

روسای محترم سازمان استان ها

موضوع: ابلاغ نظامنامه برگزاری جلسات هیات مدیره

با سلام و تحیت:

احتراما نظام نامه «برگزاری جلسات هیات مدیره سازمان استان ها» که به موجب ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن و مواد ۵۳، ۶۵ و ۶۷ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن و به منظور ایجاد وحدت رویه در سازمان های نظام مهندسی معدن استان ها و پیشگیری از برداشت های سلیقه ای از مواد صدارا اشاره و همچنین ایجاد چهارچوب اجرایی و رویه های استاندارد برای برگزاری جلسات هیات مدیره سازمان استان ها، تدوین و پس از نظرسنجی از سازمان استان ها و اعمال آن، در صحن شورای محترم مرکزی تصویب شده است، به پیوست ابلاغ می گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



بسمه‌تعالی

نظام‌نامه برگزاری جلسات هیأت مدیره سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها

مقدمه

این نظام‌نامه به‌موجب ماده ۱۱ قانون نظام‌مهندسی معدن و مواد ۵۳، ۶۵ و ۶۷ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن و به‌منظور ایجاد وحدت رویه در سازمان‌های نظام‌مهندسی معدن استان‌ها و پیشگیری از برداشت‌های سلیقه‌ای از مواد صدرا‌الاشاره و همچنین ایجاد چهارچوب اجرایی و رویه‌های استاندارد برای برگزاری جلسات هیأت مدیره سازمان استان‌ها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف

- قانون: منظور قانون نظام‌مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- سازمان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معدن استان است.
- عضو هیأت مدیره: منظور پنج نفر عضو اصلی هیأت مدیره سازمان استان است که مطابق ماده ۱۲ قانون، انتخاب شده‌اند.
- عضو علی‌البدل: منظور دو نفر عضو علی‌البدل هیأت مدیره سازمان استان است که مطابق ماده ۱۲ قانون، انتخاب شده‌اند.
- سایر عبارات و واژه‌های به‌کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.
- سامانه اتوماسیون اداری: منظور، نرم‌افزار رسمی مکاتبات سازمان است که کلیه مکاتبات سازمان با سازمان استان‌ها و ارکان سازمان و بالعکس (اعم از مکاتبات، ابلاغیه‌ها، ثبت صورت‌جلسات، ارسال دعوت‌نامه و...) از طریق آن انجام می‌شود. انتخاب و تهیه این نرم‌افزار بر عهده سازمان مرکزی می‌باشد.

فصل ۲- چگونگی برگزاری جلسات هیأت مدیره

- ۲-۱- به استناد ماده ۶۵ آیین‌نامه اجرایی، جلسات هیأت مدیره حداقل ماهیانه دوبار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه نفر از اعضای اصلی رسمیت می‌یابد. اعضای علی‌البدل نیز می‌توانند در صورت تمایل با اعلام قبلی به رئیس سازمان استان و بدون داشتن حق رأی و حق جلسه در کلیه جلسات هیأت مدیره شرکت نمایند.
- تبصره ۱: تشکیل حداقل دو جلسه در ماه بر اساس وظایف مندرج در ماده ۶۶ آیین‌نامه در صورت داشتن دستورکار مشخص و بر مبنای ضرورت و تأمین مالی پرداخت می‌بایست انجام شود.

۲-۲- تصمیمات و مصوبات هیأت مدیره با رای موافق حداقل سه نفر از اعضا معتبر بوده و توسط دبیر هیأت مدیره در دفتر مخصوصی ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه می‌رسد. اسامی غایبان نیز ذیل آن ذکر می‌شود. ضروری است تصویر صورتجلسه مذکور در نرم‌افزار اتوماسیون رسمی سازمان ثبت و نگهداری گردد.

۳-۲- ساعت، روز، محل و دستور جلسه هیأت مدیره یک هفته قبل از تشکیل، با امضای رئیس هیأت مدیره و در غیاب وی به استناد ماده ۶۷ آیین‌نامه اجرایی، با امضای نایب رئیس و در موارد معین با نحوه خاصی که هیأت مدیره تعیین کرده باشد، به صورت مکتوب و از طریق اتوماسیون اداری رسمی سازمان به کلیه اعضای هیأت مدیره ارسال شود.

تبصره ۲: رئیس سازمان استان، موظف است برای کلیه اعضای هیأت مدیره استان، درخواست ایجاد کارتابل به سازمان دهد و کلمه کاربری و رمز واصله از سازمان مرکزی را به ایشان ابلاغ نماید. اعضای هیأت مدیره نیز موظفند بلافاصله رمز ورود خود را تغییر دهند و از در اختیار گذاشتن آن به غیر، جدا خودداری نمایند.

تبصره ۳: چنانچه روش دیگری برای ارسال دعوتنامه مانند استفاده از سکوها یا پیام‌رسان مانند پیامک و فضای مجازی در سازمان استان استفاده می‌گردد، باید به تصویب هیأت مدیره رسانده شود و استفاده از این روش به عنوان بازوی کمکی در کنار ارسال دعوتنامه در سامانه اتوماسیون اداری مجاز می‌باشد و عدم ارسال دعوتنامه در اتوماسیون اداری، قابل قبول نمی‌باشد.

تبصره ۴: اعضای هیأت مدیره موظفند در بازه‌های زمانی مقرر، کارتابل رسمی خود را در سامانه اتوماسیون اداری بررسی و نسبت به دریافت و تأیید دعوتنامه‌ها و مکاتبات مرتبط با جلسات هیأت مدیره اقدام نمایند.

تبصره ۵: اعضای حاضر در جلسه موظف به امضاء صورتجلسه می‌باشند و در صورت مخالفت با هر یک از بندها در ذیل امضا خود علت مخالفت را درج نمایند.

تبصره ۶: اعضای هیأت مدیره می‌توانند در جلسات هیأت مدیره از کارشناسان متخصص به صورت موردی جهت ارائه گزارش و استفاده از نظرات مشورتی آن‌ها دعوت نمایند.

فصل ۳- مصادیق خروج از هیأت مدیره

خروج از هیأت مدیره در شرایط ذیل اتفاق می‌افتد:

۳-۱- سلب صلاحیت قانونی وفق شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون که به تأیید مراجع ذیصلاح (شورای انتظامی یا قضایی) رسیده باشد.

۳-۳- دریافت رأی انتظامی درجه ۳ یا بالاتر توسط عضو هیأت مدیره وفق ماده ۵۳ آیین‌نامه به دلیل تخلفات انتظامی

۳-۴- غیبت بدون عذر موجه به میزان چهار جلسه پیاپی یا هشت جلسه متناوب در مدت شش ماه متوالی وفق تبصره ۱ ماده ۶۵ آیین‌نامه اجرایی،

۳-۵- فوت، استعفا و حجر قانونی هریک از اعضای هیأت مدیره وفق تبصره ۲ ماده ۶۵ آیین‌نامه

۳-۶- محکومیت قطعی کیفری به جرایم مندرج در ماده ۱۱۱ قانون تجارت (مانند کلاهبرداری، خیانت در امانت یا تخلفات مالی و...)،

۳-۷- محکومیت کیفری موضوع مواد ۵۷۵ الی ۵۹۹ قانون مجازات اسلام

۳-۸- خروج به هر علت از ترکیب هیأت مدیره مانع تعقیب مدنی یا کیفری عضو نمی‌باشد و عضو مکلف به تسویه حساب مالی و تحویل اسناد ظرف ۷ روز کاری است.

تبصره ۷: درخصوص بندهای ۱-۳ و ۳-۳ الی ۳-۶ بایستی سازمان استان، موضوع را به سازمان منعکس و در صورت تایید شورای مرکزی، خروج عضو از هیأت مدیره، قابلیت اجرا دارد و پس از آن عضو علی‌البدلی که بیشترین تعداد رأی (فارغ از رشته تحصیلی) را در انتخابات داشته است، به جای عضو قبلی به عنوان عضو اصلی جهت شرکت در جلسات هیأت مدیره دعوت خواهد کرد.

تبصره ۸: لازم است رئیس سازمان استان، به محض ورود عضو علی‌البدل به ترکیب هیأت مدیره، درخواست ایجاد کارتابل در سامانه اتوماسیون اداری را برای سازمان ارسال نماید.

فصل ۴- مصادیق عذر موجه و نحوه احراز آن

۴-۱- وقوع حوادث غیرمترقبه و فورس‌ماژور برای عضو هیأت مدیره یا بستگان درجه یک و دو وی از قبیل حوادث طبیعی، سوانح رانندگی، آتش‌سوزی، وقوع جنگ یا حوادث مشابه که امکان حضور را سلب نماید، با ارائه مستندات معتبر.

۴-۲- برگزاری مراسم ضروری خانوادگی از قبیل ازدواج، فوت یا بیماری حاد بستگان نزدیک (نسبی یا سببی در حد درجه یک و دو) که حضور عضو در آن به طور متعارف لازم شناخته می‌شود، با ارائه مدارک مثبت.

۴-۳- احضار یا دعوت رسمی عضو هیأت مدیره به مراجع قضایی، انتظامی، نظارتی یا سایر مراجع رسمی که تاریخ آن با زمان برگزاری جلسه تداخل داشته باشد، با ارائه گواهی یا اخطاریه مرجع مربوط.

۴-۴- اعزام عضو هیأت مدیره به مأموریت‌های اداری، حرفه‌ای یا سازمانی از سوی شورای مرکزی، سازمان استان یا دستگاه‌های اجرایی که به صورت مکتوب ابلاغ شده و زمان آن با جلسه تداخل داشته باشد.

۴-۵- عدم حضور اعضاء شورای مرکزی در جلسه هیأت مدیره در زمان‌های برگزاری جلسات شورای مرکزی یا سایر جلسات و مأموریت.

۴-۶- بیماری، حادثه یا بستری بودن عضو هیأت مدیره یا بستگان درجه یک وی به نحوی که حضور در جلسه را عملاً ناممکن یا متعسر نماید، با ارائه گواهی معتبر پزشکی یا مدارک درمانی.

۴-۷- بارداری، زایمان و عوارض مرتبط برای بانوان عضو هیأت مدیره، در دوره‌ای که براساس نظر پزشک معالج امکان حضور در جلسات برای ایشان فراهم نباشد، با ارائه گواهی پزشکی

۴-۸- سایر موارد استثنایی و اضطراری که خارج از اختیار و اراده عضو بوده و استمرار عضویت وی را با دشواری جدی مواجه می‌سازد، بنا به تشخیص و تأیید رئیس شورای مرکزی یا مرجع ذیصلاح معرفی شده از سوی شورای مرکزی.

تبصره ۹: در کلیه موارد فوق، عضو مکلف است مستندات مکتوب و قابل استناد مربوط به عذر موجه خود را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از رفع مانع، به رئیس سازمان استان تسلیم نماید.

تبصره ۱۰: صرف اعلام قبلی یا شفاهی عدم امکان حضور، بدون ارائه مستندات و بدون انطباق با یکی از مصادیق مندرج در این فصل، موجب موجه شناخته شدن غیبت نخواهد بود.

این نظام‌نامه در ۴ فصل و ۱۸ بند و ۱۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۲۸ شورای مرکزی به تصویب رسیده است.