



منشور دبیرخانه هیات مدیره

شماره تجدید نظر	تاریخ اولین تهیه	صحه گذاری اعضاء هیئت مدیره :
صفر	۱۴۰۰/۰۶/۲۵	

۱) جدول تغییرات:

شرح تغییرات	تاریخ	صفحات تغییر یافته
ایجاد مستند حسب نیاز شرکت و مقررات و قوانین کشوری	۱۴۰۰/۰۴/۲۵	کلید صفحات

۲) توزیع نسخ:

کلید واحدها

۳) تعاریف:

واژه	اختصار	تعریف
هیأت مدیره	-	طبق بند ۵ ماده ۱ دستور العمل حاکمیت شرکتی، منظور اشخاص حقیقی یا حقوقی می باشند که وکالتاً یا اصالتاً به نمایندگی از سهامداران به طور موظف یا غیر موظف در هیأت مدیره شرکت کمک فتر ایندامین سایپا منصوب گردیده اند و اختیار و مسئولیت برنامه ریزی، هدایت و کنترل فعالیت های شرکت را به طور مستقیم یا غیر مستقیم بر عهده دارند. همچنین عضو موظف هیأت مدیره، عضوی است که مسئولیت اجرایی در شرکت داشته و عضو غیر موظف، عضوی است که طبق بند ۴ ماده یک دستور العمل حاکمیت شرکتی، هیچگونه مسئولیت اجرایی زیر نظر مدیر عامل نداشته باشد.
دبیر هیأت مدیره	دبیر	طبق ماده ۲۲ و ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، فردی است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی های لازم، با پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره منصوب، و زیر نظر رئیس هیأت مدیره انجام وظیفه می کند. مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیأت مدیره، پیگیری مصوبات، و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیأت مدیره بر عهده دبیر هیأت مدیره است.
دبیرخانه هیأت مدیره	دبیرخانه	طبق ماده ۲۱ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، هیأت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی و مستند سازی جلسات هیأت مدیره، جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیأت مدیره و اطمینان بخشی از انجام تکالیف قانونی هیأت مدیره را به عهده داشته باشد. طبق تبصره ماده ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرعی، تشکیلات و رویه های اجرایی دبیرخانه هیأت مدیره باید در قالب منشوری به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره مدون و مستقر شود.

۴) هدف:

هدف از تدوین این مستند، کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیأت مدیره و بهبود آن جهت کسب اطمینان

از موارد زیر:

۱) اثربخشی تصمیم های هیأت مدیره در فرآیند عملیات اجرایی شرکت

۲) اجرای صحیح و به موقع مصوبات هیأت مدیره

۳) رعایت قوانین، مقررات و الزامات قانونی و مفاد اساسنامه شرکت

۵) دامنه کاربرد:

دامنه این مستند شامل تمام فعالیت های مرتبط با دبیرخانه هیأت مدیره شرکت کمک فتر ایندامین سایپا،

هماهنگی و نحوه برگزاری جلسات، تنظیم صورت جلسات و ابلاغ و پیگیری مصوبات می باشد.

۶) مسئولیت ها:

ردیف	شرح مسئولیت	مسئول / مسئولین	پشتیبان
۱			
۲			

۷) مراجع و مستندات مورد نیاز:

نام فرایند	نام مدرک	کد مدرک
۱۱۳۳۱	اساسنامه شرکت ایرانی تولید اتومبیل (سایپا) سهامی عام	
مدرک برون سازمانی	دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران	
	قانون تجارت	

۱-۸ ماده ۱- اختیارات دبیر

- فعالیت های خود را در محدوده منشور دبیرخانه انجام دهد.
- مطابق با تبصره ۱ ماده ۲۱ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، مستندات و اطلاعات مورد نیاز را از ارکان شرکت و کمیته های تخصصی هیأت مدیره، در اسرع وقت و بدون هیچ مانعی اخذ نموده تا به هیأت مدیره ارائه نماید.
- رویه هایی را برای دریافت، نگهداری و رسیدگی به مستندات و اطلاعات و گزارش های ارائه شده به هیأت مدیره و همچنین ابلاغ و پیگیری مصوبات هیأت مدیره که مربوط به شرکت و شرکت های فرعی می باشد تعیین نماید.
- از مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره شرکت های فرعی و همچنین معاونین، مدیران و سایر کارشناسان شرکت یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه هیأت مدیره حسب ضرورت دعوت به عمل آورد.
- با رئیس هیأت مدیره در ایجاد ارتباط با تمامی اعضای هیأت مدیره و اطمینان از دریافت به هنگام مورد نیاز، همکاری نماید.

ماده ۲- مطابق با ماده ۲۲ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، ریاست دبیرخانه هیأت مدیره به عهده دبیر هیأت مدیره است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی های لازم با پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره انتخاب و منصوب می گردد و زیر نظر رئیس هیأت مدیره انجام وظیفه می نماید. انتخاب افراد خارج از هیأت مدیره به عنوان دبیر هیأت مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیأت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیأت مدیره مطابق قوانین و مقررات مرتبط نمی باشد.

۲-۸ ماده ۳- وظایف و مسئولیت های دبیر هیأت مدیره به شرح زیر می باشد

- تنظیم برنامه و پیشنهاد تاریخ برگزاری جلسات هیأت مدیره برای تصویب در اولین جلسه هیأت مدیره جهت دوره های شش ماهه با رعایت ترتیبات مقرر در اساسنامه (ماده ۲۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی)
- مطابق با ماده ۱۲۲ قانون تجارت و ماده ۳۴ اساسنامه، دبیر هیأت مدیره در مواقع مقتضی که فاصله آنها از یک ماه تجاوز نکند، با دعوتنامه کتبی به امضای رئیس یا نائب رئیس یا دو نفر از اعضای هیأت مدیره، و همچنین در موارد ضروری، به امضای مدیر عامل، اقدام به دعوت از هیأت مدیره برای تشکیل جلسه خواهد نمود.
- تنظیم دستور جلسه بر اساس نظر رئیس و اعضای هیأت مدیره
- جمع آوری و تهیه مستندات و پیوست های هر یک از مفاد دستور جلسه های هیأت مدیره
- ارسال دعوت نامه مشتمل بر زمان و مکان برگزاری و دستور جلسه به همراه مستندات مرتبط، در فاصله زمانی مناسب قبل از برگزاری جلسه برای اعضای هیأت مدیره و اولویت طرح هر یک از دستور جلسات با نظر رئیس هیأت مدیره انجام می شود. لازم به ذکر است مطابق با ماده ۲۵ دستورالعمل حاکمیت شرکتی چنانچه اکثریت اعضای هیأت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت ها داشته باشند، در این صورت شرایط باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود.
- مطابق با ماده ۳۴ اساسنامه چنانچه در هر یک از جلسات هیأت مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورت جلسه قید شود، ارسال دعوت نامه برای اعضایی که در همان جلسه حضور داشته اند ضرورت نخواهد داشت.

- انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیأت مدیره با همکاری واحد های مرتبط در شرکت
 - تهیه صورتجلسه مصوبات هیأت مدیره و اخذ امضاهای مجاز آن با قید اسامی اعضای حاضر یا غایب در جلسه (ماده ۱۲۳ قانون تجارت)
 - نظر هر یک از اعضای هیأت مدیره که با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه مخالف باشد، باید در صورتجلسه قید شود (ماده ۱۲۳ قانون تجارت)
 - ابلاغ مصوبات هیأت مدیره و پیگیری اجرای به موقع و صحیح آنها
 - حفظ سوابق براساس تاریخ برگزاری جلسه
 - مستند سازی و ذکر دلایل موضوعات خارج شده از دستور جلسه هیأت مدیره.
 - انجام سایر امور محوله در حیطه ی وظایف و اختیارات دبیر هیأت مدیره و ارائه گزارش های لازم به هیأت مدیره.
 - آماده سازی گزارش تعداد جلسات و دفعات حضور هر یک از اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره برای درج در گزارش سالانه هیأت مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام (ماده ۲۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی)
- ماده ۴-** هر گونه بازنگری در این منشور یا تشکیلات و رویه های اجرایی دبیرخانه هیأت مدیره، به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره تصویب هیأت مدیره صورت خواهد گرفت.