

منسور هینٹا طاپره

شرکت سبحان دارو (سهامی عام)

- ۱- در اجرای بند ۳-۱۹ مقررات اداره امور هلدینگها و شرکت‌های تابعه گروه توسعه اقتصادی تدبیر، این دستورالعمل به منظور تعیین نحوه تنظیم صورتجلسات هیات مدیره هلدینگها و شرکت‌ها تهیه شده است.
- ۲- اصطلاحات و واژه‌های تعریف شده در بند ۳-۲ مقررات اداره امور هلدینگها و شرکت‌های تابعه گروه توسعه اقتصادی تدبیر، به همان معانی در این دستورالعمل بکار می‌روند.
- ۳- برای هر یک از جلسات هیات مدیره، باید صورتجلسه‌ای شامل ارکان زیر تنظیم شود:

الف- مشخصات اعضاء شرکت کننده یا غایب در جلسه:

نام و نام خانوادگی اعضاء هیات مدیره حاضر در جلسه و همچنین نام و نام خانوادگی اعضاء هیات مدیره غایب، باید در صورتجلسه قید شود.

ب- شماره و زمان جلسه:



صورتجلسات هیات مدیره باید بصورت متوالی شماره گذاری شده و تاریخ و ساعت شروع و خاتمه جلسه در آن قید گردد.

ب- محل تشکیل جلسه:

محل تشکیل جلسه باید در صورتجلسه قید شود.

ت- نوع جلسه:

جلسه هیات مدیره ممکن است از نوع عادی و یا فوق العاده باشد. جلسات عادی به جلساتی اطلاق می‌شود که بر اساس بند ۳-۱۶ مقررات اداره امور هلدینگها و شرکت‌های تابعه گروه توسعه اقتصادی تدبیر، زمان تشکیل آنها از قبل به تصویب هیات مدیره رسیده است. جلسات فوق العاده به جلساتی اطلاق می‌شود که برای موضوعات خاص و پیش بینی نشده تشکیل می‌شود و زمان تشکیل آنها از قبل به تصویب هیات مدیره نرسیده است.



ث- دستور جلسه:

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 اعضا، هیات مدیره را فراهم می کند.

ج- گزارش اقدامات انجام شده و رویدادهای مهم

در ابتدای جلسه هیات مدیره، مدیرعامل باید گزارشی از اقدامات انجام شده و رویدادهای مهم از تاریخ آخرین جلسه هیات مدیره ارائه نماید. خلاصه گزارش ارائه شده توسط مدیرعامل در این بخش قید می شود.

چ- خلاصه مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده:

خلاصه مذاکرات انجام شده در جلسه، تصمیمات اتخاذ شده و مبنای تصمیمات، باید با عطف به شماره ردیف دستور جلسه در این بخش قید شود.

در صورت ضبط مذاکرات و بایگانی فایل صوتی یا ویدئویی مربوطه به پیوست صورتجلسه، ارائه خلاصه مذاکرات در صورتجلسه الزامی نیست و در این بخش، صرفاً تصمیمات اتخاذ شده و مبنای تصمیمات درج می شود.

ح- نظر اقلیت:

در صورت مخالفت یک یا چند نفر از اعضا، هیات مدیره با تصمیمات اتخاذ شده، نام اعضا مخالف و دلایل مخالفت ایشان به همراه شماره ردیف تصمیم مربوطه در این قسمت درج می گردد.

خ- ارجاع دستور جلسه به جلسات بعدی:

در صورتی که هیات مدیره به دلیل کمبود مدارک و مستندات یا نداشتن وقت کافی برای بررسی مدارک و مستندات، قادر به تصمیم گیری در خصوص کلیه دستورات جلسه نباشد، باید کسری مدارک و مستندات و زمان و مکان جلسه بعدی برای تصمیم گیری در خصوص مسائل باقی مانده را تعیین نماید که در این قسمت نوشته می شود.

د- امضاء صورتجلسه:

صورتجلسه باید توسط اعضا هیات مدیره حاضر در جلسه و با قید نام و نام خانوادگی، امضاء شود.

فرم نمونه صورتجلسه هیات مدیره پیوست این دستورالعمل می باشد.



بایگانی صورتجلسه

۴- دبیر هیات مدیره باید پس از تنظیم صورتجلسه در کاغذ سربرگ دار هلدینگ یا شرکت و امضاء آن توسط اعضای هیات مدیره حاضر در جلسه، صورتجلسه را به همراه مستندات، گزارشات و سوابق مربوطه بایگانی نماید. صورتجلسه حداقل باید در ۲ نسخه تهیه شود. گزارشها و مستندات تصویب شده در هیات مدیره، باید به مهر "مضوبه هیات مدیره" مهور شود.

دعوتنامه

۵- دعوت از اعضای هیات مدیره برای شرکت در جلسه، از طریق ارسال دعوتنامه انجام می شود. زمان، محل تشکیل و دستور جلسه باید در دعوتنامه قید شود. مدارک و مستندات مربوط به دستور جلسه باید همراه با دعوتنامه و حداقل ۲ روز قبل از زمان برگزاری جلسه، برای اعضای هیات مدیره ارسال شود. فرم نمونه دعوتنامه پیوست این دستورالعمل می باشد.

سایر موارد

- ۶- تصمیمات هیات مدیره باید شفاف و روشن بوده و شامل عبارات کلی و غیرقابل فهم نباشد.
- ۷- موضوعات پیش بینی شده در شرح وظایف و مسئولیت های کمیته های انتصابات، حسابرسی، ریسک و سایر کمیته های تخصصی هیات مدیره، ترجیحاً پس از اخذ نظر کارشناسی کمیته های مزبور در هیات مدیره مطرح گردد.
- ۸- دبیر هیات مدیره باید صورتجلسه هیات مدیره را مطابق آنچه در جلسه هیات مدیره مطرح و تصمیم گیری شده است، تهیه نماید. درج مطالب و تصمیمات مطرح نشده و حذف مطالب و تصمیمات مطرح شده در صورتجلسه هیات مدیره ممنوع است.
- ۹- تمام ارکان صورتجلسه می بایست به صورت جایی تهیه شود و از درج مطالب به صورت دست نویس در صورتجلسات خودداری شود.
- ۱۰- عدم دخالت اعضای ذینفع هیات مدیره در تصمیمات مربوط به معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت، باید در بخش خلاصه مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده تصریح گردد.
- ۱۱- رؤسای هیات مدیره هلدینگها و شرکتهای و نیز کمیته های نظارت بر مصوبات هیات مدیره، مسئول نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل هستند.
- ۱۲- این دستورالعمل در تاریخ به تصویب هیات مدیره گروه رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.



دعوتنامه و صورتجلسه باید بر روی کاغذ سربرگ دار هلدینگ یا شرکت تایپ شود

بسمه تعالی

هلدینگ / شرکت

صورتجلسه هیات مدیره

شماره جلسه :

اعضای حاضر در جلسه :

اعضای غائب:

رئیس جلسه:

دبیر جلسه:

تاریخ جلسه:

ساعت شروع :

ساعت خاتمه:

محل تشکیل جلسه :

نوع جلسه:

دستور جلسه:

طبق دعوتنامه ارسالی به شماره و تاریخ دستور جلسه به شرح زیر است:

..... -۱

..... -۲

گزارش اقدامات انجام شده و رویدادهای مهم

خلاصه گزارش مدیرعامل در خصوص اقدامات انجام شده و رویدادهای مهم از تاریخ آخرین جلسه هیات مدیره:

.....

خلاصه مذاکرات و تصمیمات اتخاذ شده

..... -۱

..... -۲

فایل صوتی / ویدئویی خلاصه مذاکرات پیوست صورتجلسه می باشد.

نظر اقلیت

جناب آقای ب به دلیل با تصمیم ردیف مخالفت نمودند.

ارجاع دستور جلسه به جلسات بعدی

با توجه به خاتمه زمان جلسه / کسری مذاکره و مستندات، تصمیم گیری در خصوص دستور جلسه ردیف ... به جلسه بعدی که در ساعت ... تاریخ و در محل برگزار خواهد شد، موکول گردید.

آقای پ اعضاء	آقای ب اعضاء	آقای الف اعضاء
-----------------	-----------------	-------------------



دعوتنامه و صورتجلسه باید بر روی کاغذ سربرگ دار هلدینگ یا شرکت تایپ شود

بسمه تعالی

اعضای محترم هیات مدیره هلدینگ / شرکت

باسلام

احتراماً، به استحضار می‌رساند جلسه شماره هیات مدیره هلدینگ / شرکت برای بحث و تبادل نظر پیرامون موارد زیر در تاریخ و راس ساعت در محل تشکیل خواهد شد. از جنابعالی دعوت می‌شود تا در جلسه شرکت نمایید.

۱-

۲-

مدارک و مستندات مربوط به موارد فوق به پیوست می‌باشد.

مقام دعوت کننده