

# نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران



## مقدمه:

این نظام نامه به استناد بند ۱۸ ماده ۷۳ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و برای اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران تدوین گردیده است.

## فصل اول - تعاریف:

**ماده ۱ - نظام نامه:** عبارتست از مجموعه مقرراتی که به تصویب هیأت مدیره نظام مهندسی ساختمان استان تهران رسیده و تا زمانی که تغییر نکرده و یا لغو نگردیده از سوی اعضای هیأت مدیره لازم الاتباع خواهد بود.

**ماده ۲ - سازمان:** در این نظام نامه به جای استفاده از عبارت سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران به اختصار از کلمه سازمان استفاده خواهد شد.

**ماده ۳ - جلسه:** جلسه عادی و فوق العاده به نشست هایی اطلاق می شود که به ترتیب یاد شده در این نظام نامه تشکیل می گردد.

**ماده ۴ - دستور جلسه:** موضوعاتی که براساس مفاد نظام نامه در جلسات هیأت مدیره مطرح خواهد شد.

**ماده ۵ - مهلت های مندرج در این نظام نامه بدون احتساب روزهای تعطیل رسمی خواهد بود.**

**ماده ۶ - جهت تصویب موضوعات در هیأت مدیره رای اکثریت (نصف بعلاوه یک نفر)** اعضای اصلی هیأت مدیره حاضر در جلسه الزامیست.

**مفهوم اکثریت :**

اگر زوج باشد: نصف + یک

اگر فرد باشد: نصف + یک و نیم

## فصل دوم - چگونگی دعوت به جلسات:

**ماده ۷ - جلسه های عادی هیأت مدیره** برابر ماده ۷۲ آئین نامه اجرایی حداقل سه بار در هر ماه و براساس تقویم شش ماهه مصوب هیأت مدیره تشکیل می گردد. شماره جلسه، تاریخ تشکیل، زمان شروع، مدت، محل، دستور جلسه و ارائه دهنده موضوع در دعوت نامه قید خواهد شد.

# نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان

## نظام مهندسی ساختمان استان تهران



ماده ۸- دعوت به جلسه هیأت مدیره به صورت کتبی و با امضای رئیس سازمان و در غیاب او نواب رئیس از طریق دبیر سازمان انجام می پذیرد. دعوت نامه باید مشتمل بر کلیات دستور جلسه و مستندات بوده و حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه برای کلیه اعضای اصلی، علی البدل و بازرسان ارسال شود.

ماده ۹- جلسه های فوق العاده به تشخیص رئیس سازمان و یا به تقاضای حداقل هشت نفر از اعضای اصلی امکان پذیر است و به ترتیب مندرج در مواد ۷ و ۸ به اطلاع کلیه اعضاء خواهد رسید.

ماده ۱۰- هیأت مدیره می تواند در هر سال یک ماه (در دو نوبت دو هفته ای) تعطیلی داشته باشد. زمان شروع تعطیلات با رعایت اصلاحیه ماده ۷۲ آینین نامه اجرایی و با تصویب هیأت مدیره تعیین می شود. در صورت نیاز به تشکیل جلسه فوق العاده، در طی این تعطیلات، طبق ماده ۹ عمل خواهد شد.

ماده ۱۱- در پایان هر جلسه، حتی المقدور دستور جلسه بعد توسط رئیس جلسه اعلام خواهد شد. هر یک از اعضای حاضر در جلسه می توانند موضوع های مورد نظر خود را برای دستور جلسه به دبیر جلسه پیشنهاد نمایند. چنانچه در فاصله بین دو جلسه به تشخیص رئیس یا پیشنهاد کتبی حداقل هشت نفر از اعضای اصلی نیاز به افزودن موضوع جدیدی به دستور جلسه باشد، موضوع به دستور جلسه اضافه و قبل از تشکیل جلسه به ترتیب مندرج در ماده ۷ به اطلاع کلیه اعضاء خواهد رسید.

ماده ۱۲- حذف یا تغییر موضوع های مندرج در دستور جلسه با پیشنهاد کتبی ۱۴ نفر از اعضای اصلی، که قبل از رسیت یافتن جلسه تسلیم دبیر شده باشد امکان پذیر است.

ماده 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 ابتدای دستور جلسه بعد گنجانده شود، مگر آنکه بر طبق ماده ۱۲ این نظام نامه حذف یا تغییر داده شده باشد.

ماده ۱۴- طرح مجدد موضوع هایی که یکبار در جلسات هیأت مدیره قبول یا رد شده، مستلزم گذشت یکماه و پیشنهاد کتبی حداقل ۱۴ نفر از اعضای اصلی است که تسلیم دبیر شده باشد.

ماده ۱۵- گزارش کار هر یک از گروه های تخصصی، کمیسیون ها، کمیته ها، کار گروه ها که مطابق این نظام نامه در زمان مناسب به دبیر تسلیم یا اعلام شده باشد، با تایید هیأت رئیسه می تواند توسط دبیران مربوطه و در وقت پیش بینی شده در جلسه هیأت مدیره مطرح شود.

کد: WI-BD-01-00

صفحه ۵ از ۹

## نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان

### نظام مهندسی ساختمان استان تهران



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
استان تهران

ماده ۱۶- مدیران بخش های مختلف سازمان می توانند با درخواست وقت قبلی، تایید رئیس سازمان و درج موضوع گزارش خود در دستور جلسه، در جلسه هیأت مدیره شرکت نمایند.

#### فصل سوم- تشکیل جلسه و رسمیت آن:

ماده ۱۷- جلسه هیأت مدیره بر طبق ماده ۷۲ آیین نامه اجرایی با حضور حداقل دو سوم (۱۷ نفر) از اعضای اصلی رسمیت می یابد.

تبصره: در صورتی که پس از گذشت نیم ساعت از زمان شروع جلسه تعداد حاضرین به حد نصاب فوق نرسد، جلسه تعطیل خواهد شد.

ماده ۱۸- هر یک از اعضای اصلی که نتواند در جلسه هیأت مدیره شرکت نماید، موظف است مراتب را تا ساعت ۱۲ ظهر روز تشکیل جلسه به دبیر سازمان از طریق پیامک، نمبر، تلفن، مکاتبه، ایمیل اطلاع دهد در غیر این صورت برطبق تبصره یک ماده ۷۲ آیین نامه اجرایی نظام مهندسی و کنترل ساختمان چنانچه هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره چهار جلسه پیاپی یا هشت جلسه متناوب در مدت شش ماه بدون عذر موجه در جلسه شرکت ننماید، ریاست سازمان موظف است مراتب را به شورای مرکزی نظام مهندسی اعلام نماید.

دبیر هیأت مدیره موظف است غیبت غیر موجه اعضا را با حد نصاب های تعیین شده تطبیق و در مهلت قانونی گزارش لازم را تهیه و به رئیس سازمان تسلیم نماید.

ماده ۱۹- اداره جلسه های هیأت مدیره بر عهده رئیس سازمان می باشد. در غیاب رئیس، نایب رئیس اول و در غیاب هر دو، نایب رئیس دوم این وظیفه را به عهده خواهد گرفت رئیس جلسه در اداره جلسات باید حقوق اعضای هیأت مدیره و بی طرفی را رعایت نماید. تهیه و تنظیم صورت جلسه ها به عهده دبیر هیأت مدیره است. در صورت غیبت دبیر، یکی از اعضا به انتخاب رئیس جلسه عهده دار وظایف دبیر خواهد بود.

ماده ۲۰- در ابتدای هر جلسه پس از اعلام حصول نصاب دو سوم اعضای اصلی توسط رئیس جلسه و تلاوت آیات از قرآن مجید رسمیت جلسه اعلام می شود و دستور جلسه توسط دبیر قرائت خواهد شد.

ماده ۲۱- اعضای هیأت مدیره می توانند پیشنهادها و مطالبات ضروری و فوری را قبل از ورود به دستور جلسه به عنوان مطالبات پیش از دستور مطرح نمایند. مدت گفتگو در این قبیل موارد جمعاً باید از ۱۵ دقیقه تجاوز نماید و باید بصورت مساوی بین داوطلبین (حداکثر ۳ نفر) قرار بگیرد چنانچه مطالبات مورد گفتگو نیاز به بررسی بیشتر و

تحت کنترل

# نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران



یا تصمیم‌گیری داشته باشد با تصویب هیأت مدیره در دستور جلسه‌های بعدی یا همان جلسه قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱: در صورتیکه جلسه با تأخیر بیش از ۱۵ دقیقه به رسمیت بررسد وقت پیش از دستور حذف می‌گردد.

تبصره ۲: در هر جلسه قبل از ورود به دستور رئیس سازمان گزارشی از اقدامات انجام گرفته در سازمان از جلسه قبل تا آن جلسه را به هیأت مدیره ارائه می‌نماید.

ماده ۲۲- چنانچه جلسه به علت ترک عده‌ای از اعضا هیأت مدیره از رسمیت خارج شود، مذاکرات می‌تواند ادامه یابد ولی برای هرگونه اخذ تصمیم و رای گیری، حصول نصاب ذکر شده در ماده ۱۷ ضروری است.

ماده ۲۳- در صورتیکه رئیس و نواب رئیس بطور همزمان، بیش از دو جلسه غیبت غیر موجه داشته باشند همگی بصورت خودکار مستعفی شناخته خواهند شد. در جلسه بعدی که یک هفته بعد در زمان شروع همیشگی و محل عرفی و با همان مدت معمول جلسات قبلی تشکیل می‌گردد، هیأت رئیسه جدید انتخاب خواهد شد. هر کدام از اعضا هیأت رئیسه مستعفی می‌توانند برای انتخاب در هیأت رئیسه جدید نامزد شوند.

## فصل چهارم - روش مذاکرات، تصمیم‌گیری و رای گیری:

ماده ۲۴- برای تصمیم‌گیری درباره هر بند از دستور جلسه، موضوعات به ترتیب توسط رئیس جلسه مطرح می‌شود. در هر مورد اعضا به ترتیب نوبت و با اجازه رئیس سخن خواهند گفت. حداکثر زمان گفتگو معادل دو سوم وقت پیش‌بینی شده برای آن موضوع می‌باشد که رئیس جلسه این وقت را بر تعداد متقاضیان بحث تقسیم می‌نماید.

ماده ۲۵- ناطق نباید از موضوع بحث خارج شود. در غیر اینصورت رئیس جلسه تذکر خواهد داد. پس از دو بار تذکر، رئیس جلسه می‌تواند ناطق را از ادامه بحث منع کند. چنانچه ضمن گفتگو و یا صحبت‌های قبل از دستور درباره یکی از اعضا هیأت مدیره موردی مطرح شود و عقیده و اظهارات او را به خلاف جلوه دهنده، اگر عضو مذکور برای رفع اشتباه یا توضیح در خواست وقت نماید، بدون رعایت نوبت به او سه دقیقه اجازه صحبت داده خواهد شد.

ماده ۲۶- ابتدا در مورد هر بند از دستور جلسه، پیشنهادهای مطرح شده به ترتیب قرائت خواهد شد. در صورتیکه هیچ کدام از اعضا با پیشنهاد مطرح شده موافق نباشد، آن پیشنهاد از دستور خارج خواهد شد و در غیر اینصورت، پیشنهاد به بحث گذارده می‌شود. در صورت وجود مخالف، حداکثر دو نفر مخالف و دو نفر موافق

# نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان

## نظام مهندسی ساختمان استان تهران



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
اسلام شهر تهران

اظهارنظر می نمایند و سپس اعلام رای خواهد شد. حداکثر مدت صحبت برای هر یک از اعضای پیشنهاد دهنده مخالف و موافق سه دقیقه خواهد بود.

**ماده ۲۷** - در صورتیکه وقت پیش‌بینی شده در دستور جلسه برای گفتگو پیرامون یک موضوع کافی نباشد با پیشنهاد رئیس جلسه و یا هر یک از اعضا میتوان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد و در اینصورت زمان مذبور با تصویب هیأت مدیره به مدت جلسه اضافه می‌گردد.

**ماده ۲۸** - کفایت مذاکرات در مورد هر یک از بندهای دستور جلسه به پیشنهاد رئیس جلسه و یا هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره امکان پذیر است. این پیشنهاد به شرط موافقت کلیه اعضا مصوب تلقی می‌شود در غیر اینصورت مذاکرات وفق ماده ۲۶ ادامه خواهد داشت.

**ماده ۲۹** - موضوع هایی که قبل از طرح در هیأت مدیره مستلزم بررسی در گروه های تخصصی، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه ها باشد، بنا به تشخیص هیات رئیسه و با قید مدت زمان بررسی و پاسخگویی، به گروه تخصصی مربوطه، کمیسیون ها، کمیته ها و کارگروه های مربوطه ارجاع داده می شوند. هیات رئیسه در زمان طرح موضوع در هیأت مدیره نظر گروه تخصصی مربوطه، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه های مربوطه را نیز اعلام خواهد نمود.

**ماده ۳۰** - در صورتیکه هر یک از گروه های تخصصی، کمیسیون ها، کمیته ها یا کارگروه ها در مدت تعیین شده توسط هیات رئیسه نظر کارشناسی خود را اعلام ننماید هیات رئیسه مکلف است پیشنهاد را در هیأت مدیره مطرح نماید. پیشنهاد دهندهان طرح می توانند در گروه تخصصی، کمیسیون، کمیته یا کارگروهی که طرح یا پیشنهاد در آن بررسی می گردد برای ارائه توضیحات حضور یابند.

**ماده ۳۱** - یک یا چند نفر از اعضاء هیأت مدیره می توانند طرح ها و پیشنهادهای خود را در امور مربوط به وظایف سازمان یا موارد مربوط به اعضاء و یا مسائل مهندسی در چهار چوب قانون ارائه نمایند. طرح یا پیشنهاد ارائه شده باید دارای موضوع و عنوان مشخص بوده و دلایل لزوم تهییه و پیشنهاد آن بطور خلاصه درج گردد و به امضای پیشنهاد دهنده (پیشنهاد دهندهان) برسد. طرح و پیشنهاد پس از ثبت در دبیرخانه به رئیس سازمان (و در غیاب او نواب رئیس) تسلیم می شود و رئیس سازمان در صورتیکه طرح بدون فوریت باشد به کمیته های مشورتی برای اعلام نظر ارجاع می نماید و در صورت درخواست درخواست فوریت مطابق ماده ۱۲ نظام نامه عمل می نماید.

**تحت کنترل**

# نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان

## نظام مهندسی ساختمان استان تهران



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
استان تهران

ماده ۳۲- هرگاه پیشنهاددهنده (پیشنهاددهندهان) طرحی، درخواست استرداد آن را بنمایند طرح یا پیشنهاد از دستور جلسه هیأت مدیره خارج می شود.

### فصل پنجم- نحوه رای گیری، اعتبار مصوبات، ثبت و پیگیری آنها:

ماده ۳۳- رای اعضای هیأت مدیره در جلسات آن، اصلتی است و رای وکالتی نمی باشد.

ماده ۳۴- اخذ رای در جلسات هیأت مدیره به یکی از دو طریق بالا بردن دست و یا با ورقه بصورت مخفی است و نحوه رای گیری با تشخیص رئیس جلسه یا درخواست اکثریت اعضاء اصلی حاضر در جلسه خواهد بود.

ماده ۳۵- اعلام نتیجه رای گیری برای اطلاع حاضران بعهده رئیس و ثبت در صورت جلسه با تعداد آرا بعهده دبیر جلسه است.

ماده ۳۶- در صورت اعلام تشکیک در نتیجه رای گیری توسط هریک از اعضای هیأت مدیره، اگر رای گیری با ورقه باشد، شمارش مجدد انجام خواهد شد و اگر رای گیری با بلند کردن دست انجام شده باشد، برای یکبار تکرار خواهد شد.

ماده ۳۷- براساس ماده ۷۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، ملاک اعتبار مصوبات هیأت مدیره با رعایت نصاب اکثریت نصف بعلاوه یک اعضا ای حاضر اصلی هیأت مدیره می باشد. دبیر هیأت مدیره موظف است نتیجه رای گیری برای هریک از مصوبات را با ذکر تعداد آرای موافق در صورت جلسه قید نماید. (براساس اصلاحیه ماده ۷۰ آیین نامه)

ماده ۳۸- در صورتیکه موضوع انتخاب اعضای هیات رئیسه در دستور جلسه هیأت مدیره باشد، ابتدا جلسه به ریاست موقت مسن ترین عضو اصلی و منشی جوان ترین عضو اصلی حاضر در جلسه تشکیل می شود و هریک از اعضای هیأت مدیره می توانند نامزد موردنظر خود را پیشنهاد نمایند. برای انتخاب رئیس، نواب رئیس و دبیر جدایگانه رای گرفته خواهد شد. رای گیری به طور کتبی است و ملاک انتخاب اعضای هیات رئیسه، احراز اکثریت نسبی آرا می باشد. در صورتیکه رای گیری در مورد هیات رئیسه بین دو داوطلب تساوی شود از طریق قرعه معین می شوند. هیات رئیسه منتخب در اولین جلسه نسبت به انتخاب خزانه دار از بین خود و یا اعضای اصلی هیأت مدیره انتخاب و به هیأت مدیره، برای تأیید و کسب رای اکثریت نسبی پیشنهاد می نمایند.

کد: WI-BD-01-00

صفحه ۹ از ۹

## نظام نامه نحوه اداره جلسه های هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران



ماده ۳۹- دبیر هیأت مدیره کلیه تصمیم ها و موارد مهم بحث شده را در قالب مصوبات به تایید و امضای کلیه اعضا می رساند. مصوبات توسط دبیر در همان جلسه نگارش و بر روی مونیتور درج می گردد تا اعضای هیأت مدیره آن را مشاهده کنند و هرگونه اصلاح لازم را پیشنهاد نمایند. در صورت عدم اعلام نظر اعضا درخصوص متن و محتوای مطالب، موارد مندرج مصوب تلقی می گردد. صورت جلسات توسط دبیر تا جلسه آتی بازنویسی و تایپ شده و در جلسه بعد به امضای کلیه اعضا حاضر در جلسه مذکور می رسد.

ماده ۴۰- رئیس سازمان مسئول پیگیری و اجرای مصوبات هیأت مدیره است و اعضای هیأت مدیره موظف به همکاری با او در تحقیق وظایف محوله می باشند. رئیس سازمان می تواند با مسئولیت خود قسمتی از این مسئولیت را به سایر اعضای هیأت مدیره محول نماید. اعضای هیأت مدیره در صورت قبول مسئولیت موظف به همکاری با رئیس هیأت مدیره می باشند. رئیس هیأت مدیره گزارش اجرای هر یک از مصوبات را در مهلتی که قبل از توسط هیأت مدیره تعیین شده به اطلاع هیأت مدیره می رساند.

ماده ۴۱- مذاکرات جلسه های هیأت مدیره ضبط می گردد (با اصالت ضبط صوتی) و نزد دبیر هیأت مدیره سازمان نگهداری می شود. دبیر سازمان موظف است متن این مذاکرات را حسب مورد از روی فایل پیاده کرده و با یگانی نماید، همچنین دبیر مکلف است خلاصه مذاکرات هیأت مدیره و تصمیمات جلسات را حداکثر ۴۸ ساعت پس از امضاء صورت جلسات آماده و برای اطلاع رسانی اعضاء سازمان، بر روی سایت رسمی سازمان قرار دهد.

ماده ۴۲- این آیین نامه مشتمل بر ۴۳ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ ۹۴/۱۰/۱۲ هیأت مدیره به تصویب رسید.