

نظامنامه اداره جلسه‌های شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

مقدمه:

به منظور حسن انجام امور جلسات شورای مرکزی نسبت به تدوین نظام نامه داخلی درخصوص نحوه تشکیل و چگونگی اداره امور جلسات شورای مرکزی اقدام و نظامنامه حاضر به استناد مواد ۲۰ الی ۲۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و مواد ۱۰۸ الی ۱۱۶ آیین‌نامه اجرایی قانون تدوین گردیده است.

فصل اول - تعاریف:

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴

آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۵

شورا: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

هیأت رئیسه: هیأت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان

رئیس: رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان

دبیرخانه: دبیرخانه سازمان نظام مهندسی ساختمان

فصل دوم - دعوت به جلسه‌ها و دستور هر جلسه:

ماده ۱- شورای مرکزی دارای هیأت‌رئیسه ای متشکل از یک رئیس، دو دبیر اجرایی و دو منشی است که براساس مواد ۱۱۰ و ۱۱۵ آیین‌نامه اجرایی انتخاب خواهند شد. دعوت به جلسه‌های شورا به صورت کتبی و با امضای رئیس و یا یکی از دبیران اجرایی از طریق دبیرخانه انجام می‌پذیرد. دعوتنامه باید مشتمل بر دستور جلسه بوده و حداقل ۷۲ ساعت قبل از تشکیل جلسه برای اعضاء ارسال شود.

تبصره ۱: در صورت تصویب شورای مرکزی مبنی بر تعیین جلسات ماهانه در زمان‌های مشخص، تصویب‌نامه فوق به عنوان دعوت کتبی تلقی می‌گردد. در این صورت دستور جلسه بایستی توسط دبیرخانه حداقل دو روز قبل از جلسه برای کلیه اعضاء به

سازمان‌های نظام مهندسی ذیربط ارسال گردد.

تبصره ۴: شورای مرکزی می‌تواند در صورت لزوم اقدام به تشکیل گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها نماید که وظایف و اختیارات آنها تعیین و به تصویب شورا خواهد رسید.

تبصره ۳: به جهت پربار نمودن جلسات شورا و استفاده از توان کارشناسی بیشتر، اعضای علی‌البدل مطابق ماده ۱۱۱ آیین‌نامه و رؤسای سازمان‌های استانی در صورت دعوت بدون داشتن حق رأی می‌توانند در جلسات شورا شرکت نمایند.

ماده ۲- جلسه‌های عادی شورا حداقل یکبار در هر ماه تشکیل می‌گردد. تاریخ تشکیل، زمان شروع، مدت و محل هر جلسه در دعوتنامه قید خواهد شد.

تبصره: در صورتی که شروع و پایان ماه مبارک رمضان بطور کامل با ماه شمسی تطبیق داشته‌باشد، شورا در آن ماه جلسه نخواهد داشت.

ماده ۳- جلسه‌های فوق‌العاده به تشخیص رئیس شورا و با به تقاضای حداقل ۱۳ نفر از اعضای اصلی شورا امکان‌پذیر است و به ترتیب مندرج در ماده یک به اطلاع کلیه اعضا خواهد رسید.

ماده ۴- حذف و با اضافه نمودن دستور جدید در دستور جلسه با پیشنهاد کتبی ۱۳ نفر از اعضای اصلی که قبل از رسمیت یافتن جلسه تسلیم رئیس شده باشد، امکان‌پذیر است.

ماده ۵- موضوعاتی که در دستور جلسه شورا قرار گرفته و فرصت تصمیم‌گیری درباره آنها به دست نیامده است الزاماً باید در دستور جلسه‌ی بعد گنجانده شود.

ماده ۶- طرح مجدد موضوع‌های که یکبار در جلسات شورا قبول و یا رد شده است مستلزم گذشت شش‌ماه یا پیشنهاد کتبی ۱۳ نفر از اعضای اصلی است که قبل از رسمیت یافتن جلسه، تسلیم رئیس شده‌باشد.

ماده ۷- مصوبات گروه‌های تخصصی یا کمیسیون‌ها که جهت اجرایی شدن نیاز به مصوبه‌ی شورای مرکزی دارد می‌بایست توسط رئیس گروه و یا کمیسیون به هیأت رئیسه سازمان گزارش و پس از تأیید هیأت رئیسه در دستور کار شورا قرار داده شود.

ماده ۱۳- اعضای شورا می‌توانند پیشنهادهای و مطالب ضروری و قوری مربوط به نظام مهندسی را قبل از ورود به دستور جلسه مطرح نمایند. (سخنران پیش از دستور) مدت گفتگو در این قبیل موارد جمعاً نباید از ۳۰ دقیقه تجاوز نماید. چنانچه مطالب مورد گفتگو نیاز به تصمیم گیری و صرف وقت بیشتری داشته باشد یا بررسی در هیأت رئیسه در دستور جلسه‌های بعدی شورای مرکزی قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۴- چنانچه جلسه به علت ترک عده‌ای از اعضای شورا از رسمیت خارج شود مذاکرات می‌تواند ادامه یابد ولی برای هر گونه رأی گیری و اخذ تصمیم حضور تصاب ذکر شده در ماده ۸ ضروری است.

تبصره: کسانی که جلسه شورا را بدون دلیل موجه و هماهنگی با هیأت رئیسه با تأخیر و یا تعجیل بیش از ۳۰ دقیقه ورود یا خروج نمایند مشمول تبصره ماده ۹ قرار خواهند گرفت.

فصل چهارم - روش گفتگو پیرامون بندهای دستور جلسه و اتخاذ تصمیم:

ماده ۱۵- ابتدا دستور جلسه‌ی مربوطه توسط دبیر اجرایی اول قرائت می‌شود و سپس شخص تعیین شده در دعوتنامه اقدام به ارائه گزارش خواهد نمود و چنانچه نیاز به صحبت موافق و مخالف باشد، حداکثر ۶ نفر به طور مساوی در زمان باقی مانده صحبت خواهند کرد و نهایتاً توسط رئیس رأی گیری در مورد آن دستور انجام خواهد شد.

تبصره: رئیس جلسه مجاز است در چهارچوب این نظامنامه در هر لحظه که تشخیص دهد مبحث را قطع و صرفاً در جهت رعایت این نظامنامه و نظم جلسه تذکر دهد و در صورت لزوم نوبت را به نفر بعدی خواهد داد.

ماده ۱۶- در صورتی که وقت پیش‌بینی شده در دستور جلسه برای گفتگو پیرامون یک موضوع کافی نباشد یا پیشنهاد کتبی هر یک از اعضا و تصویب جلسه می‌توان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد. این مدت یا به کل زمان جلسه اضافه خواهد شد یا برخی از موضوعهای دستور جلسه که اولویت کمتری دارد یا تصویب شورا به جلسه بعد موکول خواهد شد. موضوعهای باقیمانده لازم است در دستور جلسه بعدی قرار گیرد.

ماده ۱۷- هر یک از اعضای حاضر در جلسه مجاز خواهند بود، تا خارج از نوبت تذکر آئین‌نامه‌ی بدهند، تشخیص وارد بودن یا نبودن تذکر برعهده رئیس جلسه می‌باشد.

ماده ۱۸- اعتبار مصوبات شورا به موجب ماده ۱۱۱ آیین نامه اجرایی قانون با حداقل ۱۳ رأی موافق می باشد. منشی جلسه موظف است نتیجه رأی گیری برای هر یک از مصوبات را با ذکر تعداد آرای موافق در صورت جلسه قید نماید.

ماده ۱۹- در صورتی که انتخاب رئیس سازمان در دستور جلسه باشد، به استناد ماده ۱۱۵ آیین نامه اجرایی قانون انجام می شود و اگر انتخاب سایر اعضای هیأت رئیسه سازمان در دستور کار باشد در جلسه ای که به ریاست سازمان برگزار می گردد به ترتیب و به صورت جداگانه انتخابات برای دبیر اجرایی اول، دبیر اجرایی دوم، منشی اول و منشی دوم انجام خواهد شد و عضو اصلی شورای مرکزی که در هر مرحله بیشترین رأی را می آورد به ترتیب به عنوان دبیر اجرایی اول، دبیر اجرایی دوم، منشی اول و منشی دوم انتخاب می گردند.

تبصره: مدت مأموریت دبیران و منشی ها یکسال بوده و انتخاب آنان برای دوره های بعد بلامانع است.

ماده ۲۰- هیأت رئیسه منتخب در اولین جلسه خود، از بین اعضای هیأت رئیسه و با اعضای اصلی شورای مرکزی، یک نفر را به عنوان خزانه دار سازمان انتخاب و جهت تأیید و تصویب به شورای مرکزی معرفی می نماید.

ماده ۲۱- صاحبان امضای مجاز برای چک، اوراق، اسناد مالی و تعهد آور و قراردادها، رئیس سازمان، دبیر اجرایی اول، دبیر اجرایی دوم و خزانه دار می باشند که صرفاً جهت صدور چک و انجام امور بانکی با دو امضای خزانه دار (ثابت) و امضای رئیس سازمان و در غیاب ایشان به ترتیب با امضای دبیر اجرایی اول و در غیاب او با امضای دبیر اجرایی دوم (متغیر) می باشد.

ماده ۲۲- خلاصه مذاکرات و متن مصوبات در هر جلسه شورای مرکزی توسط منشی در فرم مخصوصی ثبت می گردد و این صورت جلسه ی تنظیمی پس از تایید در جلسه بعدی به رویت و امضای اعضای شورا خواهد رسید. در ضمن مذاکرات جلسه شورای مرکزی بر روی نوار ضبط و در دبیرخانه نگهداری می شود و در صورت لزوم مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۲۳- رئیس سازمان بالاترین مقام اجرایی و اداری سازمان بوده و نمایندگی سازمان را در مراجع ملی و بین المللی و همچنین مسئولیت اجرای مصوبات شورای مرکزی را به عهده دارد. سایر وظایف و اختیارات رئیس سازمان براساس ماده ۱۱۶ آیین نامه می باشد.

ماده ۲۴- وظایف رئیس سازمان در غیاب ایشان به ترتیب به عهده دبیر اجرایی اول و در غیاب او به عهده دبیر اجرایی دوم می باشد.

ماده ۲۵- وظایف و اختیارات منشی ها ، وظایف منشی ها به شرح زیر می باشد که از طریق تقسیم کار بین خود انجام خواهند داد:

۱-۲۵- تهیه صورت مذاکرات و صورتجلسه های شورای مرکزی و تهیه و تنظیم مصوبات شورا و ابلاغ آن از طریق دبیرخانه به سایر اعضای شورای مرکزی.

۲-۲۵- نظارت بر اخذ رأی مخفی و علنی در جلسات شورا در صورت لزوم و در مواردی که در نظامنامه پیش بینی شده و درج تاریخ در صورتجلسات مربوطه.

۳-۲۵- پیگیری و اخذ گزارشهای گروه های تخصصی و کمیسیون ها و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات هیأت رئیسه.

۴-۲۵- اعمال نظارت بر دبیرخانه در خصوص پیگیری مصوبات شورا از طریق هماهنگی با رئیس و یا دبیران اجرایی.

ماده ۲۶- این نظامنامه در ۲۶ ماده و ۹ تبصره مورد بازبینی قرار گرفت و در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۳/۲۴ شورای مرکزی به تصویب رسید.