



منشور هیئت مدیره
شرکت لعابیران
(سهامی عام)

اردیبهشت ۱۴۰۲

تصویب کننده				
غلامرضا شرفی	ابراهیم کاویانی	غلامعباس ناطق	نادر رضایی منش	بهروز فرهنگیان
عضو هیئت مدیره	عضو موظف هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	مدیر عامل و نائب رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره

ماده ۱) مقدمه:

در اجرای تبصره ماده ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران، منشور هیئت مدیره به شرح ذیل به تصویب رسید.

ماده ۲) هدف :

هدف از تهیه این منشور ، تدوین روشهای اجرایی و تعریف ساختار و تشکیلات دبیرخانه هیئت مدیره می باشد که به پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره نهایی می شود .

ماده ۳) مأموریت دبیرخانه :

مأموریت دبیرخانه هیئت مدیره ، برنامه ریزی و برگزاری جلسات هیئت مدیره و مستند سازی آن، جمع آوری اطلاعات و گزارش های مورد نیاز ، پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره و تحت کنترل قراردادان کلیه سوابق و مدارک مرتبط به شیوه مناسب است .

ماده ۴) دامنه کاربرد :

این منشور در خصوص دبیرخانه هیئت مدیره شرکت لعابیران کاربرد دارد .

ماده ۵) مراجع :

دستورالعمل حاکمیت شرکتی سازمان بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران

ماده ۶) تعاریف و اصطلاحات :

۶-۱) شرکت : منظور از شرکت در این مدرک، شرکت لعابیران می باشد.

۶-۲) دبیرخانه هیئت مدیره : تشکیلاتی مستقل از شرکت و زیر نظر رئیس هیئت مدیره می 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 آن را بر عهده دارد .

۶-۳) دبیر هیئت مدیره : فردی است دارای صلاحیت و ویژگی های تعریف شده که با پیشنهاد رئیس هیئت مدیره و تصویب هیئت مدیره منصوب می شود و زیر نظر رئیس هیئت مدیره انجام وظیفه می کند . نامبرده رئیس دبیرخانه هیئت مدیره است.

ماده ۷) ساختار دبیرخانه :

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 و زیر نظر رئیس هیئت مدیره انجام وظیفه می کند. انتخاب افراد خارج از

تصویب کننده				
بهرروز فرهنگیان	نادر رضایی منش	غلامعباس ناطق	ابراهیم کاویانی	غلامرضا شرفی
رئیس هیئت مدیره	مدیر عامل و نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو موظف هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره

هیئت مدیره به عنوان دبیر هیئت مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیئت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیئت مدیره مطابق قوانین و مقررات نمی باشد.

ماده ۸) شرح مسئولیت ها و اختیارات دبیرخانه :

۸-۱) شرح مسئولیت ها :

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. بر این اساس، وظایف دبیر هیئت مدیره به شرح زیر است:

- ۱- پیگیری، تدارک و هماهنگی لازم برای تشکیل به موقع جلسات هیئت مدیره به صورت حداقل هر ماه یک جلسه.
- ۲- تهیه و نهایی سازی دستور جلسه بر اساس نیاز و اعلام اعضاء هیئت مدیره و ارسال دستور جلسه و مستندات آن حداقل دو روز قبل از برگزاری جلسه برای کلیه اعضای هیئت مدیره.
- ۳- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیئت مدیره.
- ۴- همکاری در برگزاری مناسب جلسه، مدیریت زمان و طرح متوالی دستور جلسات.
- ۵- تدوین مشروح مذاکرات و صورتجلسات هیئت مدیره.
- ۶- هماهنگی و مستند سازی جلسات هیئت مدیره.
- ۷- تدوین و ابلاغ مصوبات پس از شماره گذاری و ثبت صورتجلسات در اتوماسیون اداری به واحدهای ذیربط و بایگانی (فیزیکی) کلیه صورتجلسات، ابلاغیه ها و مستندات پیوست آن.
- ۸- تهیه برنامه زمانبندی حضور افراد مدعو در جلسه بسته به دستور جلسات و اعلام آن در دعوت نامه.
- ۹- تنقیح مصوبات و تطبیق آن ها با یکدیگر.
- ۱۰- ابلاغ تصمیمات، مصوبات و اطلاعات مربوطه به واحدهای ذیربط،
- ۱۱- پیگیری اجرای صحیح مصوبات ابلاغ شده هیئت مدیره تا حصول نتیجه.
- ۱۲- پیگیری اجرای مصوبات هیئت مدیره توسط واحدهای ذیربط و تهیه گزارش ادواری (سه ماهه) چگونگی اجرای مصوبات و نتایج حاصل از آن برای هیئت مدیره و ارسال یک نسخه از آن برای هلدینگ صدر تأمین .
- ۱۳- پیگیری نامه های رسیده به هیئت مدیره به ویژه نامه های مربوط به مراجع قانونی.
- ۱۴- بارگذاری صورتجلسات در سامانه سما شستا
- ۱۵- ایجاد هماهنگی میان کمیته های تخصصی حاکمیت شرکتی و هیئت مدیره در کلیه امور ارجاعی.
- ۱۶- درخواست پرداخت حق جلسه اعضای غیر موظف هیئت مدیره در پایان هر ماه.

تصویب کننده				
بهروز فرهنگیان	نادر رضایی منش	غلامعباس ناطق	ابراهیم کاویانی	غلامرضا شرفی
رئیس هیئت مدیره	مدیر عامل و نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو موظف هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره

۸-۲) شرح اختیارات :

اختیار دسترسی به مستندات و اطلاعات مرتبط، شامل صورتجلسات هیئت مدیره، مصوبات، مستندات و اطلاعات ارسالی کمیته‌های تخصصی و سایر بخشها و واحدهای سازمانی.

ماده ۹) ترتیب تشکیل جلسات هیئت مدیره:

۹-۱) هیئت مدیره حداقل یک جلسه در ماه خواهد داشت. روز، ساعت و محل تشکیل جلسات در ابتدای هر سال برای دوره های شش ماهه به تصویب هیئت مدیره می رسد.

تبصره ۱: چنانچه هیئت مدیره در صورت نیاز با درخواست رئیس یا نائب رئیس و یا مدیر عامل به همراه یک عضو دیگر تقاضای جلسه فوق العاده داشته باشد و یا استثنائاً جلسه عادی را لغو نماید. در این صورت مراتب و دستور جلسه فوق العاده از طرف دبیر هیئت مدیره به اطلاع سایرین می رسد.

۹-۲) مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره می توانند موضوعات مورد نظر خود را جهت طرح در جلسه هیئت مدیره به دبیر هیئت مدیره تسلیم کنند. اگر در بین موضوعات واصله به هیئت مدیره، درخواست اولویت طرح یک موضوع وجود داشته باشد، اولویت مورد نظر در اولین جلسه هیئت مدیره مطرح و حسب مصوبه هیئت مدیره اقدام خواهد شد.

ماده ۱۰) ترتیب اداره جلسات هیئت مدیره:

۱۰-۱) جلسات هیئت مدیره پس از حضور اکثریت نسبی اعضاء و با اعلام رئیس جلسه رسمیت می یابد.

۱۰-۲) اداره جلسه، ارائه فرصت مناسب به حاضرین برای اظهار نظر پیرامون موضوع، اعلام کفایت مذاکرات، درخواست رای گیری و اعلام نتیجه به عهده رئیس هیئت مدیره می باشد.

تبصره ۲: در صورتیکه هر کدام از اعضا ادامه مذاکرات را لازم ندانند، می توانند کفایت مذاکرات را از رئیس هیئت مدیره درخواست کنند. در این صورت رئیس هیئت مدیره کفایت مذاکرات را به رای خواهد گذاشت.

تبصره ۳: هر گاه دستور جلسه پیشنهادی اعضاء بنا به عللی رای مثبت نیابد، اعضا می توانند پیشنهادات اصلاحی خود را ارائه کنند که مجدداً مورد بررسی و رای گیری قرار گیرد.

تصویب کننده				
بهرروز فرهنگیان	نادر رضایی منش	غلامعباس ناطق	ابراهیم کاویانی	غلامرضا شرفی
رئیس هیئت مدیره	مدیر عامل و نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو موظف هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره

۳-۱۰) دبیر هیئت مدیره موظف است در پایان هر جلسه پیش نویس صورتجلسه حاوی تصمیمات هیئت مدیره را تنظیم و به امضای اعضای حاضر برساند و نسخه ای از صورتجلسه امضا شده را برای هلدینگ صدر تامین ارسال نماید و همچنین جهت بارگذاری صورتجلسه در سامانه مدیریتی اسناد شستا (سما) حداکثر ظرف دو هفته اقدام نماید.

تبصره ۴: درج نظرات مخالف هر یک از اعضای هیئت مدیره با تمام یا بعضی از تصمیمات در صورتجلسه الزامی است. دبیر هیئت مدیره موظف است این نظرات را به صورت کتبی از عضو مخالف اخذ و در متن مصوبه نهایی در ذیل بند مربوطه درج نماید.

تبصره ۵: مقررات و متونی که به تصویب هیئت مدیره می رسد پس از امضای حاضرین به صورتجلسه پیوست شده و در متن صورتجلسه نیز به آن اشاره می شود.

۴-۱۰) صورتجلسه در سه نسخه اصلی تهیه می شود و در دبیرخانه بایگانی می گردد.

تبصره ۶: دبیر هیئت مدیره موظف است یک نسخه از تصویر صورتجلسه مصوب هیئت مدیره را حداکثر ظرف یک هفته برای اعضاء هیئت مدیره ارسال نماید. پس از امضای صورتجلسه دبیر هیئت مدیره موظف است ظرف دو روز هر یک از مصوبات را به واحدهای مربوطه شرکت و یا مدیر عامل جهت اجرا ابلاغ کرده و رونوشتی از کلیه مصوبات حاوی بار مالی را به مدیر مالی ابلاغ نماید.

۵-۱۰) در صورتیکه تصمیمات و مصوبات هیئت مدیره متضمن اموری باشد که نیاز به ثبت و آگهی در روزنامه رسمی داشته باشند، دبیر موظف است این گونه تصمیمات را به طور جداگانه تنظیم و به صورت پیوست صورتجلسه به امضای حاضرین برساند و در مهلت قانونی نیز آن ها را جهت ثبت به واحد مالی تسلیم نماید.

۶-۱۰) در صورت لزوم مدیر عامل و هر یک از اعضاء هیئت مدیره می توانند طی درخواستی مدیران، کارشناسان شرکت و نیز مشاورین و اشخاص خارج از شرکت را برای اطلاع از موضوع خاصی به جلسه هیئت مدیره دعوت کنند، دعوتنامه ذیربط توسط دبیر هیئت مدیره ارسال خواهد شد.

۱۱) مشخصات کلی منشور:

این منشور در ۱۱ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۰۵-۱۴۰۲-۱۱۰ هیئت مدیره، مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۱ به تصویب هیئت مدیره شرکت لعبیران رسیده است و از مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۱ لازم الاجرا می باشد.

تصویب کننده				
بهرروز فرهنگیان	نادر رضایی منش	غلامعباس ناطق	ابراهیم کاویانی	غلامرضا شرفی
رئیس هیئت مدیره	مدیر عامل و نائب رئیس هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره	عضو موظف هیئت مدیره	عضو هیئت مدیره