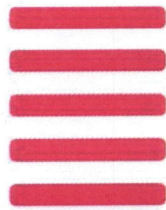


منشور هیئت مدیره



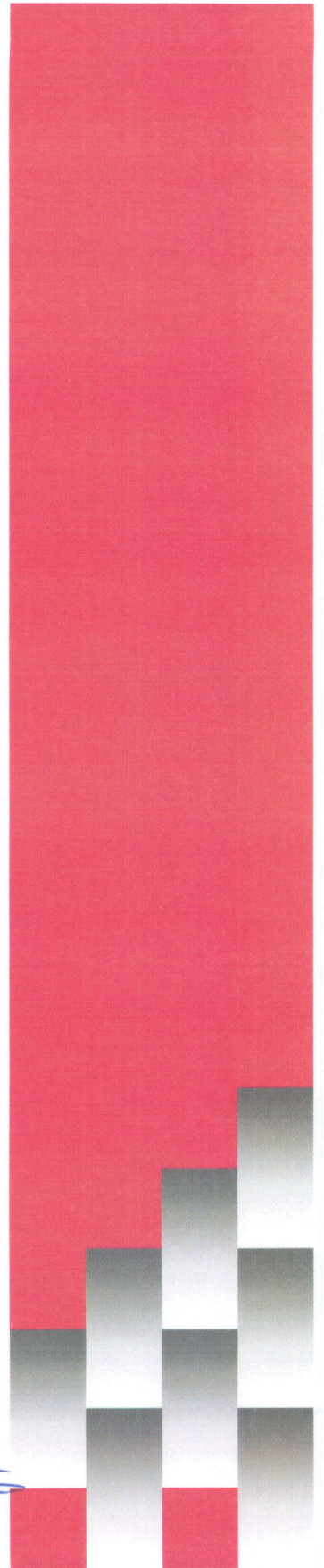
تامین سرمایه بانک ملت

خرداد ۱۴۰۰

بدرجہ الہ حسین مقدم

پدنتی شمس

سید ابوطالب دیبانی



مقدمه

منشور هیئت مدیره تامین سرمایه بانک ملت (سهامی عام) در اجرای مفاد ماده ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران (مصوب ۲۷ تیر ۱۳۹۷) تهیه شده است. مبنای تهیه این منشور اصلاحیه قانون تجارت، اساسنامه مصوب شرکت، دستورالعمل حاکمیت شرکتی و سایر قوانین مترتب بر فعالیت هیئت مدیره تامین سرمایه بانک ملت به عنوان یکی از نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار و یکی از ناشرین پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران می باشد.

هدف

هدف از تهیه این منشور تدوین و تبیین موارد زیر است:

- ✓ تبیین ساختار و نحوه انتخاب اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل
- ✓ تبیین وظایف و اختیارات هیئت مدیره، مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره
- ✓ تکمیل اعضا و استعفای اعضای هیئت مدیره
- ✓ نحوه برگزاری جلسات و اخذ تصمیمات
- ✓ دبیر خانه هیئت مدیره

ساختار، ترکیب و ویژگی های اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل

ماده (۱): شرکت تامین سرمایه بانک ملت به وسیله هیئت مدیره ای مرکب از پنج نفر عضو اصلی اداره می شود که به وسیله مجمع عمومی عادی از بین صاحبان سهام انتخاب می شوند و همه آنها قابل عزل و انتخاب مجدد می باشند. تعداد اعضای هیات مدیره باید به میزانی باشد که امکان انجام بحث های سودمند و تصمیم گیری منطقی و همچنین نظارت کافی در ارتباط با امور شرکت فراهم باشد.

تبصره ۱- مجمع عمومی عادی باید علاوه بر اعضا اصلی نسبت به انتخاب دو عضو علی البدل هیئت مدیره اقدام کند تا در صورت فوت، استعفا و یا برکناری هر یک از اعضای اصلی به ترتیبی که مجمع عمومی عادی مشخص کرده است جایگزین عضو اصلی شوند.

مدیر عامل
سید روح الله حسینی مقدم

سید قتی مشی

سید ابوطالب ویایی

تبصره ۲- شخص حقوقی که به عضویت در هیئت مدیره انتخاب شده است باید ظرف مهلت ۱۵ روز پس از انتخاب، نماینده خود را به منظور تأیید صلاحیت حرفه‌ای به سازمان معرفی نماید. در صورت عدم تأیید صلاحیت نماینده معرفی شده، شخص یا اشخاص جایگزین باید ظرف مهلت‌های مقرر در مقررات مربوطه، به منظور تأیید صلاحیت به سازمان معرفی شوند. تعداد دفعاتی که شخص حقوقی می‌تواند نسبت به معرفی نماینده خود برای عضویت در هیئت مدیره اقدام کند، طبق مقررات مربوطه خواهد بود. چنانچه شخص حقوقی در مهلت‌های مقرر اقدام به معرفی نماینده خود نکند یا صلاحیت هیچ کدام از نمایندگان معرفی شده توسط وی، به تأیید سازمان نرسد، در حکم استعفای شخص حقوقی از عضویت در هیئت مدیره خواهد بود.

ماده (۲): اکثریت اعضای هیأت مدیره باید غیرموظف باشند و حداقل یکی از اعضا هیئت مدیره یا نماینده وی باید غیرموظف و دارای تحصیلات مالی (حسابداری اقتصاد، مدیریت مالی و سایر رشته‌های مدیریت با گرایش مالی یا اقتصاد) و تجربه مرتبط باشد.

تبصره- موظف شدن اعضای هیئت مدیره ضمن رعایت شرایط این ماده، صرفاً پس از تصویب هیئت مدیره امکان‌پذیر پذیر خواهد بود و مدیر ذینفع در این تصمیم‌گیری حق رأی ندارد.

ماده (۳): هیئت مدیره در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف یک هفته پس از تأیید صلاحیت حرفه‌ای بیش از نیمی از اعضای هیئت مدیره و اعلام آن تشکیل خواهد شد، از بین اعضای خود یک رییس و یک نایب رییس که باید شخص حقیقی باشند برای هیئت مدیره تعیین می‌نماید. مدت ریاست رئیس و نیابت نایب رئیس هیئت مدیره بیش از مدت عضویت آن‌ها در هیئت مدیره نخواهد بود. در صورت غیبت رییس و نایب رییس هیئت مدیره یک نفر از اعضای حاضر در جلسه با انتخاب سایر اعضا وظایف رییس هیئت مدیره را انجام دهد.

تبصره- در تعیین سمت اعضای هیات مدیره، عضو ذینفع نباید در رأی‌گیری شرکت کند.

ماده (۴): هیئت مدیره باید یک نفر را از بین اعضاء خود یا از خارج از اعضاء که صلاحیت حرفه‌ای وی قبلاً به تأیید سازمان بورس و اوراق بهادار رسیده باشد به عنوان مدیرعامل شرکت انتخاب نماید و حدود و اختیارات، مدت تصدی، حقوق و سایر شرایط استخدامی او را تعیین کند. هیئت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات مشروحه در ماده ۴۳ اساسنامه را به مدیرعامل تفویض نماید.

بدروح‌اله‌حسینی مقدم

میدتی شمس
صفحه ۲ از ۱۱

ید ابوطالب دیبانی

هیئت مدیره در هر زمان می تواند مدیرعامل را عزل نماید. مدیرعامل شرکت در حدود اختیاراتی که به او تفویض شده، نماینده شرکت محسوب و از طرف شرکت حق امضاء دارد. در صورتی که مدیرعامل عضو هیئت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیئت مدیره بیشتر نخواهد بود. مدیرعامل شرکت نمی تواند در عین حال رئیس هیئت مدیره شرکت باشد.

تبصره ۱- نام، مشخصات و حدود اختیارات مدیرعامل باید با ارسال نسخه‌ای از صورتجلسه هیئت مدیره به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام و پس از ثبت در روزنامه رسمی آگهی شود.

تبصره ۲- مطابق تبصره ماده ۱۷ دستورالعمل حاکمیت شرکتی اعضای هیئت مدیره باید دانش لازم در زمینه مالی و حقوقی را کسب نمایند.

ماده (۵): اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل برای ایفای مسئولیت‌های خود در شرکت و در راستای رعایت ضوابط و الزامات قانونی باید دارای تحصیلات، تجربه و فاقد محکومیت قطعی کیفری مؤثر یا انضباطی موضوع قوانین و مقررات بازار سرمایه باشند.

تبصره ۱- آن دسته از اشخاص حقیقی داوطلب عضویت هیئت مدیره که توسط سازمان تأیید صلاحیت نشده‌اند باید حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمعی که جهت انتخاب اعضای هیئت مدیره تشکیل می شود به منظور تأیید صلاحیت براساس مقررات مربوطه، به سازمان مراجعه و اطلاعات و مدارک لازم را ارائه نمایند. اشخاص حقیقی در صورتی می توانند در مجمع برای عضویت در هیئت مدیره داوطلب شوند که صلاحیت آن‌ها قبلاً به تأیید سازمان رسیده باشد.

تبصره ۲- در صورتی که نماینده شخص حقوقی عضو هیئت مدیره، صلاحیت خود را از دست بدهد شخص حقوقی مزبور مکلف به عزل شخص جایگزین و معرفی شخص جدید مطابق مقررات مربوطه خواهد بود.

تبصره ۳- با توجه به این موضوع که تأیید صلاحیت اعضا از سوی سازمان بورس مشخص می شود، هر عضو هیئت مدیره می بایست ۳۰ روز قبل از پایان دوره اعلام شده از سوی سازمان بورس اقدامات لازم جهت احراز (تمدید) صلاحیت را صورت دهد.

بدروح‌الحمینی مقدم

بیدستی شمس
صفحه ۳ از ۱۱

بدرابطالب دیبانی

وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیئت مدیره، مدیرعامل و سایر اعضای هیئت مدیره

ماده (۶): براساس ماده ۴۳ اساسنامه شرکت، هیئت مدیره برای هر گونه اقدامی به نام شرکت و هر نوع عملیات و معاملات مربوط به موضوع شرکت که انجام و اتخاذ تصمیم درباره آن در صلاحیت مجمع عمومی نباشد دارای اختیار نامحدود است که اختیارات مزبور به تفصیل کامل، در ماده ۴۳ اساسنامه ذکر شده است. هیئت مدیره حسب مورد باید به منظور انجام امور مهم از قبیل امور راهبردی، برنامه‌ریزی و توسعه، نظارت و ارزیابی، مدیریت ریسک، حسابرسی، انتصابات، جبران خدمات، معاملات با اهمیت و ... کمیته‌های تخصصی را مطابق ضوابط و مقررات مرجع مافوق تشکیل و عملکرد آن‌ها را مورد نظارت قرار دهند. اعضا غیرموظف هیئت مدیره، اعضا مستقل و نیز کارکنان واجد شرایط شرکت امکان عضویت در کمیته‌های مزبور را دارند.

ماده (۷): هیئت مدیره باید گزارشی از عملکرد شرکت و واحدهای تابعه آن در هر سال مالی را که شامل عملکرد شعبات و کمیته‌های شرکت و مقایسه با برنامه‌های مصوب است، تهیه کند. این گزارش و صورت‌های مالی باید حداقل ۳۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی عادی، برای اظهار نظر در اختیار بازرس قرار گیرد. سازمان می‌تواند مواد لازم برای درج در این گزارش را تعیین نماید. این گزارش یا نکات مهم آن باید در جلسه مجمع عمومی که به منظور رسیدگی به عملکرد و صورت‌های مالی شرکت تشکیل می‌گردد، توسط رئیس یا یکی از اعضای هیئت مدیره قرائت شود.

ماده (۸): رئیس هیئت مدیره نیز همچون سایر اعضا هیئت مدیره مسئولیت اداره شرکت را به عهده دارد و از این جهت مسئول می‌باشد. رئیس هیئت مدیره که با هدف به جا آوردن مأموریت و چشم‌انداز شرکت نقش رهبری هیئت مدیره تشکیل شده را بر عهده می‌گیرد در قبال مجمع عمومی و ذینفعان نیز مسئولیت بر عهده خواهد داشت، در شخصیت رئیس هیئت مدیره اصل عدالت از مفهوم حاکمیت شرکتی نقش اصلی را بازی می‌کند و در این زمینه برخی مسئولیت‌ها به شکل ذیل تعیین می‌گردد:

- ۱- اداره جلسات هیئت مدیره، مدیریت بحث‌ها در جلسات مزبور به ویژه پیگیری موضوع دستور کار و رعایت قوانین.
- ۲- دعوت مجامع عمومی صاحبان سهام در مواردی که هیئت مدیره مکلف به دعوت آن‌ها می‌باشد.
- ۳- مسئولیت ریاست مجمع (مگر در مواقعی که انتخاب یا عزل بعضی از مدیران یا کلیه آن‌ها جزو دستور جلسه مجمع باشد).

مدیر
سید روح‌الله حسینی مقدم

سیدتی شمس
مدیر

سید ابوطالب ویالی

۴- برنامه‌ریزی جلسات هیئت مدیره، تعیین دستور کار جلسات هیئت مدیره (به همراه دبیر هیئت مدیره) و حصول اطمینان از دسترسی اعضا هیئت مدیره به اطلاعات به موقع و قابل اتکاء.

۵- هماهنگ نمودن فعالیت‌های هیئت مدیره در خارج از جلسه و اطمینان از حسن عملکرد هیئت مدیره و ارزیابی عملکرد آن‌ها.

۶- راهنمایی مدیرعامل در خصوص چگونگی اجرای مصوبات هیئت مدیره و تعیین رؤسای کمیته‌های تخصصی.

تبصره- وجود دبیر هیئت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات نمی‌باشد.

ماده (۹): مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده و علاوه بر اختیارات و وظایف تعیین شده از سوی هیئت مدیره دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر است:

۱- اجرای مقررات و مصوبات هیئت مدیره، مگر اینکه مقام تصویب‌کننده شخص دیگری را مأمور به اجرا نموده باشد؛

۲- دعوت اعضای هیئت مدیره برای تشکیل جلسه هیئت مدیره در مواقعی که برای اداره یا اجرای موضوع فعالیت شرکت اتخاذ تصمیماتی لازم است که خارج از حوزه اختیارات مدیرعامل باشد؛

۳- حق امضا از طرف شرکت در حدود اختیارات خود؛

۴- استخدام کارکنان و تعیین حقوق و مزایای آن‌ها و عزل و نصب آن‌ها و به طور کلی اختیارات لازم برای مدیریت منابع انسانی در چارچوب آئین‌نامه‌های مصوب.

تبصره ۱- مدیرعامل می‌تواند، برخی از وظایف و اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به مدیران و کارکنان شرکت تفویض نماید مگر در مواردی که هیئت مدیره صراحتاً منع کرده باشد.

تبصره ۲- مدیرعامل و اعضا هیئت مدیره باید در مجامع عمومی حضور داشته باشند.

سید روح‌اله حسینی مقدم

سیدتقی شمس

سید ابوطالب دیبانی

ماده (۱۰): هریک از مدیران باید حداقل ۵۰۰,۰۰۰ سهم از سهام شرکت را در تمام مدت مأموریت خود دارا باشند و آن را به عنوان وثیقه به صندوق شرکت بسپارند. این سهام برای تضمین خساراتی است که ممکن است از تقصیرات مدیران منفرداً یا مشترکاً بر شرکت وارد شود. سهام مذکور با نام بوده و قابل انتقال نیست و مادام که مدیری مفاصا حساب دوره تصدی خود را در شرکت دریافت نداشته است، سهام مذکور در صندوق شرکت به عنوان وثیقه باقی خواهد ماند. وثیقه بودن این سهام مانع استفاده از حق رأی آن‌ها در مجامع عمومی و پرداخت سود به صاحبانشان نخواهد بود.

مدت مأموریت، تکمیل اعضا و استعفای اعضای هیئت مدیره

ماده (۱۱): مدت مأموریت مدیران دو سال است. در صورت انقضای مدت مأموریت مدیران تا زمان انتخاب مدیران جدید مدیران سابق کماکان مسئول امور شرکت و اداره آن خواهند بود. تجدید انتخاب اعضاء هیئت مدیره و اعضا علی‌البدل برای دوره‌های بعد بلامانع است.

ماده (۱۲): هرگاه تعداد اعضا هیئت مدیره بنا به هر دلیلی کمتر از حد نصاب مقرر شود و عضو علی‌البدل تعیین نشده باشد و یا تعیین اعضا علی‌البدل برای تصدی پست‌های خالی در هیئت مدیره کافی نباشند، مدیران باقیمانده باید حداکثر ظرف یک ماه مجمع عمومی عادی شرکت را جهت تکمیل اعضا هیئت مدیره دعوت نمایند.

ماده (۱۳): در صورتی که هر عضو هیئت مدیره بخواهد از سمت خود استعفا دهد، باید حداقل ۳۰ روز قبل موضوع را به هیئت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

تبصره ۱- عدم حضور هر یک از اعضا هیئت مدیره یا نماینده وی بیش از ۴ جلسه متوالی یا شش جلسه در سال شمسی بدون عذر موجه، خود به خود موجب سلب عضویت وی در هیئت مدیره می‌شود. تشخیص موجه بودن غیبت به عهده هیئت مدیره می‌باشد.

تبصره ۲- هیئت مدیره باید غیبت‌های نماینده عضو حقوقی هیئت مدیره را ظرف ۱۰ روز به شخص حقوقی عضو هیئت مدیره کتباً گزارش کند.

سید روح‌اله‌حسینی مقدم

سید تقی شمس

سید ابوطالب دیبانی

ماده (۱۴): در صورتی که به دلیل استعفاء، برکناری، فوت و یا هر دلیل دیگری، سمت مدیرعاملی شرکت بلا تصدی شود، هیئت مدیره باید ظرف حداکثر یک ماه با رعایت مواد اساسنامه شخص دیگری را به این سمت برگزیند. در صورتی که انتخاب مدیرعامل بیش از یک هفته طول بکشد، هیئت مدیره باید تا انتخاب مدیرعامل مطابق این ماده، یک نفر را به عنوان نماینده با دارا بودن کلیه وظایف و مسئولیت‌های مدیرعامل با تصریح حدود اختیارات انتخاب نماید.

معاملات و رقابت مدیران با شرکت

ماده (۱۵): اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل شرکت و همچنین مؤسسات و شرکت‌هایی که اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل شرکت، شریک یا عضو هیئت مدیره یا مدیرعامل آن‌ها باشند، نمی‌توانند بدون تصویب هیئت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می‌شود به طور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند. احکام این‌گونه معاملات در اصلاحیه قانون تجارت مقرر شده است.

ماده (۱۶): مدیرعامل و اعضا هیئت مدیره شرکت نمی‌توانند فعالیتی نظیر فعالیت شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند، هر مدیری که از مقررات این ماده تخلف کند و تخلف او موجب ضرر و زیان شرکت گردد، مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر در این ماده اعم است از ورود خسارت یا تفویض منفعت.

ماده (۱۷): مدیرعامل شرکت و اعضا هیئت مدیره به استثناء اشخاص حقوقی، حق ندارند هیچ‌گونه وام یا اعتباری از شرکت تحصیل نمایند و شرکت نمی‌تواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند، این‌گونه عملیات به خودی خود باطل است. ممنوعیت مذکور در این ماده شامل اشخاصی نیز که به نمایندگی شخص حقوقی عضو هیئت مدیره، در جلسات هیئت مدیره شرکت می‌کنند و همچنین شامل همسر و پدر و مادر و اجداد و اولاد و اولاد اولاد و برادر و خواهر اشخاص مذکور در این ماده هم می‌گردد.

سید روح‌اله حسینی مقدم

سید تقی شمس

سید ابوطالب ویایی

ماده (۱۸): صاحبان امضای مجاز شرکت و حدود اختیارات آن‌ها و نحوه امضای اوراق، قراردادها و اسناد تعهدآور شرکت، توسط هیئت مدیره تعیین می‌شود هیئت مدیره باید صاحبان امضای مجاز را با رعایت مقررات مصوب سازمان، از بین اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل، مدیران شعب یا نمایندگی‌ها یا مدیران و معاونانی که مستقیماً تحت نظر مدیرعامل انجام وظیفه می‌کنند، انتخاب کند. اسامی صاحبان امضای مجاز و حدود اختیارات آن‌ها طی صورتجلسه‌ای به اداره ثبت شرکت‌ها جهت درج در روزنامه رسمی اعلام می‌شود.

نحوه برگزاری جلسات و دبیرخانه هیئت مدیره

ماده (۱۹): جلسات هیئت مدیره در صورتی رسمیت دارد که بیش از نصف اعضا هیئت مدیره در آن جلسه حضور داشته باشند. تصمیمات هیئت مدیره با موافقت اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده (۲۰): ترتیب برگزاری جلسات هیئت مدیره توسط هیئت مدیره تعیین می‌شود. تاریخ تشکیل جلسات هیئت مدیره برای دوره‌های ۶ ماهه، باید قبل از شروع دوره توسط دبیر جلسه تنظیم و به تصویب هیئت مدیره برسد. هیئت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آنها از یک‌ماه تجاوز نکند و به دعوت کتبی مدیر عامل، رئیس و یا دو نفر از اعضا هیئت مدیره تشکیل جلسه خواهد داد. هیئت مدیره باید تعداد جلسات برگزار شده طی سال و جلسات کمیته‌های تخصصی و دفعات حضور هر یک از اعضای هیئت مدیره در جلسات را در گزارش سالانه خود به مجمع عمومی صاحبان سهام درج نماید.

تبصره ۱- بین تاریخ ارسال دعوتنامه و تشکیل جلسات هیئت مدیره فاصله متعارفی رعایت خواهد شد. چنانچه در هریک از جلسات هیئت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعدی تعیین و در صورتجلسه قید شود، ارسال دعوتنامه برای مدیرانی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت.

تبصره ۲- موضوعات پیشنهادی هر یک از اعضا هیئت مدیره ابتدا باید در جلسه هیئت مدیره مطرح و در صورت موافقت اکثریت اعضا هیئت مدیره در دستور جلسات آتی هیئت مدیره قرار گیرد.

سید
یدروح‌اله حسینی مقدم

سید تقی شمس
مهر

سید ابوطالب دیبایی

سید

تبصره ۳- مدیران باید نظر خود را به گونه‌ای آشکار، آزاد و سازنده در جلسات هیئت مدیره مطرح نمایند. اتخاذ تصمیم بدون تشکیل جلسه هیئت مدیره (تهیه صورتجلسه و امضا آن به صورت دست گردان) ممنوع است. نظرات اعضا مخالف با تصمیمات اتخاذ شده باید در صورتجلسه قید شود.

تبصره ۴- تاریخ جلسات هیئت مدیره می‌تواند با هماهنگی و موافقت اعضای هیئت مدیره و با توجه به شرایط تغییر نماید. این تغییرات می‌بایست به اطلاع کلیه اعضای هیئت مدیره برسد.

ماده (۲۱): هیئت مدیره از از بین خود یا خارج از خود یک نفر را به عنوان دبیر هیئت مدیره انتخاب می‌نماید.

ماده (۲۲): هیئت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیئت مدیره، جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و اطمینان بخشی از انجام تکالیف قانونی هیئت مدیره را به عهده داشته باشد.

تبصره ۱- مستندات و اطلاعات موضوع این ماده، شامل مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته‌های 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- خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه‌ای مطرح شود، باید طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه، به نحو و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیئت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

ماده (۲۳): ریاست دبیرخانه هیئت مدیره به عهده دبیر هیئت مدیره است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی‌های لازم با پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره منصوب و زیر نظر رئیس هیئت مدیره انجام وظیفه می‌کند. انتخاب افراد خارج از هیئت مدیره به عنوان دبیر هیئت مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیئت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نمی‌باشد.

سید روح‌الله حسینی مقدم

سید تقی شمس

سید ابوطالب ویالی

ماده (۲۴): 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.

تبصره - تشکیلات و رویه‌های اجرایی دبیرخانه هیئت مدیره باید در قالب منشوری به پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تصویب هیئت مدیره مدون و مستقر شود.

ماده (۲۵): دبیر باید در تمامی جلسات هیئت مدیره حضور داشته باشد ولی عدم حضور دبیر، مانع از برگزاری جلسه و تصمیم‌گیری نمی‌باشد. وظایف دبیر هیئت مدیره عبارتست از:

الف- پیگیری و ایجاد هماهنگی برای تشکیل به موقع جلسات هیئت مدیره؛

ب- تهیه صورتجلسات و مستندسازی جلسات هیئت مدیره؛

ج- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز هیئت مدیره؛

د- حصول اطمینان از اجرای تکالیف قانونی هیئت مدیره؛

ه- پیگیری و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیئت مدیره؛

و- ابلاغ مصوبات کمیته به مدیران شرکت بر اساس موضوعات مصوب و شرح وظایف هر یک از مدیران؛

ز- پیشنهاد درج موضوعات مورد درخواست مدیران و کارکنان شرکت در دستور جلسه هیئت مدیره پس از ارسال مدارک توسط ایشان؛

ح- سایر وظایفی که از سوی هیئت مدیره به ایشان محول می‌گردد.

سید روح‌اله حسینی مقدم

سید تقی شمس

سید ابوطالب دیانی

ماده (۲۶): دستور جلسات عادی آتی هیئت مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیئت مدیره یا مدیرعامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آن‌ها در جلسات با نظر رئیس هیئت مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیئت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت‌ها داشته باشند، در این شرایط باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود.

ماده (۲۷): در صورتی که هر یک از اعضای هیئت مدیره با تمام یا بعضی از تصمیمات هیئت مدیره مندرج در صورتجلسه مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل مخالفت در صورتجلسه قید نمایند. در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیئت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه عنوان گردد.

ماده (۲۸): برای هر یک از جلسات هیئت مدیره باید صورتجلسه‌ای تنظیم شود که به امضای کلیه اعضای هیئت مدیره حاضر در جلسه برسد. نام مدیران حاضر و غایب و خلاصه‌ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در صورتجلسه ذکر می‌گردد. نظر هر یک از مدیران که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشد باید در ذیل صورتجلسه قید شود.

ماده (۲۹): منشور هیئت مدیره در ۲۹ ماده و ۲۱ تبصره در جلسه هیئت مدیره مورخ ۱۳/۰۴/۱۴۰۰ با رعایت مفاد لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت، اساسنامه شرکت و دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران پذیرفته شده در بورس تهران و فرابورس ایران مورد تصویب اعضا هیئت مدیره قرار گرفت و در صورت نیاز، مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

۲۸۷
یدروح‌الحمینی مقدم

سیدتی شمس
صفحه ۱۱ از ۱۱

ید ابوطالب ویایی