



آیین نامه هیأت تجدید نظر داوری

ماده ۱- هیأت تجدید نظر داوری

هیأت تجدید نظر داوری به منظور رسیدگی و اعلام رای نهایی، در صورتیکه رای صادره هیأت داوری مورد اعتراض هر کدام از طرفین دعوا یا شورای مدیریت "جامعه" قرار گیرد، تشکیل می‌شود. این موارد از طرف شورای مدیریت "جامعه" به هیأت تجدید نظر داوری ارجاع می‌شود. رای هیأت تجدید نظر داوری قطعی است و برای اجرا و ابلاغ قانونی در اختیار شورای مدیریت "جامعه" قرار گیرد.

ماده ۲- ترکیب و شرایط عضویت در هیأت تجدید نظر داوری

اعضای هیأت تجدید نظر داوری طبق ماده ۳ این آیین نامه از بین کاندیداهایی که واجد شرایط زیر باشند و از طرف مجمع عمومی گروه‌های جامعه به شورای مدیریت معرفی شده باشند، در مجمع عمومی ارکان جامعه انتخاب می‌شوند.

- حداقل واجد شرایط کارشناس درجه یک باشد.
- به عضویت حقیقی "جامعه" پذیرفته شده باشد.
- حداقل ۱۰ سال سابقه عضویت حقیقی در جامعه را داشته باشد.
- حداقل سابقه یک دوره عضویت در هیأت داوری یا شورای مدیریت "جامعه" را داشته باشد.
- حداقل ۵۰ سال سن داشته باشد.

ماده ۳- انتخاب اعضای هیأت تجدید نظر داوری

با توجه به جایگاه هیأت تجدید نظر داوری، شورای گروه‌های جامعه کاندیداهای خود را به مجمع عمومی عادی انتخاب ارکان معرفی می‌نماید. مجمع عمومی عادی از بین معرفی شدگان ۷ عضو اصلی و ۳ عضو علی‌البدل هیأت تجدید نظر داوری را انتخاب می‌نماید.

تبصره ۱: هر گاه به دلیل استعفاء و یا به هر دلیل دیگر مجموع تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت تجدید نظر داوری به کمتر از ۵ نفر تقلیل یابد، تعداد کسری توسط شورای مدیریت برای مدت باقیمانده آن دوره مربوطه انتخاب می‌شوند.

ماده ۴- مدت عضویت در هیأت تجدید نظر داوری

- ۴-۱- مدت عضویت در هیأت تجدید نظر داوری ۳ سال است. اعضای هیأت مذکور همزمان با ارکان جامعه انتخاب می‌شوند. اعضای هیأت تا انتخاب اعضای بعدی و وظائف محوله را بعهده خواهند داشت.
 - ۴-۲- انتخاب اعضای هیأت تجدید نظر داوری برای دو دوره متوالی بلا مانع است.
- تبصره ۱:** تجدید انتخاب اعضای هیأت تجدید نظر داوری پس از گذشت یک دوره از محدودیت تعیین شده در این ماده بلامانع است.

ماده ۵- مقررات عمومی

- ۵-۱- هیأت تجدید نظر داوری در اولین جلسه خود یک رئیس و یک دبیر از میان اعضاء اصلی انتخاب می‌نمایند.
- ۵-۲- عضو علی‌البدل هیأت تجدید نظر داوری می‌تواند در تمام جلسات بدون حق رای حضور داشته باشند.
- ۵-۳- حداقل برای تشکیل جلسه هیأت تجدید نظر داوری حضور تعداد نصف به علاوه یک اعضای هیأت الزامی می‌باشد. آرای هیأت با رای اکثریت معتبر است.
- ۵-۴- اعضاء هیأت تجدید نظر داوری نباید به هیچ وجه در موضوع ارجاعی، مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع باشند. در صورتی که عضوی از اعضاء در مورد موضوع ارجاعی ذینفع باشد، بقیه اعضای هیأت با رعایت حد نصاب‌ها بدون حضور عضو ذینفع اقدام خواهند نمود.



۵-۵- در صورتیکه یک عضو هیأت تجدیدنظر داوری سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه غیرمتوالی در جلسات هیأت تجدیدنظر داوری حاضر نشود، از عضویت در هیأت برکنار می‌شود.

ماده ۶- آئین نامه تخلفات فنی و حرفه ای

رسیدگی به تخلفات اعضای جامعه طبق آئین نامه تخلفات فنی و حرفه‌ای مصوب مجمع عمومی عادی جامعه می‌باشد. شورای مدیریت آئین نامه مذکور را با توجه به درجه اهمیت، اثر و عواقب فنی، حرفه‌ای، اجتماعی، اقتصادی و ملی تخلفات و تنبیهات مناسب آن تدوین و به مجمع عمومی جامعه جهت تصویب ارائه می‌نماید. مبنای تدوین این آئین نامه، آئین اخلاق حرفه‌ای و سایر ضوابط مورد تأیید جامعه است.

تبصره ۱: تا تدوین و تصویب آئین نامه تخلفات فنی و حرفه ای هیات تجدید نظر داوری باید با توجه به آئین اخلاق حرفه‌ای و سایر ضوابط مورد تأیید جامعه نسبت به موارد ارجاعی رسیدگی و اتخاذ تصمیم نمایند.

ماده ۷- چگونگی رسیدگی هیئت تجدیدنظر داوری به شکایات و تخلفات فنی و حرفه ای

۱-۷- پرونده اختلافات یا تخلفات حرفه‌ای و فنی اعضاء "جامعه" با کارفرمایان و یا اعضاء "جامعه" با یکدیگر و یا تخلفات اعضاء "جامعه" از طرف شورای مدیریت با توجه به ماده یک این آئین نامه و اعتراض یکی از طرفین نسبت به رأی هیئت داوری جهت رسیدگی به هیأت تجدید نظر داوری ارجاع می‌شود.

۲-۷- اعضاء هیأت مربوطه حداکثر ظرف یک هفته برای تشکیل جلسه دعوت می‌شوند.

۳-۷- از اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط در پرونده و در صورت لزوم از اشخاص خبره به منظور شرکت در جلسه هیأت مربوط، جهت کسب اطلاعات و دفاع از موضوع «به وسیله دبیر هیأت از طریق دبیرخانه "جامعه"» دعوت به عمل می‌آید. نتیجه مذاکرات طی صورتجلساتی تنظیم و امضاء و در پرونده‌های مربوط و هیأت ضبط می‌گردد.

۴-۷- هیأت تجدید نظر داوری مراتب را به اطلاع طرفین دعوی می‌رساند تا دفاعیات خود را به طور کتبی به هیأت ارسال و حضوراً نیز برای دفاع در هیأت اعلام آمادگی نمایند.

۵-۷- هیأت باید از شروع رسیدگی، توالی تشکیل جلسات را رعایت و حداقل هفته ای یک جلسه تشکیل دهد.

۶-۷- اعضاء هیأت موظفند بررسی و تحقیقات به عمل آمده و اطلاعات مربوط به پرونده را محرمانه نگهداشته به طوریکه موجب هتک حرمت و حیثیت اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی نشود.

۷-۷- هیأت پس از رسیدگی های لازم یا رأی هیئت داوری را تنفیذ و در غیر اینصورت نسبت به انشاء رأی جدید اقدام می‌نماید. رأی هیأت باید در مورد تخلف، میزان و اهمیت آن و تنبیهات مربوط مطابق تخلفات و تنبیهات پیش‌بینی شده در آئین نامه مصوب مجمع عمومی عادی "جامعه" باشد. متن رأی باید حاوی خلاصه موضوع و رسیدگی به عمل آمده باشد. هیأت نمی‌تواند از اتخاذ تصمیم و انشای رأی به دلیل عدم پیش بینی مورد در آئین نامه تخلفات و تنبیهات خودداری نماید. در این گونه موارد باید تخلف را با نزدیکترین مورد در آئین نامه مطابقت داده و تنبیهات مربوطه را اعمال نماید.

۸-۷- چنانچه پس از رسیدگی به موضوعات مطروحه در هیأت و رأی گیری، اکثریت حاصل نشد و تساوی آرا پیش آمد، عضو علی‌البدل با حق رأی در جلسه شرکت می‌نماید تا تعداد رأی دهندگان فرد و امکان رأی گیری فراهم گردد.

۹-۷- مدت رسیدگی به هر پرونده در هیأت تجدید نظر داوری حداکثر یک ماه است. چنانچه به دلایلی هیأت نیاز به زمان بیشتری برای رسیدگی داشته باشد، مراتب را به اطلاع شورای مدیریت "جامعه" می‌رساند تا شورای مدیریت نسبت به آن تصمیم‌گیری نماید.

۱۰-۷- هیأت تجدید نظر داوری می‌تواند در مواقع لزوم حسب مورد از نظریه افراد خبره استفاده کند. در این صورت حق الزحمه افراد خبره به عهده عضو خاطی است که از طریق شورای مدیریت "جامعه" نسبت به وصول آن اقدام خواهد شد.



- ۱۱-۷- چنانچه رسیدگی و انجام تحقیقات هیأت متضمن هزینه مالی از قبیل حق الزحمه کارشناسی، هزینه مسافرت و هزینه‌های دیگری باشد میزان آن پیش بینی و پرداخت از طرف شاکی (با اخذ تضمین کافی از طرف مقابل تا صدور رای) انجام می‌گیرد.
- تبصره ۱: میزان سهم هر یک از طرفین ذینفع را شورای مدیریت تعیین خواهد کرد مگر آنکه یکی از طرفین پرداخت کل هزینه را تعهد نماید.
- ۱۲-۷- دبیر هیأت تجدید نظر داوری صورتجلسه‌ای شامل خلاصه گردش کار رسیدگی و رای هیأت را در هر جلسه تهیه و به امضاء شرکت کنندگان خواهد رساند. از هر صورتجلسه یک نسخه در پرونده مربوط و یک نسخه در پرونده هیأت ضبط خواهد شد.
- ۱۳-۷- رای هیأت در اختیار شورای مدیریت "جامعه" قرار می‌گیرد. شورای مدیریت "جامعه" اقدام لازم را در مورد ابلاغ قانونی و اجرای رای انجام داده و یک نسخه از رای در پرونده عضو مربوطه بایگانی می‌شود.
- ۱۴-۷- پرونده رسیدگی و تحقیقات به عمل آمده و نسخه رای اتخاذ شده در بایگانی "جامعه" نگهداری می‌شود. پرونده تشکیل شده در مراحل رسیدگی و یا پس از آن علاوه بر هیأت داوری و هیأت تجدید نظر داوری فقط بنا به تصویب شورای مدیریت "جامعه" برای مدت معین جهت بررسی در اختیار شخص یا اشخاص معرفی شده از طرف رئیس شورای مدیریت قرار می‌گیرد.
- ماده ۸- این آئین نامه شامل ۸ ماده و ۴ تبصره در جلسه ۹۶/۰۳/۰۸ شورای مدیریت "جامعه" به تصویب رسید.



آیین نامه هیأت داوری

۱-۵۶ هیأت داوری

هیأت داوری مسئولیت رسیدگی و تصمیم گیری نسبت به اختلافات فنی و حرفه‌ای بین اعضاء و تخلفات حرفه‌ای اعضاء "جامعه" را طبق ضوابط این آئین نامه به عهده دارد.

۲-۵۶ ترکیب و شرایط عضویت هیأت داوری

اعضای هیأت داوری طبق ماده ۴ این آئین نامه از بین کاندیداهایی که واجد شرایط زیر باشند و از طرف مجمع عمومی گروه‌های تخصصی جامعه به شورای مدیریت معرفی شده باشند در مجمع عمومی انتخاب می شوند.

- حداقل واجد شرایط کارشناس درجه ۱ باشد .
- به عضویت حقیقی "جامعه" پذیرفته شده باشد .
- حداقل ۱۰ سال سابقه عضویت حقیقی در "جامعه" را داشته باشد.
- حداقل سابقه یک دوره عضویت در شورای مدیریت "جامعه" را داشته باشد.
- حداقل ۵۰ سال سن داشته باشد.

۳-۵۶ وظایف هیأت داوری

هیأت داوری به اختلافات حرفه‌ای و فنی بین اعضاء "جامعه" با کارفرمایان و یا اعضاء "جامعه" با یکدیگر و یا تخلفات حرفه‌ای اعضاء "جامعه" براساس این آئین نامه و سایر مصوبات مرتبط "جامعه" با این موضوع رسیدگی می نماید. این موارد از طرف شورای مدیریت "جامعه" به هیأت داوری ارجاع می شود و اظهار نظر هیأت داوری در اختیار شورای مدیریت "جامعه" گذارده خواهد شد.

۴-۵۶ انتخاب اعضای هیأت داوری

با توجه به جایگاه هیأت داوری، شورای گروه‌های جامعه کاندیداهای خود را به مجمع عمومی عادی معرفی می نمایند. مجمع عمومی انتخاب ارکان جامعه از بین معرفی شدگان ۶ عضو اصلی و ۲ عضو علی‌البدل هیأت داوری را انتخاب می نماید.

تبصره ۱: هر گاه به دلیل استعفاء و یا به هر دلیل دیگر مجموع تعداد اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت داوری به کمتر از ۴ نفر تقلیل یابد، تعداد کسری توسط شورای مدیریت برای مدت باقیمانده آن دوره مربوطه انتخاب می شوند.

۵-۵۶ مدت عضویت در هیأت داوری

۱-۵ مدت عضویت در هیأت داوری ۳ سال است. اعضای هیأت مذکور همزمان با ارکان جامعه انتخاب می

شوند. اعضای هیأت تا انتخاب اعضای بعدی وظائف محوله را بعهدده خواهند داشت.

۲-۵ انتخاب اعضای هیأت های داوری برای دو دوره متوالی بلا مانع است .

تبصره ۱: تجدید انتخاب اعضای هیأت داوری پس از گذشت یک دوره از محدودیت تعیین شده در این ماده بلامانع است .

۶-۵۶ مقررات عمومی

۱-۶ هیأت داوری در اولین جلسه خود یک رئیس و یک دبیر از میان اعضاء اصلی انتخاب می نمایند.

۲-۶ عضو علی‌البدل هیأت داوری می توانند در تمام جلسات بدون حق رای حضور داشته باشند.



- ۳-۶- حداقل برای تشکیل جلسه هیأت داوری حضور تعداد نصف به علاوه یک اعضای هیأت الزامی است. آرای هیأت با رای اکثریت معتبر است.
- ۴-۶- اعضاء هیأت داوری نباید به هیچ وجه در موضوع ارجاعی، مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع باشند. در صورتی که عضوی از اعضاء در مورد موضوع ارجاعی ذینفع باشد، بقیه اعضای هیأت با رعایت حد نصاب ها بدون حضور عضو ذینفع اقدام خواهند نمود.
- ۵-۶- در صورتیکه یک عضو هیأت داوری ۳ جلسه متوالی و یا پنج جلسه غیرمتوالی در جلسات هیئت داوری حاضر نشود، از عضویت در هیئت داوری برکنار خواهد شد.

۷-۵-۶- آئین نامه تخلفات فنی و حرفه ای

رسیدگی به تخلفات اعضای جامعه طبق آئین نامه تخلفات فنی و حرفه ای مصوب مجمع عمومی عادی جامعه می باشد. شورای مدیریت آئین نامه مذکور را با توجه به درجه اهمیت، اثر و عواقب فنی، حرفه ای، اجتماعی، اقتصادی و ملی تخلفات و تنبیهات مناسب آن تدوین و به مجمع عمومی جامعه جهت تصویب ارائه می نماید. مبنای تدوین این آئین نامه، آئین اخلاق حرفه ای و سایر ضوابط مورد تأیید جامعه است.

تبصره ۱: تا تدوین و تصویب آئین نامه تخلفات فنی و حرفه ای هیات داوری باید با توجه به آئین اخلاق حرفه ای و سایر ضوابط مورد تأیید جامعه نسبت به موارد ارجاعی رسیدگی و اتخاذ تصمیم نمایند.

۸-۵-۶- چگونگی رسیدگی به شکایات و تخلفات فنی و حرفه ای

۱-۸- پرونده اختلافات یا تخلفات حرفه ای و فنی اعضاء "جامعه" با کارفرمایان و یا اعضاء "جامعه" با یکدیگر و یا تخلفات اعضاء "جامعه" از طرف شورای مدیریت جهت رسیدگی به هیأت داوری ارجاع می شود.

۲-۸- اعضاء هیأت مربوطه حداکثر ظرف یک هفته برای تشکیل جلسه دعوت می شوند.

۳-۸- هیأت داوری در اولین جلسه خود پس از رسیدگی اولیه نسبت به صلاحیت هیأت برای رسیدگی تصمیم گیری می نماید. در صورت تشخیص عدم صلاحیت هیأت برای رسیدگی موضوع، مراتب و پرونده را با ذکر دلیل به شورای مدیریت "جامعه" عودت می دهد. در غیر این صورت طبق مقررات این آئین نامه اقدام به رسیدگی می نماید.

تبصره ۱: در صورتی که شورای مدیریت "جامعه" مجدداً تصمیم به رسیدگی موضوع گرفت پرونده را به هیأت داوری مرجوع می نماید و هیأت داوری نسبت به رسیدگی اقدام خواهد نمود.

۴-۸- از اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط در پرونده و در صورت لزوم از اشخاص خبره به منظور شرکت در جلسه هیأت مربوط، جهت کسب اطلاعات و دفاع از موضوع «به وسیله دبیر هیأت از طریق دبیرخانه "جامعه"» دعوت به عمل می آید. نتیجه مذاکرات طی صورتجلساتی تنظیم و امضاء و در پرونده های مربوط و هیأت ضبط می گردد.

۵-۸- هیأت داوری مراتب را به اطلاع طرفین دعوی می رساند تا دفاعیات خود را به طور کتبی به هیأت ارسال و حضوراً نیز برای دفاع در هیأت اعلام آمادگی نمایند.

۶-۸- هیأت باید از شروع رسیدگی، توالی تشکیل جلسات را رعایت و حداقل هفته ای یک جلسه تشکیل دهد.



- ۷-۸- اعضاء هیأت موظفند بررسی و تحقیقات به عمل آمده و اطلاعات مربوط به پرونده را محرمانه نگهداشته به طوریکه موجب هتک حرمت و حیثیت اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی نشود.
- ۸-۸- هیأت پس از رسیدگی های لازم انشاء رای می نماید. رای هیأت باید در مورد تخلف، میزان و اهمیت آن و تنبیهات مربوط مطابق تخلفات و تنبیهات پیش بینی شده در آئین نامه مصوب مجمع عمومی عادی "جامعه" باشد. متن رای باید حاوی خلاصه موضوع و رسیدگی به عمل آمده باشد. هیأت نمی تواند از اتخاذ تصمیم و انشای رای به دلیل عدم پیش بینی مورد در آئین نامه تخلفات و تنبیهات خودداری نماید. در این گونه موارد باید تخلف را با نزدیکترین مورد در آئین نامه مطابقت داده و تنبیهات مربوطه را اعمال نماید.
- ۹-۸- چنانچه پس از رسیدگی به موضوعات مطروحه در هیأت و رای گیری، اکثریت حاصل نشد و تساوی آرا پیش آمد، عضو علی البدل با حق رای در جلسه شرکت می نماید تا تعداد رای دهندگان، فرد و امکان رای گیری فراهم گردد.
- ۱۰-۸- مدت رسیدگی به هر پرونده در هیأت داوری حداکثر دو ماه است. چنانچه به دلایلی هیأت نیاز به زمان بیشتری برای رسیدگی داشته باشد، مراتب را به اطلاع شورای مدیریت "جامعه" می رساند تا شورای مدیریت نسبت به آن تصمیم گیری نماید.
- ۱۱-۸- هیأت های داوری می توانند در مواقع لزوم حسب مورد از نظریه افراد خبره استفاده کند. در این صورت حق الزحمه افراد خبره به عهده عضو خاطی است که از طریق شورای مدیریت "جامعه" نسبت به وصول آن اقدام خواهد شد.
- ۱۲-۸- چنانچه رسیدگی و انجام تحقیقات هیأت متضمن هزینه مالی از قبیل حق الزحمه کارشناسی، هزینه مسافرت و هزینه های دیگری باشد میزان آن پیش بینی و پرداخت از طرف "شاکی با اخذ تضمین کافی از طرف مقابل تا صدور رای" انجام می گیرد.
- تبصره ۱:** میزان سهم هر یک از طرفین ذینفع را شورای مدیریت تعیین خواهد کرد مگر آنکه یکی از طرفین پرداخت کل هزینه را تعهد نماید.
- ۱۳-۸- دبیر هیأت داوری صورتجلسه ای شامل خلاصه گردش کار رسیدگی و رای هیأت را در هر جلسه تهیه و به امضاء شرکت کنندگان خواهد رساند. از هر صورتجلسه یک نسخه در پرونده مربوط و یک نسخه در پرونده هیأت ضبط خواهد شد.
- ۱۴-۸- رای هیأت در اختیار شورای مدیریت "جامعه" قرار می گیرد. شورای مدیریت "جامعه" اقدام لازم را در مورد ابلاغ قانونی و اجرای رای انجام داده و یک نسخه از رای در پرونده عضو مربوطه بایگانی می شود.
- ۱۵-۸- پرونده رسیدگی و تحقیقات به عمل آمده و نسخه رای اتخاذ شده در بایگانی "جامعه" نگهداری می شود. پرونده تشکیل شده در مراحل رسیدگی و یا پس از آن علاوه بر هیأت داوری و هیأت تجدید نظر داوری فقط بنا به تصویب شورای مدیریت "جامعه" برای مدت معین جهت بررسی در اختیار شخص یا اشخاص که از طرف رئیس شورای مدیریت معرفی شده قرار می گیرد.
- ۹-۹- این آئین نامه شامل ۹ ماده و ۵ تبصره در جلسه ۹۶/۰۳/۰۸ شورای مدیریت "جامعه" به تصویب رسید.

آیین نامه شورای مدیریت

شورای مدیریت جامعه مهندسان مشاور ایران که از این پس "شورای مدیریت" نامیده می‌شوند از ارکان اصلی جامعه مهندسان مشاور ایران است، که از این پس "جامعه" نامیده می‌شود. "شورای مدیریت" نقش سیاست‌گذاری و مدیریت امور "جامعه" را بعهدہ دارد.

ماده ۱- اعضای شورای مدیریت:

اعضای شورای مدیریت نمایندگان گروه‌های تخصصی "جامعه" می‌باشند.

ماده ۲- شرایط عضویت در شورای مدیریت:

نماینده شورای مدیریت باید واجد شرایط زیر باشد:

- عضو حقیقی "جامعه" باشد.
- حداقل واجد شرایط کارشناس درجه یک (طبق ضوابط "جامعه") باشد.
- شرکت متبوع وی حداقل 7 سال سابقه عضویت در "جامعه" داشته باشد.
- نماینده معرفی شده از شرکت متبوع می‌باید از سهامداران شرکت و عضو هیئت مدیره و بطور کتبی از طرف شرکت متبوع خود به نمایندگی جهت انتخاب ارکان "جامعه" معرفی شده باشد.

ماده ۳- مدت عضویت در شورای مدیریت:

مدت عضویت در شورای مدیریت طبق ماده 18 اساسنامه برای یک دوره (سه سال) است. انتخاب مجدد آنان برای یک دوره متوالی دیگر بلامانع است.

تبصره: اعضای شورای مدیریت که دو دوره متوالی به عضویت شورای مدیریت انتخاب شده‌اند، پس از یک دوره فاصله عضویت مجدد آنان در شورای مدیریت بلامانع است.

ماده ۴- روش انتخاب اعضای شورای مدیریت

گروه‌های تخصصی قبل از درج آگهی تشکیل مجمع عمومی جهت انتخاب ارکان "جامعه" در روزنامه کثیرالانتشار دو نفر نمایندگان خود را که طبق آئین نامه‌های "جامعه" حائز شرایط می‌باشند انتخاب و به مجمع معرفی می‌نمایند. در مجمع عمومی در مورد نمایندگان گروه‌های تخصصی رای‌گیری می‌شود. نماینده حائز رای بیشتر به عنوان عضو اصلی و نفر بعدی به عنوان عضو علی‌البدل شورای مدیریت تعیین می‌شود.

ماده ۵- جلسه های شورای مدیریت

جلسه های شورای مدیریت با حضور نصف بعلاوه یک تعداد کل اعضای شورای مدیریت رسمیت یافته و پیشنهادهای با رای موافق اکثریت حاضران که بهر حال نباید کمتر از یک سوم تعداد کل اعضاء شورای مدیریت باشد معتبر است. در صورت غیبت نماینده گروه تخصصی (عضو اصلی) در جلسه، عضو علی البدل آن گروه با حق رای در شورای مدیریت شرکت خواهد کرد.

تبصره 1: حضور اعضای علی البدل بدون حق رای در جلسه شورای مدیریت بلامانع است.

تبصره 2: شرکت اعضای شورای مدیریت در جلسه ها ضروری است. در صورتیکه هر یک از اعضای دارای حق رای بیش از سه جلسه متوالی غیر موجه غیبت نمایند، مراتب بطور کتبی از طرف شورای مدیریت به اعضای شورای گروه تخصصی مربوط اطلاع داده خواهد شد.

تبصره 3: در صورت استعفاء یا فوت یا سلب شرایط از هر یک از اعضای شورای مدیریت عضو علی البدل همان گروه تخصصی برای مدت باقیمانده به جای عضو اصلی انجام وظیفه خواهد کرد.

ماده ۶- زمان تشکیل جلسه های شورای مدیریت:

شورای مدیریت در هر ماه حداقل دوبار بطور مرتب باید تشکیل شود. علاوه بر آن بنا به دعوت هیأت رئیسه یا هیأت بازرسان جلسه فوق العاده تشکیل خواهد شد. دستور جلسه فوق العاده توسط هیأت درخواست کننده تهیه و هنگام درخواست به دبیر شورای مدیریت تسلیم می گردد.

تبصره 1: جلسه های شورای مدیریت علنی است. کلیه اعضای "جامعه" حق دارند در این جلسه ها به عنوان ناظر بدون حق رای شرکت نمایند، مگر در مواردی که جهت رسیدگی به موضوع خاصی جلسه از طرف شورای مدیریت محرمانه اعلام شده و دلایل آن به اطلاع هیأت بازرسان رسیده باشد.

تبصره 2: در هر جلسه شورای مدیریت حضور حداقل یکی از اعضای هیأت بازرسان ضروری است. در صورت عدم حضور صورتجلسه مصوب جهت آگاهی هیئت بازرسان ارسال خواهد شد.

ماده ۷- صورتجلسه شورای مدیریت

دستور و صورت جلسه های شورای مدیریت باید توسط دبیر شورای مدیریت تهیه و تا 3 روز قبل از جلسه بعدی برای اعضاء حاضر ارسال شود و در جلسه بعدی شورا به امضای حاضران هر جلسه برسد و در دبیرخانه "جامعه" ضبط و نگهداری شود.

ماده ۸- انتخاب هیأت رئیسه

شورای مدیریت در اولین جلسه هر دوره از بین اعضای شورای مدیریت که واجد شرایط تعیین شده در اساسنامه جامعه باشند یک نفر رئیس، نائب رئیس، دبیر، دبیر دوم و خزانه دار بعلاوه دو عضو علی البدل بعنوان هیأت رئیسه جهت اداره امور جاری "جامعه" انتخاب می نماید.

تبصره 1: جلسه‌های شورای مدیریت به ریاست رئیس و در غیاب وی نایب رئیس اداره می‌شود و دبیر عهده‌دار وظائف دعوت برای تشکیل جلسه، تنظیم دستور و صورتجلسه می‌باشد.

تبصره 2: آیین نامه وظائف و اختیارات هیأت رئیسه در شورای مدیریت تصویب می‌شود. تغییر مفاد آئین‌نامه هیأت رئیسه بنا به درخواست هیأت رئیسه و یا پیشنهاد حداقل یک سوم اعضای شورای مدیریت امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۹- وظایف و اختیارات شورای مدیریت

- 9-1- انتخاب هیأت رئیسه.
- 9-2- تدوین و تصویب کلیه آئین‌نامه‌ها.
- 9-3- تصویب سازمان و تشکیلات "جامعه" و اداره امور "جامعه" طبق اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی.
- 9-4- حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول "جامعه".
- 9-5- مدیریت و انجام کلیه امور جاری "جامعه".
- 9-6- رسیدگی به حسابهای "جامعه"، پرداخت دیون و وصول مطالبات و تصویب افتتاح حسابهای بانکی از طریق هیئت رئیسه.
- 9-7- تهیه و ارائه گزارش سالانه، ترازنامه و برنامه و بودجه سالانه همراه با گزارش هیأت بازرسان به مجمع عمومی جهت رسیدگی و تصویب.
- 9-8- انجام تشریفات قانونی به منظور تعقیب جریانات قضائی و مالیاتی و ثبتی در کلیه مراحل قانونی در محاکم، تعیین حکم، وکیل و عزل آن، قطع و فصل دعاوی از طریق سازش به طرفیت "جامعه" از طریق هیئت رئیسه.
- 9-9- تشکیل و انحلال کمیته‌ها و گروه‌های کاری بر حسب اقتضاء.
- 9-10- بررسی و تصویب آئین‌نامه‌ها و ضوابط مربوط به شورای گروه‌های تخصصی، واحدهای سازمانی، کمیته‌ها و گروه‌های کار جهت اداره امور و انجام وظایف "جامعه" در قالب مفاد اساسنامه و نظارت بر اجرای آنها.
- 9-11- انتخاب اعضاء هیأت داوری و هیأت تجدیدنظر داوری از بین معرفی شدگان طبق آئین نامه های مربوط و معرفی منتخبین به مجمع عمومی جهت انتخاب نهائی.
- 9-12- پذیرش درخواست حکمیت در ارتباط با حرفه و اقدام مناسب.
- 9-13- پذیرش و سلب عضویت اعضاء طبق ضوابط مندرج در اساسنامه، آئین‌نامه‌ها و مصوبات مجمع عمومی.
- 9-14- دعوت مجمع عمومی بر حسب ضرورت و مفاد اساسنامه.
- 9-15- بررسی لزوم تجدید نظر در مفاد اساسنامه بر اساس ضرورت‌ها و پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
- 9-16- به طور کلی شورای مدیریت می‌تواند تصویب هر اقدام و معامله‌ای را که ضروری بداند (به جز موضوعاتی که به موجب مفاد اساسنامه اخذ تصمیم و اقدام در باره آنها در صلاحیت خاص مجمع عمومی است) با رعایت مصالح "جامعه" در مورد رهن‌گذاری (مایملک "جامعه") و فک رهن و استقراض و انعقاد قرارداد و تأسیس و انحلال کمیته‌های استانی و یا هر اقدام دیگر با نام "جامعه" انجام دهد.
- 9-17- سیاست‌گذاری جهت ارتباط با سازمانها، نهادهای دولتی و خصوصی داخلی و خارجی.
- 9-18- بررسی برنامه و پیشنهادات کارگروه‌ها.

9-19- سیاست گذاری در ارتباط با انتشارات جامعه.

9-20- سیاست گذاری در ارتباط با رسانه‌های گروهی در کشور.

9-21- ارجاع دعاوی اعضاء به هیأت‌های داوری و تجدیدنظر داوری بنا به مورد.

9-22- پاسخگویی به هیأت بازرسان.

تبصره 1: جز درباره موضوعاتی که به موجب مفاد اساسنامه، اخذ تصمیم و اقدام درباره آنها در صلاحیت خاص مجامع عمومی است، شورای مدیریت کلیه اختیارات لازم را برای اداره امور، مشروط به رعایت حدود اهداف "جامعه" دارا می باشد.

تبصره 2: کلیه اسناد و اوراق بهادار با امضاء رئیس شورای مدیریت و خزانه دار (و در غیاب رئیس، نایب رئیس) با مهر "جامعه" معتبر خواهد بود.

تبصره 3: شورای مدیریت می تواند بخشی از اختیارات خود را برای مدت مشخص به هیئت رئیسه تفویض نماید.

این آئین نامه در 9 ماده و ده تبصره در جلسه مورخ 95/10/27 شورای مدیریت جامعه مهندسان مشاور ایران به اتفاق آرا تصویب شد.



آئین نامه هیأت رئیسه

مقدمه

هیأت رئیسه "جامعه" مسئولیت اداره امور "جامعه" را بر اساس مفاد اساسنامه، تصمیمات مجمع عمومی، برنامه‌ها و خط‌مشی‌های شورای مدیریت و طبق این آئین نامه به عهده دارد.

ماده ۱- هیأت رئیسه

هیأت رئیسه شامل رئیس، نائب رئیس، دبیر، دبیر دوم و خزانه‌دار. و دو عضو علی‌البدل می‌باشد که در اولین جلسه شورای مدیریت هر دوره انتخاباتی برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند.

ماده ۲- شرایط عضویت در هیأت رئیسه:

اعضای هیأت رئیسه باید واجد شرایط زیر باشند.

۱-۲- شرایط عمومی

- حداقل واجد شرایط کارشناس درجه یک (طبق ضوابط «جامعه») باشد.
- شرکت نمایندگی وی حداقل ۷ سال سابقه عضویت در «جامعه» را داشته باشد.
- ترجیحاً یک دوره سابقه عضویت در هیئت بازرسان، داوری و تجدیدنظر داوری را داشته باشد.
- متعهد به تخصیص زمان کافی برای حضور در جامعه و انجام وظایف محوله باشد.

۱-۱-۲- شرایط رئیس شورای مدیریت:

- دارای تجربه مدیریت و شخصیت شناخته شده و خوشنام در سوابق حرفه‌ای و خدمتی خود و در جامعه باشد.

ماده ۳- جلسه‌های هیأت رئیسه:

۱-۳- هیأت رئیسه به طور معمول هفته‌ای یک بار جلسه خواهد داشت. مسئولیت اداره جلسه با رئیس و در غیاب وی با نائب رئیس خواهد بود.

۲-۳- جلسه هیأت رئیسه با حضور حداقل سه نفر که یکی از آنان حتماً رئیس یا نایب رئیس و دیگری خزانه‌دار و نفر سوم دبیر اول و یا دبیر دوم رسمیت خواهد یافت.

۳-۳- تصمیمات جلسه با رأی موافق سه نفر معتبر است.



ماده ۴- وظایف و اختیارات هیأت رئیسه:

هیأت رئیسه عهده‌دار اداره امور "جامعه" در چارچوب مفاد اساسنامه، تصمیمات مجمع عمومی و آئین‌نامه‌های مصوب می‌باشد. هیأت رئیسه "جامعه" دارای مسئولیت و اختیارات جمعی است. اعضای هیأت رئیسه به‌طور انفرادی و وظائف و مسئولیت‌ها و اختیاراتی را به عهده‌دارند که در آئین‌نامه‌های مصوب مرتبط مشخص گردیده است.

۱-۴- اهم وظایف و اختیارات هیأت رئیسه شرح زیر است.

- ۱-۱-۴- بررسی شرایط و اوضاع اجتماعی، اقتصادی و فنی حرفه مهندسی مشاور در داخل و خارج کشور، تهیه برنامه‌ها و خط‌مشی‌های لازم در جهت پیشبرد اهداف "جامعه" و پیشنهاد به شورای مدیریت جهت بررسی و تصویب.
- ۲-۱-۴- اجرای برنامه و خط‌مشی‌های مصوب مجمع عمومی و شورای مدیریت.
- ۳-۱-۴- پیشنهاد سازمان و تشکیلات مناسب برای اداره امور "جامعه" به شورای مدیریت و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب.
- ۴-۱-۴- تهیه یا بررسی و تصویب آئین‌نامه‌های اجرایی جهت اداره امور "جامعه" و پیشنهاد به شورای مدیریت و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب.
- ۵-۱-۴- بررسی و تعیین نیازهای استخدامی و آموزشی کارکنان "جامعه" با توجه به فعالیت‌ها و برنامه‌های موردنظر.
- ۶-۱-۴- پیشنهاد تشکیل و یا انحلال کمیته‌ها و گروه‌های کاری موردنیاز به شورای مدیریت پس از تصویب.
- ۷-۱-۴- بررسی لزوم تأسیس دفاتر استانی و ارائه گزارش لازم به شورای مدیریت.
- ۸-۱-۴- بررسی و ارائه گزارش‌های مالی شامل ترازنامه، صورت عملکرد مالی، بودجه و هرگونه گزارش‌های مالی موردنیاز شورای مدیریت.
- ۹-۱-۴- بررسی و ارائه گزارش فعالیت‌های انجام‌شده سالانه "و در موارد لزوم طی سال" جهت تأیید شورای مدیریت و ارائه به مجمع عمومی سالانه.

ماده ۵- وظایف، مسئولیت و اختیارات رئیس شورای مدیریت:

رئیس شورای مدیریت مسئولیت و اختیار مدیریت امور "جامعه" بر اساس مفاد اساسنامه و سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مصوب و وظایف و اختیارات تفویض شده از سوی شورای مدیریت به هیأت رئیسه را به عهده دارد. در غیاب وی نایب‌رئیس عهده‌دار وظایف و مسئولیت‌های ایشان می‌باشد.

۱-۵- اهم وظایف رئیس شورای مدیریت به شرح زیر است.

- ۱-۱-۵- ارتقا و دفاع از جایگاه "جامعه" و حفظ منافع و مصالح حرفه‌ای و صنفی مهندسان مشاور.
- ۲-۱-۵- اداره و مدیریت کلیه امور "جامعه".
- ۳-۱-۵- ارتباط با سازمان برنامه‌بودجه در مورد کلیه موارد مرتبط با مهندسان مشاور.



- ۵-۱-۴- همکاری جامعه با سازمان‌ها، نهادها و انجمن‌های فنی و حرفه‌ای در زمینه فعالیت‌های "جامعه" در داخل و خارج کشور.
- ۵-۱-۵- نمایندگی "جامعه" در کلیه سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی داخل و خارج کشور اعم از سازمان‌ها و نهادهای فنی و حرفه‌ای، صنفی، قضائی، مالی، مالیاتی، ثبتی و امثال آن‌ها در صورت لزوم معرفی فرد یا افرادی به نمایندگی از طرف خود.
- ۵-۱-۶- انجام کلیه تشریفات قانونی به منظور تعقیب دعاوی و امور قضائی، مالیاتی و ثبتی در کلیه مراحل قانونی در محاکم، تعیین حکم، وکیل و عزل آنان، قطع و حل و فصل دعاوی از طریق سازش به طرفیت "جامعه" با حفظ منافع و مصالح "جامعه".
- ۵-۱-۷- دعوت از اعضای شورای مدیریت، تشکیل و اداره جلسه‌های آن .
- ۵-۱-۸- تشکیل و اداره جلسه هیأت رئیسه "جامعه".
- ۵-۱-۹- مسئولیت جذب، استخدام، نصب، عزل، ارتقاء و سایر امور پرسنلی "جامعه" بر اساس نیازها و برنامه‌های "جامعه".
- ۵-۱-۱۰- افتتاح و بستن حساب در بانک‌ها بنام "جامعه" با امضای مشترک نایب‌رئیس، خزانه‌دار و مهر "جامعه".
- ۵-۱-۱۱- امضاء اسناد مالی "جامعه" به اتفاق خزانه‌دار و مهر "جامعه".
- ۵-۱-۱۲- اتخاذ تصمیم نسبت به خرید وسایل و لوازم موردنیاز بر اساس آئین‌نامه‌های مصوب و نظارت بر استفاده صحیح و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول "جامعه".
- ۵-۱-۱۳- امضاء کلیه مکاتبات "جامعه" و در صورت لزوم تفویض آن‌ها به دیگر افراد مسئول "جامعه".
- ۵-۱-۱۴- انعقاد قراردادهای و تفاهم‌نامه‌های موردنیاز با شخصیت‌های حقوقی و حقیقی با رعایت مصوبات شورای مدیریت و منافع و مصالح "جامعه".
- ۵-۱-۱۵- نظارت بر تشکیل دوره‌های آموزشی و سمینارها.
- ۵-۱-۱۶- نظارت بر انتشارات "جامعه" اعم از نشریه‌های ادواری و کتاب‌ها.
- ۵-۱-۱۷- ارتباط با رسانه‌های گروهی، نوشتن مطالب برای آن‌ها و انجام مصاحبه جهت شناساندن وظائف و جایگاه "جامعه".
- ۵-۱-۱۸- پیشنهاد تشکیل و انحلال کمیته‌ها و کارگروه‌های موردنیاز و نظارت بر فعالیت آن‌ها با تصویب هیأت رئیسه و شورای مدیریت.
- ۵-۱-۱۹- دعوت، تشکیل و اداره مجامع عمومی "جامعه" با توجه به اساسنامه.
- ۵-۱-۲۰- دعوت از مجامع گروه‌های تخصصی قبل از تشکیل مجمع عمومی انتخاباتی "جامعه".
- ۵-۱-۲۱- دعوت و تشکیل اولین جلسه مجمع گروه‌های تخصصی پس از هر مجمع عمومی انتخاباتی "جامعه".
- ۵-۱-۲۲- نظارت بر فعالیت‌های گروه‌های تخصصی و فراهم کردن تسهیلات لازم برای فعالیت آن‌ها.
- ۵-۱-۲۳- پیشنهاد انجام اصلاحات و تغییرات در آئین‌نامه‌های اجرائی "جامعه" به شورای مدیریت در مواقع لزوم.
- ۵-۱-۲۴- ارائه گزارش‌های اداری و مالی از فعالیت‌های "جامعه" به شورای مدیریت و مجامع عمومی.
- ۵-۱-۲۵- انجام سایر اقدامات لازم جهت پیشبرد اهداف، منافع و مصالح "جامعه".



ماده ۶- وظایف و مسئولیت های دبیر "جامعه" :

- ۱-۶- اجم وظایف و مسئولیت های دبیر و در غیاب وی دبیر دوم "جامعه" بر شرح زیر است.
 - ۱-۱-۶- نظارت بر امور دبیرخانه "جامعه" و اطمینان از روند صحیح و مناسب فعالیت های آن.
 - ۲-۱-۶- استقرار نظام های مناسب برای مدیریت روزآمد دبیرخانه "جامعه".
 - ۳-۱-۶- استقرار و نگهداری نظام کیفیت (ISO-9001-2015) در جامعه.
 - ۴-۱-۶- بررسی نیازهای آموزشی کارکنان "جامعه". تهیه و پیشنهاد برنامه های لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی و اجرای آن ها پس از تأیید هیأت رئیسه.
 - ۵-۱-۶- تهیه و امضای صورت جلسه های هیئت رئیسه، شورای مدیریت و نظارت بر ضبط و نگهداری آن ها.
 - ۶-۱-۶- پیگیری و ابلاغ تصمیم های شورای مدیریت با امضای رئیس شورای مدیریت و ارائه گزارش از نتیجه تصمیم ها هر سه ماه یک بار به اعضای شورا.
 - ۷-۱-۶- دعوت و تشکیل جلسه های هیأت رئیسه.
 - ۸-۱-۶- تهیه آگهی های لازم جهت درج در روزنامه کثیرالانتشار "جامعه" با اطلاع رئیس شورای مدیریت.
 - ۹-۱-۶- پیگیری فعالیت شورای گروه ها، کمیته ها و کارگروه ها، دریافت گزارش و ارائه به هیئت رئیسه.
 - ۱۰-۱-۶- همکاری در تشکیل و اداره مجامع عمومی "جامعه".

ماده ۷- وظایف و مسئولیت های خزانه دار :

خزانه دار مسئولیت نظارت بر اداره کلیه امور مالی "جامعه" را بر اساس مصوبات مجمع عمومی و شورای مدیریت به عهده دارد.

- ۱-۷- اجم وظایف و مسئولیت های خزانه دار "جامعه" بر شرح زیر است.
 - ۱-۱-۷- تهیه پیش نویس بودجه سالانه با پیش بینی درآمد و هزینه های "جامعه" با توجه به برنامه های مصوب "جامعه" و فعالیت های مورد نظر بر اساس سیاست ها و برنامه های راهبردی و سالانه.
 - ۲-۱-۷- تهیه گزارش های مالی، مالیاتی، بودجه و ارائه آن به هیأت رئیسه، شورای مدیریت و مجمع عمومی.
 - ۳-۱-۷- افتتاح حساب در بانک ها با امضای رئیس شورای مدیریت، نایب رئیس و خزانه دار همراه با مهر "جامعه".
 - ۴-۱-۷- نظارت بر عملکرد ایجاد یک سیستم حسابداری مناسب.
 - ۵-۱-۷- امضاء کلیه اسناد و اوراق بهادار "جامعه" همراه با رئیس "جامعه".
 - ۶-۱-۷- نظارت و پیگیری وصول حق عضویت اعضا "جامعه".
 - ۷-۱-۷- مدیریت منابع و مصارف مالی "جامعه".
 - ۸-۱-۷- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول "جامعه".
 - ۹-۱-۷- نظارت بر صحت عملکرد کارکنان امور مالی و حسابداری "جامعه".

۸- ماده ۸- این آئین نامه در ۸ ماده در جلسه مورخ ۹۵/۱۰/۲۷ شورای مدیریت جامعه مهندسان مشاور ایران به اتفاق آرا تصویب شد.