



باسم تعالی

## ۱۲. شورا در مؤسسه



### تعاریف:

۱. شورا: عبارت از سلسله جلساتی است که به منظور گفتگو و تبادل نظر و تصمیم سازی یا تصمیم گیری پیرامون مسائل مشخص شده به صورت موقت یا دائمی در سازمان تشکیل می‌گردد.
۲. شورای دائم: که در ساختار سازمانی مؤسسه تعریف شده باشد.
۳. شورای موقت: که بنا بر ضرورت جهت انجام مأموریتی مشخص توسط مدیر سازمان تشکیل می‌شود.
۴. سند تبیین شورا: سندی مکتوب حاوی نام، اعضاء، وظائف و اختیارات، رئیس، دبیر و سایر ویژگی‌های شورا که توسط رئیس سازمان تهیه و در اختیار اعضای شورا قرار می‌گیرد.

### وظائف:

۵. مواردی که در حدود اختیارات شورا می‌باشد و تصمیمات شورا در آن موارد لازم الاجرا خواهد بود.  
تبصره ۱: حدود اختیارات هر شورا در سند تعریف هر شورا مشخص خواهد شد.
۶. مواردی که در آن شورا نقش مشورتی داشته، مصوبات شورا به عنوان تصمیم سازی تلقی شده و به تشخیص رئیس سازمان عملیاتی خواهد شد.  
تبصره ۲: این موارد نیز در سند تعریف شورا در صورت وجود مشخص خواهند شد.
۷. سایر موارد و مباحث به تشخیص رئیس جلسه و یا به درخواست اعضاء و تأیید رئیس جلسه جهت انتقال تجربیات و مدیریت دانش مطرح خواهند شد.  
تبصره ۳: بدیهی است موارد فوق مانند موارد بند ۶ بوده و جمع بندی احتمالی در آن لازم الاجرا نخواهد بود.

### اعضاء:

۸. اعضای شورا توسط مدیر بالاتر تعیین می‌گردد.
۹. رئیس جلسه توسط مسئول بالاتر و یا با انتخابات تعیین می‌گردد.
۱۰. دبیر جلسه از طرف رئیس جلسه تعیین و با حضور در شورا مسئولیت ثبت مذاکرات و تنظیم و نگهداری صورتجلسات را خواهد داشت.
۱۱. بنا به ضرورت، افراد دیگری می‌توانند به عنوان مهمان از طرف رئیس به شورا دعوت شوند.
۱۲. رئیس شورا برای پیشبرد مسائل مربوط به شورا، اختیار دارد که کمیته‌هایی به صورت موقت و یا دائم در شورا تشکیل دهد.

تبصره ۴: مصوبات کمیته‌ها در صورت تفویض اختیار به آنان قانونی خواهند بود.

تبصره ۵: صورتجلسات کمیته‌ها به دبیر تحویل و نگهداری خواهند شد.

### نحوه تشکیل:

۱۳. شورا با حضور  $\frac{2}{3}$  اعضا رسمی بوده و مصوبات آن در حوزه اختیارات شورا لازم الاجرا است.

۱۴. زمان تشکیل جلسات به اطلاع اعضاء خواهد رسید و تعداد آن متناسب با وظائف و به تشخیص مسئول شورا می‌باشد.

### اخذ موضوع:

۱۵. کلیه اعضاء می‌توانند موضوعات مورد علاقه خود را قبل از جلسه به دبیر اعلام نمایند تا پس از تأیید ریاست در دستور جلسه قرار گیرد.

تبصره ۶: چنانچه در مورد موضوع، مصوبه‌ای از قبل وجود داشته باشد طرح مجدد آن تنها در سه صورت امکان پذیر است:

(۱) مصوبه زماندار باشد و زمان آن رو به اتمام باشد.

(۲) اکثریت اعضاء، موافق بحث مجدد باشند (یا با هم طرح کرده باشند و یا طرح مجدد آن رأی بیاورد).

(۳) به تشخیص ریاست جلسه

تبصره ۷: دبیر جلسه موظف است موضوعاتی را که فرصت طرح نمی‌یابند در صورت درخواست طراح در بانک موضوعات نگهداری کرده و در جلسات بعد مجدداً در اختیار رئیس قرار دهد.

تبصره ۸: دبیر جلسه با مراجعه به بانک مصوبات، مستندات مرتبط با موضوعات پیشنهادی را در اختیار رئیس می‌گذارد تا از دوباره کاری اجتناب شود.

### اداره جلسه:

۱۶. اداره جلسه و تعیین موضوعات مورد بحث به عهده رییس جلسه می‌باشد و در صورت غیبت وی قائم مقام و یا یک فرد به انتخاب رئیس می‌تواند جلسه را اداره نماید.

تبصره ۹: رئیس جلسه بایستی جانشین خود در جلسات را از قبل تعیین و به اطلاع اعضاء برساند.

تبصره ۱۰: رییس جلسه با ارائه وقت به حضار و ممانعت از بحث‌های تکراری و پراکنده، مباحث دامن‌دار را در زمان مناسب جمع بندی خواهد کرد.

### شورای فوق العاده:

۱۷. به پیشنهاد و با تصویب اکثریت اعضاء، شورای فوق العاده در زمانی که حداقل  $\frac{2}{3}$  اعضاء بتوانند شرکت کنند تشکیل خواهد شد.

۱۸. مصوبات شورای فوق العاده رسمی و لازم الاجرا می‌باشد.

۱۹. رئیس شورا می‌تواند بنا بر ضرورت، تصمیم به برگزاری شورای فوق‌العاده بگیرد.

### پی‌گیری :

۲۰. دبیر شورا مصوبات را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای شورا می‌رساند .
۲۱. دبیر در بیرون از جلسه مسئولیت پی‌گیری و سوال از اعضای شورا در رابطه با انجام کار محول شده را دارد.
۲۲. دبیر می‌بایست نتیجه پی‌گیری خود را به رئیس گزارش دهد.

### مستند سازی:

۲۳. دبیر خلاصه مذاکرات را ثبت و به نحوه مناسب بایگانی می‌نماید (به صورت مکتوب و فایل رایانه‌ای و صوتی به تشخیص رئیس جلسه) .
۲۴. دبیر مصوبات را ثبت و پس از هماهنگی با رئیس، صورت‌جلسه را آماده و در اختیار اعضاء قرار می‌دهد.
۲۵. در صورت درخواست اعضای شورا، دبیر موظف است مصوبات مورد نیاز را در اختیار آنها قرار دهد.

### سایر:

۲۶. مصوبات پس از بحث و تبادل نظر با آراء اکثریت به تصویب خواهند رسید.
۲۷. به جهت برقراری نظم استفاده از تلفن همراه در شورا ممنوع می‌باشد.
۲۸. دبیر موظف است جدول حضور اعضای شورا را در پایان هر فصل ارائه نماید.
۲۹. چنانچه شورا مشورتی باشد تصمیم‌گیری در مورد مصوبات به عهده رئیس جلسه خواهد بود.