



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
استان تهران

عنوان مدرک:

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

کد:

**WI-BD-01-01**

تاریخ صدور:

محل نگهداری:

معاونت برنامه ریزی و سیستم ها

وضعیت:

نام	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	هیئت مدیره	هیئت مدیره	هیئت مدیره
امضاء			
تاریخ			

یاد آوری مهم:

۱- تهیه تصویر از این مدرک یا تکثیر آن مجاز نیست و توزیع آن فقط از طریق معاونت برنامه ریزی و سیستم ها انجام می پذیرد.

۲- شکل مجاز و قابل استفاده از این مدرک :  بر روی شبکه داخلی سازمان  چاپ شده (کاغذی)



**مقدمه:**

این نظامنامه به استناد بند ۱۸ ماده ۷۳ آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و برای اداره جلسه‌های هیأت‌مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران تدوین گردیده‌است.

**فصل اول - تعاریف:**

ماده ۱- نظامنامه: عبارتست از مجموعه مقرراتی که به تصویب هیأت‌مدیره نظام مهندسی ساختمان استان تهران رسیده و تا زمانی که تغییر نکرده و یا لغو نگردیده از سوی اعضای هیأت‌مدیره لازم‌الاتباع خواهدبود.

ماده ۲- سازمان: در این نظامنامه به جای استفاده از عبارت سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران به اختصار از کلمه سازمان استفاده خواهدشد.

ماده ۳- جلسه: جلسه عادی و فوق‌العاده به نشست‌هایی اطلاق می‌شود که به ترتیب یادشده در این نظامنامه تشکیل می‌گردد.

ماده ۴- دستور جلسه: موضوعاتی که براساس مفاد نظامنامه در جلسات هیأت‌مدیره مطرح خواهدشد.

ماده ۵- مهلت‌های مندرج در این نظام نامه بدون احتساب روزهای تعطیل رسمی خواهدبود.

ماده ۶- جهت تصویب موضوعات در هیأت‌مدیره رای اکثریت (نصف بعلاوه یک‌نفر) اعضای اصلی هیأت‌مدیره حاضر در جلسه الزامیست .

مفهوم اکثریت :

اگر زوج باشد: نصف + یک

اگر فرد باشد: نصف + یک‌ونیم

**فصل دوم - چگونگی دعوت به جلسات:**

ماده ۷- جلسه‌های عادی هیأت‌مدیره برابر ماده ۷۲ آئین‌نامه اجرایی حداقل سه بار در هرماه و براساس تقویم شش ماهه مصوب هیأت‌مدیره تشکیل می‌گردد. شماره جلسه، تاریخ تشکیل، زمان شروع، مدت، محل، دستور جلسه و ارائه‌دهنده موضوع در دعوت‌نامه قید خواهدشد.



## نظام مهندسی ساختمان استان تهران

ماده ۸- دعوت به جلسه هیات مدیره به صورت کتبی و با امضای رئیس سازمان و در غیاب وی 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 اعضا خواهد رسید.

ماده ۱۰- هیات 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 آیین نامه اجرایی و با تصویب هیات 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 اعضا خواهد رسید.

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

ماده ۱۳ - موضوع هایی که در دستور یک جلسه هیات 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 و یا تغییر داده شده باشد.

ماده ۱۴- طرح مجدد موضوع هایی که یک بار در جلسات هیات مدیره قبول یا رد شده، مستلزم گذشت یک ماه 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، کارگروه ها که مطابق این نظام نامه در زمان مناسب به دبیر تسلیم یا اعلام شده باشد، با تایید هیات رئیسه می تواند توسط دبیران مربوطه و در وقت پیش بینی شده در جلسه هیات مدیره مطرح شود.



## 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 صورتیکه پس از گذشت نیم ساعت از زمان شروع جلسه تعداد حاضرین به حد نصاب فوق نرسد، جلسه تعطیل خواهد شد.

ماده ۱۸- هریک 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، نمابر، تلفن، مکاتبه، ایمیل اطلاع دهد در غیر این صورت بر طبق تبصره یک ماده ۷۲ آیین نامه اجرایی نظام مهندسی و کنترل ساختمان چنانچه هریک 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 آیاتی از قرآن مجید رسمیت جلسه اعلام می شود و دستور جلسه توسط دبیر قرائت خواهد شد.

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



## نظام مهندسی ساختمان استان تهران

یا تصمیم‌گیری داشته‌باشد با تصویب هیأت‌مدیره در دستور جلسه‌های بعدی یا همان جلسه قرار خواهد گرفت.

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

تبصره ۲: در هر جلسه قبل از ورود به دستور رئیس سازمان گزارشی از اقدامات انجام‌گرفته در سازمان از جلسه قبل

تا آن جلسه را به هیأت‌مدیره ارائه می‌نماید.

ماده ۲۲- چنانچه جلسه به علت ترک عده‌ای از اعضای هیأت‌مدیره از رسمیت خارج شود، مذاکرات می‌تواند

ادامه یابد ولی برای هرگونه اخذ تصمیم و رای‌گیری، 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 داشته‌باشند همگی

بصورت خودکار مستعفی شناخته خواهند شد. در جلسه بعدی که یک‌هفته بعد در زمان شروع همیشگی و محل

عرفی و با همان مدت معمول جلسات قبلی تشکیل می‌گردد، هیأت‌رئیس جدید انتخاب خواهند شد. هرکدام از

اعضای هیأت‌رئیس مستعفی می‌توانند برای انتخاب در هیأت‌رئیس جدید نامزد شوند.

## فصل چهارم - روش مذاکرات، تصمیم‌گیری و رای‌گیری:

ماده ۲۴- برای تصمیم‌گیری درباره هر بند از دستور جلسه، موضوعات به ترتیب توسط رئیس جلسه مطرح می

شود. 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 می-

نماید.

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 اعضای هیأت‌مدیره موردی مطرح شود و عقیده و اظهارات وی را به خلاف جلوه دهند، اگر عضو

مذکور برای رفع اشتباه یا توضیح در خواست وقت نماید، بدون رعایت نوبت به وی سه دقیقه اجازه صحبت داده

خواهد شد.

ماده ۲۶- ابتدا در مورد هر بند از دستور جلسه، پیشنهادهای مطرح‌شده به ترتیب قرائت خواهد شد. در

صورتیکه هیچ‌کدام 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 مهندسی ساختمان استان تهران

اظهار نظر می نمایند و سپس اعلام رای خواهد شد. حداکثر مدت صحبت برای هریک از اعضای پیشنهاد دهنده مخالف و موافق سه دقیقه خواهد بود.

ماده ۲۷ - در صورتیکه وقت پیش بینی شده در دستور جلسه برای گفتگو پیرامون یک موضوع کافی نباشد با پیشنهاد رئیس جلسه و یا هریک از اعضا میتوان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد و در اینصورت زمان مزبور با تصویب هیأت مدیره به مدت جلسه اضافه می گردد.

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

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 هیأت 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. هیأت رئیسه در زمان طرح موضوع در هیأت مدیره نظر گروه تخصصی مربوطه، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه های مربوطه را نیز اعلام خواهند نمود.

ماده ۳۰ - در صورتیکه هر یک از گروه های تخصصی، کمیسیون ها، کمیته ها یا کارگروه ها در مدت تعیین شده توسط هیأت رئیسه نظر کارشناسی خود را اعلام ننماید هیأت رئیسه مکلف است پیشنهاد را در هیأت مدیره مطرح نماید. پیشنهاد دهندگان 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 تهیه و پیشنهاد آن بطور خلاصه درج گردد و به امضای پیشنهاد دهنده (پیشنهاد دهندگان) برسد. طرح و پیشنهاد پس از ثبت در دبیرخانه به رئیس سازمان (و در غیاب وی 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 فوریت مطابق ماده ۱۲ نظام نامه عمل می نماید.



## نظام مهندسی ساختمان استان تهران

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

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

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

ماده ۳۴- اخذ رای در جلسات هیات 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 اعضای اصلی حاضر در جلسه خواهد بود.

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

ماده ۳۶- در صورت اعلام تشکیک در نتیجه رای گیری توسط هریک از اعضای هیات 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 اعضای حاضر اصلی هیات مدیره می باشد. دبیر هیات 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 هیات 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 هیات مدیره می توانند نامزد مورد نظر خود را پیشنهاد نمایند. برای انتخاب رئیس، نواب رئیس و دبیر جداگانه 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 خزانهدار از بین خود و یا اعضای اصلی هیات مدیره انتخاب و به هیات مدیره، برای تأیید و کسب رای اکثریت نسبی پیشنهاد می نمایند.





## نظام مهندسی ساختمان استان تهران

ماده ۳۹- دبیر هیات مدیره کلیه تصمیمها و موارد مهم بحث شده را در قالب مصوبات به تایید و امضای کلیه اعضا می‌رساند. مصوبات توسط دبیر در همان جلسه نگارش و بر روی مونیتر درج می‌گردد تا اعضای هیات مدیره آنرا مشاهده کنند و هرگونه اصلاح لازم را پیشنهاد نمایند. در صورت عدم اعلام نظر اعضا در خصوص متن و محتوای مطالب، موارد مندرج مصوب تلقی می‌گردد. صورتجلسات توسط دبیر تا جلسه آتی بازنویسی و تایپ شده و در جلسه بعد به امضای کلیه اعضای حاضر در جلسه مذکور می‌رسد.

ماده ۴۰- رئیس سازمان مسئول پیگیری و اجرای مصوبات هیات مدیره است و اعضای هیات مدیره موظف به همکاری با وی در تحقق وظایف محوله می‌باشند. رئیس سازمان می‌تواند با مسئولیت خود قسمتی از این مسئولیت را به سایر اعضای هیات مدیره محول نماید. اعضای هیات مدیره در صورت قبول مسئولیت موظف به همکاری با رئیس هیات مدیره می‌باشند. رئیس هیات مدیره گزارش اجرای هر یک از مصوبات را در مهلتی که قبلاً توسط هیات مدیره تعیین شده به اطلاع هیات مدیره می‌رساند.

ماده ۴۱- مذاکرات جلسه های هیات مدیره ضبط می‌گردد (با اصالت ضبط صوتی) و نزد دبیر هیات مدیره سازمان نگهداری می‌شود. دبیر سازمان موظف است متن این مذاکرات را حسب مورد از روی فایل پیاده کرده و بایگانی نماید، همچنین دبیر مکلف است خلاصه مذاکرات هیات مدیره و تصمیمات جلسات را حداکثر ۴۸ ساعت پس از اتمام صورتجلسات 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 هیات مدیره به تصویب رسید.