



((منشور دبیرخانه هیئت مدیره))

ماده ۱ - مقدمه

دبیر هیئت مدیره : یک مدیر ارشد شرکتی با مسئولیت های بسیار زیاد است که به عنوان مرکز کانونی ارتباط با هیئت مدیره، مدیران ارشد و سهامداران شرکت و همچنین آنهایی که نقشی کلیدی در اداره شرکت دارند، عمل می کند.

دبیر هیئت مدیره در واقع رازدار و مشاور مدیرعامل و دیگر اعضای مدیریت ارشد به خصوص در امور حاکمیت شرکتی است. در حقیقت دبیر هیئت مدیره، اعضای هیئت مدیره را از مشاوره خود بهره مند می سازد تا شرکت در مسیر صحیح حرکت کند و همچنین از تطابق عملکرد شرکت با قوانین و مقررات حاکمیتی، اطمینان حاصل می کند.

تقویت جایگاه دبیر هیئت مدیره به تقویت نظام حاکمیت شرکتی در شرکت منجر میشود. همچنین دبیر هیئت مدیره میتواند نقش بی بدیلی در زمینه اجرای ضوابط مربوط به افشای اطلاعات و شفافیت رویه های شرکتهای بورسی داشته باشد.

تشریح وظایف مشخص دبیر هیئت مدیره موجب می شود استقرار حاکمیت شرکتی مطلوب و موثر در شرکت مشخص شده و دبیر هیئت مدیره وظیفه اطمینان از الزامات حاکمیت شرکتی را عهده دار شود.

ماده ۲ - نحوه انتخاب ریاست دبیرخانه هیئت مدیره

هیئت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیئت مدیره، جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و اطمینان بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره را بر عهده داشته باشد.

ریاست دبیرخانه هیئت مدیره به عهده دبیر هیئت مدیره است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی های لازم با پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره منصوب می گردد.

تبصره ۱: مستندات و اطلاعات موضوع این ماده، شامل مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته های تخصصی هیئت مدیره، باید در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی جهت ارائه به هیئت مدیره در اختیار دبیر هیئت مدیره قرار گیرد.

تبصره ۲: انتخاب افراد خارج از هیئت مدیره به عنوان دبیر هیئت مدیره بلامانع است.

ماده ۳ - تشکیلات دبیرخانه هیات مدیره

ریاست دبیرخانه زیر نظر رئیس هیئت مدیره انجام وظیفه می کند.

تبصره: وجود دبیر هیئت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نمی باشد.





تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۲۰

شماره:

پیوست:

ماده ۴ - وظائف، اختیارات و مسئولیت های هیئت مدیره

الف - خلاصه ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، حداقل ۲ روز قبل از زمان برگزاری جلسه، برای اعضاء هیئت مدیره ارسال شود تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

ب - زمان، محل تشکیل و دستور جلسه باید در دعوتنامه قید شود.

پ - دبیر هیئت مدیره باید در تمام جلسات هیئت مدیره حضور داشته باشد.

ت - مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیئت مدیره، پیگیری مصوبات، و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیئت مدیره بر عهده دبیر هیئت مدیره است. وی باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات هیئت مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.

ث - دبیر هیئت مدیره باید صورتجلسه هیئت مدیره را مطابق آنچه در جلسه هیئت مدیره مطرح و تصمیم گیری شده است، تهیه نماید. درج مطالب و تصمیمات مطرح نشده و حذف مطالب و تصمیمات مطرح شده در صورتجلسه هیئت مدیره ممنوع است.

ج - دستور جلسه باید با اشاره به شماره و تاریخ دعوتنامه، در صورتجلسه قید شود. وجود دستور جلسه مدون و مکتوب، موجب عدم انحراف مذاکرات از مسیر اصلی شده و امکان مطالعه قبلی مدارک و سوابق توسط اعضاء هیئت مدیره را فراهم می کند.

چ - تمام ارکان صورتجلسه می بایست به صورت چاپی تهیه شود و از درج مطالب به صورت دستنویس در صورتجلسات خودداری شود.

ح - عدم دخالت اعضای ذینفع هیئت مدیره در تصمیمات مربوط به معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت، باید در بخش خلاصه مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده تصریح گردد.

خ - دبیر هیئت مدیره باید پس از تنظیم صورتجلسه در کاغذ سربرگ دار شرکت و امضاء آن توسط اعضاء هیئت مدیره حاضر در جلسه، صورتجلسه را به همراه مستندات، گزارشات و سوابق مربوطه بایگانی نماید. صورتجلسه حداقل باید در ۲ نسخه تهیه شود. گزارش ها و مستندات تصویب شده در هیئت مدیره، باید به مهر "مصوبه هیئت مدیره" ممهور شود.

د - وظایف و مسئولیت های دبیر هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره شامل سازمان دهی جلسات هیئت مدیره، عمل به عنوان منشی هیئت مدیره و جلسات کمیته های تخصصی آن، آماده سازی صورت جلسات هیئت مدیره، بازبینی همه صورت جلسات به منظور اطمینان از یکنواختی و ثبات آنها، تناسب تصمیمات ثبت شده و اطمینان از اینکه تصمیمات مربوط به مدیریت به موقع توسط هیئت مدیره اتخاذ می شود، پیگیری مصوبات هیئت مدیره تا حصول نتیجه، کمک به ایجاد فضای سالم در هیئت مدیره و در نهایت کمک به مدیرعامل به منظور اطمینان از اینکه همه وقایع مهم توسط شرکت انجام می شود.

ذ - وظایف و مسئولیت های دبیر هیئت مدیره در قبال سهامداران: شامل اطمینان از برگزاری جلسات مجامع با توجه به قانون تجارت و اساسنامه شرکت، آماده سازی و انتشار آگهی دعوت مجامع عمومی، آماده کردن مدیران برای پاسخ به پرسش های سهامداران و کمک به آنها برای بیان مسائل مهم شرکت و اطمینان از درستی و انطباق رای گیری ها با قانون تجارت و اساسنامه، ثبت صورت جلسات مجامع، آماده سازی گزارش سالانه، کمک به اعمال حقوق سهام داران و کمک به حل اختلافات.



تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۲۰

شماره:

پیوست:

ر - وظایف و مسئولیت های دبیر هیئت مدیره در برابر شرکت شامل ارزیابی هیئت مدیره، کنترل تضاد منافع، آشنا سازی اعضای جدید هیئت مدیره با شرکت، راهنمایی و حمایت از تک تک مدیران و اطمینان از انطباق و پیروی از قوانین و مقررات.

ماده ۵ - تصویب

منشور دبیرخانه هیئت مدیره در ۵ ماده و ۳ تبصره پیشتر طی صورتجلسه شماره ۲۳۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۲۵ هیات مدیره، به تصویب اعضای هیئت مدیره رسیده است.

نام	سمت	امضاء
دکتر محمدرضا روئینی	رئیس هیئت مدیره	
دکتر عقیل آرین نژاد فیض آبادی	مدیر عامل و عضو هیئت مدیره	
محمد یزدانی	نائب رئیس هیئت مدیره	
دکتر محمد جواد کربلایی طاهر	عضو هیئت مدیره	
دکتر حسام الدین شریف نیا	عضو هیئت مدیره	

