سازمان و یا دفتر ریاست اعلام نماید.

در صورتی که تعداد اینگونه غایبین بیش از ۶ نفر باشد جلسه مزبور برگزار نخواهد شد و موضوع سریعاً از طریق دبیرخانه نظام به اطلاع سایر اعضا خواهد رسید.

ماده ۱۲: اسامی غایبان با اطلاع قبلی و یا بدون اطلاع قبلی به عضو مربوطه ابلاغ و علت عدم حضور استعلام خواهد شد. عضو غایب موظف است ظرف ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ نامه دلایل عدم حضور خود را اعلام دارد. دلایل ذکر شده جهت موجه و یا

غیر موجه بودن در جلسه هیأت مدیره جهت انطباق با دستورالعمل شورای مرکزی مطرح و نتیجه آن در صورتجلسه هیأت مدیره درج خواهد شد. همچنین بر اساس تبصره ۱ ماده ۷۲ آئین نامه (اصلاحی) اجرائی قانون، چنانچه هر یک از اعضای اصلی هیأت

مدیره چهار جلسه پیاپی یا ۸ جلسه متناوب در مدت ۶ ماه بدون عذر موجه و به تشخیص شورای مرکزی غیبت نماید مستعفی شناخته شده و عضو علی البدل جایگزین آنها خواهد شد.

ماده ۱۳- مدت زمان جلسه هیأت مدیره به طور متعارف ۲ ساعت تعیین می شود که به صورت زیر تقسیم بندی می گردد:

۱-۱۳- اعلام رسمیت جلسه با حضور حداقل ۹ نفر .

۲-۱۳- سخنان قبل از دستور حداکثر بمدت ۲۰ دقیقه و برای هر نفر تا حداکثر ۳ دقیقه با تعیین وقت قبلی از رئیس جلسه به

درخواست سخنان

۳-۱۳- ثبت اسامی غایبین (بعد از نیم ساعت) .

۴-۱۳- گزارش رئیس جلسه در مورد اقدامات انجام یافته در فاصله دو جلسه به مدت ۱۵ دقیقه

۵-۱۳- قرائت دستورات جلسه ۵ دقیقه .

۶-۱۳- هر یک از اعضاء هیأت مدیره موضوعات پیشنهادی خود را برای دستور جلسه باید به صورت کتبی به دبیر جلسه تسلیم

نماید که پس از بررسی تنظیم توسط هیأت رئیسه به ترتیب نوبت در دستور جلسات بعدی قرار گیرد .

۷-۱۳- چنانچه در فاصله بین دو جلسه به تشخیص رئیس یا پیشنهاد کتبی حداقل ۷ نفر از اعضاء اصلی نیاز به اضافه کردن

موضوع جدیدی به دستور جلسه باشد مراتب به دستور جلسه اضافه و حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه به اطلاع کلیه اعضاء

خواهد رسید.

۸-۱۳- حذف یا تغییر موضوع های مندرج در دستور جلسه یا پیشنهاد جدید با پیشنهاد کتبی حداقل ۸ نفر از اعضاء اصلی که

قبل از رسمیت یافتن جلسه تسلیم رئیس شده باشد، یا نصف به اضافه یک اعضاء حاضر پس از رسمیت جلسه ، امکان پذیر است.

۹-۱۳- موضوع هایی که در دستور یک جلسه هیأت مدیره قرار گرفته و فرصت تصمیم گیری درباره آنها به دست نیامده است ،

الزاماً باید در الویت دستور جلسه بعد گنجانده شود مگر اینکه بر طبق ماده ۸-۱۳ این نظام نامه حذف و یا تغییر داده شده باشد .

۱۰-۱۳- امکان بازنگری موضوعاتی که یکبار در جلسات هیأت مدیره قبول یا رد شده است حداکثر یک جلسه بعد از مصوبه مستلزم

پیشنهاد کتبی حداقل ۹ نفر از اعضاء اصلی می باشد. لیکن پس از آن به مدت ۳ ماه باید از زمان تصویب فاصله داشته باشد.

۱۱-۱۳- گزارش کار هر یک از گروه های تخصصی و کمیسیونها به صورت ادواری در وقت پیش بینی شده و حداقل ۲ بار در

سال در دستور جلسه هیأت مدیره توسط روسای مربوطه مطرح خواهد شد تا نسبت به آن تصمیم گیری گردد.

۱۲-۱۳- دستورات جلسه به ترتیب اولویت مطرح و پیشنهاد هیأت رئیسه در رابطه با هر موضوع ارائه می گردد و سپس پیشنهاد

سایر اعضاء به ترتیب نوبت و توسط نایب رئیس نوشته می شود و در مورد هر پیشنهاد پس از توضیحات پیشنهاد دهنده اگر



حداقل یک موافق دیگر وجود داشت به ترتیب حداکثر دو نفر مخالف و دو نفر موافق به مدت حداکثر سه دقیقه صحبت خواهند کرد سپس در مورد کفایت مذاکرات رأی گیری می شود و در صورت تصویب ، نسبت به اخذ رأی در مورد دستور جلسه اقدام می شود . در صورت عدم تصویب کفایت مذاکرات یک بار دیگر مراحل توضیح پیشنهاد دهنده و صحبت یک نفر مخالف و یک نفر موافق تکرار شده و رأی گیری نهائی درباره دستور جلسه انجام خواهد شد .

تبصره ۱: در صورتی که وقت پیش بینی شده در دستور جلسه برای گفتگو پیرامون یک موضوع کافی نباشد با پیشنهاد رئیس یا هر یک از اعضاء و تصویب نصف به اضافه یک اعضای حاضر می توان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد. این مدت یا به کل زمان جلسه اضافه خواهد شد یا بعضی از موضوعات دستور جلسه که اولویت کمتری دارد با تصویب هیأت مدیره به جلسه بعد موکول خواهد شد. لازم است موضوعات باقیمانده در الویت دستور جلسه بعد قرار گیرد.

تبصره ۲: پیشنهاداتی که در دستور جلسات قرار می گیرد چنانچه نیاز به بررسی و مطالعه داشته باشد بایستی قبلاً نتیجه مطالعات توسط عضو یا کمیسیون پیشنهاد دهنده مکتوب و جهت بررسی در اختیار اعضای هیأت مدیره قرار داده شود .

تبصره ۳: کفایت مذاکرات در مورد هر یک از بندهای دستور جلسه به پیشنهاد رئیس یا هر یک از اعضای هیأت مدیره امکان پذیر است. چنانچه پس از اعلام کفایت مذاکرات ، مخالفی نبود، کفایت مذاکرات تصویب شده تلقی می شود در صورتی که کفایت مذاکرات مخالف داشت پس از نظر یک مخالف و یک موافق هر یک به مدت یک دقیقه نسبت به پیشنهاد کفایت رأی گرفته خواهد شد.

۱۳-۱۳- هر یک از اعضای حاضر در جلسه مجاز خواهند بود تا خارج از نوبت تذکر آئین نامه ای بدهند.

۱۳-۱۴- رئیس جلسه در چارچوب این آئین نامه مجاز است در هر لحظه که تشخیص دهد مباحث را قطع نموده در رابطه با رعایت این آئین نامه و نظم جلسه تذکر دهد و در صورت لزوم نوبت صحبت را به نفر بعدی خواهد داد.

۱۳-۱۵- توزیع زمان ارائه پیشنهادات با توجه به تعداد افراد پیشنهاد دهنده و وقت تعیین شده با رئیس جلسه می باشد .

ماده ۱۴- پیگیری اجرای مصوبات جلسه بر عهده هیأت رئیسه خواهد بود هیأت رئیسه باید نتیجه اقدامات مربوطه را به طور ماهانه یا در مهلتی که قبلاً توسط هیأت مدیره تعیین شده به هیأت مدیره گزارش نماید .

تبصره: هیأت رئیسه می تواند قسمتی از این وظیفه را به سایر اعضای هیأت مدیره محول نماید. اعضای هیأت مدیره موظف به همکاری خواهند بود.

ماده ۱۵- دبیر جلسه کلبه مصوبات و پیشنهادات را در دفتر مخصوصی صورت جلسه نموده و پیش نویس آن را در پایان جلسه پس از قرائت به امضای اعضاء حاضر در جلسه برساند. صورت جلسه پس از تایپ به امضای رئیس جلسه و دبیر جلسه رسیده و در اختیار اعضاء هیأت مدیره قرار گیرد و نیز از طریق سایت ظرف مدت حداکثر یک هفته به اطلاع اعضاء سازمان برسد.

تبصره ۱: در صورت غیبت دبیر یکی از اعضاء به انتخاب رئیس، عهده دار وظایف دبیر جلسه خواهد بود.

تبصره ۲: یک نسخه از کپی صورتجلسه که توسط رئیس یا یکی از نواب رئیس و دبیر جلسه تأیید شده باشد در اختیار امور اداری جهت اجرا و بایگانی قرار می گیرد.

ماده ۱۶- مصوبات جلسات هیأت مدیره با رأی علنی (یا رأی مخفی به پیشنهاد حداقل یک نفر از اعضاء اصلی) صورت می گیرد. برای تصویب هر مصوبه رأی نصف به اضافه یک (رند به سمت عدد بالاتر) اعضاء اصلی هیأت مدیره حاضر در جلسه الزامی است.
تبصره: مصوبات هیأت مدیره با صلاحدید هیأت رئیسه جهت اطلاع در خبرنامه درج خواهد شد.

ماده ۱۷- هر یک از اعضاء هیأت مدیره با هماهنگی رئیس سازمان می توانند به مطالب و مفاد صورتجلسات تنظیمی قبلی و سوابق آنها و اسناد و مدارک بایگانی سازمان نظام مهندسی دسترسی داشته باشند.

ماده ۱۸- هیأت مدیره می تواند در هر سال دو تعطیلات ۱۵ روزه داشته باشد. در صورت نیاز به تشکیل جلسات فوق العاده طبق ماده ۸ عمل خواهد شد.

ماده ۱۹- مذاکرات هیأت مدیره از زمان رسمی شدن جلسه تا پایان جلسه به صورت صوتی و تصویری ضبط گردد.

ماده ۲۰- نظام نامه حاضر نباید مغایرت با قانون، آئین نامه و هرگونه بخشنامه صادره از طرف مراجع قانونی را داشته باشد.

ماده ۲۱- این نظام نامه مشتمل بر ۲۱ ماده و ۱۲ تبصره در جلسه مورخ ۹۴/۹/۲۸ هیأت مدیره به تصویب رسید.