

بسمه تعالی

آیین‌نامه داخلی شورای مرکزی

- این آیین‌نامه بر اساس مواد ۲۱، ۲۲، ۲۳ و ۲۴ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۷ و بند ب ماده ۹۹ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است. در این آیین‌نامه منظور از شورا همان شورای مرکزی است.
- ۱ - جلسه‌های شورا طبق برنامه مصوب شورا به صورت حضوری، مجازی یا تلفیقی تشکیل می‌شود. برحسب تشخیص رئیس شورا یا بنا به تقاضای ۶ نفر از اعضا، جلسه شورا بطور فوق‌العاده تشکیل می‌شود. تعداد جلسه‌های عادی شورا حداقل یک‌بار در هر فصل و حداکثر دوبار در ماه است.
 - ۲ - رئیس و درغیاب وی دبیر اجرایی شورا از طریق دبیرخانه حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، محل، تاریخ، ساعت شروع، مدت و دستورکار جلسه را کتباً (از طریق پست یا با کارتابل سازمان یا پست الکترونیکی یا فضای مجازی) به اطلاع اعضا می‌رساند. چنانچه در زمان و دستور کار مصوب شورا تغییری داده نشده باشد، یادآوری تلفنی کفایت می‌کند. تبصره: برنامه زمانی تشکیل جلسات شورا برای هر سال در اولین جلسه با رأی اکثریت اعضا تعیین خواهد شد.
 - ۳ - هریک از اعضای شورا که نتواند در جلسه‌ای شرکت کند باید مراتب را حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه (ترجیحاً با ذکر علت) به رئیس یا دبیر اجرایی شورا اطلاع دهد.
 - ۴ - در صورتی که هر یک از اعضای شورا بدون عذر موجه بطور متوالی در ۳ جلسه یا بطور متناوب در ۵ جلسه در طول یک‌سال حاضر نشود، خودبه‌خود مستعفی شناخته می‌شود. تشخیص عذر موجه با شورای مرکزی است.
 - ۵ - چنانچه مدت حضور عضوی به علت تأخیر در حضور یا تعجیل در ترک جلسه، کمتر از نصف مدت جلسه باشد، آن عضو غایب با عذر موجه منظور می‌شود.
 - ۶ - در صورت استعفا یا فوت هر یک از اعضای شورا، طبق بند ب ماده ۹۹ و تبصره ذیل ماده ۱۰۱ آیین‌نامه اجرایی، در اولین جلسه هیأت عمومی، یکی از اعضای هیأت در همان رشته به‌عنوان جایگزین وی به‌مدت باقی‌مانده از دوره شورا، انتخاب و جهت صدور حکم طبق ماده ۱۰۰ آیین‌نامه اجرایی، به وزیر صنایع و معادن معرفی می‌شود. همچنین در صورت استعفای رئیس شورا یا شمول بند ۴ بر وی، شورای مرکزی می‌تواند دو نفر از اعضای خود را به‌جای او به وزیر صنعت، معدن و تجارت پیشنهاد کند تا وی طبق ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی یکی از آنان را انتخاب و جهت صدور حکم برای مدت باقی‌مانده دوره به ریاست جمهوری معرفی کند.
 - ۷ - اداره جلسات شورا به عهده رئیس و درغیاب وی به‌عهده دبیر اجرایی و در غیاب هر دو به عهده منشی شورا است.
 - ۸ - برحسب ضرورت، رئیس شورا دستور کار را با مشورت هیأت رئیسه تعیین می‌کند. تبصره: در صورت عدم پیشنهاد دستورکار توسط هیأت رئیسه شورا، رئیس شورا بر حسب ضرورت امورات سازمان، دستور کار را تهیه و ابلاغ می‌کند.
 - ۹ - در هر جلسه قبل از طرح موارد دستور کار، ابتدا گزارشی از اتفاقات مهم و فعالیت‌های انجام‌شده جهت اطلاع از اجرای مصوبات شورا، توسط رئیس یا دبیر اجرایی شورا ارائه می‌شود.
 - ۱۰ - قبل از طرح دستورکار، هریک از اعضا می‌توانند در صورت لزوم نکات پیشنهادی خود را ارائه کنند. مدت طرح موارد قبل از دستور، به تشخیص رئیس جلسه است و در هر حال نباید مجموع مدت آن از ۳۰ دقیقه تجاوز کند.
 - ۱۱ - جلسات شورا با حضور حداقل ۸ نفر رسمیت می‌یابد و تصمیمات و مصوبات آن با حداقل ۶ رأی موافق، معتبر است.
 - ۱۲ - موارد دستور کار یا پیشنهادها مطروحه در شورا پس از اظهار نظر دو نفر موافق و دو نفر مخالف جهت تصویب نهایی به رای گذاشته می‌شود. رأی‌گیری برای تصویب، برحسب موضوع و بنا بر تشخیص شورا می‌تواند شفاهی یا با ورقه باشد. در مواردی که رأی‌گیری با ورقه انجام می‌شود باید در صورتجلسه درج شود.
 - ۱۳ - منشی شورا مسئول تنظیم صورتجلسه‌های شورای مرکزی است. دفتر مخصوصی برای ثبت صورتجلسه‌های شورا در نظر گرفته می‌شود و تمام صورتجلسه‌ها به توالی در این دفتر نوشته می‌شود. پس از نوشته شدن هر صفحه، شماره ترتیب صفحه در

محل مشخصی از آن درج می‌شود. در هر صورتجلسه، محل تشکیل جلسه- تاریخ- زمان شروع- زمان پایان- اسامی حاضران- اسامی غایبان با عذر موجه- اسامی غایبان بدون عذر موجه- اسامی مهمانان- نام رئیس و منشی جلسه- دستور کار جلسه- خلاصه مذاکرات قبل از دستور- تصمیمات و مصوبات شورا (با قید به اتفاق آرا یا اکثریت آرا و با ورقه بودن آن) در بندهای جداگانه و با درج شماره ترتیب نوشته می‌شود. تاریخ و زمان جلسه بعدی و سایر مطالب مورد نظر شورا در انتهای صورتجلسه درج می‌شود. کلیه حاضران موظف به امضای ذیل صورتجلسه هستند و چنانچه هر یک از حاضران به مخالفت خود با تصمیمات شورا اصرار ورزد می‌تواند دلیل مخالفت خود را بطور خلاصه در کنار امضای خود توضیح دهد. در صورت خالی باقی ماندن بخشی از صفحه در انتهای صورتجلسه و پس از امضاها، آن بخش با ترسیم خط پرمی‌شود. حاشیه‌نویسی در صفحات صورتجلسه مجاز نیست و در صورت لزوم توضیحات اضافی در بندهای جداگانه نوشته می‌شود.

۱۴- نظام‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و گزارش‌های مختلفی که به تصویب شورا می‌رسد باید مراتب تصویب آن، با درج تعداد ماده‌ها و بندها، در صورتجلسه نوشته شود و تمام صفحات آن توسط اعضای حاضر در جلسه امضا شود و در پرونده(های) مخصوص خود نگهداری شود.

۱۵- دفتر ثبت صورتجلسات شورای مرکزی در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود. دبیر اجرایی شورا، که طبق ماده ۱۰۲ آیین‌نامه رئیس دبیرخانه مرکزی است، می‌تواند تصویرهایی از هر صورتجلسه تهیه یا تایپ کند و آن‌ها را در پرونده‌های جداگانه یا در فایل‌های کامپیوتری جهت اقدام و پی‌گیری ضبط نماید.

۱۶- دبیر اجرایی شورا موظف است مصوبات شورا را طبق ماده ۱۰۳ آیین‌نامه به اشخاص و مراجع ذیربط ابلاغ کند و نتیجه را در اولین جلسه به اطلاع اعضای شورا برساند. مسئولیت اجرای مصوبات شورا طبق بند الف ماده ۱۰۸ به‌عهده رئیس سازمان است.

۱۷- شورا می‌تواند برحسب ضرورت، کلیه مذاکرات جلسه را با استفاده از امکانات سمعی- بصری ضبط کند. در این صورت باید تاریخ، ساعت و محل تشکیل جلسه قبل از شروع مذاکرات توسط منشی اعلام شود تا در نوار ضبط شود. با وجود ضبط صدای مذاکرات، ثبت صورتجلسه در دفتر همچنان الزامی است. نوار تهیه شده در دبیرخانه شورای مرکزی نگهداری می‌شود.

۱۸- شورا می‌تواند اشخاص یا گروه‌های معینی را برای ارائه گزارش یا اعلام نظر مشورتی به‌عنوان مهمان دعوت کند تا بدون حق رأی در جلسه حضور یابند. در این حالت موضوع گفتگو و مدت حضور مهمانان باید قبلاً تعیین شده باشد. کارکنانی که برای انجام امور اداری مختلف در جلسه حضور می‌یابند جزو مهمانان محسوب نمی‌شوند.

۱۹- مدت کار هر جلسه شورا با کسر مدت تنفس، حداکثر سه ساعت است.

۲۰- جلسات شورا طبق قرار قبلی می‌تواند در یکی از سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها تشکیل شود. در این حالت اعضای هیأت مدیره سازمان آن استان می‌توانند به‌عنوان مهمان در جلسه شرکت کنند.

۲۱- به هریک از اعضای شورا بابت حضور در هر جلسه، حق‌الزحمه‌ای به‌عنوان حق‌جلسه پرداخت می‌شود. مبلغ حق‌جلسه طبق مقررات سازمان تعیین می‌شود. هزینه‌سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضایی که از استان‌ها به تهران سفر می‌کنند(و بالعکس برای جلساتی که در مراکز استان‌ها تشکیل می‌شود) طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

۲۲- تمام اعضای شورا موظف به شرکت در جلسات هیأت‌عمومی هستند و در غیر این صورت مطابق بند ۴ این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

تبصره - جهت شرکت در جلسات هیأت‌عمومی، هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت اعضایی که عضو هیأت مدیره سازمان استان هستند توسط سازمان آن استان پرداخت می‌شود.

۲۳- هریک از اعضای شورا می‌توانند با پیشنهاد رئیس سازمان و موافقت شورا، مسئولیت یکی از وظایف سازمان را پذیرفته یا برای مدتی عهده‌دار انجام کار معینی شوند. در این صورت حق‌الزحمه مربوط طبق مقررات سازمان قابل پرداخت است.

۲۴- شورای مرکزی موظف است در انتهای دوره تا پایان انتخابات و شروع به کار شورای جدید همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد. همچنین رئیس شورا موظف است تا صدور حکم برای رئیس جدید سازمان، همچنان به انجام وظایف خود ادامه دهد.

- ۲۵- پس از برگزاری هر جلسه شورا لازم است دبیر اجرایی تصویری از صورتجلسه مصوبات هر جلسه را از طریق پست یا کارتابل یا ایمیل برای اعضای شورای مرکزی ارسال کند.
- ۲۶- در راستای تسریع در اجرای برنامه ها، رییس سازمان می تواند کمیته ها و کمیسیون های تخصصی را حسب ضرورت و فراخور فعالیت های سازمان و شورا تشکیل دهد.
- ۲۷- این آیین‌نامه در ۲۷ ماده و یک تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰ به تصویب رسید و جایگزین آیین نامه مصوب ۱۳۹۷/۱۲/۲۱ شد.