



سازمان نظام‌مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

نظام‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها

سازمان نظام‌مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

دی‌ماه ۱۴۰۴





نظام نامه ها و شیوه نامه ها

سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)

دی ماه ۱۴۰۴

فهرست نظام‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها

عنوان	صفحه
۱- نحوه اداره جلسات هیئت‌عمومی سازمان (۱۴۰۳)	۴
۲- تبلیغات انتخابات هیئت‌مدیره سازمان نظام‌مهندسی استان‌ها (۱۴۰۳)	۱۱
۳- مالی معاملاتی سازمان استان‌ها (۱۴۰۳)	۱۶
۴- منشور اخلاقی انتخابات هیئت‌مدیره سازمان استان‌ها (۱۴۰۳)	۵۴
۵- کمیته پیشنهادات (۱۴۰۳)	۶۱
۶- کارآموزی مهندسان طراح و ناظر لوله‌کشی گاز یک چهارم پوندی (۱۴۰۳)	۸۳
۷- نحوه اداره جلسات هیئت‌مدیره سازمان استان‌ها (۱۴۰۳)	۸۹
۸- نحوه تشکیل و اداره دفاتر نمایندگی سازمان استان‌ها (۱۴۰۲)	۹۷
۹- ماده ۱۱۳ آئین‌نامه اجرائی (۱۴۰۱)	۱۰۷
۱۰- حق الزحمه اعضای هیئت‌اجرایی انتخابات دوره ۹ هیئت‌مدیره (۱۴۰۰)	۱۱۴
۱۱- کمیته ایثارگران (۱۳۹۹)	۱۱۷
۱۲- نحوه محاسبه حق الزحمه و حق‌الجلسات اعضای هیئت‌مدیره، رئیس، خزانه‌دار و بازرسان (۱۳۹۹)	۱۲۱
۱۳- مجمع عمومی سازمان نظام‌مهندسی استان‌ها (۱۳۹۷)	۱۲۹
۱۴- گروه‌های تخصصی شورای مرکزی (۱۳۹۷)	۱۴۹
۱۵- تشکیل کمیسیون انرژی، استاندارد، مصالح و محیط زیست (۱۳۹۶)	۱۵۵
۱۶- گروه‌های تخصصی استان‌ها (۱۳۹۵)	۱۶۴
۱۷- کمیسیون‌های استان‌ها (۱۳۹۵)	۱۷۹
۱۸- صندوق مشترک (۱۳۹۴)	۱۸۶
۱۹- حل و فصل اختلاف از طریق داوری (۱۳۹۴)	۱۹۶
۲۰- مصادیق عذر موجه غیبت (۱۳۹۳)	۲۱۵
۲۱- اداره جلسات شورای مرکزی (۱۳۹۱)	۲۱۸

۱- نحوه اداره جلسات هیئت عمومی سازمان (۱۴۰۳)

نظام نامه نحوه تشکیل و اداره جلسه های هیات عمومی

سازمان نظام مهندسی ساختمان

به استناد ماده ۱۹ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی آن، این نظام نامه به منظور تشکیل و اداره جلسه های هیات عمومی نظام مهندسی کشور تدوین گردیده است.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- عبارات و اصطلاحات به کار رفته در این نظام نامه دارای تعاریف زیر است:

- قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴.
- آیین نامه اجرایی: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی آن.
- سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان
- هیات عمومی: هیات عمومی متشکل از اعضای اصلی هیات مدیره ها در سطح کشور است که به منظور ایجاد هماهنگی در امور سازمان استان ها تشکیل می گردد.
- سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)
- رئیس سازمان: رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)
- دبیرخانه: دبیرخانه هیات عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان که همان دبیرخانه شورای مرکزی است.
- جلسه: به جلسات عادی و فوق العاده گفته می شود که به ترتیب ذکر شده در ماده ۱۹ قانون، ماده ۱۰۶ آیین نامه اجرایی و بندهای این نظام نامه تشکیل می گردد.
- دستور جلسه: موضوعاتی که بر اساس مفاد این نظام نامه در جلسات هیات عمومی مطرح خواهد شد.
- هیات رئیسه: هیات رئیسه اجلاس هیات عمومی.
- اکثریت نسبی: بیشترین تعداد آرای اخذ شده از اعضای حاضر در لحظه رای گیری نسبت به آرای سایر گزینه ها در انتخاب اعضای هیات رئیسه.



فصل دوم: دعوت به جلسه‌ها و دستور هر جلسه

ماده ۲- دعوت به جلسه‌های عادی: جلسات عادی هیات عمومی بر اساس ماده ۱۰۲ آیین نامه اجرایی سالی یکبار در تیرماه به مدت دو تا چهار روز در یکی از استان‌ها و با دعوت رئیس سازمان از اعضای اصلی هیات مدیره سازمان استان‌ها با حضور نماینده وزیر راه و شهرسازی تشکیل می‌گردد. رئیس سازمان دعوت به شرکت در جلسه هیات عمومی را به طریق ارسال خواهد نمود که حداقل یک ماه قبل از تشکیل جلسه به اعضای هیات مدیره سازمان استان‌ها رسیده باشد.

تبصره ۱: رئیس سازمان از وزیر راه و شهرسازی یا نماینده ایشان برای شرکت در جلسه هیات عمومی دعوت به عمل می‌آورد.

تبصره ۲: دستور کار اجلاس هیات عمومی باید حداقل ۱۵ روز قبل از جلسه برای اعضای هیات عمومی ارسال گردد.
تبصره ۳: پس از وصول دعوتنامه، هر یک از اعضای هیات مدیره سازمان استان‌ها موظف است شخصا در جلسات هیات عمومی شرکت نماید مگر در موارد خاص از قبیل سفر و ماموریت‌های اداری خارج از کشور، امکان حضور در جلسه هیات عمومی را نداشته باشد. در این صورت مکلف است مراتب را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از وصول دعوتنامه به همراه مستندات مربوطه به رئیس سازمان اعلام نماید. بدیهی است عدم ارسال جواب به رئیس سازمان به منزله حضور در جلسه هیات عمومی می‌باشد.

ماده ۳- دعوت به جلسه فوق العاده: بر اساس ماده ۱۰۳ آیین نامه، جلسات فوق العاده هیات عمومی بنا به تصمیم آخرین جلسه عادی هیات عمومی و یا به تقاضای دو سوم اعضای شورای مرکزی و یا مستقیماً با دعوت وزیر راه و شهرسازی تشکیل می‌گردد.

ماده ۴- دستور جلسات عادی و فوق العاده هیات عمومی و دعوت نامه آن توسط دستگاه دعوت کننده تنظیم و برای اعضای هیات عمومی ارسال خواهد شد که وفق ماده ۹ قانون و ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی به شرح زیر خواهد بود:

الف- انتخاب افراد واجد شرایط عضویت در شورای مرکزی به میزان حداقل دو برابر تعداد مورد نیاز در هر رشته با قید اصلی و علی البدل و معرفی به وزیر راه و شهرسازی به منظور انتخاب نمودن اعضای اصلی و علی البدل شورای مرکزی از بین آن‌ها.

ب شنیدن گزارش سالانه شورای مرکزی.

پ- بررسی و تصویب ترازنامه شورای مرکزی.

ت- بررسی و تصویب خط مشی عمومی و پیشنهادی شورای مرکزی.



- ث- شنیدن گزارش عملکرد نظام مهندسی استان‌های مختلف که به وسیله دبیرخانه هیات عمومی ارایه می‌شود و حصول اطلاع از فعالیت‌ها، وضعیت و مشکلات نظام مهندسی استان‌ها و ارایه طریق به آن‌ها.
- ج- شنیدن سایر گزارش‌ها و پیشنهادات مختلف که به وسیله دبیرخانه هیات عمومی یا هر یک از نظام مهندسی استان‌ها ارایه می‌شود و اتخاذ تصمیم یا ارایه طریق مناسب.
- چ- اتخاذ تصمیم در مورد تنظیم روابط بین نظام مهندسی استان‌ها با یکدیگر از لحاظ تبادل تجارب و اطلاعات و نیز همکاری با شهرداری‌ها و مراجع دولتی و عمومی بنا به پیشنهاد دبیرخانه هیات عمومی.
- ح- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات و نظام نامه‌های پیشنهادی اداری استخدامی و غیره مربوط به شورای مرکزی.
- خ- بررسی و تصویب نظامنامه‌های داخلی نحوه اداره هیات عمومی.
- ذ- بررسی و تصویب نظامنامه پیشنهادی شورای مرکزی در خصوص نحوه تشکیل و اداره امور صندوق مشترک نظام مهندسی استان‌ها.
- ر- بررسی و تصویب سایر ضوابط و مقررات و نظامنامه‌ها و پیشنهادات ارایه شده از سوی شورای مرکزی یا دبیرخانه هیات عمومی.

فصل سوم: تشکیل جلسه و رسمیت آن

- ماده ۵- به استناد ماده ۱۰۴ آیین نامه اجرایی، جلسات هیات عمومی با حضور دو سوم تعداد کل اعضای اصلی هیات مدیره سازمان استان‌ها رسمیت می‌یابد.
- تبصره ۱: پس از اعلام رسمیت و انتخاب هیات رئیسه جلسه تا پایان اجلاس به عنوان یک جلسه تلقی می‌شود. فواصل بین نشست‌ها به عنوان تنفس خواهد بود.
- تبصره ۲: چنانچه در هر نشست هر عضو هیات عمومی بدون عذر موجه غیبت نماید (به استثنای اعضای که مشمول تبصره ۳ ماده ۲ همین نظام نامه می‌شوند)، موضوع پس از طرح در شورای مرکزی می‌تواند در قالب ماده ۹۱ آیین نامه اجرایی بررسی و پیگیری گردد. بدین منظور در هر نشست لیست حاضرین تهیه و در اختیار هیات رئیسه اجلاس قرار می‌گیرد.
- ماده ۶- افتتاح و اداره جلسه عادی هیات عمومی تا زمان انتخاب هیات رئیسه بر عهده هیات رئیسه شورای مرکزی، و افتتاح و اداره جلسه فوق العاده هیات عمومی تا انتخاب هیات رئیسه، بر عهده دستگاه دعوت کننده خواهد بود.



ماده ۷- اداره جلسات هیات عمومی به عهده هیات رئیسه شامل یک رئیس، یک نایب رئیس، یک دبیر و دو ناظر خواهد بود که از بین اعضای حاضر در جلسه با رای اکثریت نسبی حاضرین انتخاب خواهند شد.

تبصره ۱: در صورتی که انتخاب اعضای شورای مرکزی در دستور کار اجلاس باشد، اعضای هیات رئیسه نباید داوطلب عضویت در شورای مرکزی باشند.

تبصره ۲: چنانچه پیشنهاد مكتوب جهت انتخاب هیات رئیسه به امضای حداقل ۳۰٪ از اعضای هیات عمومی تنظیم و تسلیم دستگاه دعوت کننده گردد، پیشنهاد مذکور به صورت یکجا به رای گذاشته می شود.

تبصره ۳: اعضای شورای مرکزی نمی توانند در ترکیب در هیات رئیسه قرار گیرند.

تبصره ۴: چنانچه حداقل ۳۰ درصد از اعضای هیات عمومی (اعضای اصلی هیات مدیره استان ها) با رعایت ترتیبات این نظام نامه به صورت کتبی درخواست طرح موضوعی را در اجلاس داشته باشند، موضوع مذکور در دستورکار اجلاس هیات عمومی قرار خواهد گرفت.

ماده ۸- اداره جلسات هیات عمومی به عهده رئیس جلسه و در غیاب او به عهده نایب رئیس می باشد. طرح دستور جلسه و تنظیم صورت مذاکرات و تصمیمات، به عهده دبیر و نظارت در حصول اکثریت در رای گیری مصوبات به عهده ناظران خواهد بود. تصمیمات هر نشست با آرای اکثریت نصف به علاوه یک حاضران دارای حق رای در همان نشست معتبر می باشد.

ماده ۹- هر موضوعی که در جلسات هیات عمومی احتیاج به رای گیری دارد پس از طرح آن، حداکثر دو نفر مخالف و دو نفر موافق به ترتیب یک مخالف و یک موافق هر کدام سه دقیقه صحبت نموده سپس رای گیری انجام خواهد شد.

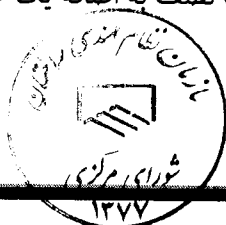
تبصره ۱: اگر برای موضوعی که احتیاج به رای گیری دارد مخالفی وجود نداشت، رای گیری بدون صحبت موافق و مخالف انجام می پذیرد.

تبصره ۲: اگر برای موضوعی که احتیاج به رای گیری دارد موافقی وجود نداشت یک نفر به عنوان مخالف موضوع می تواند به مدت سه دقیقه صحبت کرده و سپس رای گیری انجام خواهد شد.

ماده ۱۰- رای گیری ها با قیام و قعود و یا بلند کردن دست یا به صورت الکترونیکی انجام می پذیرد. مگر رای گیری در خصوص بعضی مسائل که یکی از شرایط زیر را احراز کند به صورت رای مخفی خواهد بود:

الف- تصمیم هیات رئیسه

ب- درخواست کتبی ۲۰٪ از اعضای هیات عمومی در نشست و تصویب اکثریت نصف به اضافه یک عضو دارنده حق رای حاضر در جلسه



ماده ۱۱- ناطق نباید از موضوع مورد بحث خارج شود، در غیر این صورت رئیس جلسه تذکر خواهد داد. هرگاه رئیس جلسه تشخیص دهد که ناطق از موضوع خارج شده، پس از دو نوبت تذکر رئیس جلسه می‌تواند ناطق را از ادامه نطق در آن موضوع در تمام جلسه منع نماید. قطع کلام ناطق و عدم مراعات سکوت از طرف شرکت کنندگان در اجلاس و هرگونه تهمت و توهین و ایرادگیری‌های شخصی و حرکات و اقداماتی که موجب بی نظمی جلسه گردد، ممنوع است و رئیس جلسه مسئول جلوگیری از این اقدامات می‌باشد. شرکت کنندگان در اجلاس بایستی ضمن رعایت اخلاقی حرفه‌ای به تذکرات و دستورات رئیس جلسه توجه نمایند. هیات رئیسه اختیار دارد با ناطقین متخلف و شرکت کنندگان بی انضباط به طرق زیر برخورد نماید:

الف- محروم کردن از ادامه صحبت تا پایان نشست.

ب- محروم کردن از ادامه صحبت تا پایان اجلاس.

تبصره: هیات رئیسه موظف است تخلف ناطق یا ناطقین و یا شرکت کنندگان را جهت رسیدگی و صدور رای به شورای انتظامی ارجاع نماید.

ماده ۱۲- در صورتی که ادامه جلسه در یک نشست امکان پذیر نباشد، رئیس جلسه اعلام تنفس نموده و زمان تشکیل ادامه جلسه را اعلام می‌نماید. زمان تشکیل ادامه جلسه نمی‌تواند خارج از محدوده زمانی مندرج در دعوت نامه اسالی باشد.

ماده ۱۳- رئیس جلسه و سایر اعضای هیات رئیسه در مورد انجام وظایف محوله در این نظام نامه در برابر جلسه هیات عمومی مسئولیت مشترک دارند.

فصل چهارم: انتخابات شورای مرکزی

ماده ۱۴- در جلسه هیات عمومی که انتخابات اعضای شورای مرکزی در دستور کار می‌باشد، فرایند برگزاری انتخابات اعضای شورای مرکزی وفق نظام نامه جداگانه‌ای است که به تصویب هیات عمومی رسیده باشد.

فصل پنجم: گزارش استان‌ها

ماده ۱۵- سازمان استان‌ها می‌توانند گزارشی از عملکرد یکساله خود را پس از دریافت دعوت نامه به شورای مرکزی ارسال نمایند.



ماده ۱۶- سازمان‌های نظام استان‌ها که مایل به ارایه گزارش در هیات عمومی هستند باید ۱۵ روز قبل از تاریخ هیات عمومی، درخواست کتبی خود را به دبیرخانه هیات عمومی ارسال نمایند. دبیرخانه هیات عمومی از بین گزارش‌های واصله حداکثر ۳ گزارش استان را جهت طرح در اجلاس هیات عمومی انتخاب می‌نماید.

فصل ششم- نحوه تشکیل گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های هیات عمومی

ماده ۱۷- برای بهره جویی بیشتر از جلسات هیات عمومی و استفاده از نقطه نظرات کلیه اعضای شرکت کننده در اجلاس در راستای تحقق بند «ج» ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی جلسات گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های هیات عمومی تشکیل می‌گردد.

ماده ۱۸- تعداد و نام کمیسیون‌ها موضوع ماده ۱۷ این نظام نامه و موضوعات مطرح شده در هر گروه تخصصی و کمیسیون برحسب نیاز و مقتضیات سازمان و همچنین زمان برگزاری جلسات مربوطه، توسط شورای مرکزی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۹- اعضای هیات مدیره سازمان استان‌ها با توافق بین اعضای همان استان در بین گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها تقسیم می‌شوند. به طوری که اعضای هیات مدیره سازمان هر استان تقریباً به یک نسبت در همه گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها مشارکت داشته باشند.

ماده ۲۰- اهم پیشنهادات گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های هیات عمومی در صورت عدم مغایرت با قانون و آیین نامه اجرایی، به تشخیص دبیرخانه هیات عمومی در قطعنامه پایانی اجلاس، مورد توجه قرار می‌گیرد.

ماده ۲۱- صورت جلسه هیات عمومی توسط هیات‌رئیس هیات عمومی تدوین و پس از امضا حداکثر ظرف مدت یک هفته در اختیار شورای مرکزی قرار می‌گیرد.

تبصره: شورای مرکزی ترتیبی اتخاذ خواهد کرد که کلیه مصوبات اجلاس ظرف حداکثر یک ماه بعد از خاتمه اجلاس به کلیه سازمان استان‌ها ارسال شود.

این نظام نامه مشتمل بر شش فصل ۲۱ ماده و ۱۳ تبصره براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۲ شورای مرکزی، در بیست و هفتمین اجلاس هیات عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان (۱۳ و ۱۴ تیرماه ۱۴۰۳- تهران) مطرح و به تصویب رسید.



۲- تبلیغات انتخابات هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی استان ها
(۱۴۰۳)



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

شیوه نامه تبلیغات انتخابات هیأت مدیره های سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

مقدمه :

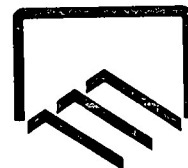
انتخابات هیأت مدیره های سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها موضوعی درون حرفه ای است و از آنجا که دامنه اطلاع رسانی و هرگونه تبلیغ انتخاباتی صرفاً در بین اعضای سازمان های استان ها مطرح می گردد، لذا ضرورتی بر توسعه آثار تبلیغات آن به سایر بخش های جامعه و ایجاد تبعات بعضاً نامطلوب مطلوب نمی باشد. از این رو، توسط سازمان نظام مهندسی ساختمان با هدف ایجاد وحدت رویه در تبلیغات، در راستای بند ۵-۵ نظام نامه انتخابات تمام الکترونیکی هیأت مدیره های سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها (سال ۱۴۰۳)، شیوه نامه حاضر تدوین شده است.

ماده ۱ - زمان و مکان تبلیغات

- ۱-۱- محدوده زمانی مجاز فعالیت تبلیغاتی نامزدهای انتخاباتی عضویت در هیأت مدیره، از زمان انتشار فهرست نهایی داوطلبین آغاز و ۲۴ ساعت قبل از زمان اخذ رأی پایان می یابد.
- ۱-۲- سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها با همکاری هیأت اجرایی انتخابات استان ها مکان های مناسبی را برای الصاق یا ارائه اقلام تبلیغاتی نامزدهای انتخاباتی معرفی می نمایند.

ماده ۲ - پایگاه اطلاع رسانی انتخابات

- ۱-۲- در هر دوره انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها، یک پایگاه اطلاع رسانی انتخابات با شکل یکسان در سازمان های نظام مهندسی ساختمان استانها، حداکثر یک ماه قبل از تاریخ انتخابات توسط هیأت اجرایی ایجاد می گردد.
- ۲-۲- هیأت اجرایی انتخابات هر استان، اطلاعات نامزدهای انتخاباتی استان را که توسط داوطلبین نگارش و پردازش می گردد حداکثر در دو صفحه بر اساس حروف الفبای نام و نام خانوادگی در هر رشته مرتب کرده در پایگاه اطلاع رسانی انتخابات درج خواهد کرد، مسئولیت صحت اطلاعات ارائه شده به عهده داوطلبین بوده و هیأت اجرایی انتخابات هر استان بر آن نظارت خواهد کرد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

۲-۳- نمونه فوق واجد اطلاعات زیر خواهد بود:

- مشخصات فردی
- عکس داوطلب
- مدارک و رشته تحصیلی و محل اخذ (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای طبق مدارک مستند ارائه شده)
- عنوان پایان نامه / پایان نامه های تحصیلی
- عناوین کتب، مقالات و یا پژوهش های انجام شده و منتشر شده
- اعلام برنامه، ایده ها و دیدگاه ها در حوزه مهندسی ساختمان و هدف از داوطلبی بصورت اجمالی و خلاصه سایر موارد مرتبط.
- ۲-۴- همزمان با ایجاد پایگاه اطلاع رسانی انتخابات، نشانی آن از طریق کانالهای ارتباطی سازمان از قبیل ارسال پیامک، آگهی روزنامه و نصب اطلاعیه در دفتر مرکزی سازمان استان و دفاتر نمایندگی به اطلاع کلیه اعضای سازمان رسانده می شود.
- ۲-۵- این پایگاه اطلاع رسانی مجاز به تبلیغ علیه هیچ یک از داوطلبان عضویت در هیأت مدیره نمی باشد.

ماده ۳ - امکانات تبلیغاتی

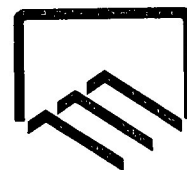
- ۳-۱- استفاده از عکس برای تراکت، زندگی نامه و بروشور تبلیغاتی بلامانع است.
- ۳-۲- نامزدهای انتخاباتی می توانند به صورت مشترک تبلیغات انتخاباتی داشته باشند.

ماده ۴ - فعالیت های جمعی

داوطلبان می توانند با مشارکت یکدیگر گروه انتخاباتی تشکیل داده و با یک نام مشخص، فهرست انتخاباتی ارائه دهند.

ماده ۵ - محدودیتهای تبلیغاتی

- ۵-۱- اعضای هیأت های اجرایی و نظارت و سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها حق هیچگونه اقدامی جهت تبلیغات و یا معرفی کاندیداها بغیر از مواردی که در مواد ۱، ۲، ۳، ۴ مشخص شده، نمی باشند.
- استفاده از امکانات و اموال سازمان برای تبلیغات انتخاباتی ممنوع است.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

نسخه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۵-۲- انجام هرگونه فعالیت تبلیغاتی از زمان مجاز بودن تبلیغات از طریق مراجع رسمی و دولتی نظیر وزارتخانه ها، شهرداری ها و ادارات راه و شهرسازی استان، کارکنان سازمان نظام مهندسی ساختمان استان یا استفاده از وسایل و امکانات وزارتخانه ها و ادارات، شرکت های دولتی و مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری ها و شرکت های سازمان های وابسته به آنها و نهادهای و مؤسساتی که از بودجه عمومی (به هر مقدار) استفاده می کنند، غیر مجاز است. همچنین در اختیار گذاشتن وسایل و امکانات متعلق به دستگاه های فوق الذکر جایز نبوده و در صورت احراز انتصاب آن به داوطلب، تخلف محسوب خواهد شد.

۵-۳- سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها مجاز به انتشار هیچگونه مطلب، یادداشت، مقاله و خبر از داوطلبان انتخاباتی در دوره تبلیغات نمی باشند لکن اطلاع رسانی گسترده در خصوص انتخابات با حفظ بی طرفی در رسانه های سازمان و نشریات مربوطه بلامانع است.

۵-۴- اعضای هیأت های اجرایی و نظارت حق تبلیغ له یا علیه هیچ یک از داوطلبان انتخاباتی را ندارند.
۵-۵- انتشار هرگونه آگهی یا مطلبی علیه داوطلبین یا دست اندرکاران انتخابات توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی تخلف بوده و از طریق مرجع ذیصلاح و اشخاص ذیربط پیگیری خواهد شد.

۵-۶- داوطلبان انتخابات و هواداران آنان به هیچ وجه مجاز به تبلیغ علیه سایر داوطلبان نبوده و تنها می توانند شایستگی های خود یا داوطلب مورد نظرشان را مطرح نمایند و هرگونه اقدام سلبی یا هتک حرمت و حیثیت داوطلبان انتخاباتی غیر مجاز بوده و موجب پیگرد قانونی از مراجع ذیصلاح و اشخاص ذیربط خواهد بود.

۵-۷- هرگونه اقدامی برای اخذ یا اعطای رأی خارج از شئون مهندسی ممنوع است و مرتکبان تحت پیگیری قانونی قرار خواهند گرفت.

۵-۸- هرگونه آگهی و اقدام تبلیغاتی صرفاً تا ۲۴ ساعت قبل از شروع اخذ رأی مجاز است. در طول ساعات رای گیری هرگونه اقدام تبلیغاتی توسط نامزدهای انتخاباتی ممنوع است.

۵-۹- هرگونه تبلیغات از ۲۴ ساعت قبل از آغاز اخذ رأی ممنوع بوده و هیأت اجرایی موظف است از طریق مراجع قانونی نسبت به برخورد با متخلفان و صورتجلسه نمودن موارد یادشده و ارجاع آن به هیأت نظارت استان اقدام نماید.

۵-۱۰- سوء استفاده از نام و نشان سازمان نظام مهندسی ساختمان، وزارت راه و شهرسازی و سایر سازمانها و ارگانهای دولتی برای درج در تبلیغات انتخاباتی ممنوع است.

۵-۱۱- استفاده از عناوین علمی بدون مدرک تحصیلی مربوط مجاز نمی باشد.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۵-۱۲- رعایت مفاد نظام نامه اخلاق حرفه ای و نظامنامه انتخابات ابلاغی وزارت راه و شهرسازی در خصوص پرهیز اشخاص از هرگونه اقدامات و تبلیغات مذموم، نشر مطالب موهن، تخریب شخصیت اشخاص و تشویق اذهان عمومی موجب پیگرد حقوقی، کیفری و انتظامی از طریق اشخاص و مراجع ذیربط خواهد بود.

۵-۱۳- تمام مواردی که در قوانین مدنی و کیفری کشور جرم انگاری شده است چنانچه در فرآیند انتخابات رخ دهد قابل پیگرد قانونی است.

ماده ۶- مسئولیت ها

۶-۱- مسئولیت حسن اجرای مفاد این شیوه نامه به عهده هیأت اجرایی و نظارت بر آن بر عهده دستگاه نظارت استان است.

۶-۲- در صورت تخلف داوطلبین و اعضای سازمان، متخلفین به مراجع ذیصلاح معرفی خواهند شد. این شیوه نامه در شش ماده توسط شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان در جلسه شماره ۳۲۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ تصویب گردید و با ابلاغ وزارت راه و شهرسازی مفاد آن برای داوطلبان عضویت در هیأت مدیره سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها، کلیه اعضای سازمان های مذکور، هیأت های اجرایی انتخابات و ادارت کل راه و شهرسازی استان ها (هیأت نظارت استان ها) و سایر دست اندرکاران انتخابات لازم الاجرا است.

۳- مالی معاملاتی سازمان‌ها (۱۴۰۳)

به نام خدا



نظام نامه مالی و معاملاتی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

شهریور ۱۴۰۲

فهرست

مقدمه	۴
فصل اول: تعاریف	۵
فصل دوم: مقررات مالی	۹
بخش اول: مقررات مالی سازمان استان	۹
بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی	۱۳
فصل سوم: امور معاملات	۱۴
بخش اول: انواع معاملات و حدنصاب آنها	۱۴
بخش دوم: روش انجام معاملات	۱۶
- معاملات جزئی	۱۶
- معاملات متوسط	۱۶
- معاملات بزرگ	۱۸
بخش سوم: مناقصات	۱۹
- مناقصه (محدود و عمومی)	۱۹
- مناقصه محدود	۲۶
بخش چهارم: ترک تشریفات در معاملات	۲۸
بخش پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت	۲۸
فصل چهارم: تنخواه گردان	۲۹
فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادها	۳۲
فصل ششم: سایر مقررات	۳۶

مقدمه:

با توجه به مفاد ماده (۳۷) **قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان** و در راستای اجرای بند (ف) ماده (۱۱۴) اصلاحیه آئین نامه اجرایی قانون مذکور و سایر موارد مرتبط با آنها، نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها به شرح زیر تدوین می گردد.

موارد استخدامی و حق الزحمه های غیرمستمر و سایر نظام نامه های لازم از این نظام نامه مستثنی بوده و مشمول ضوابط و مقررات نظام نامه مربوط به خود می باشند.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- لغات و اصطلاحات مذکور در این نظامنامه بدین شرح می‌باشند:

- **قانون:** قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات پس از آن

- **آئین‌نامه اجرایی:** آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحیه‌های بعدی آن.

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

- **مصوبات:** عبارت است از مجموعه تصمیمات متخذه در جلسات رسمی هیأت مدیره، هیأت رئیسه و مجامع عمومی سازمان استان که در صورت جلسات، ثبت و امضا شده باشد.

- **سال مالی:** یکسال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و در آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد. (در صورتی که مجمع عمومی سازمان استان ترتیب دیگری درخصوص تاریخ شروع و پایان سال مالی اتخاذ کند بر اساس مصوبات مجمع عمومی عمل خواهد شد).

- **بودجه سازمان:** برنامه جامع مالی است که در آن توازن دریافتی‌ها و سایر منابع با مصارف و پرداخت تعهدات معوق، پیش‌بینی شده و با حفظ تقدم منابع بر مصارف و در قالب خدمات و فعالیت‌های مورد نظر در برنامه‌ها و وظایف سازمان طی یکسال مالی مشخص می‌شود و پس از تأیید در هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی سالانه، قابل اجرا می‌باشد.

- **اعتبار:** مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها، مصارف، تعهدات ساختمان و فعالیت‌ها، در ردیف‌های مشخص بودجه سازمان پیش‌بینی شده و به تصویب مجمع عمومی می‌رسد.

- **دریافتی‌ها:** عبارت است از وجوهی که بر اساس قانون و آئین‌نامه اجرایی و مصوبات هیأت مدیره و مجامع عمومی و نظام‌نامه‌های مربوطه در بودجه سازمان پیش‌بینی، دریافت و به حساب‌های سازمان واریز می‌شود.

- **سایر منابع:** عبارت است از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق مشارکت، مازاد انباشته، ذخیره استهلاک دارایی، ذخیره مزایای پایان خدمت و عناوین مشابه در بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود و ماهیت درآمد ندارد.

- **دیون:** بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوط، اعتباری برای آنها منظور نشده و بر اساس رأی محاکم قضایی، تعزیرات حکومتی، یا سازمان امور مالیاتی، سازمان بیمه تامین اجتماعی و ... یا زائد بر اعتبار مصوب، بدون اختیار، بر ذمه سازمان ایجاد شده باشد.

- **تشخیص:** عبارت است از بررسی و تأیید ضرورت خرید کالا و خدمات و سایر پرداخت‌ها توسط مسئولین ذی‌صلاح با توجه به حدود اختیارات در چارچوب ضوابط و مقررات برای نیل به اهداف سازمان.

- **تعهد:** ایجاد الزامی که ناشی از موارد زیر، براساس تأیید مسئولین ذی‌صلاح، با توجه به حدود اختیارات بر ذمه سازمان قرار می‌گیرد:

۱- تحویل کالا یا انجام خدمت.

۲- قراردادهایی که با رعایت مقررات در حدود اختیارات مربوطه منعقد شده باشد.

۳- احکام صادره از مراجع قانونی و ذی‌صلاح.

۴- پیوستن به قراردادهای کشوری یا بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع کشوری یا بین‌المللی.

۵- کمک به اشخاص حقیقی و یا حقوقی بر اساس حدود اختیارات مرتبط و مصوبات هیأت مدیره یا هیئت رئیسه که در راستای اهداف و بودجه سازمان صورت می‌گیرد.

۶- سایر ذخایر منظور شده در حساب‌ها یا بدهی‌های احتمالی آتی.

- **تسجیل:** تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک مثبته که توسط مدیر امور مالی اعلام می‌گردد.

– **مصارف:** مخارج تحقق یافته که سازمان در جریان فعالیت های خود به منظور انجام وظایف خود متحمل می شود و بارعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت می گیرد که در بودجه سالانه نیز پیش بینی شده است.

– **تنخواه گردان:** مبلغی از نقدینگی سازمان است که به منظور انجام قسمتی از هزینه های جاری با رعایت فصل تنخواه گردان این نظام نامه، در اختیار کارپرداز یا مأموران تعیین شده قرار می گیرد.

– **پیش پرداخت:** مبلغی است که در راستای عمل به قرارداد و یا خرید کالا قبل از اجرای تعهد طرف مقابل، در مقابل اخذ تضمین معتبر، از محل اعتبارات مربوطه پرداخت می شود.

– **علی الحساب:** پرداختی است که در ازای عمل نمودن طرف قرارداد با سازمان به قسمتی از تعهد یا تعهداتش، از محل اعتبار مربوطه صورت می گیرد.

– **سپرده:** عبارتست از وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق سازمان دریافت (پرداخت) می گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قانون و مقررات و قراردادهای مربوطه است.

– **صورتهای مالی:** عبارتند از صورت وضعیت مالی، صورت سود و زیان، صورت جریان های نقدی، صورت تغییرات حقوق مالکانه و یادداشتهای همراه که طبق استانداردها و اصول حسابداری تهیه میگردد.

کمیسیون معاملات: هیاتی که فرایند برگزاری، تعیین برنده، اتخاذ تصمیم درخصوص تجدید یا لغو مناقصه / مزایده و سایر وظایف در این نظام نامه را به عهده دارد.

– **خزانه دار:** امین سازمان در امور مالی و معاملاتی و از اعضای اصلی هیأت مدیره است که بر مبنای ماده (۷۱) آئین نامه اجرایی قانون از طرف هیأت مدیره انتخاب و وکالتاً عهده دار وظایف مربوطه می باشد.

– **مدیر امور مالی:** فردی است واجد شرایط و آشنا به امور مربوطه که زیر نظر رئیس سازمان و با نظارت خزانه دار، عهده دار وظایف مربوطه می باشد.

– **جمع‌دار اموال:** یکی از شاغلین واجد صلاحیت و امانت‌دار سازمان که به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید خزانه‌دار و با ابلاغ رئیس سازمان، مسئولیت ثبت و نگهداری مستمر حساب اموال و نظارت بر محل استقرار و تحویل و تحول آنها را زیر نظر مسئول مستقیم مطابق چارت سازمانی به عهده دارد.

– **انباردار:** یکی از شاغلین واجد صلاحیت سازمان که به صلاحدید رئیس سازمان و در چارچوب ساختار سازمانی مصوب و زیر نظر مدیر مربوطه، مسئولیت نگهداری اقالام، تحویل و تحول آنها را بر عهده دارد.

– **کارپرداز:** یکی از شاغلین واجد صلاحیت سازمان که در چارچوب ساختار سازمانی مصوب، زیر نظر مدیر مربوطه عهده‌دار وظایف محوله می‌باشد.

– **خرید:** عبارت است از تحصیل کالا یا خدمات مورد نیاز سازمان از منابع و امکانات موجود به بهای معلوم.

– **مناقصه عمومی:** عبارت است از فرآیندی رقابتی برای تأمین کالا یا خدمات با شرایط و کیفیت مورد نظر با مناسب‌ترین قیمت ممکن که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی در یکی از جراید رسمی و سایر درگاههای قانونی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

– **مناقصه محدود:** مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص هیئت مدیره سازمان، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر دلایل کافی تأیید شود.

مناقصه گزار: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است واجد شرایط در مناقصه که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

– **حدنصاب معاملات:** عبارت است از مبلغ تعیین شده برای هر نوع معامله در هر نوبت از خرید و یا فروش براساس مقررات این نظام‌نامه.

- **اسناد مثبت:** به آن دسته از مدارکی اطلاق می‌گردد که انجام معامله و یا پرداخت هزینه بر اساس این نظام‌نامه را به اثبات رساند.
- **فروش:** عبارت است از واگذاری و انتقال آن دسته از دارایی‌های ثابت، منقول و غیرمنقول سازمان از جمله ماشین‌آلات، وسائط نقلیه، کالاهای، مواد مصرفی و نیز اجناس اسقاطی و یا ضایعاتی که غیرمنتفع بوده و قابل استفاده در سازمان نمی‌باشند و یا باوجود آنکه کاملاً نو و سالم و کارنکرده هستند ولی مازاد بر نیاز سازمان می‌باشند.
- **مزایده:** عبارت است از فرآیند فروش موردی از اموال با شرایط معلوم به بالاترین پیشنهاد ممکن.
- **تضمین:** هرنوع مال غیرمنقول متکی به اسناد و مدارک قانونی و اوراق بهادار از قبیل (اوراق مشارکت، سفته، چک، ضمانتنامه، سپرده نقدی و ...) که بارضایت کامل صاحب آن در ازای دین یا انجام تکلیف به طرف اول واگذار می‌شود و مقرر می‌گردد که در صورت خلف وعده در قرار، به نفع طرف دوم ضبط گردد.
- **ضمانت‌نامه:** یک قرارداد یا سندی است که به موجب آن، ضامن متعهد می‌شود به محض اعلام ذی‌نفع، مبلغ قید شده در ضمانت‌نامه را در وجه ذی‌نفع پرداخت نماید.
- **پیمانکار:** شخص حقیقی یا حقوقی است که صلاحیت انجام تمام یا بخشی از کارهای اجرایی را دارد و برای آن بخش از عملیات با وی قرارداد منعقد می‌گردد.

فصل دوم: مقررات مالی

بخش اول: مقررات مالی سازمان استان

ماده ۲- انجام هزینه یا انعقاد قرارداد و ایجاد تعهد برای خرید کالا و خدمات مستلزم وجود اعتبار و تشخیص مسئول ذیصلاح در حد اختیار تفویض شده در ماده (۱۲) می باشد.

دریافتی ها و پرداخت های سازمان باید بارعایت بودجه مصوب مجامع عمومی سالانه سازمان باشد. هرگاه در صورت عدم برگزاری مجامع و یا عدم تصویب بودجه توسط مجامع عمومی، سازمان فاقد بودجه مصوب برای سال مالی جاری باشد، تا زمان سپری شدن تشریفات قانونی تصویب بودجه، سازمان استان مجاز می باشد با فرض وجود منابع مالی، نسبت به پرداخت مصارف در هر ماه معادل یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل با رعایت شیوه نامه های مربوطه اقدام نماید. به استثنای هزینه های اجتناب ناپذیر اعم از حقوق و دستمزد پرسنل، هزینه های انشعابات اعم از آب، برق، گاز و... که دارای تعرفه های دولتی و مصوبات قانونی می باشند.

ماده ۳- رئیس سازمان و خزانه دار و حسب موضوع مدیریت های مربوطه وظیفه دارند تحقق منابع و درآمدها را براساس بودجه مصوب پیگیری نموده و در صورت نیاز، گزارشات فصلی درخصوص تحقق آنها به هیأت مدیره سازمان ارائه نمایند تا اقدامات لازم در راستای شناسائی دلایل انحراف و اتخاذ راهکارهای اصلاحی توسط هیأت مدیره صورت پذیرد.

ماده ۴- کلیه عملیات مالی براساس اسناد مثبت در سیستم حسابداری سازمان استان به صورت منظم و بر مبنای استانداردهای حسابداری و آئین نامه تحریر دفاتر موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم ثبت و اسناد مربوطه، مطابق ضوابط، نگهداری می شود. (حداقل مدت نگهداری زمان اسناد مالی ده سال بعد از تاریخ تصویب تراز می باشد).

ماده ۵-وظایف خزانه دار:

۱-۵- نظارت بر حسن اجرای امور مالی و کنترل اعتبارات و مدیریت نقدینگی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان و مقررات مربوطه.

۵-۲- نظارت و امضای ثابت کلیه اسناد تعهدآور (چک، سفته و قراردادهای و ...) و اسناد محاسباتی، براساس بودجه و نظامنامه‌های مربوطه.

۵-۳- پیگیری و نظارت بر عملکرد و تهیه به موقع صورت‌های مالی و بودجه برای ارائه به هیأت مدیره.

۵-۴- همکاری با بازرس یا بازرسان سازمان در بررسی حساب‌های مالی سازمان.

۵-۵- همکاری و نظارت در طراحی و پیاده‌سازی نظام کنترل‌های داخلی مناسب.

ماده ۶-وظایف مدیر امور مالی:

۶-۱- مدیریت و نظارت بر حسن انجام امور حسابداری و اقدام برای بهبود آن به منظور بالابردن قابلیت‌های نگهداری حساب‌ها و ارائه گزارش‌های لازم.

۶-۲- مدیریت و نظارت بر حسن اجرای اصول متداول حسابداری براساس استانداردها و آئین‌نامه تحریر دفاتر و قوانین مالیاتی و تأمین اجتماعی و سایر قوانین مرتبط.

۶-۳- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سالانه با توجه به عملکرد سال قبل، در قالب برنامه‌های مصوب هیأت مدیره.

۶-۴- کنترل بودجه و عملکرد اعتبارات و تهیه گزارشات مقایسه‌ای.

۶-۵- تهیه و ارائه آمار و اطلاعات مالی مورد نیاز ریاست سازمان.

۶-۶- مطالعه و بهبود مستمر و ارائه گردش کار لازم و مناسب به منظور تسهیل امور و ارتقای کیفیت جوابگویی به مراجعین در امور مربوطه.

۶-۷- کنترل در تنظیم قراردادهای منعقد از لحاظ وجود اعتبار، انجام تعهد، تسجیل و رعایت قوانین مالی و مالیاتی و تأمین اجتماعی و

۶-۸- تنظیم و ارسال اظهارنامه‌ها و صورت معاملات فصلی و سایر تکالیف در مواعید مقرر قانونی و کسر و پرداخت به موقع مالیات حقوق و عوارض قانونی.

ماده ۷- در دفاتر نمایندگی، وظایف مربوط به مراحل تشخیص ضرورت خرید کالا و خدمات و ایجاد تعهد در حد اختیارات تفویض شده در ماده (۱۲) این نظامنامه و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و رعایت بودجه و مقررات مالی به عهده مدیر دفتر نمایندگی می‌باشد.

ماده ۸- پرداخت‌ها صرفاً از طریق حساب بانکی سازمان از طریق حواله یا واریز به حساب بانکی ذی‌نفع و یا صدور چک به نام متقاضی یا سامانه‌های بانکی با رعایت قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مبارزه با پولشویی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱: پرداخت‌های جزئی از محل تنخواه‌گردان یا موجودی صندوق در حد مبلغ حداکثر تا سقف معاملات کوچک این نظامنامه در خصوص هر فاکتور هزینه بلامانع است.

ماده ۹- سقف مبلغ و نوع تضمین تنخواه‌گردان کارپرداز و دفاتر نمایندگی برابر صورتجلسه مصوب هیأت رئیسه تعیین می‌گردد. مبلغ تنخواه‌گذاری تعیین می‌شود که حساب مربوطه در همراه حداقل دوبار در حد مبلغ تنخواه‌گردان گردش داشته باشد.

ماده ۱۰- کلیه وجوه منابع تأمین اعتبار و دریافت‌ها به صورت واریز به حساب‌های بانکی و یا دریافت چک یا حواله در وجه حساب بانکی سازمان، انجام می‌گردد.

ماده ۱۱- صاحبان امضای مجاز بانکی و اسناد تعهدآور (چک، سفته، قراردادهای ...) با حداقل دو امضا با امضاء ثابت خزانه دار و امضاء متغیر رئیس یا نائب رئیس اول سازمان با توجه به ماده (۷۳) آئین‌نامه اجرایی و این نظامنامه تعیین می‌گردند. چگونگی افتتاح حساب بانکی نیز در هیأت مدیره تصویب می‌شود.

ماده ۱۲- اختیار و مسئولیت تشخیص ضرورت خرید کالا و خدمات و ایجاد تعهد در چارچوب بودجه مصوب می‌باشد که با توجه به ماهیت و مبلغ با تصویب هیأت مدیره به شرح ذیل قابل تفویض اختیار است:

۱-۱۳- حداکثر تا سقف معاملات کوچک دولتی همان سال (سال جاری) در اختیار رئیس سازمان می‌باشد.

۱۳- حداکثر تا ۳ برابر معاملات کوچک دولتی در هر سال در اختیار هیأت رئیسه سازمان می‌باشد. تبصره ۱- مواردی مانند پرداخت لیست‌های حق الزحمه ناظرین، کنترل مضاعف، گروه‌های کنترل ارزیابی، بازبینی طرح‌ها، حقوق و مزایای پرسنل و کمیته‌ها، گروه‌ها و کمیسیون‌های تخصصی در هفت رشته و موارد مشابه و به طور کلی آن چه براساس احکام و مصوبات هیأت رئیسه و هیأت مدیره و قوانین و مقررات و سایر نظام‌نامه‌های مصوب تعیین گردیده، در اختیار رئیس سازمان خواهد بود.

تبصره ۲- تفویض اختیار، رافع مسئولیت تفویض‌کننده نمی‌باشد.

تبصره ۳- هیأت مدیره مجاز است تا سقف ۱۰٪ معاملات کوچک دولتی در همان سال در اختیار مدیران داخلی و دفاتر نمایندگی قرار دهد.

ماده ۱۳- در مورد آن بخش از هزینه‌ها که انجام آنها از یک سال مالی تجاوز می‌کند، سازمان می‌تواند قراردادهایی منعقد نماید که اجرای آن از یک سال مالی تجاوز کند. در این صورت سازمان مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط به موارد فوق را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۱۴- امضای اسناد حسابداری به ترتیب توسط تنظیم‌کننده (حسابدار)، مدیر مالی، خزانه‌دار و رئیس یا نایب رئیس سازمان و همچنین امضای چک توسط صاحبان امضای مجاز، به منزله تأیید کلیه مراحل تشخیص و تأمین اعتبار و تعهد می‌باشد.

ماده ۱۵- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد براساس شرایط مندرج در احکام یا قراردادهای وجهی به عنوان پیش‌پرداخت داده شود، پرداخت آن با رعایت مفاد این نظام‌نامه و سایر مقررات مربوط و در قبال اخذ تضمین معتبر (سفته، چک، ضمانت‌نامه بانکی، اوراق مشارکت و اموال منقول و یا غیر منقول در رهن سازمان باشد)، بلامانع است.

ماده ۱۶- در مواردیکه بنا به عللی، از جمله طولانی بودن زمان لازم برای تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم، تأدیه تمام دیون مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را با رعایت سایر مقررات مربوط، تحت عنوان علی‌الحساب پرداخت نمود.

ماده ۱۷- کلیه حساب‌های بانکی سازمان با پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید صاحبان امضای مجاز و تصویب هیأت مدیره به تعداد مورد نیاز نزد شعب بانک‌های مجاز افتتاح می‌گردد.

بخش دوم: مقررات مالی دفاتر نمایندگی سازمان

ماده ۱۸- کلیه فعالیت‌های مالی سازمان در دفاتر قانونی استان ثبت می‌گردد.

ماده ۱۹- کلیه دریافتی‌های سازمان در دفاتر نمایندگی از محل دریافتی‌ها، مطالبات از اشخاص، وام‌ها، کمک‌های بلاعوض و ... بدون استثنا به حساب بانکی مخصوص تمرکز به نام سازمان استان، که توسط هیأت مدیره افتتاح و شماره حساب آن به دفتر مربوطه ابلاغ گردیده، واریز می‌شود.

ماده ۲۰- ارتباط مالی با دفاتر نمایندگی سازمان به صورت متمرکز، در چارچوب روش حسابداری مصوب هیأت مدیره سازمان می‌باشد که از طریق تنخواه گردان انجام می‌گردد.

فصل سوم: امور معاملات

بخش اول: انواع معاملات و حدنصاب آنها

ماده ۲۱- معاملات سازمان از قبیل خرید و فروش کالا و خدمات، اجاره و انعقاد قراردادهای خرید و فروش املاک و مستغلات و سایر فعالیت‌ها از نظر ارزش ریالی به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم می‌شوند مبلغ حدنصاب معاملات در سازمان معادل «حدنصاب معاملات دولتی» در هر سال طبق ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات می‌باشد.

۲۱-۱- مبنای تشخیص حدنصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات بزرگ مبلغ برآوردی یا کارشناسی می‌باشد.

۲۱-۲- مبنای تشخیص حدنصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب هیأت مدیره سازمان می‌باشد.

۲۱-۳- تفکیک و تجزیه معاملات مشمول هر یک از طبقات فوق به اقلام کوچکتر و تبدیل آن به طبقه پایین‌تر ممنوع است. این بند شامل ملزومات و اقلام مصرفی و مستمر نمی‌گردد.

ماده ۲۲- وظایف کمیسیون معاملات:

- ۲۲-۱- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر
- ۲۲-۲- تنظیم صورتجلسات مناقصه (مزایده)
- ۲۲-۳- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه / مزایده
- ۲۲-۴- ارزیابی کیفی مناقصه گران / مزایده گران
- ۲۲-۵- بررسی پیشنهادهای مناقصه و تطابق آن با اسناد مناقصه
- ۲۲-۶- تعیین برندگان اول و دوم و سوم مناقصه
- ۲۲-۷- تعیین کارشناس در صورت لزوم
- ۲۲-۸- تصمیم گیری در مورد نحوه انتشار آگهی مناقصه

ماده ۲۳- کمیسیون معاملات مرکب از افراد زیر خواهد بود:

- ۱- رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی (رئیس کمیسیون).
 - ۲- خزانه دار سازمان.
 - ۳- نماینده منتخب هیأت مدیره سازمان.
 - ۴- مدیر امور مالی یا معاونت مالی سازمان.
 - ۵- مدیر واحد متقاضی کالا یا خدمت.
- ۲۳-۱: اعضای کمیسیون معاملات در اولین جلسه ، یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب می کنند.
- ۲۳-۲- جلسات کمیسیون معاملات سازمان با حضور حداقل ۴ نفر (تصویب مصوبات با رای ۳ نفر موافق) رسمیت می یابد. در صورتی که بعضی از اعضای کمیسیون معاملات با تصمیم اکثریت اعضا مخالف باشند ضمن قید مراتب در ذیل صورتجلسه کمیسیون، دلائل خود را به صورت کتبی و مستدل به رئیس کمیسیون ارائه می نمایند. رئیس کمیسیون موظف است گزارش عضو اقلیت را عیناً برای ملاحظه هیأت مدیره سازمان ارسال دارد. هیأت مدیره سازمان استان مجاز به ردیاتیاید تصمیم کمیسیون معاملات می باشد.

بخش دوم: روش انجام معاملات

ماده ۲۴- در مورد معاملات کوچک:

۱-۲۴- خرید:

الف) کارپرداز مکلف است تا سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات کوچک دولتی در زمان خرید به فروشندگان کالا یا خدمت مراجعه و پس از تحقیق در مورد کیفیت و قیمت آن، معامله را با حداقل بهای ممکن و با رعایت صرفه و صلاح سازمان انجام و ذیل صورت حساب را با قید جمله «معامله با رعایت حداقل قیمت و بهترین کیفیت و با صرفه و صلاح سازمان انجام شده است» امضا نماید. مسئول واحد یا مدیر مربوطه نیز مسئولیت کنترل و بررسی نمونه‌ای قیمت خریدها را بر عهده دارد.

ب): کارپرداز یا مأمور خرید بالاتر از سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات کوچک دولتی در زمان خرید باید حداقل از سه فروشنده کالا یا خدمت به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد، به این ترتیب که مأمور خرید با هماهنگی مدیر واحد متقاضی، نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات و شرایط انجام آن را به طور کامل در برگ استعلام بها، تعیین می‌نماید و فروشندگان کالا یا خدمات نیز با اعلام حداقل بها و قید کیفیت و مهلت اعتبار آن، با ذکر کامل نشانی خود ذیل برگ‌های استعلام بها را امضا و در پاکت در بسته تحویل مأمور خرید خواهند نمود. کارپرداز پاکت‌های استعلام را در کمیسیون معاملات بازگشایی نموده، به صورت مکتوب برنده استعلام مشخص می‌گردد ۲-۲۴- فروش: کارپرداز مکلف است کالا یا خدمات مورد فروش را پس از تحقیق و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان و به بالاترین قیمت ممکن با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات سازمان استان به فروش برساند.

ماده ۲۵- درمورد معاملات متوسط:

۲۵-۱- خرید:

الف) کاربرد از یا مأمور خرید تا سقف ۵۰٪ مبلغ معاملات متوسط دولتی در زمان خرید باید حداقل از پنج فروشنده کالا یا خدمت به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد، به این ترتیب که مأمور خرید با هماهنگی مدیر واحد متقاضی، نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات و شرایط انجام آن را به طور کامل در برگ استعلام بها، تعیین می نماید و فروشندگان کالا یا خدمات نیز با اعلام حداقل بها و قید کیفیت و مهلت اعتبار آن، با ذکر کامل نشانی خود ذیل برگ های استعلام بها را امضا و در پاکت در بسته تحویل مأمور خرید خواهند نمود. کاربرد از پاکت های استعلام را در کمیسیون معاملات بازگشایی نموده، به صورت مکتوب برنده استعلام مشخص می گردد.

ب) معاملات بالای ۵۰٪ معاملات متوسط دولتی باید به روش مناقصه عمل نماید.

۱-۱-۲۵- تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان کالا یا خدمات از تنظیم و تسلیم استعلام بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری بودن، محدود و یا کمتر از سهم ورد باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه کاربرد از و مدیر واحد متقاضی و تصویب به کمیسیون معاملات با بهترین قیمت و کیفیت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان بلامانع است.

۲-۱-۲۵- کاربرد از باتوجه به مدتی که فروشندگان کالا یا خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه سازمان نشود.

۳-۱-۲۵- پرداخت مبلغ معاملات متوسط در وجه حساب بانکی ذی نفع الزامی است.

۲-۲۵- فروش: معاملات متوسط فروش با اخذ مجوز از کمیسیون معاملات سازمان و تصویب هیئت رئیسه سازمان از طریق مزایده انجام می شود.

۱-۲-۲۵- مورد معامله باید توسط کارشناس منتخب هیات مدیره ارزیابی شود و مزایده از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند فروخته شود و چنانچه به قیمت ارزیابی شده خریداری پیدا نشود باید مجدداً ارزیابی و مزایده برگزار گردد.

۲-۲۵- مزایده زیر نظر کمیسیون معاملات انجام خواهد شد. کمیسیون مذکور پس از انجام تشریفات فوق به ترتیب مذکور صورتجلسه مربوطه را همراه گزارش اقدامات انجام شده به هیأت رئیسه سازمان ارائه خواهد کرد. انجام معامله فروش پس از تصویب هیأت رئیسه سازمان صورت می پذیرد.

۳-۲۵- تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان کالا یا خدمات از تنظیم و تسلیم استعمال بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری بودن، محدود و یا کمتر از سهم و رد باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه کارپرداز و مدیر واحد متقاضی و تایید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه با بهترین قیمت و کیفیت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان بلامانع است.

۴-۲۵- کارپرداز با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا خدمات در برگ استعمال بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارت متوجه سازمان نشود.

۵-۲۵- پرداخت مبلغ معاملات متوسط در وجه حساب بانکی ذی نفع الزامی است.

ماده ۲۶- معاملات بزرگ

کلیه معاملات بزرگ از طریق مناقصه / مزایده عمومی یک مرحله ای یا دو مرحله ای به تشخیص کمیسیون معاملات انجام می شود .

موارد زیر از شمول شرایط حاکم بر معاملات بزرگ منوط به تایید هیئت مدیره سازمان استان ، مستثنی می باشد:

۱-۲۶- معاملات با وزارتخانه ها ، سازمان ها و شرکت های دولتی که تولید و توزیع آن منحصراً در اختیار اشخاص مذکور باشد با حفظ صرفه و صلاح سازمان.

۲-۲۶- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که منحصر به فرد بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۳-۲۶- در مورد خرید و فروش اموال غیرمنقول ، (زمین و ساختمان) در صورتی که ضرورت سرعت عمل ایجاب کند یا اینکه معامله ای به صورت معاوضه یک دارایی با دارایی دیگر ، باکسب نظر کارشناس منتخب هیئت مدیره سازمان.

۴-۲۶- در صورتی که به جای پرداخت بدهی اشخاص ثالث به سازمان ، کالا، اموال یا املاکی تحویل گردد یا اینکه خدماتی (مشابه خدمات پیمانکاری ساخت، تعمیر و ...) ارائه گردد منوط به ارائه گزارش کارشناس رسمی دادگستری و تایید هیئت مدیره سازمان، تهاتر مجاز خواهد بود.

۵-۲۶- در مورد خرید و فروش خدمات هنری ، با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی.

۶-۲۶- در مورد خرید کالاها یا خدمات انحصاری، درشرایطی که دارای فروشنده منحصر به فرد بوده و برای آنها از طرف دستگاه های ذی ربط دولتی نرخ های عمومی تعیین و اعلام گردیده باشد ، به تشخیص کمیسیون معاملات عمل می شود.

۷-۲۶- در مورد خرید و فروش خدمات و کالا های مصرفی روزانه که درمحل استان از طرف دستگاه های ذی ربط دولتی و یا شهرداری ها برای آنها نرخ ثابتی معین شده است.

۸-۲۶- در مورد کالا های ساخت داخل و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی و هوایی و دریایی که از طرف مراجع دولتی ذی ربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

۹-۲۶- در مورد تعمیر ماشین آلات و تجهیزات ثابت و متحرک ، به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان.

۱۰-۲۶- در مورد معاملاتی که به لحاظ رعایت صرفه و صلاح سازمان می بایست مستور بماند ، در صورت صلاح دید هیأت مدیره سازمان استان و با ذکر دلایل مربوطه ، و بر اساس گزارش کمیسیون معاملات.

۱۱-۲۶- تشخیص نوع دیگر معامله با حذف ضوابط مناقصه در صورت صلاح دید هیأت مدیره سازمان ، بر اساس گزارش کمیسیون معاملات (مانند خرید تجهیزات پیشرفته و ابزار دقیق).

۱۲-۲۶- درمورد برگزاری همایش ها و سمینارها و اقامت هتل که کیفیت برگزاری آن نیازمند تایید می باشد با گزارش کمیسیون معاملات و تأیید هیأت مدیره سازمان.

۱۳-۲۶- در مورد انجام حسابرسی صورتهای مالی سالیانه با هماهنگی بازرسین قانونی سازمان و انتخاب حسابرس از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی با تایید هیأت مدیره سازمان.

بخش سوم: مناقصه و مزایده

ماده ۲۷- مناقصه (محدود و عمومی) :

۱-۲۷- کلیه معاملات بزرگ از طریق مناقصه محدود یا عمومی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام می گیرد.

۲-۲۷- در مواردی که معامله باید طبق تشخیص کمیسیون معاملات از طریق مناقصه عمومی صورت گیرد، ابتدا به انتشار آگهی مناقصه اقدام می گردد. آگهی مزبور یک نوبت در یکی از جراید کثیرالانتشار یا روزنامه یا ماهنامه رسمی سازمان استان یا سایت سازمان و به اقتضای اهمیت معامله و به تشخیص کمیسیون معاملات یک نوبت نیز در روزنامه رسمی کشور درج می شود. در صورتی که کمیسیون معاملات تشخیص دهد که انتشار آگهی در چند محل ضرورت دارد، می تواند در محل هایی که لازم بداند به نشر آگهی اقدام نمایند.

تبصره ۱- چنانچه بر حسب اقتضای موضوع ، نیاز به انتشار آگهی در سایر وسایل ارتباط جمعی باشد ، به تشخیص کمیسیون معاملات اقدام خواهد شد.

تبصره ۲- در معاملات بزرگ کمیسیون معاملات موظف است صورتجلسه خود را به همراه مدارک مثبتی برای تصویب به هیأت مدیره استان ارسال نماید تا پس از تصویب، معامله انجام گیرد.

ماده ۲۸- در آگهی مناقصه نکات زیر باید ذکر گردد :

۲۸-۱- نوع و مقدار کالا یا خدمات مورد نظر در صورتی که موضوع معامله انجام کار باشد ، به همراه مشخصات کامل آن ، به همراه شرایط و حدود صلاحیت شرکت کنندگان در مناقصه.

۲۸-۲- مدت ، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب اجرای آن.

۲۸-۳- تصریح بر اینکه پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی تحویل گردد و در صورت نقص مدارک پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری خواهد شد.

۲۸-۴- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخصی یا بر اساس کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم سازمان استان شود.

۲۸-۵- در مورد آگهی‌هایی که منتشر می‌شوند ، مهلت قبول و محل تسلیم پیشنهادهای از تاریخ اولین نوبت انتشار آگهی نباید از ۵ روز کاری کمتر باشد.

۲۸-۶- میزان سپرده برای شرکت در مناقصه بایستی تصریح شود و قید گردد که نقداً به حساب سازمان استان در بانک واریز و رسید آن به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود و یا ضمانت نامه معتبر بانکی ارائه گردد و مبلغ سپرده به تشخیص کمیسیون معاملات تعیین می‌گردد و به هر صورت نبایستی از ۳٪ (سه درصد) مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد.

تبصره- چنانچه برنده مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده وی به نفع سازمان ضبط خواهد شد.

۲۸-۷- میزان حداقل معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ برآوردی، تضمین حسن انجام اجرای تعهدات در هر معامله و خسارت تاخیر غیر مجاز در انجام آن کلاً یا جزاً و ترتیب دریافت و استرداد آن باید در آگهی قید گردد. تضمین مأخوذه ضمانت نامه بانک یا چک بانکی ثبت شده در سامانه صیاد باشد.

تبصره-میزان حداقل معادل ۱۰٪ تضمین حسن انجام کار و کسورات بیمه ای موضوع ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی که باید در آگهی قید گردد.

۲۸-۸- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز حداقل بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد باید در آگهی تصریح شود.

تبصره ۵- در این نظام نامه ساماندهی کلیه امور مناقصه و تأیید نمونه اسناد مناقصه، مزایده و قراردادهای به عهده کمیسیون معاملات خواهد بود.

۲۸-۹- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص کمیسیون معاملات پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد نباید از ۲۵٪ کل قیمت معامله بیشتر باشد و منحصرأ در قبال ضمانت نامه بانکی پرداخت خواهد شد.

۲۸-۱۰- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات مورد لزوم دیگر.

۲۸-۱۱- تصریح این مطلب که سازمان در قبول پیشنهادهای و انعقاد قرارداد و یا رد آنها دارای اختیارات تام می باشد.

۲۸-۱۲- شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف سازمان استان خواهد بود.

۲۸-۱۳- نحوه پرداخت هزینه های اولیه انعقاد قراردادها.

۲۸-۱۴- تصریح در رد پیشنهادهای مبهم و مشروط.

۲۸-۱۵- تصریح اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش موضوع قرارداد تا میزان ۲۵٪ با نرخ مقرر در قرارداد.

۲۸-۱۶- مشخص نمودن مدت زمان اعتبار قیمتهای پیشنهادی مناقصه گران .

ماده ۲۹- شرایط مندرج در آگهی مناقصه با نظر و تأیید کمیسیون معاملات به ترتیبی تعیین خواهد شد که موضوع کاملاً مشخص و امکان شرکت گسترده متقاضیان صلاحیت دار در مناقصه فراهم و تضمین کافی برای انجام معامله تحصیل گردد.

تبصره ۱: منظور نمودن امتیازاتی برای برنده مناقصه خارج از آنچه که قبلاً در آگهی مناقصه پیش بینی شده ممنوع است، مگر آنکه به تشخیص کمیسیون معاملات و بنابر اوضاع و احوال، اعطای چنین امتیازاتی در قبال اخذ امتیازات متقابل از پیمانکار به صلاح و صرفه سازمان استان باشد.

تبصره ۲: پس از گذشت موعد مقرر در آگهی هیچ گونه پیشنهادی، اعم از کتبی یا شفاهی، خواه قبل از تصمیم کمیسیون معاملات و یا بعد از آن پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۳۰- چنانچه پیشنهادی از اعضای سازمان برای شرکت در مناقصه یا مزایده برسد، کمیسیون معاملات می تواند در صورت تساوی شرایط، اولویت معامله با اعضا باشد.

ماده ۳۱- نرخ کارشناسی معامله بایستی قبلاً توسط سازمان به روش های مطمئن برآورد و قبل از قرائت پیشنهادها در اختیار کمیسیون معاملات قرار گیرد.

ماده ۳۲-

اسناد مناقصه شامل موارد زیر می باشد که بایستی توسط شرکت کنندگان در مناقصه امضا و مهور گردد که در مهلت مقرر در آگهی تسلیم و رسید دریافت نمایند:

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- فرم پیشنهاد قیمت و نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا
- ۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران
- ۹- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمایم آن
- ۱۰- سایر اسنادی که به تشخیص سازمان لازم باشد.

ماده ۳۳- مناقصه در شرایط زیر تجدید خواهد شد:

- ۳۳-۱- در صورتی که پیشنهادی نرسیده باشد ، مناقصه تجدید خواهد شد.
- ۳۳-۲- در صورتی که تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد،
- ۳۳-۳- در صورتی که قیمت های پیشنهادی به تشخیص کمیسیون معاملات استان از حدود متعارف (حداکثر ۱۰ درصد افزایش یا کاهش نسبت به قیمت برآوردی اولیه) خارج باشد، کمیسیون دستور تجدید مناقصه را صادر خواهد نمود.
- ۳۳-۴- در صورتی که هیچ یک از برندگان اول تا سوم مناقصه حاضر به انعقاد قرارداد با سازمان نباشند.

تبصره: اگر در مرتبه دوم هم پیشنهادی نرسد، کمیسیون معاملات مجاز خواهد بود معامله را از طریق استعلام بها با توجه به نرخ عادلانه انجام دهد. قیمت عادلانه به وسیله استعلام بها از حداقل سه نفر مشخص می شود و هرگاه قیمتی که به این طریق به دست می آید با حداقل قیمت پیشنهادی (مناقصه) مساوی و یا از آن بالاتر باشد ، معامله با حداقل مبلغ مناقصه انجام می گیرد.

ماده ۳۴- پیشنهادهای واصله با حضور حداقل ۴ نفر از اعضای کمیسیون معاملات مربوطه در موعد مقرر باز و رسیدگی می شوند. در صورت موافقت و تایید کمیسیون معاملات، حضور نمایندگان مناقصه گر با معرفی نامه کتبی می تواند حضور داشته باشد.

- ۳۴-۱- پیشنهادهای واصله باید در دو پاکت جداگانه که پاکت (الف) حاوی مدارک مربوط به صلاحیت پیشنهاد دهنده و همچنین ضمانت نامه و پاکت (ب) حاوی قیمت پیشنهادی است، تحویل و در صورت نقص مدارک لازم در پاکت (الف) از بازگشایی پاکت (ب) خودداری گردد.

۳۴-۲- کمیسیون معاملات به پیشنهادهای مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی واصل شود، ترتیب اثر نخواهد داد و کمیسیون در رد هر یک یا تمام پیشنهادهای مختار خواهد بود.

۳۴-۳- در صورتی که پیشنهادهای رسیده تعداد سه فقره یا بیشتر باشد، پس از قرائت آنها و اطلاع از قیمت‌های پیشنهادی و تشخیص حداقل آن و مقایسه با نرخ پایه کارشناسی، کمیسیون معاملات با رعایت مدت مقرر در آگهی تصمیم مقتضی اتخاذ و برنده مناقصه را تعیین و صورت مجلس آنرا تنظیم خواهد نمود. صورت جلسه مذکور همراه گزارش مربوطه باید بلافاصله به هیأت مدیره استان تسلیم شود و پس از تصویب برای اجرائی شدن ابلاغ می‌گردد.

۳۴-۴- سازمان استان موظف است نتیجه مناقصه را به برنده اعلان و بدون تأخیر اقدام به انعقاد قرارداد مورد نظر نماید.

۳۴-۵- چنانچه نسبت به صلاحیت شرکت‌کننده‌ای که کمترین قیمت را در مناقصه پیشنهاد نموده تردید وجود داشته باشد، کمیسیون معاملات برحسب صرفه و صلاح و مصلحت سازمان، با ذکر دلایل مستدل، تصمیم مناسب اتخاذ خواهد نمود. در صورتی که کمیسیون معاملات نسبت به انعقاد قرارداد با پیشنهاد دهنده کمترین قیمت فاقد صلاحیت موافقت ننماید و اختلاف مبالغ پیشنهادی بین نفر اول و دوم بیش از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه نباشد کمیسیون نسبت به انجام معامله با نفر دوم اقدام می‌نماید و در صورتی که اختلاف بیش از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد اتخاذ تصمیم نهایی با کمیسیون معاملات و هیأت مدیره خواهد بود.

ماده ۳۵- موارد ضبط تضمین شرکت در مناقصه به شرح زیر می باشد:

۳۵-۱- تضمین شرکت در مناقصه آن تعداد از مناقصه گرانی که پس از پایان مدت مناقصه ازادامه مناقصه صرف نظر نمایند.

۳۵-۲- تضمین شرکت در مناقصه هر یک از برندگان مناقصه در صورت ارجاع کار به وی و امتناع برنده یاد شده از انعقاد قرارداد ظرف مهلت مقرر.

ماده ۳۶- در صورتی که دو نفر با شرایط یکسان کمترین قیمت را داده باشند و نسبت به واگذاری معامله توافق حاصل نشود، برنده نهایی با توجه به پیشینه کاری و سوابق حرفه‌ای در سازمان و مؤسسات دولتی انتخاب خواهد شد.

تبصره ۱- در تعیین شخص یا اشخاص انجام دهنده معامله، نوع، جنس، مرغوبیت، دوام، مدت تحویل، بها و شرایط پرداخت آن و به طور کلی صرفه و صلاح سازمان استان از هر لحاظ رعایت خواهد شد.

تبصره ۲- راجع به معاملاتی که جنبه فنی دارد، کمیسیون معاملات تصمیم خود را با رعایت کلیه جنبه‌های فنی و تخصصی اتخاذ می‌نماید. بدین منظور کمیسیون معاملات می‌تواند کلیه اطلاعات فنی و تخصصی لازم را در مورد پیشنهادهای رسیده از واحدهای تخصصی و یا متخصصین مربوط دیگر اخذ نماید.

ماده ۳۷- در مواردی که مناقصه‌گر از انجام تعهدات خودداری کند کمیسیون معاملات می‌تواند معامله را با همان شرایط به شخص دیگری واگذار نماید و در صورتی که انجام موضوع قرارداد با آن شرایط و نرخ میسر نشود و یا مقرون به صرفه و صلاح نباشد، مناقصه تجدید خواهد شد. این موضوع با رعایت ماده (۶۵) این نظام نامه در قرارداد منعقد تصریح گردد.

ماده ۳۸- در صورتی که مناقصه برای اجناس مختلف باشد معامله با کسی انجام می‌شود که در مجموع مبلغ کمتری پیشنهاد داده باشد؛ مگر آنکه خرید اجناس مورد نظر از فروشندگان متعدد مقرون به صرفه و صلاح سازمان باشد که در اینصورت معامله بایستی تفکیک شود و تفکیک اقلام معامله نیز در آگهی مناقصه قید گردد.

ماده ۳۹- مناقصه محدود:

اصل در انجام معاملات سازمان، استفاده از تشریفات مناقصه عمومی است اما در صورتی که ضرورت ایجاد نماید و کمیسیون معاملات صلاح بداند می‌توان با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان استان، پس از تصویب هیأت مدیره سازمان، معامله را به طریق مناقصه محدود با شرکت حداقل پنج شرکت

یا شخص حقیقی انجام داد. بدین ترتیب که از طرف کمیسیون معاملات برای اشخاصی که صلاحیت انجام معامله را دارند و نام آنها در فهرست نام واجدین صلاحیت درج شده است، دعوت نامه ارسال می گردد.

ماده ۴۰- تشخیص صلاحیت حسب مورد بر اساس رتبه بندی بخش دولتی یا میزان سرمایه و ماشین آلات، لوازم کار، کادر فنی، تخصصی، سوابق فعالیت و سایر شرایطی به عمل خواهد آمد که به اقتضای نوع معامله، از طرف مدیریت مربوط سازمان تعیین می شود

ماده ۴۱- مزایده

درفروش با ارزش معاملات بزرگ، پس از انجام کارشناسی و برآورد قیمت پایه، با انتشار آگهی، مزایده انجام می شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این نظام نامه برای مناقصه پیش بینی شده است.

شرایط و مقرراتی که در این نظام نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه معین گردیده، اعم از تشکیل کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد، باید رعایت گردد.

ماده ۴۲- نحوه رسیدگی به شکایات به شرح زیر می باشد:

چنانچه هریک از مناقصه گران / مزایده گران نسبت به اجرا نشدن مواردی از مراحل مناقصه / مزایده اعتراض داشته باشد می تواند مورد اعتراض را ظرف مدت ۴۸ ساعت کتبا به سازمان ارایه نماید و در جلسه رسیدگی به انتخاب برنده مناقصه توسط هیات مدیره مطرح و درخصوص آن تصمیم گیری می شود.

ماده ۴۳- اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به انجام مراحل هریک از معاملات سازمان اعم از مناقصه (مزایده) عندالزوم و ترک آنها در واحد مالی نگهداری شود تا امکان دسترسی و نظارت در هر زمان میسر باشد.

بخش چهارم: ترک تشریفات در معاملات

ماده ۴۴- در صورتی که ترک تشریفات ضروری تشخیص داده شود، با رعایت صرفه و صلاح سازمان، اینگونه معاملات به طرق زیر انجام خواهد شد:

۴۴-۱- در مورد معاملات کوچک و متوسط، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و یا مدیر واحد درخواست کننده و تأیید کمیسیون معاملات و در حدود اختیارات ماده ۱۳، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

۴۴-۲- در مورد معاملات بزرگ، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

تبصره- در صورتی که با رعایت مفاد این نظامنامه، معامله از طریق ترک تشریفات انجام شود، کلیه مقررات مربوط به اخذ سپرده، تضمین حسن انجام تعهدات و انعقاد قرارداد و تحویل که قابل انطباق با معامله مورد نظر باشد، بایستی رعایت گردد.

بخش پنجم: ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده ۴۵- هرگاه کالا یا خدمات به **معاملات جزئی** مربوط باشد، تحویل کالا یا انجام خدمت به وسیله انباردار یا جمع دار اموال یا مدیر واحد درخواست کننده انجام خواهد شد.

در **معاملات متوسط و بزرگ**، کمیسیون تحویل، مرکب از اعضاء کمیسیون معاملات و یک نفر کارشناس فنی حسب مورد تشکیل خواهد شد.

تبصره: در خصوص تحویل موقت و قطعی پروژه های ساختمانی رعایت شرایط مندرج در دفترچه شرایط عمومی پیمان که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می شود، ضروری است.

فصل چهارم: تنخواه گردان

ماده ۴۶- سازمان دارای حساب تنخواه گردان نزد تنخواه دار می باشد. در ابتدای هر سال ، مبلغ هر یک از تنخواه ها با توجه به حجم احتیاجات هر واحد، با در نظر گرفتن متوسط گردش ماهانه عملیات سال قبل و برای مدت معین، توسط مدیر مالی پیشنهاد شده و به تصویب هیأت رئیسه سازمان می رسد.

ماده ۴۷- تنخواه دار می تواند پرداخت های برابر و کمتر از ۵٪ معاملات کوچک دولتی در هر سال را از موجودی تنخواه نزد خود در قبال اخذ رسید ، انجام دهد.

ماده ۴۸- مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان هر ماه ، گزارش تنخواه گردان ماه قبل را تهیه و آنرا همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده ، به امور مالی ارسال نماید. در صورت هزینه شدن تمام مبلغ تنخواه قبل از پایان ماه، مسئول تنخواه گردان باید حداکثر تا ۲۰ روز پس از انجام آخرین هزینه، گزارش تنخواه گردان خود را تهیه و آن را همراه اسناد و مدارک مخارج انجام شده به امور مالی ارسال نماید.

تبصره: شارژ تنخواه موقعی انجام می شود که حداقل ۷۰٪ از سقف مبلغ تنخواه گردان هزینه شده باشد. ضمناً تنخواه دار اجازه ندارد بیش از سقف مبلغ تنخواه، هزینه نماید.

ماده ۴۹- گزارش تنخواه باید به امضای کارپرداز، مدیر امور مالی، خزانه دار و رئیس سازمان یا نماینده قانونی وی برسد.

ماده ۵۰- در شرایط اضطراری و در خصوص پرداخت هایی که موردی بوده و جنبه استمرار ندارند، مبلغ تنخواه گردان با تأیید رئیس سازمان، قابل افزایش است. مسئول تنخواه گردان مکلف است پس از انجام پرداخت یا منتفی شدن آن، برای این اضافه وجه گزارش تنخواه مستقل تهیه و در صورت وجود مازاد وجه، آن را به حساب بانکی سازمان واریز و فیش واریزی را به گزارش تنظیمی الصاق نماید.

ماده ۵۱- کلیه اسناد و مدارک و صورت حسابهای انجام هزینه باید به نام سازمان صادر شود و دارای عنوانین نام فروشنده کالا یا خدمات (حقیقی و حقوقی)، کد یا شناسه ملی، مهر، امضا، آدرس و تلفن فروشنده یا خدمت دهنده باشد. در این خصوص رعایت موارد لازم در ارتباط با صورتحساب الکترونیکی موضوع قانون پایانه های فروشگاهی الزامی می باشد.

تبصره: از آنجا که برای برخی مخارج عرفاً فاکتور صادر یا مهر زده نمی شود، مسئول تنخواه گردان مکلف است تا سقف ۵٪ معاملات کوچک دولتی از فرم های «برگ انجام هزینه» به انضمام رسید بانکی استفاده نماید. استفاده از این روش باید در حداقل دفعات ممکن باشد.

ماده ۵۲- کاربرد از وجوه در اختیار خود حق واگذاری هیچ گونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا موارد مشابه به افراد و مؤسسات را نداشته و صرفاً امانت دار این وجوه خواهد بود. هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوعات فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده، غیر مجاز و عواقب آن بر عهده مسئول تنخواه گردان خواهد بود.

ماده ۵۳- در صورت خرید کالا یا خدمات، کاربرد از مکلف است برگ سفارش خرید و برگ رسید کالا به انبار، یا رسید مستقیم کالا یا تأیید واحد گیرنده خدمات در روی فاکتور اصلی را منضم به اسناد تنخواه، به امور مالی ارائه نماید.

ماده ۵۴- مسئول تنخواه گردان باید فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس به ترتیب از عدد ۱ شماره گذاری نموده و در گزارش تنخواه گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ، ثبت نماید.

ماده ۵۵- امور مالی باید سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در گزارش تنخواه گردان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات این نظام نامه، نسبت به بازپرداخت آن (با در نظر گرفتن مفاد تبصره ماده ۴۸) اقدام نماید.

ماده ۵۶- در صورت عدم تأیید یا فقدان اسناد هزینه، معادل مبلغ سند از گزارش تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می شود. ضمناً اسناد مذکور به مسئول تنخواه گردان برگشت داده شده و درخصوص علت عدم پذیرش توجیه می گردد.

ماده ۵۷- هرگاه مسئول تنخواه‌گردان به هر دلیل یا موقتاً نتواند مسئولیت تنخواه‌گردان را داشته باشد، شخص دیگری را پیشنهاد می‌نماید و پس از اخذ تأیید کتبی مدیر مربوطه، وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلسی به متصدی جدید تحویل داده می‌شود و رونوشت آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه‌گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر با مانده بدهکاری حساب تنخواه‌گردان می‌باشد، به واحد مالی ارسال می‌گردد.

ماده ۵۸- در پایان هر سال مالی، تنخواه‌دار می‌بایست نسبت به ارائه تأییدیه مانده تنخواه اقدام و یا حساب‌های تنخواه را صفر نموده و وجوه باقیمانده را به حساب‌های جاری سازمان واریز کند.

ماده ۵۹- سازمان باید به تشخیص هیأت رئیسه از مسئول تنخواه وثیقه لازم تا سقف مبلغ تنخواه دریافت کند. هزینه تأمین و وثیقه برعهده سازمان خواهد بود.

فصل پنجم: قواعد عمومی قراردادها

ماده ۶۰- مواردی که بایستی در تنظیم قراردادهای معاملات منظور گردد به شرح زیر است:

۱-۶۰- طرفین قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل هویتی، اعم از ثبتی و اقتصادی و اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد ذکر می‌شود و در صورتی که طرف قرارداد شخص حقوقی باشد نوع شرکت و شماره و تاریخ نامه رسمی شرکت مبنی بر معرفی نماینده برای امضای قرارداد و نامی که در قرارداد بدان نامیده خواهد شد، قید می‌گردد.

۲-۶۰- موضوع قرارداد: در این قسمت مشخصات کامل و میزان کالا یا خدمات و محل انجام تعهدات موضوع قرارداد نوشته می‌شود.

۳-۶۰- محل و نحوه و شرایط تحویل کالا یا دریافت خدمات موضوع قرارداد.

۴-۶۰- مدت قرارداد: شروع و پایان توافق شده بین طرفین برای انجام موضوع قرارداد درج گردد.

۵-۶۰- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن: بهای کالا یا مزد خدمات موضوع قرارداد به عدد و حروف نوشته می‌شود. در مواردی که کالا یا انجام خدمات مورد معامله بر اساس واحد بها باشد، بهای مورد

معامله برآورد و با قید بهای واحد آن در قرارداد ذکر می‌شود. چنانچه توافق شده پرداخت مبلغ قرارداد در اقساط یا دفعات مختلف انجام پذیرد باید معین گردد که هر پرداخت به چه میزان و در مقابل تحویل چه میزان از کالا یا خدمات مورد معامله خواهد بود.

تبصره ۱: کلیه کسورات قانونی (مالیات و عوارض و بیمه و...) در ذیل مبلغ قرارداد درج می‌گردد.
تبصره ۲: برای انجام هر پرداخت به میزان معامله تحقق یافته علاوه بر درخواست طرف قرارداد بایستی صورتحساب فروش کالا یا خدمت مطابق قانون مالیاتهای مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده و سامانه پایانه های فروشگاهی مودیان اخذ گردد.

۶-۶۰- **پیش پرداخت:** در صورت نیاز قبل از شروع انجام موضوع معامله، باید مبلغی به عنوان پیش پرداخت به طرف قرارداد پرداخت گردد. در این صورت مبلغ دقیق پیش پرداخت (که نباید بیشتر از ۲۵٪ مبلغ قرارداد باشد به استثناء قرارداد های حسابرسی) صریحاً در قرارداد ذکر می‌گردد. میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص کمیسیون معاملات پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد نباید از ۲۵٪ کل قیمت معامله بیشتر باشد و در صورتی که موضوع معامله قرارداد احداث ساختمان باشد که به ترتیب زیر پرداخت می‌گردد:

۱- معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد پس از عقد قرارداد.

۲- معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد پس از تجهیز کارگاه یا تهیه مواد اولیه برای شروع قرارداد.

۳- معادل ۵٪ پس از انجام ۳۰٪ از قرارداد و ارائه صورت حساب یا صورت وضعیت تأییدشده.

۷-۶۰- پیش پرداخت باید منحصراً در قبال تضمین بانکی پرداخت شود و به تدریج متناسب با پیشرفت کار و ارائه صورت وضعیت کسر گردد به نحوی که با ۹۰٪ پیشرفت قرارداد، مستهلک شود.

۸-۶۰- **تضمین حسن اجرای تعهدات:** حداقل معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ برآوردی، تضمین حسن اجرای تعهدات در هر معامله و خسارت تاخیر غیر مجاز در انجام آن کلاً یا جزاً و ترتیب دریافت و استرداد آن باید در قرارداد قید گردد. تضمین مأخوذه باید ضمانت نامه بانکی باشد.

تبصره- حداقل میزان تضمین حسن اجرای تعهدات در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری و سایر مواردی که به نحوی از انجا حسن انجام کار آن مستلزم گذشت زمان می باشد و یا فروش ماشین آلات باشد ۵٪ و در مورد سایر معاملات ۱۰٪ مبلغ معامله خواهد بود که تضمین مأخوذه باید ضمانت نامه بانکی باشد.

۹-۶۰-حسن انجام کار : از هر پرداختی (صورتحساب یا صورت وضعیت) معادل ۱۰٪ کسر و به عنوان سپرده نقدی نگهداری می شود.

استرداد سپرده های حسن انجام کار در قراردادهای احداث ساختمان مطابق شرایط عمومی پیمان (۵٪ در زمان تحویل موقت و ۵٪ مابقی در زمان تحویل قطعی "پس از گذشت یکسال از زمان تحویل موقت") و در مورد سایر معاملات متناسب با موضوع قرارداد، در متن قرارداد قید گردد.

۱۰-۶۰- تضامین مربوط به حسن انجام معامله ، عدم انجام آن جزاً یا کلاً ، تأخیر در انجام و میزان جریمه تاخیر و ترتیب استرداد تضامین مذکور طبق شرایط معامله

۱۱-۶۰- شرایط تحویل موقت و قطعی و فاصله زمانی بین آن دو در قراردادهای ساختمانی و فنی و نظایر آن.

۱۲-۶۰- دوره تضمین در قراردادهای ساختمانی قید گردد.

۱۳-۶۰- تعهدات پیمانکار:

الف- پیمانکار باید نسبت به انجام تعهدات خود بر طبق مفاد و شرایط قرارداد اقدام نماید ؛ در غیر اینصورت مسئول جبران خسارات وارده خواهد بود.

ب- پیمانکار به طور کلی مسئول کلیه ادعاهای استخدامی و بیمه ای کارکنان (از جمله موضوع ماده ۲۸ و ۳۸ قانون تأمین اجتماعی) و ماده ۱۵۷ قانون کار خواهد بود و سازمان استان در قبال هرگونه شکایت و ادعای آنان، اعم از حقوقی و جزائی در خصوص معامله مورد قرارداد، مسئولیتی نخواهد داشت. سازمان موظف است ۵ درصد از هر صورت وضعیت را نزد خود نگهداری و به همراه آخرین قسط پیمانکار که همان صورت وضعیت قطعی می باشد را، پس از دریافت مفاد حساب سازمان تأمین اجتماعی که توسط پیمانکار ارائه می گردد، پرداخت نماید.

ج- پیمانکار، مسئول جبران خسارات وارده ناشی از قصور به سازمان یا اشخاص ثالث می‌باشد.
د- در صورتی که تهیه و ارائه نمونه لازم باشد، پیمانکار مکلف به تحویل کالا طبق نمونه مورد تأیید طرفین خواهد بود.

ه- اقرار طرف معامله به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی در کشور مصوب دی‌ماه ۱۳۳۷.
و- اقرار پیمانکار به این که مفاد قرارداد را دقیقاً مطالعه نموده و از مشخصات کالا یا کار مورد قرارداد و مقتضیات و شرایط محل انجام معامله و محل تحویل آنها و شرایط مندرج در قرارداد و قوانین و مقررات بیمه اجتماعی و حفاظت فنی و مالیات ها و عوارض مربوطه اطلاع کامل داشته و مورد قبول اوست.

۱۴-۶۰- تعهدات و اختیارات کارفرما:

الف- تعهدات کلی کارفرما در مورد پرداخت به موقع مبلغ مورد معامله و تحویل گرفتن مورد معامله طبق نمونه.

ب- اختیار کارفرما در مورد افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت مقرر تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد.

ج- نظارت کارفرما یا نماینده منتخب او و حدود آن.

د- اختیار کارفرما برای واگذاری موضوع قرارداد به پیمانکار دیگر در صورت وقفه و تأخیر در انجام موضوع قرارداد برای حداقل مدت تعیین شده.

۱۵-۶۰- حق فسخ قرارداد از ناحیه سازمان و تصریح موارد آن.

۱۶-۶۰- تصریح این امر که در صورت بروز اختلاف فی‌مابین طرفین در مورد مفاد قرارداد و سایر موارد، بدو از طریق مذاکره و در صورت عدم توافق، به مرجع داور رجوع خواهد شد.

۱۷-۶۰- عدم حق واگذاری موضوع قرارداد به غیر.

۱۸-۶۰- هرنوع تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و نحوه انجام کار.

۱۹-۶۰- شرایط و ضوابط تجهیز کارگاه در مورد قراردادهای ساختمانی در صورت لزوم و شرایط تحویل آن پس از پایان کار.

۲۰-۶۰- اقامتگاه قانونی پیمانکار و وظیفه نامبرده در صورت تغییر آن.

۲۱-۶۰- حوادث قهری و غیر مترقبه یا فورس ماژور.

۲۲-۶۰- تعیین تاریخ حضور در دفتر اسناد رسمی معین در خصوص معاملات منقول و غیرمنقول و ضمانتنامه عدم حضور و یا تأخیر در حضور.

۲۳-۶۰- قید تعداد نسخ قرارداد منعقد و تصریح به اینکه کلیه نسخ قرارداد دارای ارزش یکسان می باشند.

تبصره ۱ : قراردادهایی که از طریق دستگاه های دولتی یا وابسته به دولت یا شهرداری ها بنا به درخواست سازمان تنظیم می گردد و از نظر محتوا دارای ضوابط خاص آن دستگاه می باشد از مفاد این نظام نامه مستثنی می باشد .

تبصره ۲ : قراردادهای مربوط به انجام وکالت و خدمات حسابرسی که مطابق ضوابط و شرایط اعلام شده از طرف کانون وکلای دادگستری و جامعه حسابداران رسمی تنظیم می گردد، از مفاد این نظام نامه مستثنی خواهد بود.

ماده ۶۱- هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی و یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت، پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در برآورد اولیه و لیست قیمت اولیه پیش بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت موردنظر از طریق ارائه کشف قیمت از سوی پیمانکار پس از بررسی و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره سازمان تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد؛ ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ۲۵٪ کل مبلغ پیمان تجاوز نماید و در صورتی که میزان انجام کار از ۲۵٪ مبلغ کل پیمان تجاوز نماید بایستی نسبت به عقد قرارداد جدید با در نظر گرفتن سایر شرایط مندرج در این نظام نامه در قالب متمم قرارداد (افزایش در حجم یا مبلغ یا مدت قراردادهای منعقد بیشتر از سقف ۲۵٪

قرارداد اولیه صرفاً با گزارش توجیهی و با شرط رعایت حد نصاب‌های مندرج در انواع معاملات امکان پذیر می‌باشد) و پس از تصویب هیئت مدیره اقدام گردد.

ماده ۶۲- به جای ضمانت‌نامه بانکی موضوع بندهای مختلف این نظام‌نامه، در صورت پیشنهاد واحد مربوطه و موافقت کمیسیون معاملات و تصویب هیئت مدیره سازمان استان، در موارد لزوم می‌توان یکی از انواع تضمین‌های زیر را دریافت کرد:

۱- ۶۲- سپرده نقدی واریز به حساب بانکی سازمان

۲- ۶۲- وثیقه ملکی که ۹۰٪ ارزش کارشناسی رسمی آن مورد قبول سازمان استان است.

۳- ۶۲- سفته با مهر شرکت و امضای مدیر عامل و دو نفر ضامن معتبر با تأیید بانک.

۴- ۶۲- چک ثبت شده در سامانه صیادی .

تبصره ۱ : در خصوص قراردادهای منعقد شده با شرکتهای بیمه ای ، مراکز آموزشی دولتی و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به موارد فوق هر تضمین معتبر دیگری که به تأیید هیأت مدیره سازمان برسد قابل قبول خواهد بود.

تبصره ۲ : جهت پیش پرداخت فقط ضمانت‌نامه بانکی قابل قبول خواهد بود.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۶۳- هرگاه سازمان به ا جاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین‌آلات فنی و یا هر نوع اشیا و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجار قرار می‌گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۱- ۶۴- اگر مورد اجاره ملک یا زمین معینی باشد پس از تحقیق کافی و گزارش توجیهی و مستدل توسط مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت مدیره انجام خواهد شد.

ماده ۶۴- پرداخت بهای کالا و خدمات پس از طی مراحل درخواست، تشخیص، برآورد قیمت، تأمین

اعتبار، انتخاب، تعهد، تسجیل به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱-۶۴- درخواست با تأیید مدیر واحد متقاضی.

۲-۶۴- بررسی و تشخیص ضرورت توسط رئیس سازمان یا فرد ذیصلاح در حد اختیارات تفویض شده در این نظامنامه.

۳-۶۴- برآورد قیمت توسط واحد تدارکات یا کارپردازی با همکاری واحد متقاضی یا کارشناس تعیین شده مربوطه انجام خواهد شد.

۴-۶۴- تأمین اعتبار و تطبیق مراحل فوق با مقررات مالی معاملاتی سازمان توسط مدیر امور مالی سازمان.

۵-۶۴- انتخاب فروشنده کالا یا خدمات با رعایت این نظامنامه.

۶-۶۴- ایجاد تعهد توسط رئیس سازمان یا مدیر ذیصلاح، در حد اختیارات تفویض شده با رعایت این نظامنامه.

۷-۶۴- انعقاد قرارداد یا تنظیم فاکتور فروش با پیگیری مسئول تدارکات یا کارپردازی سازمان و امضای افراد ذیصلاح.

۸-۶۴- تأیید و تحویل کالا و خدمات برابر ضوابط مربوطه.

۹-۶۴- حواله یا دستور پرداخت توسط مراجع ذیصلاح با رعایت نظامنامه.

ماده ۶۵- رعایت مفاد ماده ۱۲۹ اصلاحی قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ در خصوص معاملات سازمان به استثنای خدمات صرفاً آموزشی در کلیه معاملات الزامی می باشد. هم چنین هر گونه معامله با کارکنان اعم از قراردادی، ساعتی و مشاوران سازمان ممنوع می باشد.

ماده ۶۶- اموال سازمان :

۱-۶۶- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول به عهده جمع دار سازمان و مسئولیت نظارت بر دارائی های سازمان بر عهده خزانه دار سازمان می باشد. در این راستا مسئولیت پلاک کوبی بر اموال

منقول و ثبت و نگهداری اطلاعات مربوطه به همراه محل استقرار و فرد تحویل گیرنده به عهده جمع دار سازمان می باشد.

۲-۶۶- سازمان می تواند پس از تصویب هیئت مدیره حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را با عقد قرارداد و با در نظر گرفتن شرایط این نظام نامه به اجاره واگذار نماید و درآمد حاصل از آن را به حسابهای بانکی سازمان واریز و در سرفصل درآمد حاصل از اجاره ثبت نماید.

۳-۶۶- دارایی های ثابت مشهود (اموال منقول و غیرمنقول) تحت پوشش بیمه ای کافی قرار گیرد.

این نظام نامه در ۶۶ ماده در جلسه شماره ۳۲۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ شورای مرکزی نظام مهندسی ساختمان مورد تصویب قرار گرفت و در راستای بند (ف) ماده (۱۱۴) اصلاحیه آئین نامه اجرایی، برای اجرا از تاریخ به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها ابلاغ گردید.

۴- منشور اخلاقی انتخابات هیئت مدیره سازمان استان ها (۱۴۰۳)

به نام خدا



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

منشور اخلاقی انتخابات

هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

خرداد ۱۴۰۳

۳	مقدمه
۳	فصل اول - تعاریف و اهداف
۳	ماده ۱ - تعاریف
۴	ماده ۲ - اهداف
۴	فصل دوم - اصول و ارزش‌های اخلاقی انتخابات
۴	ماده ۳ - اصول و ارزش‌های اخلاقی انتخابات
۵	فصل سوم - آیین رفتاری انتخابات
۵	ماده ۴ - محورهای عمومی منشور اخلاقی انتخابات
۶	ماده ۵ - آیین رفتاری داوطلبان هیأت مدیره سازمان استان در انتخابات
۶	ماده ۶ - آیین رفتاری هیأت مدیره وقت در انتخابات
۷	ماده ۷ - آیین رفتاری کارکنان، کارمندان سازمان استان در انتخابات
۷	ماده ۸ - آیین رفتاری هیأت اجرایی در انتخابات
۷	ماده ۹ - آیین رفتاری اعضای سازمان استان در انتخابات

مقدمه :

منشور اخلاقی انتخابات سندی است جهت شناخت و رعایت ابعاد مختلف اخلاق در انتخابات اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها و این، از مهم ترین گامهای تحقق اخلاق حرفه ای در سازمان است. از افتخارات یک مهندس آن است که در عین برخورداری از دانش کافی، خلاقیت و ابتکار در رشته تخصصی خود، دارای اخلاق فردی و اخلاق حرفه ای است. رعایت اخلاق فردی و اخلاق حرفه ای در کلیه فعالیت های مهندسی، نه تنها به خاطر این که به مرور زمان، منافع مادی بیشتری در بر خواهد داشت، بلکه در راستای دستیابی به تعالی ناشی از احساس درستکاری و خوشبختی واقعی و آرامش خاطر در طول عمر نیز ضرورت دارد.

فصل اول : تعاریف و اهداف

ماده ۱- تعاریف

در این منشور اخلاقی، واژه های زیر در معانی مشروح مربوط بکار میرود:

- ۱-۱- **قانون** : قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۱۳۷۴.
- ۱-۲- **آیین نامه** : آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.
- ۱-۳- **نظام نامه رفتار حرفه ای** : نظام نامه رفتار حرفه ای اخلاقی در مهندسی ساختمان ابلاغی معاونت امور مسکن و ساختمان وزارت راه و شهرسازی ۱۳۹۵
- ۱-۴- **نظام نامه انتخابات** : نظام نامه انتخابات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی استانها
- ۱-۵- **شورا** : شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۱-۶- **سازمان** : سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۱-۷- **سازمان استان** : سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها.
- ۱-۸- **انتخابات** : انتخابات هیأت مدیره سازمان استانها.
- ۱-۹- **داوطلب هیأت مدیره** : شخص حقیقی واجد شرایط، که داوطلب عضویت در هیأت مدیره سازمان استان است و نام ایشان در فهرست نهایی نامزدهای انتخابات، توسط دستگاه نظارت انتخابات کشور تأیید می شود.
- ۱-۱۰- **هیأت مدیره وقت** : اعضای اصلی و علی البدل هیأت مدیره دوره جاری سازمان استان.
- ۱-۱۱- **کارمندان ، کارکنان و افراد سازمان** : کلیه روسای دفاتر نمایندگی شهرستانهای استان، کارمندان تمام وقت و پاره وقت، اعضای گروه های تخصصی، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه ها، بازرسان، اعضای شورای انتظامی و تمام افرادی که به نوعی به اطلاعات و امکانات سازمان دسترسی دارند.
- ۱-۱۲- **هیأت اجرایی** : هیأت اجرایی انتخابات، موضوع ماده ۱۳ قانون و ماده ۶۲ آیین نامه اجرایی و عوامل زیر مجموعه آن.
- ۱-۱۳- **اعضای سازمان استان** : کلیه اشخاص حقیقی عضو سازمان استان که دارای حق رأی هستند.

ماده ۲: اهداف

- ۲-۱- برخورداری از انتخابات سالم و قانونی
- ۲-۲- وحدت رویه در ارائه یک الگوی مناسب انتخاباتی، منطبق با ارزش‌های اخلاق عمومی و اخلاق حرفه ای مهندسی
- ۲-۳- ایجاد بستری مناسب برای مشارکت عمومی اعضای سازمان و تقویت وحدت سازمان

فصل دوم: اصول و ارزش‌های اخلاقی انتخابات

ماده ۳- اصول و ارزش‌های اخلاقی انتخابات

انتخابات سالم، تابع اصول و ارزش‌های اخلاقی برآمده از متن فرهنگ دینی و هنجارهای پذیرفته شده ملی است که همه ی ارکان و عناصر دخیل در انتخابات، خود را به رعایت آن‌ها ملزم می‌دانند. اساسی‌ترین اصولی که سلامت اخلاقی انتخابات را تضمین می‌کنند عبارت‌اند از:

- ۳-۱- دین‌محوری و ارزش‌گرایی
- ۳-۲- کرامت انسانی و عزت نفس
- ۳-۳- قانون محوری و قانون‌گرایی
- ۳-۴- وفای به عهد و امانت‌داری
- ۳-۵- احساس تعلق و مسئولیت جمعی
- ۳-۶- پاسخ‌گویی و نقدپذیری
- ۳-۷- صداقت و راستی
- ۳-۸- وفاق و اعتماد اجتماعی
- ۳-۹- حق محوری و انصاف
- ۳-۱۰- مشارکت حداکثری
- ۳-۱۱- همبستگی، استقلال و اقتدار ملی و سازمانی
- ۳-۱۲- پاک‌دستی و پرهیزکاری مالی
- ۳-۱۳- حفظ منافع ملی و سازمانی
- ۳-۱۴- رشد و تعالی فرهنگ مناسب حرفه ای و اجتماعی

فصل سوم: آیین رفتاری انتخابات

ماده ۴- محورهای عمومی منشور اخلاقی انتخابات

- ۴-۱- حفظ منافع ملی و سازمانی در چارچوب قانون، نظام نامه انتخابات و نظام نامه رفتار حرفه ای و رعایت اصول و ارزش‌های اخلاقی انتخابات.
- ۴-۲- تقویت امید و نشاط سازمانی با حرکت بر مدار قانون و استفاده از فضای انتخابات و در ابعاد مختلف.
- ۴-۳- پرهیز از بزرگ‌نمایی مشکلات و تخریب دستاوردها و موفقیت‌های ادوار گذشته سازمان.
- ۴-۴- استفاده از فضای تبلیغاتی انتخابات به عنوان یک فرصت، برای تقویت سازمان استان و همگرایی و مقابله با تفرقه افکنی و حاشیه سازی در سازمان.
- ۴-۵- پرهیز از تعصبات سیاسی، حزبی، قومی، گروهی و رشته ای.

- ۴-۶- ارتقای توانمندیهای گردانندگان انتخابات با انتقال دانش و تجربیات انتخابات ادوار قبل.
- ۴-۷- اجتناب از تخریب، تهمت، تحقیر و افشای مسائل شخصی داوطلبان هیأت مدیره در رسانه‌های عمومی و فضای مجازی و گردهمایی‌ها.
- ۴-۸- پرهیز از شایعه پراکنی و حاشیه سازی فضای انتخابات و تشویش اذهان عمومی.
- ۴-۹- تقویت فضای اعتماد عمومی جامعه نسبت به سازمان و مهندسين آن.
- ۴-۱۰- پرهیز از ارجحیت منافع شخصی یا گروهی بر مصلحت‌ها و منافع سازمانی یا تضعیف جایگاه سازمان.

۴-۱۱- تلاش در ارتقاء عزت و شأن حرفه مهندسی در فعالیت‌های انتخاباتی.

۴-۱۲- رعایت تعهدات اخلاقی و منشور اخلاقی انتخابات.

ماده ۵- آیین رفتاری داوطلبان هیأت مدیره سازمان استان در انتخابات

داوطلبان هیأت مدیره استان، در چارچوب قانون و با هدف آرایه خدمت مفید به مردم و اعضای سازمان، نامزد عضویت در هیأت مدیره سازمان استان میگردند. لذا توجه و رعایت آیین رفتاری زیر الزامی است.

۵-۱- ارائه پیشنهادها، برنامه‌ها، وعده‌ها و دیدگاه‌ها متناسب با جایگاه و اختیارات قانونی هیأت مدیره.

۵-۲- راز داری، امانتداری و حفظ حریم خصوصی سایر داوطلبان هیأت مدیره انتخابات.

۵-۳- حفظ جایگاه حرفه‌ای، جایگاه رسمی و شان و احترام خود جهت ادامه ی حضور در جامعه مهندسی پس از انتخابات.

۵-۴- آمادگی مواجهه با مخالفت‌های سایر داوطلبان هیأت مدیره یا اعضای سازمان استان و حل تعارض‌های پیش آمده در انتخابات.

۵-۵- ارائه پاسخ از روی فکر و اندیشه، گوش دادن، استقبال از ایده‌های نو و جدید، تصدیق و پذیرش اشتباهات شخصی.

۵-۶- آمادگی واکنش‌های اخلاقی مناسب برای مسایلی که ممکن است در مسیر انتخابات رخ دهد.

۵-۷- رعایت عدالت اجرایی و اداری (اجرای منصفانه و بی طرفانه قوانین) در زمان انتخابات.

۵-۸- کنترل احساسات و رفتار حامیان و اعضای ستاد و دفاتر انتخاباتی.

۵-۹- پرهیز از برگزاری مراسم پرهزینه، توزیع هدایا، خرید و فروش آرا و.....

۵-۱۰- پرهیز از مدیون شدن به صاحبان قدرت و افراد و گروه‌های تاثیر گذار در انتخابات.

۵-۱۱- پرهیز از وعده ارائه ی هرگونه امتیاز غیر متعارف، بصورت فردی یا گروهی برای جلب آرا.

۵-۱۲- احترام به آرا و عقاید همکاران و نتایج انتخابات. حفظ آرامش و طرح شکایات احتمالی در مراجع قانونی مربوطه.

ماده ۶- آیین رفتاری هیأت مدیره وقت در انتخابات

۶-۱- عدم استفاده از امکانات، اموال عمومی سازمان، اطلاعات و فرصت‌های اداری برای تبلیغات

انتخاباتی خود یا فرد یا گروهی از داوطلبان خاص هیأت مدیره.

۶-۲- رعایت کامل اخلاق حرفه ای و نهایت همکاری در تحویل و تحول سازمان به هیأت مدیره منتخب پس از پایان انتخابات.

ماده ۷- آیین رفتاری کارکنان، کارمندان و افراد مرتبط با سازمان استان در انتخابات

- ۷-۱- عدم استفاده از امکانات، اموال عمومی سازمان، اطلاعات و فرصت‌های اداری و موقعیت خود برای تبلیغات انتخاباتی یک یا گروهی از داوطلبان خاص هیأت مدیره.
- ۷-۲- حفظ بی طرفی کامل نسبت به داوطلبان هیأت مدیره تا پایان انتخابات.

ماده ۸- آیین رفتاری هیأت اجرایی در انتخابات

- ۸-۱- عدم استفاده از امکانات، اموال عمومی سازمان، اطلاعات و فرصت‌های اداری و موقعیت خود برای تبلیغات انتخاباتی یک یا گروهی از داوطلبان خاص هیأت مدیره.
- ۸-۲- رعایت قوانین و ضوابط با حفظ بی طرفی کامل، بدور از خواست و علائق شخصی، در هنگام بررسی صلاحیت داوطلبان.

۸-۳- فراهم آوردن الگویی یکسان در بستری مناسب، برای معرفی کلیه داوطلبان تایید صلاحیت شده در فضای مجازی، سایت سازمان، بروشور و ... ، بطوریکه مطالب بار گذاری شده توسط هیئت اجرایی، بر مبنای برابری در طراحی، تخصیص فضای تبلیغات، اولویت اسامی و ... و منطبق بر مطالب ارایه شده توسط داوطلبان باشد.

ماده ۹- آیین رفتاری اعضای سازمان استان در انتخابات

به استناد ماده ۹ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان ، سازمان استان از اجتماع تمامی اشخاص حقیقی عضو دارای حق رأی تشکیل می شود و از وظایف و اختیارات آن ، انتخاب اعضای هیأت مدیره سازمان استان است. لذا توجه به اصول و آیین رفتاری و اخلاق حرفه ای زیر الزامی است.

- ۹-۱- استفاده از فرصت شرکت در انتخابات جهت تعالی خود و سازمان استان به عنوان یک عضو، از جامعه بزرگ سازمان نظام مهندسی ساختمان، در راستای وظایف قانونی اعضا.
- ۹-۲- کسب آگاهی دقیق درباره سوابق و توانمندی ها و شهرت داوطلبان هیأت مدیره، جهت اتخاذ تصمیم.

۹-۳- احترام به نگرش‌ها و سلیقه‌های سایر هواداران و داوطلبان هیأت مدیره در انتخابات و تمکین به نتیجه آن.

این منشور اخلاقی در ۹ ماده در جلسه شماره ۳۲۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان مورد تصویب قرار گرفت.

۵- کمیته پیشنهادات (۱۴۰۳)



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

نظام نامه اجرایی نظام پیشنهادات

بهار ۱۴۰۳

مقدمه:

وفق مفاد ماده ۸۰ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، به منظور ایجاد انگیزه، افزایش کارایی، بهره‌مندی از تفکر و اندیشه و خلاقیت اعضا، کارکنان و بهره‌برداران خدمات مهندسی، نظام نامه اجرایی نظام پیشنهادات در جلسه ۳۱۹ شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۰ تصویب و به منظور ایجاد وحدت رویه در اجرای نظام پیشنهادات، به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان (کلیه استان‌ها) ابلاغ می‌شود.

مستند قانونی:

ماده ۸۰ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان:

به منظور دسترسی و مورد استفاده قرار دادن تجربه‌ها، روش‌های اسلامی و آداب سنتی، ملی و فرهنگی در طراحی، محاسبه، اجرا، بهره‌برداری، نگهداری و سایر فعالیت‌های مهندسی، کمیته‌ای تحت عنوان کمیته نظام پیشنهادات در وزارت مسکن و شهرسازی (راه و شهرسازی) و همچنین در هر یک از نهادهای قانون نظیر شورای مرکزی، نظام مهندسی استان و گروه‌های تخصصی موضوع ماده ۱۶ قانون تشکیل می‌گردد."

نحوه گردش اطلاعات و چگونگی استفاده از آن به ترتیب زیر خواهد بود:

الف- گروه‌های تخصصی استان نظریات و پیشنهادات واصل شده را ضمن اعلام وصول کتبی به پیشنهاد دهندگان دسته بندی نموده، در پایان هر ماه گزارش آن را همراه اظهارنظر یا هر گونه پیشنهادی به نظام مهندسی استان ارسال می‌دارند.

ب- نظام مهندسی استان گزارش‌های واصل شده گروه‌های تخصصی استان و نظرات و پیشنهادات واصل شده از سایر اعضا را ضمن اعلام وصول به گروه‌های تخصصی و اعضا و همچنین درج در خبرنامه نظام مهندسی یا سایت استان دسته بندی و طبقه بندی موضوعی نموده و مواردی را که در حدود اختیارات و صلاحیت نظام مهندسی استان است را سا اقدام می‌نماید و در پایان هر فصل گزارش آن را همراه اظهارنظر یا هر گونه پیشنهادی به شورای مرکزی ارسال خواهد داشت.

پ- شورای مرکزی گزارش‌های واصل شده نظام مهندسی استان‌ها را ضمن اعلام وصول و همچنین درج در خبرنامه یا سایت شورای مرکزی همراه گزارشی شامل:

- اظهارنظر کمیسیون نظام پیشنهادات شورای مرکزی.

- دسته بندی و طبقه بندی موضوعی مطالب.

- ضرورت تحقق و شرایط و ملزومات مورد نیاز.

هر شش ماه یک بار به کمیته نظام پیشنهادات وزارت مسکن و شهرسازی (راه و شهرسازی) ارسال خواهد داشت.

ت- کمیته نظام پیشنهادات وزارت مسکن و شهرسازی (راه و شهرسازی) با توجه به پیشنهادات شورای مرکزی از محل بودجه موضوع ماده ۳۹ قانون که به این منظور تخصیص یافته تا به پیشنهاداتی که مورد تصویب قرار گرفته براساس دستورالعمل مصوب وزیر مسکن و شهرسازی (راه و شهرسازی) در هر سال جایزه‌ای تحت عنوان جایزه پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان اعطا می‌نماید.

ماده ۱- تعاریف:

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۴ مجلس شورای اسلامی

آیین‌نامه اجرایی: آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۵ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن

نظام‌نامه: مجموعه روش‌های اجرایی که برای ایجاد وحدت رویه در اجرای نظام پیشنهادات از طرف شورای مرکزی به کلیه استان‌ها ابلاغ می‌شود. (نظام‌نامه اجرایی نظام پیشنهادات)

وزارتخانه: وزارت راه و شهرسازی

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان

شورا: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

گروه: هیات ریسه گروه‌های تخصصی سازمان استان

کمیته وزارتخانه: کمیته نظام پیشنهادات وزارت راه و شهرسازی

کمیته شورا: کمیته نظام پیشنهادات شورای مرکزی

کمیته استان: کمیته نظام پیشنهادات سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

پیشنهاد: ایده، طرح، نظریه خلاقانه‌ای است که باعث بهبود و دگرگونی فرآیند طراحی، محاسبه، اجرا، نگهداری بهره‌برداری، کنترل، آموزش، تحقیق و نظایر آن و سایر فعالیت‌های مهندسی و سازمانی می‌شود.

پیشنهاد دهنده: شخص حقیقی یا حقوقی اعم از عضو نظام مهندسی ساختمان، کارکنان، بهره‌برداران و سایر اشخاص

جایزه: تقدیرنامه، پاداش نقدی، سفرهای تحقیقاتی و هرگونه مشوق‌های انگیزشی که به پیشنهاد دهندگان پیشنهادات برتر اعطا می‌گردد.

دبیرخانه کمیته شورا: همان دبیرخانه شورای مرکزی

دبیرخانه کمیته استان: همان دبیرخانه سازمان استان

پیشنهاد تخصصی: پیشنهاداتی که در موارد طراحی، محاسبه، اجرا، نظارت، بهره‌برداری، نگهداری، کنترل، آموزش، تحقیق و نظایر آن و سایر موارد تخصصی و همچنین اصلاح فرایندهای ساختاری و آموزشی ارایه می‌شود.

پیشنهادهای سازمانی: پیشنهاداتی که جهت بهینه سازی امور سازمانی ارایه می‌شود.

هیات داوری: هیاتی است که در صورت نیاز برای داوری پیشنهادات دریافتی توسط کمیسیون نظام پیشنهادات شورای مرکزی تعیین می‌شوند.

گردش کار: از ارایه پیشنهاد توسط پیشنهاد دهندگان، بررسی و داوری در کمیته‌ها تا حصول نتیجه با توجه به ماده ۸۰ آیین‌نامه اجرایی و اعلام نتیجه.

بهره‌بردار: بهره‌برداران خدمات مهندسی.

ماده ۲-اهداف نظام پیشنهادات

۱. ایجاد بسترهای مناسب برای تحقق مشارکت اعضا، کارکنان و بهره‌برداران در محیط‌های سازمانی، به منظور بهسازی و بهینه‌سازی فرایندهای خدمات مهندسی و سازمان برای تامین رضایت اعضا، کارکنان، بهره‌برداران و ارتقای کیفیت ساخت، افزایش طول عمر ساختمان و فراهم نمودن شرایط و امکانات لازم به منظور تشویق و ایجاد انگیزه در اعضا، کارکنان و بهره‌برداران خدمات مهندسی در قالب ارایه پیشنهاد طرح‌های نو و خلاقانه.
۲. ارتقای آگاهی کارکنان، اعضا و بهره‌برداران.
۳. شناسایی قابلیت‌های ویژه و توانایی اعضا، کارکنان و بهره‌برداران و استفاده از قابلیت‌ها.
۴. توسعه توانایی‌های فردی و ایجاد خلاقیت در مجموعه از طریق ارج نهادن به پیشنهادهای منطقی آنان.
۵. ارتقای کمی و کیفی فعالیت‌های کارکنان، اعضا و بهره‌برداران در جهت کاهش هزینه‌ها، بهبود روش‌های عملیاتی، سیستم‌ها و نظایر آن در امور سازمان، طراحی، محاسبه، اجرا، نظارت، بهره‌برداری، نگهداری ساختمان.
۶. ارتقای سطح کارایی کارکنان و همسو سازی اهداف فرد و سازمان از طریق شناسایی منافع مشترک مادی، معنوی و در کل تقویت روحیه مشارکت ایشان در امور سازمانی.

۷. افزایش نقش، احساس هویت، رضایت، وفاداری، همبستگی و تعلق در مجموعه و برانگیختن احساس مسئولیت در حل مسائل.
۸. تقویت حس مسئولیت و ایجاد انگیزه و الزام به تعهد در مدیریت سازمان در راستای به کارگیری منابع انسانی خلاق و مبتکر.
۹. توجه به کرامت انسانی در فرآیندهای مختلف سازمانی و خدمات مهندسی و ایجاد زمینه‌های لازم برای توسعه، تفکر و تعقل ایشان به منظور ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت سازمانی.

۱۰. بررسی راهکارهای ارتقا جایگاه مردمی سازمان در حوزه کنترل، بازرسی ساختمان و رشد آگاهی عمومی در جهت رعایت حقوق بهره‌برداران.

۱۱. آسیب‌شناسی و تحلیل مسایل مبتلا به سازمان و اعضای آن.

۱۲. تبیین وظایف و حدود مسئولیت‌های عوامل ذی‌مدخل در تولید و بهره‌برداری از ساختمان.

۱۳. دستیابی به احکام و خروجی‌های اسناد و طرح‌های مصوب فرادست و قوانین (اعم از خاص و عام).

ماده ۳- روش تشکیل نظام پیشنهادات، راهبری و کارآمدسازی آن

برای اجرا و عملیاتی نمودن نظام پیشنهادات در هر سازمان، نظام پیشنهادات متناسب با نیازها بر پایه ساختار مشروحه ذیل طراحی و اجرا می‌گردد:

الف: بستر سازی برای استقرار نظام پیشنهادات:

برای ارتقا و کارآمد سازی نظام پیشنهادات بستر سازی، آگاه سازی، توانمند سازی و ظرفیت سازی اعضا، کارکنان و بهره‌برداران به شرح زیر امری ضروری است:

- آگاهی و اطلاع رسانی مناسب به اعضا، کارکنان، مدیران و بهره‌برداران از طرق مختلف و ممکن.
- برگزاری جلسات توجیهی در سطح هیات مدیره.
- برگزاری جلسات آموزشی و ترویجی در سطح کارکنان، اعضا و بهره‌برداران.
- تشویق و ترغیب اعضا، کارکنان و بهره‌برداران با تشریح مزایا و منافع ناشی از اجرای نظام پیشنهادات.
- ایجاد ارتباط و اعتماد متقابل بین کارکنان، اعضا و بهره‌برداران.
- بازنگری سالیانه در متن نظام‌نامه اجرایی بر اساس تجارب بدست آمده.

- ایجاد ارتباط و اعتماد متقابل بین کارکنان، اعضا و بهره‌برداران.

- بازنگری سالیانه در متن نظام‌نامه اجرایی بر اساس تجارب بدست آمده.

- محدود نمودن پیشنهادات صرفاً در زمینه‌ها و موضوعات خاص.

- تدوین فرم مشخص و مکان معین (اعم از فیزیکی یا مجازی) جهت ارایه پیشنهادات.

ب- روش ارایه پیشنهاد: برای ارایه پیشنهادات فرم پیوست شماره ۱ متناسب با نیاز در اختیار قسمت‌ها و واحدهای سازمان و یا در سایت سازمان در جهت آگاهی عمومی اعضا قرار می‌گیرد و پیشنهاد دهنده پس از تکمیل فرم پیشنهاد خود را از طریق سایت، اتوماسیون اداری و یا حضوری به دبیرخانه کمیته ارایه نموده و رسید یا کد رهگیری دریافت می‌نماید. هر یک از کمیته‌ها حسب موضوع به بررسی پیشنهاد می‌پردازد، در صورتی که پیشنهاد تکراری یا تنها به بیان مشکلات پرداخته و راه‌حل اجرایی ارایه نکرده باشد، طی نامه‌ای عدم پذیرش پیشنهاد به پیشنهاد دهنده اعلام می‌شود و در صورت غیر تکراری بودن برای بررسی بیشتر در کمیته پیشنهادات طرح می‌گردد.

تبصره: مسئولیت مالکیت معنوی به عهده پیشنهاد دهنده می‌باشد.

پ - روش بررسی پیشنهادات: کلیه پیشنهادات که قابل طرح در کمیته استان یا کمیته شورا باشد در جلسه مطرح می‌گردد. ممکن است پیشنهاد ارایه شده نیاز به بررسی و اظهار نظر کارشناسی داشته باشد که در این صورت پیشنهاد به هیات داور یا هیات ریسه گروه‌ها یا کمیته‌های تخصصی ارجاع داده می‌شود که پس از دریافت نظر کارشناسی از طرف آن‌ها دوباره در جلسه مطرح گردد و در صورت تصویب یا عدم تصویب، تشویق مادی و معنوی و علت عدم تصویب به پیشنهاد دهنده ابلاغ می‌گردد. نتیجه بررسی پیشنهاد بایستی به پیشنهاد دهنده اعلام گردد تا همواره انگیزه برای ارایه پیشنهاد را داشته باشند. (حضور نماینده یا کارشناس واحد مربوطه در کمیته پیشنهادات جهت دفاع یا رد موضوع الزامی می‌باشد).

ت - تعیین و اعطای جایزه برای پیشنهاد دهندگان: در نظام پیشنهادات پاداش معنوی و مادی و بازخورد سریع که هر دو از اهرم‌های انگیزشی مهم هستند باید در برنامه و بودجه سازمان پیش‌بینی شده باشد و با تصمیم کمیته استان با توجه به اثر طرح، تقدیر معنوی به عمل آید و یا از طریق امتیاز بندی طبق جدول (۶) جایزه مادی معین و اعطا می‌شود.

ث - ترکیب اعضا کمیته نظام پیشنهادات استان: با تصویب هیات مدیره استان اعضا کمیته انتخاب و برای ایشان از طرف رئیس سازمان استان حکم صادر خواهد شد. پیشنهاد می‌گردد تعداد اعضای کمیته حداقل ۷ و حداکثر ۹ نفر باشند که این اعضا بر اساس رشته‌های هفتگانه ساختار انتخاب خواهند شد. یک نفر از اعضای هیات مدیره با تایید هیات مدیره در کمیته حضور خواهد داشت. در صورت نبودن متقاضی در هر رشته از اعضای رشته‌های دیگر استفاده خواهد شد.

ماده ۴- گردش کار:

الف) دریافت پیشنهادات توسط دبیرخانه استان.

ب) بررسی، تصویب، ارزش گذاری و قبول یا رد نهایی پیشنهاد بر اساس چک لیست های پیوست.

پ) تعیین و تصویب جوایز بر اساس جدول شماره ۶ پیوست.

ت) تعیین و تدوین بودجه و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت تصویب قانونی در راستای هزینه های آموزش، فرهنگ سازی، بهبود، مشاوره، حق الزحمه، جوایز، پاداش ها، حق الزحمه داوران و موارد مرتبط.

ث) کمیته موظف است از سامانه جامع الکترونیکی جهت دریافت و بررسی پیشنهادات استفاده نموده و همچنین برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاد دهندگان نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی برای درج مشخصات کامل پیشنهاد دهنده، پیشنهادات ارایه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید. مسئولیت رعایت حقوق معنوی و مالکیت پیشنهاد مطروحه، به عهده پیشنهاد دهنده است.

ج) هیات مدیره استان ها و شورای مرکزی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای هزینه های جاری و جوایز نظام پیشنهادات در نظر بگیرند.

چ) به منظور ایجاد انگیزه و رقابت، شناسایی و بهره گیری از تجارب موفق و تعامل متقابل سازمان های فعال در اجرای فرایند نظام پیشنهادات، پیشنهادات برتر در بین استان ها توسط شورای مرکزی انتخاب و برای دریافت جایزه ملی نظام پیشنهادات به وزارتخانه ارسال می گردد.

ح) دبیرخانه موظف است کلیه پیشنهادات واصله حضوری را دریافت و به پیشنهاد دهنده رسید ارایه نماید و پس از ثبت به کمیته نظام پیشنهادات مربوطه ارسال نماید و متعاقباً ضمن رسیدگی، نتیجه را به ارایه دهنده پیشنهاد اعلام نماید. لازم به ذکر است به پیشنهادات ارسالی از طریق سایت سازمان کد پیگیری ارایه خواهد شد و نتیجه آن به کارتابل ارایه دهنده پیشنهاد ارسال خواهد شد.

ماده ۵- شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد:

۱. پیشنهادات باید در حیطه تخصصی و عمومی و در جهت بهبود فرآیند طراحی، اجرا، نظارت بهره برداری، نگهداری، کنترل،

- آموزش، تحقیق و نظایر آن و همچنین بهبود روند انجام کارها باشد (انتقاد پیشنهاد محسوب نمی شود).
۲. پیشنهاد نباید تکراری باشد، پیشنهادات مشابه با راه حل های کاملتر، در هر زمانی قابل طرح و بررسی است.
۳. پیشنهادات نباید قبلاً در سیستم اجرا شده باشد.
۴. در تعداد اعضای پیشنهاد دهنده محدودیتی وجود ندارد و درصد مشارکت جهت امتیاز دهی معین می گردد.
۵. پیشنهاد باید حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در موضوع مورد نظر باشد.
۶. پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی، زیست محیطی داشته باشد و یا در توسعه امور سازمانی موثر باشد.
۷. پیشنهاد بایستی قابلیت اجرا داشته باشد.
۸. پیشنهاد نباید مغایر با قوانین و مقررات سازمان باشد.
۹. پیشنهاد ارایه شده در قالب کار کارشناسی و یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا و یا تصویب نشده باشد.
۱۰. پیشنهاد باید خوانا بوده و مفهوماً واضح و روشن باشد.
۱۱. پیشنهاد در قالب امور کارشناسی ارجاع شده در قالب وظایف سازمانی نباشد.
۱۲. مالکیت معنوی پیشنهاد به نحو مناسب بایستی رعایت شود.

ماده ۶- نتایج مورد انتظار از اجرای نظام پیشنهادات:

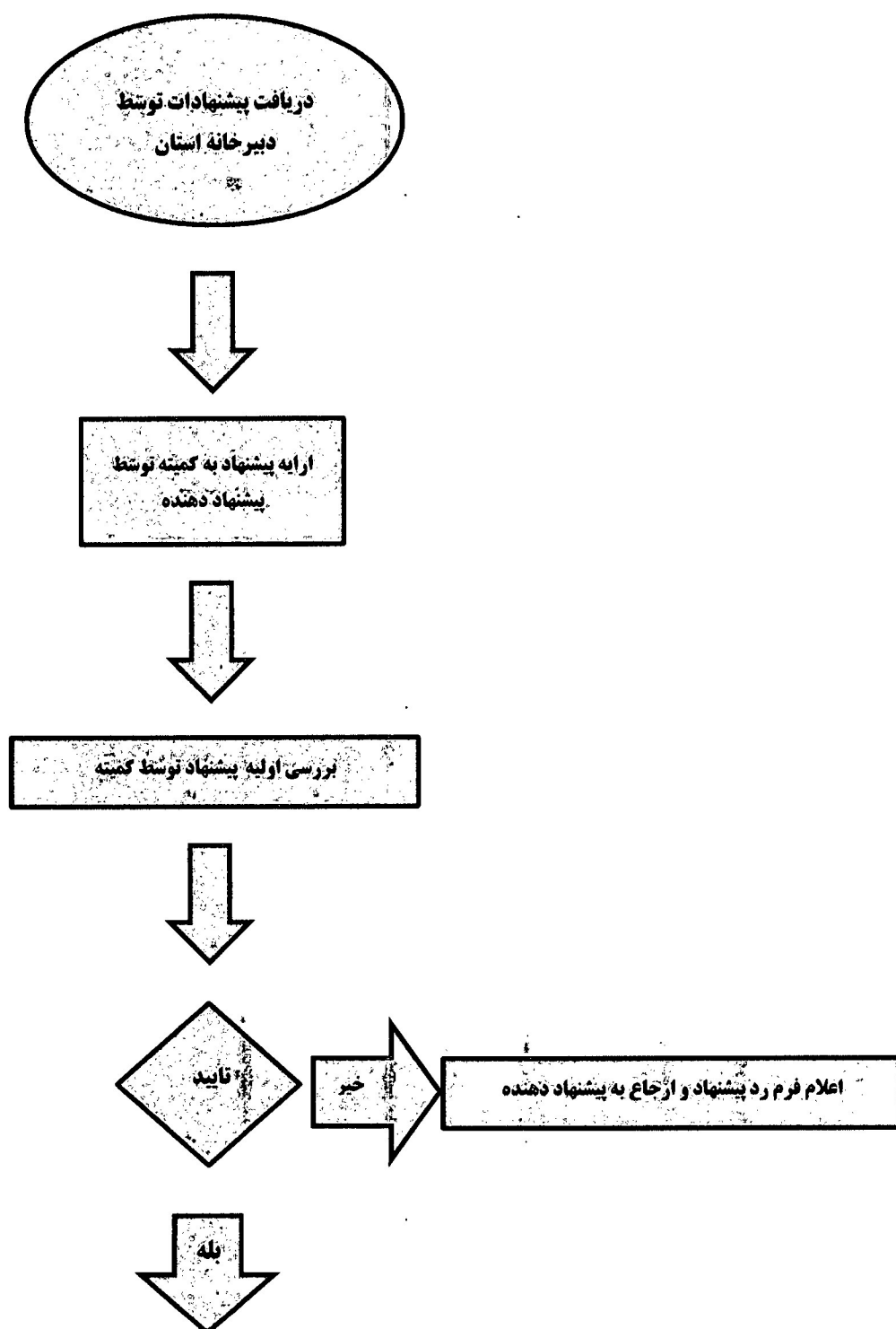
- ارتقای سطح روش های طراحی، محاسبه، اجرا، نگهداری، بهره برداری، کنترل، آموزش، تحقیق و نظایر آن و سایر موارد تخصصی و سازمانی و صرفه جویی و کاهش هزینه های صنعت ساختمان با لحاظ کردن ارتقای کیفیت و طول عمر ساختمان.
- ارتقای بهره وری در سازمان در جهت ارایه خدمات مهندسی.
- بهبود روشهای انجام خدمات مهندسی.
- ابداع روش های تازه، بکارگیری تجهیزات نوین در صنعت ساختمان، به کارگیری مصالح سبک استاندارد در صنعت ساختمان.
- افزایش خلاقیت و نوآوری در سازمان در جهت بهینه سازی و ارتقای صنعت ساختمان.
- کاهش قیمت تمام شده ساختمان با ابداع و خلاقیت در طراحی، محاسبه و اجرا.

- به کارگیری روش‌های نو در طراحی و اجرای ساختمان به منظور حفظ سرمایه ملی.
- افزایش رضایت مندی بهره‌بردار.
- ایجاد امنیت شغلی، روانی و اجتماعی برای اعضا سازمان.

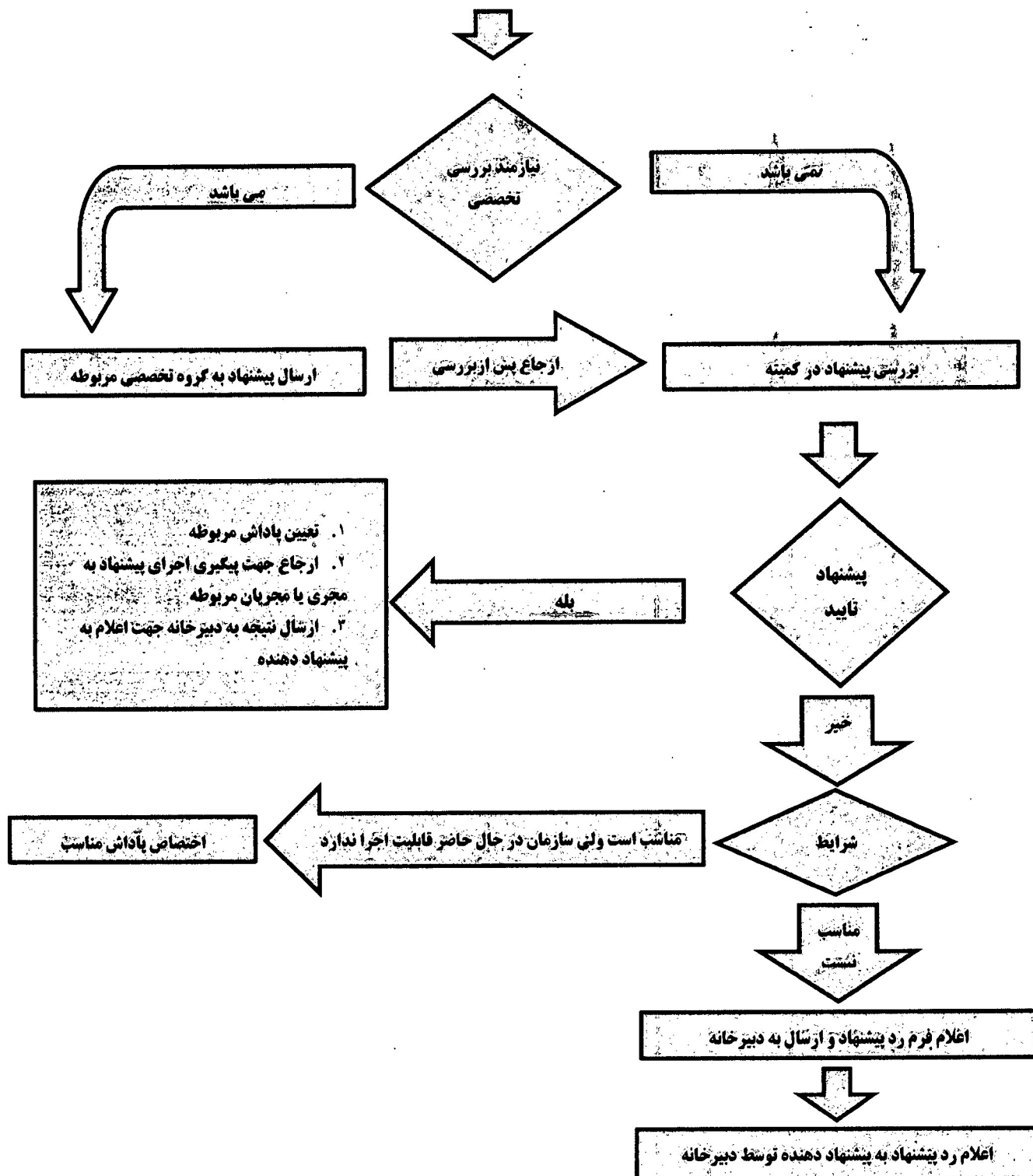
فرم شماره ۱

سازمان نظام مهندسی ساختمان - کمیته نظام پیشنهادات																																																																											
برگه ارایه پیشنهاد																																																																											
پیامبر اکرم (ص): یک ساعت تفکر بهتر از هفتاد سال عبادت است تاریخ ارایه: _____ شماره پیشنهاد: _____ پیوست: ☐ دارد ☐ ندارد						موضوع پیشنهاد: _____ *زمینه پیشنهاد: _____																																																																					
مشخصات فرد یا گروه پیشنهاد دهنده:																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">ردیف</th> <th rowspan="2">نام و نام خانوادگی</th> <th rowspan="2">میزان تحصیلات</th> <th rowspan="2">رشته تحصیلی</th> <th rowspan="2">کد ملی</th> <th rowspan="2">درصد مشارکت</th> <th rowspan="2">شهر محل سکونت</th> <th rowspan="2">تلفن</th> <th colspan="4">پیشنهاد دهنده</th> </tr> <tr> <th>بهره بردار</th> <th>عضو سازمان</th> <th>پرسنل</th> <th>سایر (با ذکر عنوان)</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	کد ملی	درصد مشارکت	شهر محل سکونت	تلفن	پیشنهاد دهنده				بهره بردار	عضو سازمان	پرسنل	سایر (با ذکر عنوان)																																																
ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	کد ملی	درصد مشارکت	شهر محل سکونت	تلفن	پیشنهاد دهنده																																																																			
								بهره بردار	عضو سازمان	پرسنل	سایر (با ذکر عنوان)																																																																
*درصد مشارکت مطابق تعریف ارایه شده در صفحه ۱۹ تعیین میشود.																																																																											
عنوان فراخوان: _____																																																																											
*شرح پیشنهاد: _____																																																																											
محدوده ی مکانی اجرای پیشنهاد: _____																																																																											
☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی																																																																											
مزایای حاصل از اجرای طرح و برآورد ریالی منافع حاصل از اجرای طرح پیشنهادی: _____																																																																											
شرح روش ها و فنون اجرایی و زمان بندی طرح و امکانات و هزینه مورد نیاز اجرای طرح (در صورت نیاز): _____																																																																											
تبعات ناشی از اجرای پیشنهاد: _____																																																																											

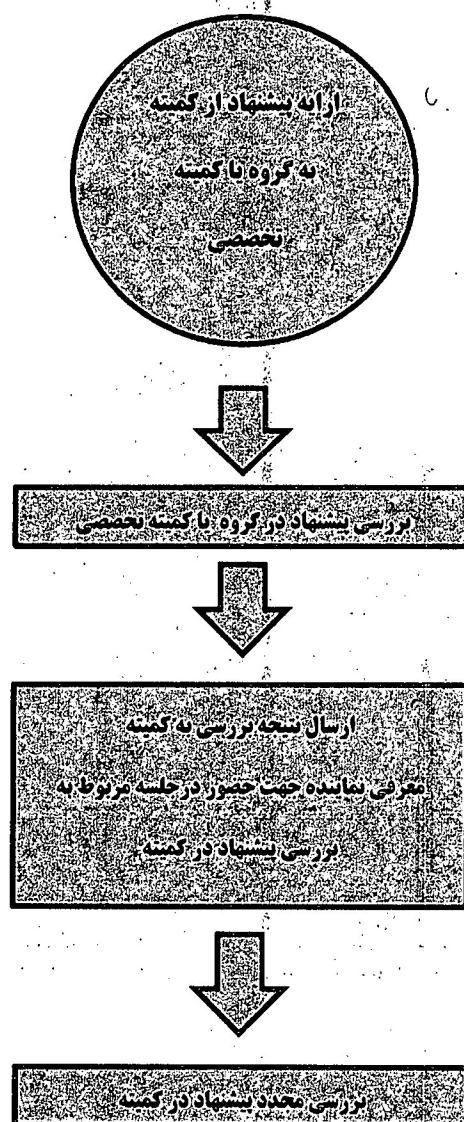
الف) ارزیابی اولیه توسط کمیته



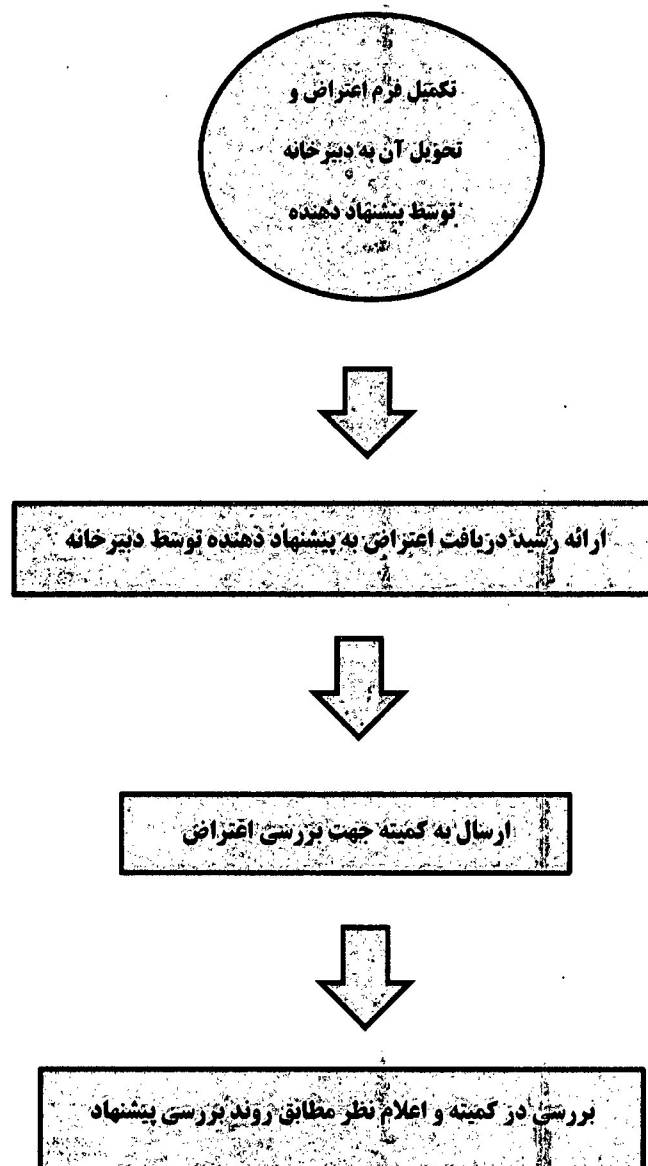
(ب) بررسی پیشنهادات توسط کمیته نظام پیشنهادات مربوط به موضوع



پ) بررسی پیشنهادات توسط گروه تخصصی و کمیسیون‌های سازمان



ت) روند اعتراض به پیشنهاد رد شده



ث) روند تخصیص جایزه:

۱- عوامل موثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

(جدول شماره ۱)

ردیف	عوامل موثر در ارزشیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	کیفیت و نحوه ارایه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارایه توضیحات به صورت منطقی و مستدل نحوه ارسال پیشنهاد، سایت (۴ امتیاز)، اتوماسیون اداری (۳) حضوری (۲)	۶
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارایه شده مطابق جدول ۴	۱۰
۳	گروهی بودن پیشنهاد	فردی (۵ امتیاز) گروهی *	۵
۴	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	بهرتر است پیشنهاد در ارتباط با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد. کاملاً مرتبط (۱۰) نیمه مرتبط (۷ امتیاز) و غیر مرتبط (۴ امتیاز)	۱۰
۵	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیر گذاری پیشنهاد مطابق جدول ۵	۲۰
۶	امتیاز موضوع پیشنهاد	میانگین مطابق جدول ۲ و ۳	۴۵

* با توجه به اینکه ارایه پیشنهاد گروهی ارزش تلقی می شود، برای افزایش تمایل به ارایه پیشنهاد گروهی، امتیازی مازاد بر امتیاز کل به میزان حداکثر ۶ امتیاز برای این پیشنهادات لحاظ می شود.

۲- عوامل موثر در تعیین امتیاز موضوع پیشنهاد: (سازمانی - مدیریت - منابع انسانی)

(جدول شماره ۲)

ردیف	زمینه‌ها	حداکثر امتیاز
۱	خلاقیت، ابتکار و نوآوری	۹
۲	ارایه پیشنهاد در بهبود امور رفاهی و ورزشی و سلامت اعضا	۶
۳	بهبود روش‌های انجام کار جهت صرفه جویی در وقت، هزینه و افزایش بهره‌وری و حذف روش‌های زائد	۶
۴	استفاده مطلوب از ظرفیت‌های بالقوه	۴
۵	اصلاح دستورالعمل و نظام‌نامه‌های داخلی	۳
۶	بهینه کردن سیستم‌های تصمیم‌گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی در واحدهای مختلف	۳
۷	بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه	۳
۸	بهبود بهره‌وری، آموزش و تجهیز نیروی انسانی	۳
۹	افزایش انگیزه کاری کارکنان	۳
۱۰	ارتقا نظم و انضباط کاری و اداری	۳
۱۱	افزایش رضایت مشتریان و ارباب رجوع	۲

۳- عوامل موثر در تعیین امتیاز موضوع پیشنهادات (فنی و اجرایی)

(جدول شماره ۳)

ردیف	زمینه‌ها	حداکثر امتیاز
۱	خلاقیت، ابتکار و نوآوری	۸
۲	اعتلای جایگاه مهندسی و تضمین حقوق حرفه ای اعضا	۸
۳	بهبود شرایط زیست محیطی، افزایش ایمنی، بهره برداری انرژی و استفاده از روشهای نوین ساخت	۷
۴	ترویج و آموزش، توسعه و بهبود آرایه خدمات مهندسی و ارتقای دانش فنی و مهارتی	۷
۵	اصلاح دستورالعمل، نظام نامه ها، آیین نامه ها، مقررات ملی	۵
۶	بهبود روشهای انجام کار جهت صرفه جویی در هزینه و افزایش بهره وری و حذف روشهای زاید	۵
۷	بومی سازی و استفاده از توانمندی های محلی	۵

۴- قابلیت اجرای پیشنهاد

(جدول شماره ۴)

وضعیت ۱	وضعیت ۲	وضعیت ۳
راهکار اجرایی آرایه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً شفاف و قابل اجراست	راهکار اجرایی آرایه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به تکمیل اساسی دارد.
۱۰ امتیاز	۶ امتیاز	۱ امتیاز

۵- پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد

(جدول شماره ۵)

میزان تاثیر پیشنهاد	دامنه امتیاز
مرتبط با کارمندان	۵
مرتبط با یکی از گروه‌های تخصصی هفتگانه و کمیسیون‌ها	۱۰
مرتبط با کل گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها	۱۵
مرتبط با کل سازمان	۲۰

جایزه پیشنهادات بر اساس امتیازات کسب شده از شش پارامتر جدول ۱ محاسبه می گردد. این میزان پاداش در یک مرحله به پیشنهاد دهنده پرداخت می گردد. از جدول ذیل برای محاسبه پاداش ریالی پیشنهاد با توجه به امتیاز کسب شده آن استفاده می گردد.

۶- جدول تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن

(جدول شماره ۶)

پاداش = $A * C$ به ریال	ضریب ریالی (C)	دامنه امتیاز (A)
	۱.۰۰۰.۰۰۰	۵۰ امتیاز از کل امتیاز
	۱.۲۰۰.۰۰۰	از ۵۱ تا ۶۵ امتیاز از کل امتیاز
	۱.۴۰۰.۰۰۰	از ۶۶ تا ۷۰ امتیاز از کل امتیاز
	۱.۵۰۰.۰۰۰	از ۷۱ تا ۷۵ امتیاز از کل امتیاز
	۲.۰۰۰.۰۰۰	از ۷۶ تا ۸۰ امتیاز از کل امتیاز
	۲.۵۰۰.۰۰۰	از ۸۱ تا ۹۰ امتیاز از کل امتیاز
	۳.۰۰۰.۰۰۰	از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز از کل امتیاز

ضریب ریالی که هر ساله طبق افزایش سنواتی حق الزحمه خدمات مهندسی توسط کمیته استان تعیین خواهد شد.

تذکره: از پیشنهاد دهنده پیشنهاداتی که پایین تر از ۵۰ امتیاز اخذ نماید هر شش ماه یکبار پس از تایید تقدیر به عمل آید.

ج) فرم اعتراض به پیشنهاد رد شده

شماره: تاریخ:	مشخصات پیشنهاد دهنده:
تاریخ ثبت پیشنهاد:	شماره پیشنهاد:
موضوع پیشنهاد:	
تایید پیشنهاد دهنده:	دلایل توجیهی:

حق اعتراض برای پیشنهاد دهنده برای یک نوبت و حداکثر تا ۱۵ روز پس از ابلاغ به نامبرده توسط دبیرخانه محفوظ می باشد.

چ) سایر جوایز برای پیشنهادات

کمیته استان می تواند برای ایجاد انگیزه بیشتر علاوه بر پاداش های نقدی یا به عنوان قسمتی از پاداش های نقدی یا بجای پاداش های نقدی بخصوص پیشنهادات بالاتر از سقف تعیین شده، برای پاداش های نقدی یا ترکیبی یکی از پاداش های غیرنقدی مانند فهرست زیر با تصویب هیات مدیره را اختصاص دهد:

- معرفی به عنوان عضو و یا کارمند نمونه
- ارایه تشویق نامه جهت درج در پرونده
- اعزام به سفرهای آموزشی، کارشناسی و سیاحتی به صورت فردی و خانوادگی
- اهدای بن خرید کالا
- اهدای هدایایی مانند کتاب یا وسایل کمک آموزشی

ح) ارزیابی نظام پیشنهادات

به منظور بهبود مستمر نظام پیشنهادات، ارزیابی نظام پیشنهادات به صورت دوره ای صورت می گیرد که برای شروع به صورت ۶ ماهه خواهد بود. بدین منظور شاخص های عملکرد تعریف و در دوره تعیین شده پایش خواهند شد.

تعریف و پایش شاخص ها به عهده دبیرخانه نظام پیشنهادات شورای مرکزی جهت تصویب شاخص ها و برنامه های بهبود توسط رئیس سازمان صورت می گیرد.

شاخص های ارزیابی، هدف گذاری و برنامه بهبود شاخص های ارزیابی توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات انجام می شود که ممکن است کوتاه مدت یا دراز مدت باشند. برای شروع شاخص های ارزیابی عبارتند از:

- شاخص سرانه پیشنهاد در یک دوره زمانی مشخص:

این شاخص از تقسیم تعداد پیشنهادات ارایه شده از سوی پیشنهاددهندگان در دوره زمانی تعیین شده به تعداد کل پیشنهاد به دست می آید.

- شاخص کیفیت پیشنهاد در یک دوره زمانی مشخص:

این شاخص از تقسیم تعداد پیشنهادات مصوب به کل پیشنهادات قابل قبول در یک دوره زمانی مشخص به دست می آید.

- شاخص اجرای پیشنهادات در یک دوره زمانی مشخص:

این شاخص از تقسیم تعداد پیشنهادات اجرا شده به کلیه پیشنهادات مصوب در یک دوره زمانی مشخص به دست می آید.

- شاخص مشارکت پیشنهاد و پیشنهاددهندگان در یک دوره زمانی مشخص:

این شاخص از تقسیم تعداد کارکنان یا اعضا که در یک دوره زمانی مشخص حداقل یک پیشنهاد ارایه نموده اند به تعداد کل پیشنهاددهندگان به دست می آید.

در انتهای هر دوره ارزیابی و ترجیحا مقارن با مناسبت های تقویمی موارد زیر تعیین و با معرفی کمیته شورا توسط ریاست سازمان مورد قدردانی قرار می گیرند.

- برترین پیشنهاد مصوب به تشخیص کمیته نظام پیشنهادات

- برترین پیشنهادات مصوب ارایه شده

- برترین همکاری در زمینه اجرای پیشنهاد

- برترین گروه یا کمیته تخصصی بررسی کننده پیشنهادات

- برترین نظام استان در ارایه پیشنهادات مصوب

رفع هر گونه ابهام در مفاد این نظام نامه به عهده کمیته نظام پیشنهادات شورای مرکزی می باشد.

"این نظام نامه در شش ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۰ در جلسه شماره ۳۱۹ شورای مرکزی به تصویب رسید تا جهت اجرا به نظام استان (کلیه استان ها) ابلاغ شود."

**۶- کارآموزی مهندسان طراح و ناظر لوله‌کشی گاز یک چهارم پوندی
(۱۴۰۳)**

به نام خدا



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

نظام نامه کارآموزی مهندسان طراح و ناظر لوله کشی گاز یک چهارم پوندی

اردیبهشت ۱۴۰۳

بسمه تعالی

نظام نامه کارآموزی مهندسان طراح و ناظر لوله کشی گاز یک چهارم پوندی

در اجرای مواد ۴ و ۳۲ الی ۳۵ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و در اجرای مبحث هفدهم مقررات ملی ساختمان (تاسیسات لوله کشی و تجهیزات گاز طبیعی ساختمان ها) و به استناد تفاهم نامه فی ما بین وزارت مسکن و شهرسازی و شرکت ملی گاز ایران مورخ ۱۳۸۲/۰۵/۱۳ و شیوه نامه مربوطه به شماره ۴۰۰/۸۲۰۵ مورخ ۱۳۸۴/۰۳/۲۴ و اصلاحیه آن به شماره ۴۰۰/۳۵۴۶۲ مورخ ۱۳۸۵/۸/۹ ، نظام نامه کارآموزی مهندسان طراح و ناظر لوله کشی گاز یک چهارم پوندی به شرح ذیل تصویب و ابلاغ می گردد.

۱- تعاریف:

۱-۱ سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

۱-۲ کارآموز: مهندسین دارای پروانه اشتغال معتبر به کار تاسیسات مکانیکی که متقاضی اخذ صلاحیت طراحی و نظارت گاز می باشند و دوره مبحث ۱۷ مقررات ملی ساختمان را با موفقیت گذرانده اند.

۱-۳ مربی کارآموزی: مهندسین دارای صلاحیت آموزش طراحی و نظارت بر لوله کشی گاز ساختمان ها (مطابق با بند ۳)

۱-۴ کمیته گاز: سه الی پنج نفر از مهندسین ناظر گاز که به پیشنهاد گروه تخصصی/ کمیسیون مکانیک و ابلاغ رئیس سازمان استان برای مدت ۳ سال به عضویت کمیته می رسند.

۱-۵ پروانه اشتغال بکار: پروانه اشتغال بکار مهندسین تاسیسات مکانیکی

۱-۶ گروه تخصصی/کمیسیون مکانیک: گروه/ کمیسیون تخصصی مکانیک سازمان استان

۱-۷ بازرس گاز: مهندسینی که دارای صلاحیت طراحی و نظارت بر لوله کشی گاز ساختمان ها از وزارت راه و شهرسازی می باشند.

۲- نحوه برگزاری دوره کارآموزی

باتوجه به اینکه لوله کشی گاز در ساختمان ها چه از حیث اجرا و چه از حیث طراحی و نظارت امری است کاملاً تخصصی و به لحاظ ایمنی بهره برداران؛ دارای اهمیت فوق العاده ای می باشد، لذا در مورد نحوه انتخاب و آموزش کارآموزان گاز می بایست شرایط ذیل لحاظ گردد:

۲-۱ شرکت در دوره مبحث هفدهم مقررات ملی ساختمان در یکی از مجریان آموزشی مجاز و قبولی در آزمون مربوطه مطابق با ضوابط دفتر مقررات ملی ساختمان

۲-۲ گذراندن دوره کارآموزی و ارائه گزارش مکتوب به شرح ذیل:

۱-۲-۲ گذراندن دوره آموزشی طراحی از جمله اندازه‌گیری و ترسیم ایزومتریک مبحث ۱۷ مقررات ملی ساختمان

۲-۲-۲ انجام بازدید به تعداد حداقل ۷۰ امتیاز (حداقل یک بازدید از گروه سوم و حداقل دو بازدید از گروه دوم را می‌بایست شامل باشد)

گروه‌بندی کنکورهای گاز بشرح ذیل می‌باشد:

گروه اول: کنکورهای G۲,۵, G۴ و G۶

گروه دوم: کنکورهای G۱۰, G۱۶ و G۲۵

گروه سوم: کنکورهای G۴۰ و G۶۵

معادل سازی تعداد کنکورها به همراه گروه و امتیازبندی در جدول (۱) آورده شده است.

تبصره ۱: در صورتی که در استانی در بازه زمانی کارآموزی (بین سه الی شش ماه) از گروه سوم، پروژه‌ای جهت بازدید وجود نداشته با تایید کمیته گاز می‌تواند از گروه دوم، پروژه را انتخاب و جایگزین نماید.

تبصره ۲: بازدیدها می‌بایست شامل کاربری‌های تجاری، مسکونی و ساختمان‌های روستایی باشد.

تبصره ۳: مدت زمان بازدیدهای دوره کارآموزی حداقل می‌بایست ۴ ماه به صورت مستمر باشد.

تبصره ۴: بازدیدهای دوره کارآموزی می‌بایست حداقل با همراهی ۳ استاد کارآموزی انجام شود.

تبصره ۵: حداکثر امتیاز تعداد بازدیدهای ماهانه معادل با ۱۵ امتیاز می‌باشد.

۳-۲-۳ پس از تایید گزارش کارآموزی توسط مربی کارآموزی، مصاحبه تخصصی - فنی در گروه/ کمیسیون تخصصی مکانیک یا کمیته گاز و با حضور نمایندگان هیات مدیره در رشته تاسیسات مکانیکی انجام می‌شود.

تبصره ۶: در صورت عدم قبولی متقاضی در مصاحبه تخصصی - فنی، ظرف مدت حداکثر یک ماه، مجدداً از متقاضی جهت انجام مصاحبه دعوت به عمل می‌آید.

تبصره ۷: گزارش کارآموزی باید به گونه ای باشد که سرفصل‌های شناخت ساینینگ لوله و اتصالات، نوع سایز و کیفیت مصالح مصرفی نظیر لوله و اتصالات، شیرآلات، الکتروود، نوار و پرایمر، آشنایی کامل در خصوص طراحی نقشه‌های ایزومتریک، شناخت انواع جوش و معایب آن و ... را پوشش دهد. همچنین می‌بایست نشان دهد که مهندس با شرح وظایف و تعهدات مهندس ناظر و اخلاق حرفه‌ای آشنایی کامل پیدا کرده است

۳- شرایط مربی کارآموزی:

- ۱- پروانه پایه یک با حداقل دو سال سابقه پایه یک داشته باشند
 - ۲- حداقل ۵ سال سابقه طراحی و نظارت بر لوله کشی گاز یک چهارم پوندی داشته باشند
 - ۳- مورد تایید گروه/کمیسیون تخصصی یا کمیته گاز (با حضور نماینده هیات مدیره در رشته تاسیسات مکانیکی استان) باشند
 - ۴- اساتید کارآموزی می بایست فاقد محرومیت درجه ۳ و بالاتر طی پنج سال گذشته باشند.
- تبصره ۸: حق الزحمه مربیان کارآموزی با پیشنهاد گروه / کمیسیون تخصصی مکانیک یا کمیته گاز و تصویب هیات مدیره سازمان تعیین میگردد و توسط کارآموز پرداخت می شود.
- این نظام نامه در ۳ بند و ۸ تبصره و یک جدول، به همت گروه تخصصی مکانیک دوره نهم شورای مرکزی تهیه و در جلسه شماره ۳۲۵ شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۱ تصویب و جهت بهره برداری به سایر استانها ابلاغ گردید.

جدول شماره ۱: معادل سازی تعداد کنورها

واحد	کنتور	حداکثر تعداد واحد	گروه بندی	امتیاز
۱	G۲,۵	۱	گروه اول	یک امتیاز به ازای هر کنتور از گروه اول تعلق می گیرد
۱	G۴	۱		
۱	G۶	۲		
۲				
۳	G۱۰	۳ الی ۴	گروه دوم	سه امتیاز به ازای هر کنتور از گروه دوم تعلق می گیرد
۴				
۵	G۱۶	۵ الی ۶		
۶				
۷	G۲۵	۷ الی ۱۰		
۸				
۹				
۱۰				
۱۱	G۴۰	۱۱ الی ۱۵	گروه سوم	پنج امتیاز به ازای هر کنتور از گروه سوم تعلق می گیرد
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶	G۶۵	۱۶ الی ۲۰		
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

۷- نحوه اداره جلسات هیئت مدیره سازمان استان‌ها (۱۴۰۳)



بسمه تعالی

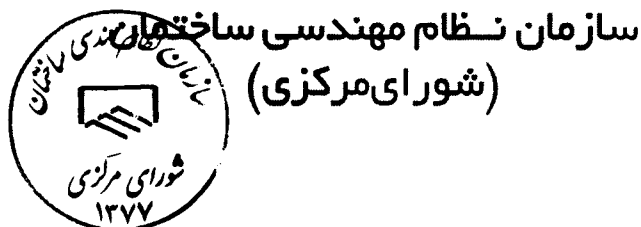
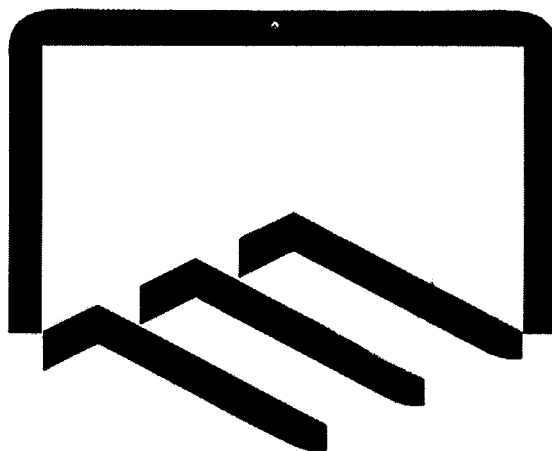
نظام نامه‌ی

نحوه‌ی اداره‌ی جلسات هیات مدیره‌ی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

دی ماه ۱۴۰۱

(مصوب جلسه شماره ۲۹۵ شورای مرکزی)





مقدمه

در اجرای مواد (12)، (14) و (15) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال 1374، مواد (71)، (72)، (73)، (74)، (75) و بند «ف» ماده (114) آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال 1375 و اصلاحی سال 1394، به منظور یکسان سازی شیوه تشکیل و اداره هیات مدیره در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها و ایجاد روال منظم تشکیل جلسات، نظام نامه ی نحوه ی اداره ی جلسات هیات مدیره ی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها به شرح زیر تدوین می گردد.

فصل اول: تعاریف

نظام نامه: هریک از دستورالعمل هایی است که براساس بند «ف» ماده ی 114 اصلاحیه ی آئین نامه ی اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان با هدف انجام وظایف قانونی به تصویب شورای مرکزی رسیده باشد.

جلسه: جلسه ی رسمی هیات مدیره که به استناد دعوت نامه ی رسمی تشکیل می گردد.

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی).

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها.

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه 1374.

آئین نامه: آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه 1375 و اصلاحیه های بعدی آن.

اعضای هیات مدیره: اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره ی سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها.

هیات مدیره: هیات مدیره ی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها.

هیات رئیسه: هیات رئیسه ی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها.

مجمع عمومی: مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها.

بازرسان: بازرس یا بازرسان سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها.

اکثریت حاضر: اکثریت حاضر عبارت است از نصف به اضافه یک اعضای اصلی هیات مدیره حاضر در جلسه.

فصل دوم: دعوت به جلسه ها و دستور هر جلسه

ماده 1: هیات مدیره پس از اعطای اعتبارنامه ها از سوی وزارت راه و شهرسازی، فعالیت خود را رسماً آغاز می نماید.





ماده 2: اولین جلسه هیات مدیره دوره جدید، حداکثر یک هفته پس از اعطای اعتبارنامه‌های اعضای هیات مدیره با دعوت‌نامه‌ی رئیس دوره‌ی گذشته یا یکی از نواب رئیس سازمان استان، و در صورت عدم ارسال دعوت‌نامه در مدت زمان مذکور توسط آنها، با دعوت رئیس شورای مرکزی تشکیل می‌شود.

تبصره 1: در صورت عدم انتخاب هیات رئیسه در جلسه اول هیات مدیره، تنفس به مدت حداکثر 48 ساعت اعلام می‌گردد. تکرار تنفس 48 ساعت، حداکثر برای سه مرحله قابل تمدید می‌باشد. و در صورت عدم تصمیم‌گیری، موضوع توسط اعضای منتخب به شورای مرکزی اعلام خواهد شد.

ماده 3: مطابق ماده 72 آیین‌نامه، جلسات عادی هیات مدیره حداقل ماهی سه بار با تصمیم هیات مدیره به صورت حضوری، مجازی و یا تلفیقی برگزار می‌گردد.

ماده 4: دعوت‌نامه‌ی رسمی تشکیل جلسه و دستور آن که زمان و مکان آن توسط هیات مدیره مشخص شده است می‌بایست 48 ساعت قبل از تشکیل جلسه با امضای رئیس و در غیاب رئیس، با امضای یکی از نواب رئیس به آگاهی اعضای هیات مدیره برسد.

تبصره 1: نحوه‌ی تشکیل، تهیه و ارسال دعوت‌نامه‌های جلسات هیات مدیره، در اولین جلسه توسط هیات رئیسه پس از اخذ نظرات از اعضای هیات مدیره، مشخص می‌شود.

تبصره 2: هیات مدیره موظف است تقویم تشکیل جلسه‌های هیات مدیره را در قالب دو نیم‌سال اول و دوم تنظیم و تصویب نماید. این تقویم به تمام اعضای هیات مدیره و بازرسان اعلام می‌گردد. در تقویم تنظیمی، زمان تشکیل جلسه مشخص می‌شود.

تبصره 3: مدت زمان هر جلسه‌ی هیات مدیره از شروع رسمی جلسه دو ساعت می‌باشد و در صورت نیاز و تصویب هیات مدیره قابل تمدید می‌باشد.

ماده 5: تشکیل جلسه‌های فوق‌العاده به تشخیص رئیس و یا درخواست کتبی حداقل دوسوم از اعضای اصلی هیات مدیره امکان‌پذیر است.

تبصره 1: غیبت در جلسه‌های فوق‌العاده‌ی هیات مدیره، غیبت غیرموجه نمی‌باشد.

ماده 6: دستور جلسه هیات مدیره توسط رئیس با هماهنگی هیات رئیسه تنظیم و ابلاغ می‌گردد. و هریک از اعضای هیات مدیره می‌تواند پیشنهاد خود را جهت لحاظ شدن در دستور جلسه به هیات رئیسه ارائه نماید.





ماده 7: اضافه یا حذف کردن موضوعات ضروری در دستور کار همان جلسه، با درخواست کتبی دوسوم اعضای اصلی که قبل از شروع جلسه تحویل رئیس جلسه داده شده، امکان پذیر است و چنانچه جلسه همچنان رسمیت داشته باشد، موضوع در دستور کار جلسه قرار می گیرد.

ماده 8: کلیه دستور جلساتی که در جلسه هیات مدیره فرصت طرح یا تصمیم گیری و تصویب نمی یابند، می بایست در جلسه بعدی هیات مدیره با اولویت در دستور کار قرار گیرد.

ماده 9: موضوع هایی که در دستور هریک از جلسه های هیات مدیره مطرح می گردند و به تصویب یا عدم تصویب می رسند، برای طرح مجدد بایستی دست کم شش ماه از تصویب یا عدم تصویب آن گذشته باشد یا با پیشنهاد کتبی حداقل دوسوم از اعضای اصلی هیات مدیره و با رعایت اولویت بندی های دستور جلسه ها، قبل از تشکیل جلسه در دستور کار قرار گیرد.

فصل سوم: تشکیل جلسه و رسمیت آن

ماده 10: برابر با ماده ی 72 آیین نامه، جلسه های هیات مدیره با حضور حداقل دوسوم اعضای اصلی هیات مدیره رسمیت خواهد یافت.

ماده 11: مدت انتظار هیات مدیره برای رسیدن به حدنصاب 30 دقیقه می باشد و در صورت نرسیدن به حدنصاب، جلسه برگزار نخواهد شد. دبیر جلسه موظف است ضمن درج شماره جلسه، اسامی حاضرین و غائبین جلسه را در صورت جلسه ثبت نماید.

تبصره 1: اعلام رسمیت جلسه، توسط رئیس جلسه با حضور حدنصاب قانونی مطابق ماده 72 آیین نامه می باشد.

ماده 12: هریک از اعضای اصلی هیات مدیره که نتواند در جلسه ی هیات مدیره شرکت نمایند موظف است مراتب را 24 ساعت قبل از تشکیل جلسه به روش های ذکر شده در تبصره ی 1 ماده ی 4 این نظام نامه به دبیرخانه ی سازمان (دبیر یا رئیس هیات مدیره) اطلاع دهد.

تبصره 1: اسامی غایبان با اطلاع قبلی و غایبان بدون اطلاع قبلی در زیر صورت جلسه ی هر جلسه قید خواهد شد.

تبصره 2: مصادیق تعیین عذر موجه غیبت اعضای هیات مدیره، طبق آخرین نظام نامه مصوب شورای مرکزی خواهد بود.

تبصره 3: چنانچه به دلیل عدم حضور تعدادی از اعضای اصلی هیات مدیره، جلسات به حد نصاب نرسند، جلسات





مذکور غیبت محسوب نمی شود ولی در صورتیکه چهار جلسه متوالی جلسات به حد نصاب قانونی خود نرسد، موضوع جهت بررسی مطابق بند 21 ماده 26 قانون و نیز بند 114 و بند 116 آئین نامه اجرایی، به شورای مرکزی منعکس می گردد.

ماده 13: اداره ای جلسه های هیات مدیره به عهده ی رئیس هیات مدیره است و در غیاب ایشان، نایب رئیس اول و در غیاب هر دو، نایب رئیس دوم این وظیفه را به عهده خواهد گرفت. تهیه و تنظیم صورت جلسه ها به عهده دبیر هیات مدیره است. در صورت غیبت دبیر جلسه، یکی از اعضا به انتخاب رئیس جلسه عهده دار دبیری خواهد شد.

ماده 14: چنانچه به علت ترک تعدادی از اعضای اصلی هیات مدیره، جلسه از رسمیت خارج شود، مذاکرات می تواند ادامه یابد، ولی برای هر گونه رأی گیری و اخذ تصمیم، حضور نصاب ذکر شده در ماده 10 این نظام نامه ضروری است.

فصل چهارم: روش گفت گو پیرامون بندهای دستور جلسه و تصمیم گیری

ماده 15: دستور جلسه به ترتیب اولویت در صحن جلسه هیات مدیره مطرح می شود. ابتدا پیشنهاددهنده در مهلت زمانی تخصیص داده شده توسط رئیس جلسه توضیحات لازم را درباره مطلب مدنظر ارائه کرده، سپس حداکثر دو نفر مخالف و دو نفر موافق (به ترتیب یک نفر مخالف و یک نفر موافق) به انتخاب رئیس جلسه توضیحات خود را ارائه می نمایند. پس از آن، با توجه به زمان بندی جلسه، رئیس جلسه می تواند کفایت گفت وگوها را اعلام نماید و رأی گیری در مورد دستور جلسه را انجام دهد.

تبصره 1: چنانچه در موضوع خاصی امکان جمع بندی نظرات موافق و مخالف نباشد با تشخیص رئیس جلسه حداکثر یک نفر مخالف و یک نفر موافق دیگر می توانند توضیحات تکمیلی خود را ارائه نمایند.

ماده 16: پس از گفت وگو درباره هر بند از دستور جلسه، پیشنهادهای اعلامی اعضا، به تشخیص رئیس جلسه به ترتیب قرائت خواهد شد. چنانچه حداقل یکی از اعضای غیر از پیشنهاددهنده با آن موافق باشد، این پیشنهاد مطرح می شود و پس از توضیح پیشنهاددهنده و اظهار نظر دو نفر موافق و دو نفر مخالف نسبت به آن، اعلام رأی خواهد شد. حداکثر مدت برای هریک از اعضای پیشنهاددهنده مخالف و موافق، 3 تا 5 دقیقه به تشخیص رئیس جلسه خواهد بود.

ماده 17: در صورتیکه وقت پیش بینی شده در دستور جلسه برای گفت وگو درباره یک موضوع کافی نباشد، با پیشنهاد رئیس جلسه یا هریک از اعضای هیات مدیره و تصویب جلسه، می توان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد. این مدت به کل زمان جلسه اضافه خواهد شد. همچنین، ضروری است که موضوع های باقی مانده به ترتیب در دستور جلسه ی بعد قرار گیرند.





سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

ماده 18: کفایت مذاکرات در مورد هریک از بندهای دستور جلسه به پیشنهاد رئیس جلسه و تأیید اکثریت حاضر امکان پذیر است.

ماده 19: هریک از اعضای هیات مدیره می توانند در صورت مطرح شدن موضوعی خارج از قانون یا آیین نامه یا نظام نامه ی موجود، خارج از نوبت به جلسه تذکر بدهد و مسئولیت تشخیص وارد بودن یا نبودن آن به عهده ی رئیس جلسه خواهد بود و دبیر جلسه موظف به درج تذکر داده شده در صورت جلسه است.

فصل پنجم: نحوه رأی گیری، اعتبار مصوبات، ثبت و پیگیری آن ها

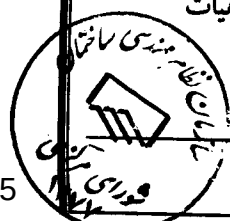
ماده 20: میزان اعتبار مصوبه های هیات مدیره، براساس ماده ی 72 آیین نامه و ماده 10 این نظام نامه رأی اکثریت حاضر است. دبیر هیات مدیره موظف است نتیجه رأی گیری برای هریک از مصوبات را با ذکر تعداد آرای موافق در صورت جلسه قید نماید.

تبصره 1: رعایت نصاب رسمیت جلسه در زمان رأی گیری الزامیست.

ماده 21: دبیر هیات مدیره موظف است مطابق ماده ی 72 آیین نامه خلاصه مذاکرات و تذکرات، تصمیمات و نیز مصوبات هیات مدیره را به صورت مجزا و به ترتیب مندرج در دستور جلسه در دفتر صورت جلسات هیات مدیره با ذکر نام موافقین و مخالفین درج و به اطلاع و امضای حاضرین در جلسه برساند و سپس صورت جلسه در فرم مخصوص خود تایپ و در ابتدای جلسه بعدی صرفاً مصوبات قرائت و صورت جلسه به امضای حاضرین برسد و همچنین موظف است در هر بند صورت جلسه به طور واضح پیگیری کننده مصوبه که توسط هیات مدیره مشخص شده است را نوشته و در انتهای جلسه در خصوص درج خلاصه مصوبات در سایت سازمان تصمیم گیری خواهد شد.

تبصره 1: کلیه مستندات و صورت جلسه های هیات مدیره در دفتر مخصوص صورت جلسات که در کل استان ها دارای شکل واحد است درج شده و یک نسخه ی الکترونیک آن نیز تهیه و در حوزه ی ریاست سازمان نگهداری می شود. رئیس سازمان مکلف است در صورت درخواست هریک از اعضای هیات مدیره، صورت جلسه های مصوب را در اختیار آن ها قرار دهد.

ماده 22: برای اولین جلسه دوره ی جدید هیات مدیره که انتخاب اعضای هیات رئیسه در دستور جلسه هیات مدیره است، جلسه به ریاست موقت مسن ترین عضو اصلی و دبیری جوان ترین عضو اصلی حاضر در جلسه تشکیل می شود و برای انتخاب رئیس، نواب رئیس و دبیر، به ترتیب و جداگانه رأی گیری و با اکثریت آرای نسبی اعضای اصلی هیات مدیره تعیین خواهند شد. همچنین انتخاب خزانده دار برابر با ماده ی 71 آیین نامه انجام می گیرد.





تبصره 1: رئیس سنی، رئیس جلسه‌ی اول بوده و رئیس سازمان نمی‌باشد.

ماده 23: پیگیری حسن اجرای هر یک از مصوبات و دستورات جلسه غیر از مسئول مربوطه که در صورت جلسه قید شده است به عهده‌ی دبیر هیات‌مدیره نیز می‌باشد.

فصل ششم: نحوه محاسبه حق الزحمه

ماده 24: پرداخت حق‌الجلسه هیات‌مدیره مطابق بند «ج» ماده 57 آیین‌نامه و نظام‌نامه در قالب حق‌الزحمه، همه ساله در بودجه پیشنهادی منظور و پس از تصویب مجمع عمومی به مرحله اجرا گذارده می‌شود.

تبصره 1: حق‌الجلسه‌های اعضای هیات‌مدیره با رعایت مفاد این نظام‌نامه، پس از محاسبه‌ی ساعت‌های حضور اعضا توسط دبیر و تأیید رئیس سازمان و در غیاب وی، یکی از نواب رئیس به‌ازای مجموع حضور در جلسه‌ها قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره 2: در صورت به رسمیت نرسیدن جلسه هیات‌مدیره، حق‌الجلسه اعضای حاضر معادل یک جلسه عادی (جلسه 2 ساعته) پرداخت می‌گردد.

ماده 25: این نظام‌نامه در 25 ماده 16 تبصره در جلسه شماره‌ی 295 شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان مورخ 13/10/1401، بر اساس اختیارات بند «ف» ماده 114 آیین‌نامه به تصویب رسید.



۸- نحوه تشکیل و اداره دفاتر نمایندگی سازمان استان‌ها (۱۴۰۲)

تاریخ:

شماره:

پیوست:



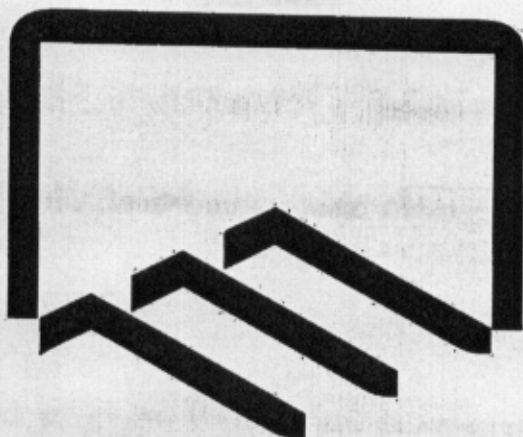
بسمه تعالی

نظام نامه

نحوه تشکیل و اداره دفاتر نمایندگی
سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

مصوب جلسه شماره ۳۰۸ شورای مرکزی

مورخ ۱۴۰۲/۵/۱۰



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)



..... تاریخ:

..... شماره:

..... پیوست:

گزیده ای از مستندات قوانین مرتبط با نظام نامه

ماده قانون: سازمان‌های استان می‌توانند در سایر شهرهای استان و همچنین در مناطق مختلف شهرهای بزرگ مرکز استان در صورت پیشنهاد شورای مرکزی و تصویب وزیر راه و شهرسازی، در مرکز استان‌های مجاوری که در آن‌ها سازمان استان تأسیس نشده باشد، دفاتر نمایندگی دایر نموده و انجام تمام یا بخشی از وظایف مستمر سازمان در حوزه مربوط را به آن دفاتر محول کنند.

ماده ۱۴ قانون: هیأت مدیره سازمان استان نماینده آن سازمان بوده و دارای هیأت رئیسه‌ای متشکل از یک رئیس، دو نایب رئیس و یک دبیر برای انجام وظایف خود به ترتیب مندرج در آئین‌نامه اجرایی خواهد بود و می‌تواند به تعداد لازم کمیسیون‌های تخصصی و دفاتر نمایندگی تأسیس نماید. تفویض اختیار هیأت مدیره به این کمیسیون‌ها و نمایندگی‌ها از مسئولیت آن هیأت نمی‌کاهد. رئیس هیأت مدیره، رئیس سازمان استان نیز محسوب می‌شود.

ماده ۷۶ آیین‌نامه اجرایی: هیأت مدیره می‌تواند در جهت اجرای تصمیمات و وظایف محوله تمام یا قسمتی از اختیارات خود را در موارد معین و یا برای مدت محدود و معین به هر یک یا چند نفر از اعضای هیأت مدیره تفویض نماید. همچنین هیأت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات و وظایف خود را به موجب نظام‌نامه‌های مربوط به دفاتر نمایندگی و کمیسیون‌های تخصصی مهندسان هر رشته در شهرستان‌های تابعه استان واگذار کند. این نظام‌نامه‌ها ممکن است در صورت قبول و تأیید شورای انتظامی استان نیز شامل دریافت شکایات انتظامی و رسیدگی مقدماتی نسبت به آنها بر اساس مفاد توافق‌نامه‌های منعقد شده و ارسال پرونده به شورای انتظامی استان جهت رسیدگی و صدور رأی باشد.

بند ف ماده ۱۱۴ آیین‌نامه اجرایی قانون: تهیه و تنظیم نظام‌نامه‌های اداری، استخدامی، مالی و معاملاتی، تشکیلاتی، کمیسیون‌های تخصصی و دفاتر نمایندگی و سایر نظام‌نامه‌های ساختاری نظام مهندسی استان‌ها به طور همسان برای سراسر کشور.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
شورای مرکزی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

مقدمه

در اجرای مواد (۸) و (۱۴) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴، ماده (۷۶) و بند «ف» ماده (۱۱۴) آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن، به منظور همکاری در تنسيق امور کنترل و نظارت بر حسن انجام خدمات مهندسی و سایر وظایف و اموری که به تشخیص هیات مدیره به دفتر نمایندگی تفویض می شود، این نظام نامه به شرح زیر تدوین می شود.

ماده ۱ - تعاریف

در این نظام نامه، واژگان و عبارات نامبرده در این ماده در تعاریف مشروح زیر به کار می رود:

- ۱-۱- قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴
- ۲-۱- آئین نامه: آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.
- ۳-۱- شورای مرکزی: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۴-۱- سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
- ۵-۱- هیات مدیره: هیات مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
- ۶-۱- دفتر نمایندگی: دفتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها در شهرهای تابعه.
- ۷-۱- مدیر دفتر: مدیر دفتر نمایندگی
- ۸-۱- عامل خزانه دار: عامل خزانه دار مطابق با نظام نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای مرکزی.
- ۹-۱- گروه عمران: شامل رشته های مهندسی عمران، نقشه برداری و ترافیک.
- ۱۰-۱- گروه تأسیسات: شامل رشته های مهندسی تأسیسات برقی و تأسیسات مکانیکی.
- ۱۱-۱- گروه معماری: شامل رشته های مهندسی معماری و شهرسازی.
- ۱۲-۱- اعضای دفتر نمایندگی: کلیه اعضای سازمان استان اعم از دارای پروانه اشتغال به کار یا بدون پروانه اشتغال به کار که محل اقامت آن ها در حوزه دفتر نمایندگی شهر مربوطه باشد.
- ۱۳-۱- دوره مدیریت: عبارت است از مدت زمانی که شخص تصدی مدیریت دفتر نمایندگی را به عهده دارد.
- ۱۴-۱- هیات رییس سازمان: هیات رییس سازمان مطابق ماده ۷۱ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مرکب از یک رییس، دو نایب رییس و یک دبیر می باشد.

ماده ۲ - نحوه تأسیس دفتر نمایندگی

هیات مدیره می تواند وفق مواد (۸) و (۱۴) قانون و ماده (۷۶) آئین نامه، نسبت به تأسیس دفتر نمایندگی در شهرهای تابعه استان به تعداد لازم، اقدام نماید.





سازمان نظام مهندسی ساختمان
شورای مرکزی

..... تاریخ:

..... شماره:

..... پیوست:

ماده ۳ - انواع دفتر نمایندگی

دفتر نمایندگی بر اساس تعداد اعضای دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی در رشته‌های مذکور هفتگانه مهندسی ساختمان به سه سطح ۱ و ۲ و ۳ تقسیم می‌شوند:

۳-۱- دفتر نمایندگی سطح ۱: دفتری که دارای ۳۰۱ عضو دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی و بیشتر از آن باشد.

۳-۲- دفتر نمایندگی سطح ۲: دفتری که ۱۵۱ تا ۳۰۰ عضو دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی داشته باشد.

۳-۳- دفتر نمایندگی سطح ۳: دفتری که حداکثر ۱۵۰ عضو دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی داشته باشد.

تبصره ۱- ملاک محل اقامت اعضای دفتر نمایندگی برای اشخاص دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی، نشانی مندرج در ظهر آخرین پروانه مذکور و برای اعضای بدون پروانه اشتغال به کار مهندسی، نشانی اعلام شده در پرونده عضویت در سازمان استان است.

تبصره ۲- در صورت تغییر محل اقامت، عضو موظف است تغییر نشانی محل اقامت خود را به سازمان استان اعلام نماید.

تبصره ۳- سطح دفتر نمایندگی در ابتدای فرایند تعیین مدیران دفتر نمایندگی توسط هیات مدیره مشخص و تا پایان همان دوره هیات مدیره ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴- حداقل تعداد عضو دارای پروانه اشتغال برای تشکیل دفتر نمایندگی با توجه به شرایط استان توسط هیات مدیره تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- ارائه خدمات الکترونیک در محل مورد نظر بر تاسیس دفتر نمایندگی اولویت دارد.

ماده ۴ - نحوه تعیین مدیر دفتر نمایندگی

با تشخیص هیات مدیره، مدیر دفتر نمایندگی به صورت انتخابی، انتصابی یا تلفیقی و با حفظ شرایط زیر تعیین می‌شود:

۴-۱- انتخاب توسط اعضای دفتر نمایندگی: بدوای هیات مدیره از بین داوطلبین واجد شرایط طبق شرایط مندرج در این نظام‌نامه، برای دفتر نمایندگی سطح ۳ حداقل دو نفر، برای دفتر نمایندگی سطح ۲ حداقل سه نفر و برای دفتر نمایندگی سطح ۱ حداقل چهار نفر را پیشنهاد می‌نماید، سپس اعضای دفتر نمایندگی از طریق شرکت در انتخابات مدیر دفتر نمایندگی را از بین آنها انتخاب می‌نمایند.

۴-۲- انتصاب توسط هیات مدیره: هیات مدیره با تشخیص خود می‌تواند یکی از اعضای سازمان و یا کارکنان سازمان را طبق شرایط مندرج در این نظام‌نامه بعنوان مدیر دفتر نمایندگی انتخاب نماید.





سازمان نظام مهندسی ساختمان
جمهوری اسلامی ایران

..... تاریخ:

..... شماره:

..... پیوست:

ماده ۵ - دوره تصدی

دوره تصدی مدیر دفتر یک سال می باشد و با تشخیص هیات مدیره قابل تمدید می باشد.
تبصره ۱- چنانچه مدیر دفتر نمایندگی به شیوه انتخاب توسط اعضاء تعیین شده باشد، برای تمدید دوره تصدی با تشخیص هیات مدیره نیاز به برگزاری انتخابات مجدد نمی باشد.
تبصره ۲- هیات مدیره می تواند در هر مقطع زمانی، بنا به ضرورت نسبت به تغییر مدیر دفتر نمایندگی اقدام نماید و در این صورت تا انتخاب مدیر جدید، برای دفتر نمایندگی سرپرست تعیین خواهد نمود.

ماده ۶ - شرایط لازم مدیر دفتر نمایندگی

کلیه مدیران دفاتر نمایندگی اعم از این که توسط هیات مدیره انتصاب و یا توسط اعضای دفتر نمایندگی انتخاب شده باشند، باید در تمام دوره تصدی مدیریت دفتر دارای شرایط زیر باشند:
۱-۶- دارا بودن پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر در یکی از رشته های هفتگانه مهندسی ساختمان به شرح زیر:

- برای دفتر نمایندگی سطح ۱ دارا بودن پروانه اشتغال به کار پایه ۱ و بالاتر.

- برای دفتر نمایندگی سطح ۲ دارا بودن پروانه اشتغال به کار پایه ۲ و بالاتر.

- برای دفتر نمایندگی سطح ۳ دارا بودن پروانه اشتغال به کار پایه ۳ و بالاتر.

در صورت عدم وجود داوطلب واجد شرایط برای تصدی مدیریت دفتر نمایندگی، هیات مدیره می تواند از داوطلبین دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی یک پایه پایین تر استفاده نماید. ولی در هر صورت مدیر دفتر نمایندگی باید دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی باشد.

۲-۶- نداشتن محکومیت انتظامی قطعی درجه سه یا بالاتر یا گذشت ۵ سال از زمان صدور رأی قطعی مذکور در زمان تسلیم درخواست داوطلبی یا انتخاب توسط هیات مدیره.

۳-۶- نداشتن فساد اخلاقی و مالی و عدم اعتیاد به مواد مخدر.

۴-۶- نداشتن پیشینه کیفری موثر.

۵-۶- عدم عضویت در هیات مدیره اعم از عضو اصلی یا عضو علی البدل، عدم تصدی بازرس سازمان استان اعم از اصلی یا علی البدل، عدم عضویت در شورای انتظامی استان اعم از اصلی یا علی البدل.

۶-۶- در صورت انتخاب یکی از کارکنان سازمان به عنوان مدیر دفتر نمایندگی شرط داشتن پروانه اشتغال به کار مهندسی الزامی می باشد.

۷-۶- نداشتن رابطه استخدامی با دستگاه های دولتی، عمومی و خصوصی برای مدیران دفاتر تمام وقت الزامی است.

۸-۶- انتخاب مجدد برای مدیر دفتر نمایندگی در صورت داشتن شرایط لازم بلامانع می باشد.





سازمان نظام مهندسی ساختمان
دفتر مرکزی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۹-۶- داشتن شرایط این نظام نامه در تمام دوره تصدی مدیریت دفتر نمایندگی الزامی است و هرگاه مدیر دفتر نمایندگی شرایط مذکور را از دست دهد یا به دلیل فوت، حجر و یا استعفای مورد پذیرش هیات مدیره قادر به انجام وظایف محوله نباشد، در حالتی که مدیر توسط هیات مدیره انتخاب شده باشد شخص جایگزین نیز توسط هیات مدیره انتصاب و در حالتی که توسط اعضا انتخاب شده باشد هیات مدیره از بین سایر حائزین اکثریت آرا با الویت رای یکی را برای تصدی مدیریت دفتر نمایندگی انتخاب خواهد نمود.

تبصره ۱- تشخیص و نحوه احراز این ماده برعهده هیات مدیره می باشد.

ماده ۷ - برگزاری انتخابات

۷-۱- زمان انتخابات مدیر دفتر نمایندگی حداکثر تا ۶ ماه پس از استقرار هیات ریسه سازمان استان در دوره جدید می باشد، کلیه ترتیبات و تشریفات و نحوه برگزاری انتخابات با رعایت قانون، آئین نامه و این نظام نامه توسط هیات مدیره تعیین خواهد شد.

۷-۲- برگزاری انتخابات در دفتر نمایندگی سطوح ۱ و ۲ و ۳ مشروط به داوطلب شدن اعضای واجد شرایط برابر حداقل های تعیین شده در ماده ۱-۴ این نظام نامه است و در صورت عدم داوطلبی در انتخابات به میزان لازم، انتخاب مدیر دفتر نمایندگی بطور انتصابی توسط هیات مدیره انجام خواهد شد.

۷-۳- صرفاً اعضای دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی در دفتر نمایندگی مربوطه حق رای در انتخابات را دارند.

۷-۴- در صورتی که نحوه انتخاب مدیر دفتر با تصمیم هیات مدیره برگزاری انتخابات باشد، هیات اجرایی انتخابات متشکل از ۵ نفر به انتخاب هیات مدیره، وظیفه برگزاری انتخابات را به عهده دارد. هیاتی متشکل از ۳ نفر به انتخاب هیات مدیره وظیفه نظارت بر انتخابات را به عهده خواهند داشت. پس از خاتمه رای گیری، هیات اجرایی انتخابات یا نمایندگان منتخب آنان موظف هستند زیر نظر هیات نظارت اقدام به شمارش آراء نمایند و نتایج رای گیری صورت جلسه شده و توسط اعضای هیات اجرایی انتخابات و نمایندگان دستگاه نظارت امضاء و اعلام می شود.

۷-۵- داوطلبان حداکثر ۳ روز پس از اعلام اولیه می توانند اعتراض کتبی خود را به صورت مستند به همراه ادله لازم تسلیم دبیرخانه سازمان استان نمایند و هیات نظارت حداکثر سه روز پس از دریافت شکایت احتمالی مکلف است نسبت به رسیدگی و اعلام نتیجه از طریق دبیرخانه سازمان اقدام نموده و رای و نظر آنها قطعی است.

۷-۶- ترجیحاً یکی از اعضای هیات نظارت می تواند از بازرسین سازمان باشد.

۷-۷- در صورت تساوی رای بین دو یا چند داوطلب، در حضور هیات نظارت قرعه کشی انجام، نتیجه را مشخص خواهد نمود.

۷-۸- با صلاح دید هیات مدیره انتخابات می تواند به صورت مجازی برگزار گردد.





سازمان نظام مهندسی ساختمان
دفتر مرکزی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

تبصره ۱- تصمیمات هیات اجرایی با حداقل سه رای و تصمیمات هیات نظارت با حداقل دو رای معتبر خواهد بود.

ماده ۸ - احکام مدیر دفتر نمایندگی

۸-۱- حکم مدیر دفتر نمایندگی توسط رئیس سازمان استان صادر می‌گردد.

۸-۲- حکم مدیر دفتر نمایندگی یکساله می‌باشد.

۸-۳- احکام صادره تا صدور حکم مدیر جدید دفتر نمایندگی معتبر است.

ماده ۹ - نحوه فعالیت دفتر نمایندگی

۹-۱- دفتر نمایندگی بر اساس کلیه قوانین و مقررات مربوطه، نظام‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و مصوبات هیات مدیره سازمان استان، زیر نظر رئیس سازمان استان با هماهنگی هیات مدیره توسط مدیر دفتر اداره می‌گردد. مدیر دفتر نمایندگی ملزم به ارائه گزارش عملکرد سه‌ماهه دفتر به رئیس سازمان استان جهت اطلاع و اتخاذ تصمیم لازم هیات مدیره می‌باشد. نحوه، میزان و ساعات حضور مدیر دفتر نمایندگی در هر دفتر بسته به شرایط هر استان و شهرستان توسط هیات مدیره تصویب و به دفتر مربوطه ابلاغ می‌گردد.

۹-۲- مدیر دفتر موظف است در زمان‌های لازم به درخواست رئیس سازمان یا هیات مدیره گزارش عملکرد مقطعی دفتر خود را ارائه نماید.

۹-۳- در صورت ضرورت وجود عامل خزانه‌دار، مطابق نظام‌نامه مالی و معاملاتی اقدام خواهد شد. نحوه صدور حکم و مدت زمان آن تابع نظام‌نامه مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۰ - وظایف و اختیارات مدیر دفتر

۱۰-۱- مدیر دفتر موظف‌اند، صرفاً در چارچوب وظایف و اختیاراتی که توسط هیات مدیره استان به استناد مواد (۱۴) قانون و (۷۶) آئین‌نامه به آن‌ها تفویض و ابلاغ می‌شود با رعایت کامل قانون و آئین‌نامه، مقررات ملی ساختمان، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت راه و شهرسازی، شیوه‌نامه‌ها و سایر نظام‌نامه‌های مصوب شورای مرکزی عمل نمایند.

۱۰-۲- کلیه مکاتبات دفتر نمایندگی توسط مدیر دفتر با سازمان استان امکان‌پذیر می‌باشد.

۱۰-۳- مدیر دفتر مجاز به مکاتبه مستقیم و پاسخ به مکاتبات مراجع و ادارات دولتی، نهادهای عمومی غیر-دولتی، شهرداری‌ها و سایر مراجع صدور پروانه در سطح شهرستان می‌باشد، مگر این‌که بر اساس مصوبه هیات مدیره این اختیار محدود شده باشد. کلیه مکاتبات با مراجع مذکور می‌بایست دارای رونوشت به سازمان نظام مهندسی استان باشد.





سازمان نظام مهندسی ساختمان
شورای مرکزی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱۰-۴- مدیر دفتر در صورت اطلاع از هر گونه تخلف اعضای سازمان استان در حوزه فعالیت دفتر نمایندگی، موظف است مراتب را کتبا به اطلاع سازمان استان برساند.

۱۰-۵- مدیر دفتر مجاز به عقد قرارداد کار با کارکنان دفتر نمایندگی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی نمی‌باشد.

۱۰-۶- مدیر دفتر مکلف به رعایت کامل نظام‌نامه‌ی مالی و معاملاتی سازمان استان ها مصوب شورای مرکزی هستند.

۱۰-۷- مدیر دفتر می‌توانند پیشنهاد به‌کارگیری و پایان خدمت کارکنان دفتر را به هیات مدیره تسلیم نمایند.

۱۰-۸- مدیر دفتر موظف است، هزینه‌های سالانه دفتر نمایندگی را برای پیش‌بینی آن در بودجه سازمان استان به هیات مدیره پیشنهاد و اعلام نماید.

۱۰-۹- مدیر دفتر موظف‌اند، کلیه مصوبات هیات مدیره را در خصوص نحوه فعالیت کارکنان دفتر نمایندگی را به آنان ابلاغ نماید.

۱۰-۱۰- مدیر دفتر نمایندگی در انتهای هر دوره تصدی، مکلف است نسبت به تهیه صورت‌جلسه تحویل و تحول با مدیر دفتر جدید اقدام نموده و رونوشتی از آن را تسلیم سازمان استان نماید.

۱۰-۱۱- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی در چهارچوب مصوبات هیات مدیره.

۱۰-۱۲- همکاری با مراجع کنترل ساختمان .

۱۰-۱۳- نظارت بر عملکرد اداری کارکنان دفتر نمایندگی و گزارش به هیات مدیره سازمان.

ماده ۱۱- بودجه و حق‌الزحمه مدیر نمایندگی

کلیه هزینه‌های دفتر نمایندگی و حق‌الزحمه مدیر دفتر نمایندگی توسط هیات مدیره در بودجه سالانه پیش‌بینی و پس از تصویب مجمع‌عمومی لازم‌الاجراست.

ماده ۱۲- ادغام دفتر نمایندگی

هیات مدیره می‌تواند هر زمان نسبت به ادغام دو یا چند دفتر نمایندگی اقدام نماید، در صورت ادغام، رعایت کلیه ترتیبات و تشریفات این نظام‌نامه برای تشکیل دفتر جدید الزامی است.

ماده ۱۳- تغییر مدیر دفتر نمایندگی





تاریخ :
شماره :
پیوست :

هیأت مدیره می تواند در صورت تشخیص، مدیر دفتر نمایندگی را عزل و بر اساس شرایط ذیل نسبت به جایگزینی مدیر جدید اقدام نماید :

۱۳-۱- در صورتی که توسط اعضای دفتر نمایندگی انتخاب شده باشند، از بین حائزین شرایط با اولویت بیشترین آرا مأخوذه، فرد جایگزین انتخاب می شود.

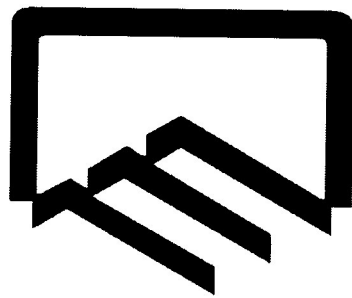
۱۳-۲- در صورتی که انتخاب به صورت انتصابی توسط هیأت مدیره صورت گرفته باشد، شخص واجد شرایط را با رعایت ترتیبات و تشریفات این نظام نامه برای مدت حداکثر یک سال انتخاب و جایگزین نماید.

ماده ۱۴ - موارد سکوت

در موارد سکوت یا ابهام در این نظام نامه، براساس نظر رئیس شورای مرکزی عمل خواهد شد.
این نظام نامه در ۱۴ ماده و ۵۷ بند و ۹ تبصره در جلسه ی شماره ی ۳۰۸ شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۱۰ به تصویب رسید.



۹- ماده ۱۱۳ آئین نامه اجرائی (۱۴۰۱)



سازمان نظام مهندسی ساختمان

نظام نامه موضوع

ماده ۱۱۳ آیین نامه اجرایی

قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

مصوب بیست و پنجمین اجلاس هیات عمومی

یزد-۱۴۰۱/۱۱/۲۸



بسمه تعالی

نظام نامه موضوع

ماده ۱۱۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

مقدمه:

این نظام نامه به استناد ماده ۱۱۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان به منظور تنسيق امور مربوط به نحوه، چگونگی و میزان دریافت هزینه‌های سازمان و ارکان آن از محل حق عضویت اعضای صندوق مشترک نظام مهندسی استان‌ها، کمک‌های اعطایی دولت، نهادها، اشخاص حقیقی و حقوقی، دریافت بهای ارایه خدمات پژوهشی، فنی و آموزشی، فروش نشریات و سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی تدوین شده است.

فصل اول: تعاریف

در این نظام نامه واژگان و اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

- قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴.

- آیین نامه اجرایی: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

- نظام نامه: نظام نامه موضوع ماده ۱۱۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.

- سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان.

- شورای مرکزی: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان.

- سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.



- هیات مدیره: هیات مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

- هیات عمومی: هیات عمومی متشکل از اعضای اصلی هیات مدیره‌های سازمان استان‌ها.

- صندوق مشترک: صندوق مشترک نظام مهندسی استان‌ها.

- عضو حقیقی: مهندس عضو سازمان استان.

- عضو حقوقی: شرکت خصوصی یا شرکت دولتی یا وابسته به دولت یا موسسه و نهاد عمومی غیر دولتی (به غیر از شهرداری‌ها) عضو سازمان استان.

- ورودیه: مبالغ پرداختی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی برای اولین بار عضویت در سازمان استان.

- حق عضویت سالانه: مبالغ پرداختی سالانه از سوی اعضا اعم از حقیقی یا حقوقی به سازمان استان.

- مجمع عمومی: مجمع عمومی سازمان استان موضوع ماده ۹ قانون.

فصل دوم: منابع درآمدی سازمان و ارکان آن

منابع درآمدی سازمان استان مشتمل بر موارد زیر بوده است که پس از تصویب مجمع عمومی دریافت می‌گردد:

ماده ۱- ورودیه:

الف- ورودیه عضو حقیقی: مبلغ پرداختی از سوی اشخاص حقیقی برای اولین بار عضویت در سازمان استان به مبلغ حداقل ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد مشروط بر اینکه از ورودیه سازمان استان در سال ۱۴۰۱ کمتر نباشد. این مبلغ هر سال متناسب با افزایش تعرفه خدمات مهندسی تعدیل می‌گردد.

ب- ورودیه عضو حقوقی: ورودیه عضو حقوقی حداقل معادل ۵ برابر عضو حقیقی می‌باشد. این مبلغ مستقل از ورودیه اعضای حقیقی عضو شرکت حقوقی است.



تبصره ۱: در صورتی که عضوی بخواهد از استانی به استان دیگر منتقل شود موظف به پرداخت ورودیه مجدد در استان مقصد می‌باشد. همچنین در صورت قطع عضویت اعضا براساس تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه اجرایی، برقراری عضویت مجدد، پس از رفع موانع، منوط به پرداخت حق ورودیه جدید است.

ماده ۲- حق عضویت سالانه:

الف- حق عضویت سالانه عضو حقیقی: حداقل مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال است مشروط بر اینکه از حق عضویت سالانه مصوب سازمان آن استان در سال ۱۴۰۱ کمتر نباشد که به طور سالانه از اعضای حقیقی دریافت می‌گردد. این مبلغ هر سال متناسب با افزایش تعرفه خدمات مهندسی تعدیل می‌گردد.

ب- حق عضویت سالانه عضو حقوقی: حق عضویت عضو حقوقی معادل ۵ برابر عضو حقیقی است. این مبلغ مستقل از حق عضویت اعضای حقیقی عضو شرکت حقوقی می‌باشد.

پ- مبلغ حداقل ۵ درصد از کلیه حق الزحمه‌های دریافتی اعضای حقیقی و حقوقی سازمان در زمان ثبت کار توسط سازمان استان دریافت می‌گردد. در صورتی که اعضای حقیقی و حقوقی بخواهند در راستای تبصره ۲ ماده ۲۲ آیین نامه اجرایی خارج از محدوده استانی که عضو می‌باشند خدمات مهندسی ارائه دهند، مبلغ مذکور توسط سازمان استان مقصد (استانی که در آن کار انجام شده است) اخذ می‌گردد.

تبصره ۱: در صورت عدم پرداخت حق عضویت سالانه توسط اعضا اعم از حقیقی و حقوقی، علاوه بر قطع عضویت وفق تبصره ۲ ماده ۴۶ آیین نامه اجرایی، برقراری عضویت جدید پس از رفع موانع، منوط به پرداخت حق عضویت معوق و ورودیه مجدد می‌باشد. حق عضویت بر مبنای مبلغ مصوب سال پرداخت محاسبه و اخذ می‌گردد.

ماده ۳- خدمات فنی و آموزشی:

به ازای خدمات فنی و آموزشی ارائه شده به اشخاص حقیقی و حقوقی (مجریان گاز خانگی و صنعتی، مجریان ارت و انشعابات برق، مجریان آبفا، آزمایشگاه‌ها و...) معادل حداقل ۵ درصد حق الزحمه مصوب آن‌ها پس از تصویب مجمع عمومی اخذ می‌شود.



ماده ۴- کمک اعطایی:

کمک‌های اعطایی که از طرف دولت، نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی به سازمان استان پرداخت می‌شود.

ماده ۵- خدمات آموزشی:

الف- عناوین برخی از دوره‌های آموزشی به شرح زیر می‌باشد:

- برگزاری دوره‌های آموزشی ورود به حرفه، ارتقا پایه و تمدید پروانه و سایر دوره‌ها.
- برگزاری دوره‌های آموزشی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۱ آیین نامه اجرایی.
- برگزاری دوره‌های آموزشی موضوع بند ۲ بخش ب ماده ۵۹ آیین نامه اجرایی.
- برگزاری دوره‌های آموزشی ورود به حرفه با تصویب هیات مدیره (بند ۳ ماده ۷۳).
- ارائه مشاوره، دوره آموزشی و اطلاع رسانی به اعضای سازمان در زمینه مفاهیم و مباحث حقوقی، تکالیف، وظایف، مقررات و آیین نامه‌ها.
- برگزاری سیمینارها و کنفرانس‌های استانی، ملی و بین المللی.

ب- حداقل تعرفه دوره‌های آموزشی و حق الزحمه مدرسین برای سال ۱۴۰۲ به شرح زیر تعیین می‌گردد، که هر ساله متناسب با افزایش تعرفه خدمات مهندسی تعدیل می‌شود:

- هزینه شرکت در دوره‌های آموزشی برای اعضای سازمان برای هر ساعت آموزش حضوری معادل ۴۰۰/۰۰۰ ریال و برای آموزش غیر حضوری ۳۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.
 - حق الزحمه پایه مدرسین به ازای هر ساعت تدریس برابر ۲/۴۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد که با در نظر گرفتن ضریب ماموریت، ضریب مرتبه علمی و ضریب پایه پروانه اشتغال مدرس مطابق دستور العمل ابلاغی شورای مرکزی تا حداکثر ۴۰ درصد قابل افزایش است.
 - هزینه شرکت در سمینار، کنفرانس و همایش‌ها با توجه به شرایط همایش و کنفرانس توسط برگزار کننده تعیین و به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.
- تبصره ۱- هزینه دوره‌های آموزشی کمتر از ۴ ساعت معادل هزینه دوره ۴ ساعته می‌باشد.
- تبصره ۲- حق السهم سازمان استان از محل خدمات آموزشی بر اساس توافق نامه فی ما بین مجری آموزشی و سازمان استان تعیین خواهد شد که در هر صورت نباید کمتر از ۲۰ درصد مبلغ توافق نامه مذکور باشد.



ماده ۶- خدمات پژوهشی:

به فعالیت‌های پژوهشی سازمان استان یا اعضای آن گفته می‌شود که در راستای ارتقای علمی سازمان در سطح ملی و بین‌المللی، رفع نیازها، مشکلات و ارتقای دانش فنی در حوزه صنعت ساختمان کشور باشد. این طرح‌ها در قالب فرم‌های پیشنهادی طرح پژوهشی توسط اعضا ارایه شده و مراحل تصویب و اجرای آن‌ها تحت نظارت سازمان استان انجام می‌شود.

ماده ۷- ارایه خدمات مشاوره‌ای و داوری:

مبالغی که توسط سازمان استان در قبال ارایه خدمات مشاوره‌ای، رسیدگی به تخلفات انتظامی و یا انجام خدمات فنی در زمینه داوری (طبق آیین نامه حق الزحمه داوری- ابلاغی ریاست محترم قوه قضاییه) از اعضا و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی پس از تصویب مجمع عمومی اخذ می‌شود.

ماده ۸- نشریات:

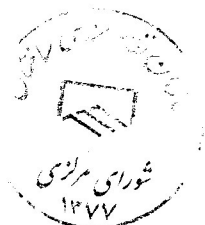
تهیه، چاپ و توزیع کلیه نشریات اعم از علمی، آموزشی، پژوهشی، ترویجی، فرهنگی و...

ماده ۹- منابع درآمدی سازمان:

الف- ۲/۵ درصد از منابع درآمدی سازمان استان که از محل موضوع این نظام نامه تامین می‌شود، در پایان هر فصل از سال طبق بودجه مصوب سازمان استان به صورت علی الحساب به سازمان (شورای مرکزی) پرداخت خواهد شد که پس از تصویب تراز نامه سازمان استان می‌بایست به صورت قطعی تسویه حساب گردد. لازم به ذکر است این درصد برای یکسال بوده و تغییرات آن با هیات عمومی خواهد بود و در صورت عدم تغییر به قوت خود باقی خواهد ماند.

ب- در صورت درخواست شورای مرکزی و تصویب مجمع عمومی صندوق مشترک، هیات امنای صندوق مشترک هر ساله مبلغی از موجودی صندوق را به شورای مرکزی اعطا می‌نماید.

این نظام نامه مشتمل بر ۹ ماده و ۴ تبصره در جلسه رسمی شماره ۲۹۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۱ شورای مرکزی تصویب و متعاقبا در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۸ در بیست و پنجمین اجلاس هیات عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان که در استان یزد برگزار گردید به تصویب رسید.



**۱۰- حق الزحمه اعضای هیئت اجرایی انتخابات دوره ۹ هیئت مدیره
(۱۴۰۰)**



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

شیوه نامه حق الزحمه اعضای هیأت اجرایی و دستگاه نظارت انتخابات دوره نهم

در اجرای بند ۱۱-۶ شیوه نامه انتخابات اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها در دوره نهم، بدین وسیله حق الزحمه اعضای هیأت اجرایی استان، پاداش دستگاه نظارت استان و کشور و رابط استانها، به شرح ذیل در جلسه ۲۶۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۸ شورای مرکزی تصویب گردید.

۱- حق الزحمه اعضای هیأت اجرایی استانها به شرح جدول زیر تعیین می گردد:

رابط استانها (ماهانه)	اعضای هیأت اجرایی (ماهانه)	هیأت رئیسه هیأت اجرایی (ماهانه)	رئیس هیأت اجرایی (ماهانه)	حق الزحمه ماهانه
۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۴۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	هیأت مدیره با تعداد اعضای ۹ نفر
۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	هیأت مدیره با تعداد اعضای ۱۱ نفر
۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۶۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	هیأت مدیره با تعداد اعضای ۱۳ نفر
۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۷۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	هیأت مدیره با تعداد اعضای ۱۵ نفر
۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۸۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۹۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	هیأت مدیره با تعداد اعضای ۲۵ نفر (استان تهران)

تبصره ۱- مبنای پرداخت، زمان آغاز بکار فرآیند انتخابات است.

۲- درخصوص پاداش دستگاه نظارت استان و کشور و رابط استانها، هیأت مدیره استانها رأساً اقدام به تأیید و پرداخت نمایند.

۳- پرداخت کلیه مبالغ بصورت ماهانه از تاریخ ابلاغ و تشکیل هیأت های اجرایی و نظارتی استان، توسط سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها انجام خواهد گرفت.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۴- حق الزحمه اعضای کمیته‌های اجرایی که در روزهای برگزاری انتخابات در محل صندوق‌های اخذ رأی حضور و همکاری خواهند داشت مبلغ روزانه ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد.

۵- جهت تأمین محل فعالیت هیأت اجرایی و برای مدیریت هزینه‌ها و رعایت صرفه و صلاح سازمانها، لازم است از امکانات ادارات کل راه و شهرسازی و سازمانهای نظام مهندسی ساختمان استانها استفاده گردد، در غیر این صورت با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی و مطابق مصوبه هیأت مدیره عمل شود.

۶- هرگونه هزینه جاری برابر آیین نامه مالی و معاملاتی سازمانها و از طریق کارپرداز سازمان انجام پذیرد.

۷- این شیوه نامه در ۷ ماده واحده تنظیم و به تصویب شورای مرکزی رسید.

۱۱- کمیته ایثارگران (۱۳۹۹)



بسمه تعالی

نظام‌نامه‌ی کمیته‌ی ایثارگران سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

مقدمه:

در اجرای تکریم و تسهیل امور مربوط به مهندسان ایثارگر و خانواده محترم شهداء و جانبازان و ایثارگران عضو سازمان و ارتقاء سطح علمی آنان و گرامی داشت مقام شامخ شهداء و بزرگداشت مناسبت‌ها و ارزش‌های اسلامی درخصوص مهندسان ایثارگر عضو سازمان، کمیته ایثارگران سازمان استان مطابق این نظام‌نامه تشکیل می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف: عبارات و اصطلاحات بکار رفته در این نظام‌نامه دارای تعاریف زیر هستند:

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴ مجلس شورای اسلامی.
آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

- ۳-۱ سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۴-۱ رئیس سازمان: رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۵-۱ سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
- ۶-۱ رئیس سازمان استان: رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
- ۷-۱ هیئت مدیره استان: هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
- ۸-۱ کمیته مرکزی ایثارگران: کمیته ایثارگران سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۹-۱ کمیته استان: کمیته ایثارگران سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.
- ۱۰-۱ عضو سازمان: هر یک از اعضای سازمان استان در رشته‌های هفت‌گانه موضوع قانون.
- ۱۱-۱ مهندسان ایثارگر: مهندسان عضو سازمان نظام مهندسی ساختمان استان که دارای شرایط قانون جامع ایثارگران باشند.
- ۱۲-۱ نماینده سازمان استان در امور ایثارگران: ایثارگری است که به پیشنهاد هیئت مدیره استان توسط رئیس سازمان استان منصوب و به کمیته مرکزی ایثارگران معرفی می‌گردد و تا انتخاب نماینده جدید، نماینده پیشین موظف به انجام وظایف است.

ماده ۲- اهداف کمیته استان

- ۱-۲ توسعه و ترویج فرهنگ ایثارگری بین اعضای سازمان استان و بزرگداشت مناسبت‌ها و ارزش‌های

اسلامی.

- ۲-۲ تکریم و تسهیل امور مربوط به مهندسان ایثارگر استان.
۳-۲ برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء علمی و حرفه‌ای مهندسان ایثارگر استان.
۴-۲ ترویج فرهنگ و مفاهیم ایثارگری با بزرگداشت اسوه‌های ایثارگری استان.

ماده ۳- وظایف کمیته استان

- ۱-۳ پیگیری اجرای قوانین و مقررات قانون جامع خدمات رساین مهندسان ایثارگر در حوزه مهندسی ساختمان در چارچوب قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه ایرانی قانون مذکور.
۲-۳ شرکت در جلسات مرتبط با موضوع ایثارگری در کلیه ادارات و سازمانها با معرفی سازمان استان و ارائه گزارش فعالیتها و عملکرد به سازمان استان.
۳-۳ تشکیل منظم جلسات و اعلام گزارش آن به رئیس سازمان استان.
۴-۳ ارائه پیشنهادات و همکاری با هیئت مدیره سازمان استان در انجام خدمات مهندسی ساختمان و ارائه تسهیلات به مهندسان ایثارگر.
۵-۳ برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت تکریم از خانواده محترم شهدا، ایثارگران و عیادت از جانبازان.
۶-۳ ارائه مشاوره و آموزش در زمینه مسائل حرفه‌ای به مهندسان ایثارگر.
۷-۳ پیشنهاد بودجه سالیانه مرتبط با انجام وظایف کمیته ایثارگران به سازمان استان جهت درج در بودجه سالیانه.

ماده ۴- انتخاب اعضای کمیته استان

اعضای کمیته استان شامل ۵ نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل که هر شش نفر از مهندسان ایثارگر می‌باشند به پیشنهاد نماینده سازمان استان در امور ایثارگران و تصویب هیئت مدیره سازمان استان تعیین و احکام آنان توسط رئیس سازمان استان برای مدت یک سال صادر می‌گردد.

شرایط لازم برای عضویت کمیته استان:

- ۱-۴ داشتن پروانه اشتغال به کار مهندسی در یکی از رشته‌های هفت گانه.
۲-۴ داشتن حداقل ۷ (هفت) سال سابقه عضویت در سازمان استان.
۳-۴ عدم سابقه محکومیت انتظامی درجه ۳ (سه) و بالاتر از ۷ سال پیش از زمان انتخاب.
۵-۴ اعضای کمیته استان می‌بایست مطابق قانون جامع ایثارگران، شرایط ایثارگری را دارا باشند.

تاریخ: ۱۸/۸/۱۴
شماره: ۵۵۱/۴۱۷۵۵
پیوست:



وظیفه احراز شرایط لازم مذکور در این ماده بعهدی رئیس سازمان استان است.

ماده ۵- حق الزحمه

بودجهی کمیته ایثارگران استان و حق الزحمه اعضای آنان به پیشنهاد کمیتهی استان و تأیید هیئت مدیره استان به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

ماده ۶- نحوه برگزاری جلسات کمیته استان

۱-۶ کمیته استان در اولیه جلسه، با رأی اکثریت نسبی، یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را بعنوان دبیر برای مدت یکسال انتخاب می نماید، رئیس و در غیاب وی دبیر اداری کننده جلسه خواهد بود، همچنین دبیر وظیفه تنظیم صورتجلسات را به عهده خواهد داشت.

۲-۶ جلسات کمیته به مدت دو ساعت بوده و یک جلسه در ماه و براساس برنامه ای خواهد بود که توسط رئیس کمیته استان تنظیم و پس از هماهنگی با رئیس سازمان استان در اختیار اعضاء قرار می گیرد.

۳-۶ تمامی جلسات کمیته استان به درخواست رئیس کمیته استان، با تصویب اکثریت اعضای حاضر در جلسه و با هماهنگی رئیس سازمان استان در زمان تعیین شده، برگزار می شود.

۴-۶ جلسات عمومی، نشست های علمی مربوط به ایثارگران، به تقاضای رئیس کمیته استان و با تأیید رئیس سازمان استان برگزار می گردد.

۵-۶ غیبت غیرموجه ۴ جلسه متوالی و ۸ جلسه غیرمتوالی در شش ماه، به منزله استعفای عضو کمیته استان خواهد بود، تشیخص غیرموجه بودن غیبت با نماینده سازمان استان در امور ایثارگران است.

۶-۶ در صورت فوت، استعفاء و سلب صلاحیت، برای عضو جایگزین مطابق ماده ۴ این شیوه نامه عمل خواهد شد.

۷-۶ نماینده سازمان استان در امور ایثارگران، در کلیه ی جلسات کمیته استان بدون حق رأی، شرکت می نماید.

ماده ۷- موارد سکوت

در موارد سکوت و ابهام این شیوه نامه، مطابق نظر رئیس سازمان عمل خواهد شد.

این شیوه نامه در هفت (۷) ماده به استناد مصوبه ی شورای مرکزی به شماره ۲۶۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴ با تصویب کمیسیون حقوقی، لوايح، شیوه نامه ها و کارشناسان ماده ی ۲۷ شورای مرکزی به تأیید رسید.

**۱۲- نحوه محاسبه حق الزحمه و حق الجلسات اعضای هیئت مدیره،
رئیس، خزانه دار و بازرسان (۱۳۹۹)**



سازمان نظام مهندسی ساختمان
« شورای مرکزی »

نظامنامه

نحوه محاسبه حق الزحمه و حق الجلسات

اعضای هیئت مدیره، رئیس و خزانه دار

بازرسان و اعضای شورای انتظامی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

شورای مرکزی دوره هشتم

آبان ۱۳۹۹

دستورالعمل نحوه محاسبه حق الزحمه اعضای هیئت مدیره، رئیس و خزانه‌دار

بازرسان و اعضای شورای انتظامی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها

مقدمه

در راستای ایجاد وحدت رویه با استناد به بند ق ماده ۱۱۴ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، به منظور ساماندهی و همسان سازی نحوه محاسبه حق الزحمه اعضای هیئت مدیره، حقوق ماهانه رئیس و حق الزحمه خزانه‌دار سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها، دستورالعمل نحوه محاسبه حق الزحمه اعضای هیئت مدیره، رئیس و خزانه‌دار سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها به شرح ذیل تدوین و تصویب گردید. حق الزحمه محاسبه شده در این دستورالعمل با پیشنهاد هیئت مدیره و پس از تصویب در مجمع عمومی قابلیت اجرا خواهد داشت.

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده (۱) مفاهیم مورد استفاده در این دستورالعمل دارای معانی زیر می‌باشد:

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

رئیس سازمان: به رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

خزانه‌دار: خزانه دار سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

عضو هیئت رئیسه: عضو هیئت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

عضو هیئت مدیره: عضو هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

عضو شورای انتظامی: عضو شورای انتظامی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

بازرس یا بازرسان: بازرس یا بازرسان سازمان نظام مهندسی ساختمان استان‌ها

فصل دوم: مبانی تعیین حقوق و مزایای رؤسای سازمان

ماده ۲) مزد یا حقوق رؤسای سازمان : شامل دو بخش مزد یا حقوق پایه و فوق العاده مزایای حقوق می باشد.

ماده ۳) مزد یا حقوق پایه رؤسای سازمان: معادل دو برابر حداقل دستمزد قانونی اعلام شده از سوی وزارت کار (مزد روزانه اعلامی شورای عالی کار $\times 30 \times 2$)

ماده ۴) فوق العاده مزایای حقوق رؤسای سازمان: عبارت است از مجموع عوامل به شرح ذیل که پس از محاسبه و اعمال ضریب هر بخش بر اساس شاخص تعیین شده و در صورت نیاز اعلام نظر و تصویب هیأت مدیره سازمان، لازم الاجرا خواهد بود.

۲-۱- فوق العاده سنوات : ۵ درصد حقوق پایه برای هر سال (از سال های سپری شده از تاریخ فراغت از تحصیل در مقطع کارشناسی) و حداکثر ۳۰ سال می باشد.
تبصره ۱: از تاریخ ارائه مدارک تحصیلی در هر یک از مقاطع کارشناسی ارشد دو سال و دکتری سه سال به سنوات اضافه می شود.

۲-۲- فوق العاده اندازه و بزرگی سازمان:

بر اساس تعداد اعضای هیأت مدیره به شرح جدول زیر:

هیأت مدیره ۹ و ۱۱ نفره	۲۵٪ حقوق پایه
هیأت مدیره ۱۳ نفره	۳۰٪ حقوق پایه
هیأت مدیره ۱۵ نفره	۳۵٪ حقوق پایه
هیأت مدیره ۲۵ نفره (بیش از ۱۵ نفر)	۴۰٪ حقوق پایه

۲-۳- فوق العاده سوابق مدیریتی خارج از سازمان: در صورتی که سابقه مدیریتی رئیس سازمان حداقل ۲ سال باشد، هیئت مدیره استان بر اساس بررسی سوابق مدیریتی و اجرایی از جمله رئیس سازمان استان، مشمولان ماده ۷۱ قانون خدمات کشوری و تبصره های ذیل آن مانند معاون امور عمرانی استانداری، مدیر کل و معاون راه و شهرسازی، دفتر فنی استانداری، نوسازی مدارس و ...، شهرداری ها مانند شهرداری، معاون و مدیران مناطق شهرداری و ... نسبت به تعیین ضریب بین ۱۰ تا ۲۰ درصد تصمیم گیری خواهد نمود. در خصوص سایر سوابق مدیریتی اجرایی نیز با تشخیص هیئت مدیره استان فوق العاده سوابق مدیریتی خارج از سازمان تعیین خواهد شد.

۴-۲- فوق العاده عضویت : عبارت است از تعداد دوره‌های عضویت در هیأت مدیره سازمان و شورای مرکزی

شرح	هیأت مدیره	شورای مرکزی
به ازای یک دوره	۲۰ درصد حقوق پایه	۲۵ درصد حقوق پایه
به ازای دو دوره	۲۵ درصد حقوق پایه	۳۰ درصد حقوق پایه
به ازای سه دوره	۳۰ درصد حقوق پایه	۳۵ درصد حقوق پایه
به ازای بیش از سه دوره	۳۵ درصد حقوق پایه	۴۰ درصد حقوق پایه

تبصره ۲: بدیهی است در صورت عضویت همزمان در یک یا چند دوره هیأت مدیره و شورای مرکزی ضریب بالاتر اعمال می‌گردد.

۵-۲- فوق العاده تعداد دفاتر نمایندگی:

تا ۵ دفتر نمایندگی	۱۵ درصد حقوق پایه
از ۵ تا ۱۰ دفتر نمایندگی	۲۰ درصد حقوق پایه
بالاتر از ۱۰ دفتر نمایندگی	۳۰ درصد حقوق پایه

ماده ۵: پرداخت فوق العاده اضافه کار به میزان ۱۲۰ ساعت در ماه برای روسای سازمان ها بلامانع می باشد..

تبصره ۳ : مبلغ اضافه کار برای هر ساعت از تقسیم حقوق و مزایای مستمر ماهانه (حقوق پایه و فوق العاده) بر ۱۹۲ ساعت و ضرب در ۱/۴ محاسبه می گردد.

تبصره ۴ : با توجه به تمام وقت بودن رئیس سازمان استان، سایر مزایای قانونی و مشوق های انگیزشی، رفاهی، پاداش و کارانه مشابه سایر کارکنان سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها نیز برای رئیس سازمان استان، در چارچوب نظامنامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب شورای مرکزی قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵ : در خصوص عدم استفاده از پروانه اشتغال به کار مهندسی توسط رئیس سازمان استان و نحوه جبران محرومیت نیز وفق ابلاغ مراجع قانونی و بر اساس نظامنامه مصوب شورای مرکزی بابت نحوه جبران محرومیت اعضای هیئت مدیره و رئیس سازمان استان از پروانه اشتغال به کار مهندسی اقدام خواهد گردید.

فصل سوم : مبانی تعیین حق الزحمه خزانه دار سازمان ها

ماده ۶) مبلغ نرخ هر ساعت حق الزحمه پرداختی به خزانه دار بر اساس مبلغ محاسبه شده اضافه کاری برای خزانه دار سازمان به روش مشابه محاسبه حقوق و اضافه کاری رئیس سازمان استان به نحوی که حقوق با سوابق مربوط محاسبه و تقسیم بر ۱۹۲ ساعت گردیده و در ۱,۴ ضرب می شود یعنی:

۶-۱- مبنای پرداخت حق الزحمه خزانه دار: مطابق روش حقوق رئیس سازمان $1,4 \times 192 =$ مبلغ هر ساعت

۶-۲- سقف پرداخت حق الزحمه خزانه دار در ماه حداکثر ۸۵ درصد حقوق رئیس سازمان استان خواهد بود.

فصل چهارم: مبانی تعیین حق الزحمه اعضای هیات مدیره و هیات رئیسه :

ماده ۷) حق الزحمه پرداختی به اعضای اصلی هیات مدیره و هیات رئیسه برای انجام امور اداری مشخص یا محوله در راستای مسئولیت ها و وظایف هیئت مدیره، به این صورت محاسبه می گردد که مبلغ نرخ هر ساعت حق الزحمه پرداختی به عضو هیئت مدیره یا هیئت رئیسه بر اساس مبلغ محاسبه شده اضافه کاری برای ایشان به روش مشابه محاسبه حقوق و اضافه کاری رییس سازمان استان به نحوی که حقوق با سوابق مربوط محاسبه و تقسیم بر ۱۹۲ ساعت گردیده و در ۱,۴ ضرب می شود و می بایست در استانها به تشخیص هیات مدیره در خصوص مبلغ به نحوی که حداقل و حداکثر مبلغ محاسبه شده برای اعضای هیئت مدیره مدنظر قرار گرفته باشد، به مجمع عمومی پیشنهاد و به تصویب برسد.

تبصره ۶: سقف پرداخت موضوع ماده (۹) این دستورالعمل در ماه برای هر عضو هیات مدیره با لحاظ حق الجلسات هیئت مدیره معادل ۶۵ درصد حقوق رییس سازمان استان و هیات رئیسه به جز رئیس و خزانه دار سازمان استان با لحاظ حق الجلسات هیئت رئیسه ۷۵ درصد حقوق رییس سازمان استان می باشد.

فصل پنجم: مبانی تعیین حق جلسه اعضای هیأت مدیره، هیأت رئیسه و شورای انتظامی و بازرسان:

ماده ۸) حق جلسه اعضای هیأت رئیسه به جز رئیس سازمان استان مطابق ماده ۵۷ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مبنی بر اتخاذ تصمیم در مورد پرداخت حق الزحمه اعضای هیئت مدیره، بازرسان و اعضای شورای انتظامی استان با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی پرداخت خواهد شد. با توجه به نحوه محاسبه حق الزحمه اعضای هیئت رئیسه به تناسب شرایط ایشان در جایگاه رییس سازمان، به منظور وحدت رویه در محاسبه حق جلسات در استان ها، به تشخیص هیئت مدیره در خصوص محاسبه مبلغ حق جلسات بر اساس جلسات با میانگین ۲ تا ۴ ساعت، به نحوی که حداقل و حداکثر مبلغ محاسبه شده برای اعضای هیئت مدیره مدنظر قرار گرفته باشد، به مجمع عمومی پیشنهاد و به تصویب خواهد رسید.

ماده ۹) حق جلسه اعضای اصلی هیأت مدیره به جز رئیس و خزانه دار سازمان استان نیز مطابق با ماده ۵۷ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مبنی بر اتخاذ تصمیم در مورد پرداخت حق الزحمه اعضای هیئت مدیره، بازرسان و اعضای شورای انتظامی استان با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی پرداخت خواهد شد.

با توجه به نحوه محاسبه حق الزحمه اعضای هیئت مدیره به تناسب شرایط ایشان در جایگاه رییس سازمان، به منظور وحدت رویه در محاسبه حق جلسات در استان ها، به تشخیص هیئت مدیره در خصوص محاسبه مبلغ حق جلسات بر اساس جلسات با میانگین ۲ تا ۴ ساعت، به نحوی که حداقل و حداکثر مبلغ محاسبه شده برای اعضای هیئت مدیره مدنظر قرار گرفته باشد، به مجمع عمومی پیشنهاد و به تصویب خواهد رسید.

ماده ۱۰) حق جلسه اعضای شورای انتظامی استان و بازرسان نیز بر اساس مبلغ مشابه حق جلسات پیشنهادی هیئت مدیره و هیئت رئیسه به مجمع عمومی، مطابق با ماده ۵۷ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مبنی بر اتخاذ تصمیم در مورد پرداخت حق الزحمه اعضای هیئت مدیره، بازرسان و اعضای شورای انتظامی استان با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی پرداخت خواهد شد. همچنین هیئت مدیره سازمان می تواند جایگزین حق جلسات بازرسان سازمان، پاداش سالانه به مجمع عمومی پیشنهاد نماید. در خصوص حق الزحمه اعضای شورای انتظامی نیز می توان بر مبنای تعداد پرونده های رسیدگی شده اقدام نمود.

ماده ۱۱) این دستورالعمل با ۵ فصل، ۱۱ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۹۹/۰۷/۱۴ در کمیته بازنگری شیوه نامه ها به تصویب رسیده و ملاک عمل اقدام استان ها از ابتدای فروردین ماه سال ۹۹ بوده که با طی مراحل اداری پیشنهاد و تصویب در استان قابل اجراست. هرگونه تغییر در این دستورالعمل با تصویب شورای مرکزی امکان پذیر خواهد بود.

۱۳- مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی استان ها (۱۳۹۷)



جمهوری اسلامی ایران
وزارت راه و شهرسازی
معاونت مسکن و ساختمان

شیوه‌نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ۱۳۹۷

فصل نخست - تعاریف :

ماده ۱ - عبارات و اصطلاحات بکار رفته در این شیوه‌نامه دارای تعاریف زیر است:

۱-۱- **آئین‌نامه:** آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن‌ماه ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی آن.

۱-۲- **اکثریت مطلق:** تعداد آرای اعضای مجمع به میزان حداقل نصف اعضای حاضر در لحظه رأی‌گیری، که اگر عدد صحیحی نباشد بصورت اضافی گرد می‌شود، بعلاوه یک نفر.

۱-۳- **اکثریت نسبی:** بیشترین تعداد آرای اخذ شده از اعضای حاضر در لحظه رأی‌گیری نسبت به آرای سایر گزینه‌ها در انتخاب اعضای هیئت‌رئیس مجمع یا بازرس.

۱-۴- **بازرسی:** بازرس (بازرسان) سازمان استان.

۱-۵- **دبیرخانه:** دبیرخانه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

۱-۶- **سازمان استان:** سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

۱-۷- **شورای مرکزی:** سازمان نظام مهندسی ساختمان (کشور)

۱-۸- **عضو مجمع:** کلیه اشخاص حقیقی عضو سازمان استان با عضویت معتبر و دارای حق رأی .

۱-۹- **قانون:** قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴.

۱-۱۰- **مجمع:** مجمع عمومی سازمان استان اعم از عادی سالانه و به‌طور فوق‌العاده، مطابق ماده ۹ قانون و مواد ۵۲ الی ۶۷ آئین‌نامه از اجتماع تمامی اشخاص حقیقی با عضویت معتبر دارای حق رأی سازمان استان در رشته‌های اصلی ۷ گانه مهندسی ساختمان یا مرتبط تشکیل می‌شود.

۱-۱۱- **نماینده وزیر راه و شهرسازی در مجمع:** نماینده یا نمایندگان که بر اساس معرفی‌نامه رسمی وزارت راه و شهرسازی، اعم از تشکیلات ستادی یا اداره کل راه و شهرسازی استان مطابق تبصره ۱ ماده ۹ قانون و نیز تبصره ۲ ماده ۵۳ آئین‌نامه در مجمع حضور می‌یابند.

۱-۱۲- **هیئت‌رئیس اصلی:** هیئت‌رئیس مجمع عمومی که به ترتیب مندرج در ماده ۵۶ آئین‌نامه و این شیوه‌نامه جهت اداره مجمع عمومی انتخاب می‌شوند.

۱-۱۳- **هیئت‌رئیس موقت:** هیئت‌رئیس سنی مجمع عمومی که پس از به رسمیت یافتن جلسه به‌منظور انتخاب هیئت‌رئیس اصلی جلسه به ترتیب مندرج در ماده ۵۶ آئین‌نامه و این شیوه‌نامه انتخاب می‌شوند.

فصل دوم - تشکیل مجامع و شرایط دعوت :

ماده ۲- تشکیل مجمع: مجمع مطابق ماده ۹ قانون و مواد ۵۲ و ۵۳ آئین نامه از اجتماع تمامی اعضای حقیقی سازمان استان با عضویت معتبر که اصالتاً یا وکالتاً دارای حق رأی هستند، با رعایت کلیه تشریفات مذکور در آئین نامه و این شیوه نامه برگزار می شود، مطابق تبصره ۲ ماده ۹ قانون در صورت تصویب هیات مدیره سازمان استان، نمایندگان اشخاص حقوقی عضو سازمان می توانند بعنوان ناظر در جلسات مجمع عمومی حضور یابند. دریافت حق عضویت برای تمدید اعتبار آن توسط هیئت مدیره در محل مجمع مجاز نمی باشد.

ماده ۳- جلسات مجمع: مطابق ماده ۵۳ آئین نامه، جلسات مجمع به طور عادی سالی یک بار، باید حداکثر تا سه ماه مانده به پایان سال مالی سازمان استان، نوبت اول و دوم آن برگزار شده باشد و به طور فوق العاده به تعداد دفعات و در زمان هایی که در جلسه مجمع عادی تعیین می شود یا در مواردی که وزارت راه و شهرسازی یا بازرس یا با تصویب شورای مرکزی یا دوسوم اعضای هیئت مدیره یا حداقل بیست درصد اعضای سازمان استان تشکیل آن را از هیئت مدیره خواستار می شوند، تشکیل می شود.

ماده ۴- نحوه دعوت به مجمع: دعوت به تشکیل جلسه نوبت اول مجمع اعم از عادی سالانه و به طور فوق العاده مطابق ماده ۵۴ آئین نامه، باید حداقل ۳۰ روز قبل از تشکیل آن از طریق دو نوبت آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع و در صورت نرسیدن به حدنصاب لازم مطابق ماده ۵۵ آئین نامه، نوبت دوم مجمع به فاصله حداقل ۷ روز و حداکثر ۲۰ روز پس از آن که در همان آگهی های نوبت اول مجمع تعیین می شود، مجدداً تشکیل و با حضور هر تعداد شرکت کننده عضو مجمع رسمیت خواهد یافت. دعوت به مجمع، علاوه بر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع، در صورت لزوم از طریق دعوتنامه و یا به وسیله رسانه های گروهی و جمعی دیگر نیز انجام می پذیرد.

ماده ۵- شرایط رسمیت جلسه: مطابق ماده ۵۵ آئین نامه، نوبت اول مجمع با حضور حداقل نصف به اضافه یک نفر کلیه اعضای حقیقی سازمان استان با عضویت معتبر رسمیت می یابد، بدین منظور رئیس سازمان استان مکلف است تعداد کل اعضای حقیقی سازمان استان را که به تأیید بازرس رسیده است و دارای عضویت معتبر تا تاریخ برگزاری مجمع هستند به هیئت رئیسه موقت مجمع تسلیم نماید تا در صورت جلسه ذکر گردد. ملاک تشخیص تعداد اعضای حاضر در جلسه مجمع ورقه حضور و غیابی است که حاضران در بدو ورود به جلسه، اصالتاً یا وکالتاً از طرف عضو آن را امضا می کنند. در صورت رسمیت نیافتن نوبت اول مجمع، رأس ساعت مقرر، صورت جلسه ای دایر بر به رسمیت نرسیدن مجمع تهیه و به امضای هیئت رئیسه سنی می رسد. در جلسه نوبت دوم مجمع بدین منظور، هیئت رئیسه موقت مجمع پس از استقرار، مکلف است، قبل از اعلام رسمیت مجمع و وارد شدن به اولین دستور که باید انتخاب هیئت رئیسه اصلی باشد، کلیه مستندات لازم زیر را که همراه نسخه ای از این شیوه نامه از هیئت مدیره سازمان استان تحویل گرفته، پس از بررسی به هیئت رئیسه اصلی مجمع تسلیم نماید:

- ۵-۱- دو نوبت آگهی قانونی نوبت اول مجمع با فاصله زمانی حداقل ۳۰ روزه از برگزاری روز مجمع که در محاسبه روزه‌های آن، روز چاپ آگهی و نیز روز برگزاری مجمع محاسبه نگردیده است.
- ۵-۲- صورت جلسه عدم رسمیت نوبت اول مجمع.
- ۵-۳- تاریخ، روز، ساعت و محل نوبت دوم مجمع در آگهی‌های قانونی به شرح ماده ۷ این شیوه‌نامه در روز برگزاری.
- ۵-۴- کنترل فاصله حداقل ۷ روز و حداکثر ۲۰ روز از نوبت اول مجمع که در محاسبه روزه‌های آن، روز چاپ آگهی و نیز روز برگزاری مجمع محاسبه نگردیده است.
- ۵-۵- دعوت رسمی و کتبی از نماینده وزیر راه و شهرسازی، ثبت شده در دبیرخانه وزارت راه و شهرسازی یا اداره کل راه و شهرسازی استان یا معرفی‌نامه رسمی نماینده وزیر راه و شهرسازی در هر دو نوبت مجمع مطابق تبصره ۱ ماده ۹ قانون و تبصره ۲ ماده ۵۳ آئین‌نامه.
- ۵-۶- سایر مستندات لازم حسب مورد که توسط رئیس سازمان استان بر اساس ماده ۱۴ این شیوه‌نامه، تهیه می‌شود.
- هیئت‌رئیس اصلی مجمع مکلف به بررسی و رعایت کلیه تشریفات قانونی برگزاری مجمع اعم از شکلی و ماهوی است، در صورت عدم رعایت تشریفات قانونی مذکور به تشخیص رئیس هیئت‌رئیس اصلی، وی در این خصوص تصمیم لازم را اتخاذ می‌کند.

ماده ۶ - مجمع عمومی به‌طور فوق‌العاده: مطابق تبصره ۱ ماده ۹ قانون و ماده ۵۳ آئین‌نامه، هیئت‌مدیره سازمان استان مکلف است علاوه بر برگزاری مجمع به تعداد دفعاتی که در جلسه مجمع عادی سالانه توسط مجمع مصوب می‌گردد و نیز در صورت تصویب دوسوم اعضای هیئت‌مدیره یا درخواست وزارت راه و شهرسازی، شورای مرکزی، بازرس یا حداقل بیست درصد اعضای سازمان استان، مجمع عمومی به‌طور فوق‌العاده را تشکیل دهد. هیئت‌مدیره مکلف است بر اساس بند (ب) ماده ۵۳ آیین‌نامه و تبصره ۱ آن حداکثر ظرف ۴۵ روز پس از ابلاغ هر یک از مراجع مذکور با رعایت تشریفات قانونی و مطابق دستور جلسه تعیین شده توسط مرجع درخواست‌کننده، مجمع عمومی به‌طور فوق‌العاده را تشکیل دهد، در صورت استنکاف هیئت‌مدیره از تشکیل جلسه مجمع در مدت مذکور، بازرس مکلف است با اطلاع وزارت راه و شهرسازی اقدامات لازم به‌منظور تشکیل جلسه مجمع را براساس همان دستور جلسه به عمل آورند.

ماده ۷ - آگهی، دعوت‌نامه و اطلاعیه: هیئت‌مدیره سازمان استان مکلف است مطابق ماده ۵۴ آئین‌نامه و ماده ۴ این شیوه‌نامه، آگهی در روزنامه کثیرالانتشار مصوب مجمع، دعوت‌نامه و اطلاعیه دعوت به مجمع هر دو نوبت را بدون هرگونه تغییر در متن آن که توسط دعوت‌کننده به مجمع تهیه می‌شود و باید حاوی روز، ساعت، محل تشکیل و نشانی کامل آن، نوع مجمع اعم از عادی سالانه یا به‌طور فوق‌العاده، نوبت مجمع و دستور جلسه که به‌صورت کاملاً مشخص ذکر می‌گردد باشد، علاوه بر انتشار در روزنامه کثیرالانتشار تعیین شده توسط مجمع، در وبگاه رسمی سازمان استان درج و موضوع را از طریق پیامک و در صورت لزوم از طریق دعوت‌نامه یا به وسیله رسانه‌های گروهی و جمعی دیگر به اعضای سازمان استان اطلاع‌رسانی کند، دعوت‌کننده حق تغییر زمان، مکان و دستور جلسه و تقدم و تاخر در آن پس از انتشار آگهی، دعوت‌نامه و اطلاعیه را ندارد.

ماده ۸ - اظهار نظر مجمع در خصوص عملکرد هیئت مدیره، بودجه و ترازنامه: در صورت تغییر بودجه پیشنهادی هیئت مدیره یا عدم تصویب ترازنامه در مجمع مطابق تبصره ماده ۷۳ آئین نامه، حسب مورد، تغییر ارقام بودجه یا موارد اشکال یا ابهام باید دقیقاً توسط مجمع مشخص و توسط هیئت رئیسه اصلی مجمع در صورت جلسه قید شود، در صورت به تصویب نرسیدن ترازنامه، هیئت مدیره نیز مکلف است، حداکثر ظرف یک ماه مراتب را مورد رسیدگی قرار داده و پس از انجام اصلاحات لازم و تأیید بازرس، با رعایت کلیه تشریفات قانونی نسبت به برگزاری مجمع جدید اقدام و موارد را جهت تصویب به مجمع تسلیم نماید، چنانچه مجدداً ترازنامه به تصویب مجمع نرسید، هیئت مدیره مطابق تبصره ماده ۷۳ آئین نامه، مراتب را بلافاصله به شورای مرکزی منعکس می نماید، شورای مرکزی مکلف است حداکثر ظرف سه ماه پس از اعلام سازمان استان، نسبت به ابلاغ نظر نهایی اقدام نماید. نظر نهایی شورای مرکزی برای هیئت مدیره لازم الاجرا خواهد بود، اعلام نظر اعضای مجمع در خصوص گزارش عملکرد سالانه هیئت مدیره سازمان استان نیز باید روشن و صریح بیان شده و در صورت جلسه مجمع به همان صورت درج شود. رئیس اصلی مجمع، موظف است در صورت درخواست بازرس در راستای انجام تکالیف قانونی مندرج در بند ب ماده ۸۲ آئین نامه و فراز پایانی بند پ آن، زمان لازم را که حداکثر ۱۵ دقیقه خواهد بود برای آگاهی مجمع اختصاص دهد.

فصل سوم - نحوه اداره مجمع :

ماده ۹ - افتتاح مجمع: افتتاح جلسه مجمع توسط رئیس سازمان استان و در نبود ایشان، به ترتیب به عهده نائب رئیس اول یا دوم خواهد بود، برگزاری جلسه و رسمیت آن مقید به این ماده نیست.

ماده ۱۰ - هیئت رئیسه موقت: مطابق ماده ۵۶ آئین نامه، هیئت رئیسه موقت، مرکب از مسن ترین عضو به عنوان رئیس سنی و جوان ترین عضو به عنوان منشی و دو ناظر که با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر انتخاب می شوند، تشکیل می گردد. بدین منظور لیست اعضای حاضر در جلسه که در هنگام ورود به مجمع با ذکر نام و نام خانوادگی، شماره عضویت و تاریخ تولد بر اساس اطلاعات ثبت شده در سازمان استان بر اساس روز، ماه و سال تهیه می گردد و به امضای رئیس سازمان استان و در غیاب وی نائب رئیس اول یا دوم یا بازرس در صورتی که مسئولیت تشکیل جلسه بر اساس تبصره ۱ ماده ۵۳ به عهده داشته باشد، می رسد. رئیس و منشی هیئت رئیسه موقت بر اساس لیست مذکور در لحظه اعلام شروع جلسه، به ترتیب اولویت و اعلام تمایل در جایگاه هیئت رئیسه قرار می گیرند، لیست مذکور از ضmann صورت جلسه مجمع است. رای گیری برای ناظران هیئت رئیسه با هر تعداد داوطلب الزامی است. هیئت رئیسه موقت نباید از اعضای هیئت مدیره، شورای انتظامی و بازرس باشند.

ماده ۱۱ - هیئت رئیسه اصلی: مطابق ماده ۵۶ آئین نامه، هیئت رئیسه اصلی مجمع، از بین اعضای داوطلب و با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر در مجمع، انتخاب خواهند شد. هیئت رئیسه اصلی مجمع مرکب از رئیس و یک منشی و دو ناظر است که هیچیک از آن ها نباید از ۷ سال قبل از تشکیل مجمع دارای محکومیت قطعی درجه سه و بالاتر بوده و از تسلط لازم و کافی نسبت به قانون، آئین نامه، مقررات و این شیوه نامه برخوردار باشند و ترجیحاً دارای سابقه عضویت در هیئت مدیره، شورای انتظامی یا تصدی سمت بازرس باشند. وظیفه شمارش آرای داوطلبان و

تجمع آن‌ها برای تصدی سمت در هیئت‌رئیس‌ه اصلی، به عهده رئیس و منشی هیئت‌رئیس‌ه موقت و کنترل صحت شمارش آرا با ناظران هیئت‌رئیس‌ه موقت و ثبت آن در صورت جلسه با ذکر دقیق تعداد اعضای حاضر در لحظه رأی‌گیری و آرای هر یک از داوطلبان، به عهده منشی موقت است. در صورت عدم داوطلبی بیش از یک نفر در مورد رئیس، منشی و یا دو نفر در خصوص ناظران نیز، رأی‌گیری الزامی است. صورت جلسه هیئت‌رئیس‌ه موقت، باید توسط کلیه اعضای آن به امضا برسد و در صورتی که مورد تأیید هر یک از آن‌ها نباشد با ذکر دقیق علت عدم تأیید آن توسط وی امضا شود.

شورای انتظامی استان، با درخواست رئیس سازمان استان موظف است، فهرست کسانی را که تا زمان برگزاری مجمع، دارای رای قطعی درجه سه و بالاتر در زمانی کمتر از هفت سال گذشته هستند، تهیه کند تا بطور موقت در اختیار رئیس هیات رئیس‌ه موقت مجمع قرار گیرد تا در صورت داوطلبی اشخاص مذکور، با تذکر لازم از سوی رئیس موقت، انتخاب وی منتفی گردد.

هیئت رئیس‌ه اصلی نباید از اعضای هیئت‌مدیره، شورای انتظامی، بازرسان و اعضای هیئت رئیس‌ه موقت باشند. اعضای هیئت رئیس‌ه اصلی مکلفند که دارا بودن شرایط لازم برای پذیرش وظیفه در مجمع، بالاخص نداشتن محکومیت قطعی مذکور در این ماده را راساً اعلام و در صورت جلسه ذکر کنند، عدم توجه به این موضوع برای کسانی که مطابق این شیوه نامه فاقد شرایط لازم هستند، تخلف انتظامی محسوب می‌گردد، اما مصوبات مجمع در صورت رعایت کلیه تشریفات و ترتیبات اعم از قانون، آیین نامه و این شیوه نامه لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۲- اداره مجمع: وظیفه اداره جلسه مطابق ماده ۵۶ آیین‌نامه و قرائت دستور جلسه به عهده رئیس هیئت‌رئیس‌ه اصلی، ثبت مذاکرات به عهده منشی، شمارش و تجمع آرا به اتفاق به عهده رئیس و منشی هیئت‌رئیس‌ه اصلی بوده و نظارت بر رعایت قانون، آیین‌نامه و این شیوه‌نامه و سایر مقررات لازم‌الاجرا، دستور جلسه و حسن برگزاری مجمع و انجام صحیح وظائف رئیس و منشی به عهده ناظران هیئت‌رئیس‌ه اصلی است، هیئت‌رئیس‌ه اصلی باید بر اساس ترتیب مذکور در دستور جلسه و با رعایت کامل تقدم و تأخر آن در آگهی‌های انتشار یافته، نسبت به طرح آن در جلسه اقدام نماید، رئیس هیئت‌رئیس‌ه اصلی مکلف است به تذکرات قانونی نماینده وزیر راه و شهرسازی و هر یک از اعضای مجمع توجه کرده و در صورت وارد بودن تذکرات به آن ترتیب اثر دهد، پیش از ورود به هر یک از مفاد دستور جلسه، در صورت وجود تذکر، استماع آن توسط هیئت‌رئیس‌ه الزامی است. تشخیص کفایت تذکرات با رئیس هیئت‌رئیس‌ه اصلی خواهد بود، در هر صورت درج دقیق تذکرات و پاسخ هیئت‌رئیس‌ه اصلی توسط منشی در صورت جلسه الزامی است، مدت‌زمان بیان هر تذکر پیش از دستور، حداکثر ۲ دقیقه خواهد بود.

ماده ۱۳- ناطقان مجمع: در اجرای دستور جلسه، در موضوعاتی که مستلزم رأی‌گیری است به استثنای انتخاب بازرسان، دو نفر مخالف و دو نفر موافق در هر مورد به تشخیص رئیس هیئت رئیس‌ه اصلی از بین داوطلبانی که برای نطق اعلام آمادگی کرده‌اند، به صورت یک مخالف و یک موافق با حداکثر زمان ۵ دقیقه برای هر نفر، مجموعاً ۱۰ دقیقه مخالف و ۱۰ دقیقه موافق، اعلام نظر می‌نمایند. پس از آن رئیس هیئت‌رئیس‌ه اصلی مکلف است کفایت مذاکرات را به رأی مجمع گذاشته و در صورت عدم رأی مجمع به کفایت مذاکرات حداکثر یک نفر مخالف و یک نفر موافق دیگر به ترتیب مذکور و با حداکثر زمان همان ۵ دقیقه برای هر نفر، مجموعاً ۵ دقیقه مخالف و ۵ دقیقه

موافق به مذاکرات ادامه دهند. در صورت عدم داوطلبی برای مخالفت، موافق نیز اظهارنظر نخواهد کرد، مخالف و موافق مکلفند صرفاً اظهارات خود را در چارچوب دستور جلسه بیان کنند و اگر به عنوان مخالف یا موافق ثبت نام کرده اند، حق اظهارنظر مغایر با آن را ندارند، در صورت عدم توجه به این موارد یا عدم رعایت اخلاق حرفه‌ای، رئیس هیئت رئیسه اصلی با دو بار تذکر و عدم توجه ناطق، از ادامه اظهارات وی جلوگیری به عمل خواهد آورد، در پایان اظهارات موافقان و مخالفان، رئیس سازمان استان و در غیاب ایشان نواب رئیس به ترتیب اول و دوم و حسب مورد خزانه‌دار سازمان استان یا هر یک از اعضای هیئت مدیره به تشخیص رئیس سازمان استان می‌تواند حداکثر به میزان مجموع زمانی که مخالفان، اظهارنظر کرده‌اند پاسخگوی ابهامات، اشکالات و ایرادهای مطرح شده باشند. پس از ارائه نظرات مذکور، رئیس هیئت رئیسه اصلی حسب مورد برای اعلام رأی‌گیری یا اتخاذ تصمیم از سوی مجمع اقدام می‌نماید.

ماده ۱۴ - مستندات مجمع : هیئت مدیره سازمان استان، حسب مورد مکلف است کلیه اطلاعات لازم برای هرگونه تصمیم‌گیری در خصوص مواردی را که در دستور جلسه قرار دارد: حداقل ۲ روز قبل از برگزاری نوبت اول مجمع به طریق مقتضی در وبگاه سازمان استان و در صورت مراجعه و درخواست در محل سازمان استان و دفاتر نمایندگی در اختیار هر یک از اعضا با عضویت معتبر، مطابق قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب مجلس شورای اسلامی و مجمع تشخیص مصلحت نظام قرار دهد و در روز برگزاری مجمع اعم از نوبت اول یا دوم موارد مذکور را به انضمام گزارش رسمی بازرس در صورت وجود، به تعداد لازم تکثیر و در اختیار هر یک از اعضا هنگام ورود به مجمع قرار دهد. هرگونه تغییر در هر یک از مستندات تا زمان برگزاری مجمع باید به طرق مقتضی از جمله وبگاه رسمی سازمان استان و پیامک و آگهی به اطلاع اعضای سازمان استان رسانده شود.

الف- بودجه پیشنهادی که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد.

ب- ترازنامه و ضمایم آن نیز که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد.

ت- اظهارنظر رسمی و گزارش بازرس مطابق بندهای الف و ب ماده ۸۲ آئین‌نامه.

ث- سایر مستنداتی که برای اخذ تصمیم در خصوص هر یک از ردیف‌های دستور جلسه مجمع لازم است.

ماده ۱۵ - وکالت در مجمع: مطابق تبصره ۱ ماده ۵۲ آئین‌نامه هر عضو حقیقی سازمان استان می‌تواند حداکثر از دو عضو دیگر برای حضور در مجمع و دادن رأی وکالت بگیرد. وکالت‌نامه باید در دفتر اسناد رسمی یا حداقل بیست و چهار ساعت قبل از برگزاری مجمع، در سازمان استان تنظیم و امضا شده باشد، وکالت‌نامه اعم از اینکه در دفتر اسناد رسمی یا سازمان استان تنظیم شده باشد، باید در دبیرخانه ثبت شود و در صورت عدم ثبت آن در مجمع قابل پذیرش نیست. اعضای که حق رأی خود را تفویض می‌کنند باید کارت عضویت معتبر خود را برای حضور در مجمع ضمیمه وکالت‌نامه کنند و نمی‌توانند جداگانه در مجمع و رأی‌گیری شرکت نمایند. متن وکالت‌نامه‌ای که باید توسط عضو اعطا شود فقط برای همان مجمع اعتبار دارد، مطابق فرم ضمیمه پیوست این شیوه‌نامه بوده، اما در هر صورت رعایت موارد زیر برای اعتبار وکالت‌نامه الزامی است:

الف- اعتبار عضویت وکیل و موکل در زمان تنظیم و اعطای وکالت و نیز روز برگزاری مجمع.

ب- وکالت حضور در مجمع و اعمال رأی باید به صورت مطلق، تمام‌الاختیار و بلا عزل اعطاء شود و هرگونه ادعای بعدی موکل مبنی بر مقید و محدود بودن وکالت یا عزل وکیل، قابل قبول نبوده و درج هرگونه قید و شرط در این خصوص به منزله عدم اعطای وکالت‌نامه به وکیل است.

پ- وکالت‌نامه باید شامل نوبت مجمع و روز برگزاری آن باشد، در غیراین صورت وکالت صادره فاقد اعتبار است.

ت- وکالت‌نامه حضور در مجمع در صورت اعلام تنفس در جلسه یا جلسات بعد که ادامه همان مجمع بوده به شرطی دارای اعتبار است که در متن وکالت‌نامه ذکر شده باشد.

ث- هیئت‌مدیره مسئول احراز صحت و ثبت وکالت‌نامه‌های موضوع این ماده که در سازمان استان تنظیم و ثبت می‌گردد، می‌باشد و چگونگی اجرای صحیح و دقیق آن را به عهده دارد.

ج- اعطای وکالت در جلسه مجمع و بدون تشریفات فوق قابل قبول و دارای اعتبار نمی‌باشد.

ماده ۱۶- رأی‌گیری در مجمع: روش رأی‌گیری متناسب با شرایط و امکانات هر استان و در هر جلسه اعم از قیام و قعود، کتبی یا مکانیزه توسط هیئت‌مدیره تعیین و به صورت مقتضی به اطلاع اعضا رسانده می‌شود. اما در هر صورت هرگاه دستور جلسه انتخاب بازرس باشد، رأی‌گیری به صورت مخفی و کتبی صورت می‌گیرد، در رأی وکالتی وظیفه بررسی تشریفات تبصره ۱ ماده ۵۲ آئین‌نامه و ماده ۱۵ این شیوه‌نامه حسب مورد به عهده هیئت‌رئیس موقت و اصلی مجمع است. در همه مواردی که نیاز به رأی‌گیری وجود دارد، مطابق ماده ۵۵ آئین‌نامه تصمیمات مجمع با رأی موافق اکثریت مطلق اعضای حاضر در لحظه رأی‌گیری در مجمع، معتبر می‌باشد، بدین منظور در هنگام رأی‌گیری، طبق دستور رئیس هیئت‌رئیس اعم از موقت یا اصلی، باید از ورود و خروج اعضا از محل جلسه بطور موقت تا پایان زمان همان رأی‌گیری ممانعت به عمل آمده و اشخاص غیر عضو، به جز نمایندگان دستگاه‌های اجرایی و مدعو بدون احتساب نصاب و رأی آن‌ها در صورت عدم عضویت در سازمان استان، اعم از اینکه کارکنان اداری، خدماتی و امثالهم سازمان استان یا محل برگزاری مجمع باشند تا انتهای رأی‌گیری به خارج جلسه هدایت شوند، در صورتی که رأی‌گیری کتبی انجام شود، تعرفه‌های مذکور باید ممه‌ور به مهر سازمان استان، عنوان جلسه مجمع، نوبت، تاریخ برگزاری آن و دستور جلسه مورد رأی‌گیری و امضای ناظران هیئت‌رئیس مربوطه باشد. هیچیک از ردیف‌های دستور جلسه که در مورد آن‌ها مجمع اظهارنظر یا اعلام رأی کرده باشد، مجدداً در همان مجمع یا بعد از اعلام تنفس قابلیت طرح مجدد ندارد، در کلیه ردیف‌های دستور جلسه که مستلزم رأی‌گیری است، پیش از شروع رأی‌گیری، شمارش دقیق اعضای حاضر در لحظه رأی‌گیری و درج تعداد آن‌ها و تعداد آرای موافق در صورت جلسه الزامی بوده و اعتبار تصویب آن دستور جلسه منوط به رعایت این موضوع به همراه سایر الزامات قانونی و رأی موافق اکثریت مطلق اعضای مجمع در لحظه رأی‌گیری است.

ماده ۱۷- انتخاب بازرس در مجمع: هنگامی که دستور جلسه، انتخاب بازرس باشد، مطابق ماده ۸۱ آئین‌نامه، هیئت‌مدیره دو برابر تعداد بازرسان اصلی و علی‌البدل واجد شرایط را از بین اعضای سازمان استان انتخاب و به مجمع پیشنهاد می‌نماید، اشخاص معرفی شده توسط هیئت‌مدیره باید دارای کلیه شرایط مندرج در قانون، آئین‌نامه و ابلاغیه‌های وزارت راه و شهرسازی برای تصدی سمت بازرس باشند. حائزان اکثریت نسبی آراء به ترتیب آرای حاصل به عنوان بازرس اصلی و نفر بعدی به عنوان بازرس علی‌البدل برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند، هر یک از افراد معرفی شده توسط هیئت‌مدیره به مجمع می‌توانند حداکثر ۵ دقیقه به میزان مساوی در خصوص سوابق و برنامه‌های خود برای تصدی سمت بازرس توضیحاتی ارائه کنند، پس از آن رأی‌گیری مخفی با

ورقه که حداکثر تعداد افرادی که باید در آن درج شود تعداد بازرسان اصلی استان است انجام می‌شود، برگ‌های رأی حداقل تا سه ماه نزد سازمان استان باقی می‌ماند و پس از آن با تصویب هیأت مدیره می‌تواند امحا شود، هیأت مدیره مکلف است پیش از برگزاری مجمع، تعرفه‌های رأی را به تعداد کافی و با نظارت اداره کل راه و شهرسازی استان، به صورت چاپی تهیه کند تا در جلسه بین اعضاء و دارندگان وکالت با دریافت و احراز صحت وکالت‌نامه هنگام ورود به محل مجمع با اخذ امضا و اثر انگشت توزیع نماید. تعرفه‌های مذکور باید ممهور به مهر سازمان استان، عنوان جلسه مجمع و تاریخ برگزاری آن و دستور انتخاب بازرس باشد، هیأت رئیسه اصلی وظیفه بررسی و انطباق تعداد آرای کتبی کسب‌شده با اوراق رأی را با تعداد اعضایی که طی لیست نهایی وارد محل مجمع شده‌اند و نیز مسئولیت صحت آن را به عهده دارد. رأی‌گیری در خصوص انتخاب بازرس از زمان اعلام آن توسط رئیس هیأت رئیسه اصلی شروع و پیش از ورود به دستور بعدی خاتمه می‌یابد، مگر آنکه تنها دستور جلسه مجمع انتخاب بازرس باشد. هیأت رئیسه اصلی مجمع مکلف است زمان متناسب با تعداد اعضای حاضر در مجمع را برای شرکت و ارائه رأی به بازرس که حداکثر یک ساعت خواهد بود، اختصاص دهد. این زمان حداکثر به مدت نیم ساعت دیگر به شرط عدم ورود به دستور جلسه بعدی، توسط هیأت رئیسه اصلی قابل تمدید است، شمارش آرای اخذشده نیز بلافاصله پس از پایان جلسه مجمع با ترتیبات مذکور در این شیوه‌نامه انجام می‌گردد. از زمان اعلام شروع رأی‌گیری توسط رئیس هیأت رئیسه اصلی برای انتخاب بازرس، توزیع تعرفه‌های رأی متوقف می‌گردد و لیست اعضای حضور یافته تا همان لحظه که تعرفه رأی دریافت کرده‌اند، ملاک عمل برای حداکثر تعداد آرای مأخوذه است. بدین منظور هیأت مدیره مکلف است لیست اعضایی را که در مجمع اصالتاً و وکالتاً با رعایت تشریفات و ترتیبات قانونی تعرفه‌های رأی را دریافت کرده‌اند به هیأت رئیسه اصلی تسلیم نماید. رعایت موارد زیر نیز الزامی است:

الف - هیأت مدیره مکلف است پیش از برگزاری جلسه نوبت اول مجمع، اسامی اشخاص معرفی‌شده و تصاویر آن‌ها را که با ترتیب الفبایی و ذکر نام و نام خانوادگی به صورت کامل و قید پسوندها، رشته تحصیلی، مدرک تحصیلی، سال فارغ‌التحصیلی و دانشگاه محل تحصیل تنظیم شده به تعداد کافی تهیه و در بدو ورود به جلسه برای رأی‌گیری، در اختیار اعضا قرار دهد، فهرست اسامی معرفی‌شدگان نباید به نحوی تنظیم شود که مفید تبلیغ برای شخص خاصی باشد.

ب - عدم حضور معرفی‌شدگان هیأت مدیره برای تصدی سمت بازرس سازمان استان در جلسه مجمع، یا عدم استفاده از حق خود برای معرفی، موجب زوال حق انتخاب وی نخواهد بود.

پ - در موارد رأی‌گیری کتبی، جمع‌آوری آراء توسط افراد امین و منتخب هیأت رئیسه اصلی از بین اعضای حاضر در مجمع و شمارش آن‌ها توسط هیأت مذکور با نظارت نماینده وزیر راه و شهرسازی در صورت حضور و در فرم‌های مخصوص متضمن موارد دستور جلسه به عمل می‌آید. در شمارش آراء باید کل آراء مأخوذه، آراء صحیح، آراء سفید و آراء باطل به تفکیک ثبت شوند.

ت - شمارش آراء انتخاب بازرس در کاربرگ‌های مجزا و متضمن اسامی اشخاص معرفی‌شده، صورت می‌گیرد. هیأت رئیسه اصلی مکلف است ذیل کلیه کاربرگ‌های شمارش آراء را امضاء نماید.

ث - در هنگام شمارش آراء، هر یک از اشخاص معرفی‌شده برای تصدی سمت بازرس سازمان استان یا نماینده آن‌ها می‌توانند به نحوی که موجب اخلاف در نظم و جریان احتساب و شمارش آراء نگردد، در محل شمارش آراء حضور یافته و بر جریان امر نظارت نمایند.

ج- چنانچه در میان معرفی شدگان افرادی دارای نام خانوادگی مشترک باشند و برگ رأی صرفاً متضمن نام خانوادگی باشد، اسامی مذکور بالمناصفه بطوری که عدد صحیحی باشد، بین آنها تقسیم خواهد شد.
چ- در صورتی که نام یک داوطلب در برگ رأی تکرار شده باشد، صرفاً یک رأی محاسبه می شود.
ح- چنانچه آرای حاصل اشخاص معرفی شده برای تصدی سمت اصلی یا علی البدل، مساوی باشد، قرعه کشی در همان مجمع انجام می گیرد که ملاک انتخاب آنها خواهد بود.
خ- اسامی اشخاص ذکر شده بیشتر از تعداد اصلی بازرسان در برگ رأی، از انتهای ورقه مذکور حذف خواهد شد.
د- هر عضو مجمع می تواند صرفاً اصالتاً از طرف خود و در صورت داشتن وکالت نامه حداکثر از طرف ۲ نفر دیگر آرا را به صندوق های اخذ رأی ببیند. واگذاری تعرفه های رأی از سوی یک عضو مجمع به دیگری مجاز نمی باشد.
ذ- نتایج انتخاب بازرس، حداکثر ظرف ۲۴ ساعت پس از برگزاری مجمع مورد نظر به طریق مقتضی از جمله درج در وبگاه سازمان استان و پیامک به وسیله هیئت مدیره اطلاع رسانی می گردد. در صورت اعتراض هر یک از معرفی شدگان در خصوص شمارش آرا، شخص مورد نظر باید کتباً با ذکر دلایل اعتراض خود را حداکثر ۳ روز پس از تاریخ اعلام نتایج به سازمان استان تسلیم نماید، رئیس سازمان استان، مکلف است با دعوت از هیئت رئیسه اصلی مجمع و کلیه معرفی شدگان یا نماینده آنها و نیز نماینده اداره کل راه و شهرسازی استان نسبت به شمارش مجدد آرا اقدام نماید. نتیجه شمارش آرای مجدد طی صورت جلسه ای تنظیم و هر گونه تغییر یا عدم تغییر در نتیجه نهایی آرا برای کلیه ارکان سازمان استان لازم الاجرا خواهد بود. عدم حضور دعوت شدگان مانع از شمارش آرای مجدد نخواهد بود اما عدم حضور داوطلب یا داوطلبان معترض، به منزله انصراف از تشکیک و اعتراض است، پس از تأیید صحت برگزاری انتخاب بازرسان، احکام آنان توسط رئیس سازمان بر اساس شکل واحد پیوست، صادر خواهد شد.

ماده ۱۸- دستور جلسه مجمع: دستور جلسه مجمع که در آگهی ها منتشر شده است، تحت هیچ شرایطی قابل تغییر نیست و هیئت رئیسه مجمع مکلف به طرح آنها بر اساس تقدم ردیف آنها است و حق دخل و تصرف، اضافه یا کم کردن، حذف کردن جزئی یا کلی (جز در موارد ذکر شده در این ماده)، جابجایی، مراعا گذاشتن دستور جلسه ولو با رأی موافق اکثریت مطلق آرای حاضران در مجمع را ندارد. تا زمانی که موضوع هر یک از ردیف های دستور جلسه به اتمام نرسیده باشد، حق عبور از آن دستور و طرح ردیف های بعدی دستور جلسه را نخواهد داشت. رئیس هیئت رئیسه اصلی مکلف است، انطباق هر یک از ردیف های دستور جلسه با حدود اختیارات مجمع مطابق ماده ۹ قانون و ماده ۵۷ آیین نامه را بررسی کند و در صورتی که هر یک از آنها را به تشخیص خود یا بر اثر تذکر نماینده وزیر راه و شهرسازی یا اعضا خارج از حدود اختیارات مجمع تشخیص دهد از دستور کار خارج کند در هر صورت رعایت موارد زیر در دستور جلسه و تصویب آنها الزامی است:

۱-۱۸- کلیه مواردی که در مجمع مطرح می شود باید قبلاً در آگهی، دعوت نامه و اطلاعیه ها و در دستور جلسه همان مجمع ذکر شده باشد، مواردی که در دستور جلسه مجمع درج نشده، حتی به فرض تصویب با رأی موافق اکثریت مطلق و به اتفاق آرا در مجمع نیز به لحاظ نقض حقوق اساسی سایر اعضا در عدم اطلاع از موضوع مطروحه، فاقد اعتبار قانونی است.

۲-۱۸- مواردی که در دستور جلسه مجمع در دعوت نامه آنها ذکر می شود صرفاً باید در حدود وظائف و اختیارات مجمع مندرج در ماده ۹ قانون و نیز ماده ۵۷ آیین نامه باشد و دستور جلسه نمی تواند در بردارنده موضوعاتی خارج از وظائف و حدود اختیارات مجمع باشد و حتی به فرض تصویب با رأی موافق اکثریت مطلق و به اتفاق آرا در مجمع نیز، مصوبات فاقد اعتبار قانونی است.

۱۸-۳- مطابق بند هـ ماده ۹ قانون، بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به موضوعاتی که به روال فوق در مجمع مطرح می‌شود، باید منطبق بر موازین و نصوص قانونی بوده و خلاف قوانین و آئین‌نامه‌های مربوط نباشد.

۱۸-۴- با توجه به بند هـ ماده ۹ قانون تصمیمات و مصوبات مجمع صرفاً مشمول اعضای سازمان استان می‌گردد و مجمع با توجه به عدم پیش‌بینی در قوانین و مقررات مربوطه نمی‌تواند مصوباتی در خصوص الزام اشخاص غیر، مانند کارفرمایان، مالکان، کاردان‌ها، معماران تجربی، کارگران ماهر و اشخاص حقوقی مانند شهرداری‌ها و سایر مراجع صدور پروانه و کنترل ساختمان به انجام هرگونه عملی فعل یا ترک فعل داشته باشد و حتی به فرض تصویب با رای موافق اکثریت مطلق و به اتفاق آرا در مجمع نیز، مصوبات فاقد اعتبار قانونی است.

ماده ۱۹ - اعلام تنفس در مجمع: هرگاه رئیس هیئت‌رئیس اصلی، تشخیص دهد که مجمع نیاز به تنفسی کوتاه‌مدت دارد، می‌تواند به مدت حداکثر یک ساعت، اعلام تنفس کرده و با اعلام زمان دقیق مجدداً اعضا را در همان روز به جلسه دعوت کند. هرگاه در جلسه مجمع، نسبت به تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه تصمیم‌گیری نشود، رئیس هیئت‌رئیس اصلی موظف است ضمن اعلام تنفس ولو کراراً، در همان جلسه تاریخ تشکیل جلسه بعدی را که نباید دیرتر از دو هفته از زمان برگزاری جلسه جاری باشد با کسب نظر از هیئت‌مدیره سازمان استان اعلام نماید. در این صورت رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست. جلسه بعد از تنفس ادامه همان جلسه قبل است و با همان نصاب قانونی رسمیت دارد و هیئت‌رئیس اصلی آن نیز همان هیئت‌رئیس منتخب جلسه قبل خواهد بود مگر اینکه یک یا چند نفر یا همه آنان در این جلسه حضور نیافته یا انصراف خود برای حضور در هیئت‌رئیس اصلی کتباً اعلام کرده باشند که در این صورت به جای اشخاص غایب یا منصرف، اشخاص دیگری بر اساس ماده ۱۱ این شیوه‌نامه انتخاب خواهند شد و تا زمانی که کلیه ردیف‌های دستور جلسه یک مجمع مطرح و در مورد آن تصمیم لازم اخذ نشده باشد، امکان برگزاری مجمع دیگری وجود ندارد، در صورتی که به دلایلی مجمع به اتمام نرسد نیز به همین روش عمل خواهد شد و اگر امکان اعلام زمان جلسه بعدی در همان مجمع وجود نداشته باشد، هیئت‌مدیره در این خصوص با رعایت فاصله زمانی حداکثر دو هفته ای بین روز مجمع تا جلسه بعدی، تصمیم می‌گیرد و در هر صورت موضوع ادامه مجمع عمومی پس از تنفس به طریق مقتضی با درج اطلاعیه آن در وبگاه سازمان استان، پیامک و عنداللزوم درج یک نوبت آگهی به اطلاع اعضا خواهد رسید. اعلام تنفس در صورتی که مجمع وارد دستور جلسه انتخاب بازرس شود، مجاز نمی‌باشد.

ماده ۲۰ - نحوه رسیدگی به بودجه در مجمع: هنگامی که دستور جلسه بررسی و تصویب بودجه پیشنهادی هیئت‌مدیره باشد پس از ارائه گزارش رئیس سازمان استان یا در غیاب وی یکی از نواب رئیس و خزانه‌دار و سپس اعلام نظر بازرس بر اساس ماده ۹ قانون و نیز ماده ۵۷ آئین‌نامه با رعایت کامل ماده ۳۷ قانون و اظهارات ناطقان اعم از موافق و مخالف، به ترتیب تقدم زیر و ترتیبات مذکور در ماده ۱۳ این شیوه‌نامه عمل خواهد شد:

اتخاذ تصمیم و اخذ رای در هر یک از موارد زیر باید به تفکیک، مجزا و بر اساس پیشنهاد هیئت‌مدیره استان انجام گیرد:

الف - حقوق، مزایا، حق الزحمه، حق جلسه و پاداش:

الف-۱ - حقوق و مزایای ماهانه رئیس سازمان استان.

الف-۲ - حق الزحمه خزانه‌دار سازمان استان.

الف-۳ - حق جلسه اعضای هیئت‌رئیس به جز رئیس سازمان استان.

الف-۴- حق جلسه اعضای اصلی هیئت مدیره به جز رئیس و خزانه دار سازمان استان.
الف-۵- پاداش بازرس.

الف-۶- حق جلسه اعضای شورای انتظامی سازمان استان.

ب- اتخاذ تصمیم در خصوص منابع درآمد سازمان استان برای تأمین هزینه های آن:

ب-۱- تعیین و تصویب ورودیه و حق عضویت سالانه اعضای حقیقی و حقوقی.

ب-۲- تعیین و تصویب سایر منابع درآمد سازمان استان مطابق ماده ۳۷ قانون و سایر مقررات لازم الاجرا.

پ- بررسی و تصویب بودجه پیشنهادی هیئت مدیره.

رئیس هیئت رئیسه اصلی مکلف است، انطباق پیشنهادهای ارائه شده در خصوص منابع درآمدی سازمان استان را که صرفاً برای تأمین هزینه های آن است، با ماده ۳۷ قانون و سایر الزامات قانونی تطبیق داده و به تذکر اعضا و نماینده وزیر راه و شهرسازی در خصوص مغایرت منابع درآمدی پیشنهادی با قانون و سایر مقررات توجه کرده و از انطباق کامل بودجه با قانون و مقررات لازم الاجرا اطمینان حاصل کند و در صورت مغایرت پیشنهاد با قانون، آیین نامه و سایر مقررات لازم الاجرا ضمن اطلاع به اعضای مجمع، ردیف مربوطه را از دستور جلسه خارج کند. در صورت عدم تصویب هر یک از موارد بودجه پیشنهادی هیات مدیره، رئیس اصلی مجمع با کسب نظر از رئیس سازمان و در غیاب وی نواب رئیس بترتیب، پیشنهاد جدید را برای اخذ رای از مجمع مطرح خواهد کرد. در صورت عدم تصویب بودجه در مجمع، یک دوازدهم آخرین بودجه مصوب به ازای هر ماه برای حداکثر شش ماه آن هم فقط یک بار در سال به عنوان بودجه موقت سازمان استان تا زمان تصویب نهایی بودجه در مجمع آتی ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۲۱ - نحوه رسیدگی به ترازنامه در مجمع: هنگامی که دستور جلسه بررسی و تصویب ترازنامه ارائه شده هیئت مدیره باشد، پس از ارائه گزارش رئیس سازمان استان یا در غیاب وی یکی از نواب رئیس یا خزانه دار و سپس اعلام نظر و قرائت گزارش بازرس، بر اساس ماده ۹ قانون و نیز ماده ۵۷ آئین نامه و اظهارات ناطقان اعم از موافق و مخالف مطابق ماده ۱۳ این شیوه نامه، رئیس هیئت رئیسه اصلی نسبت به رأی گیری اقدام می نماید. تأیید ترازنامه با رأی موافق اکثریت مطلق اعضای حاضر در لحظه رأی گیری، حاصل می شود. در صورت عدم تأیید ترازنامه مطابق تبصره ذیل ماده ۷۳ آئین نامه و ماده ۸ این شیوه نامه عمل خواهد شد.

ماده ۲۲ - صورت جلسه مجمع: مطابق ماده ۵۶ آئین نامه، از مذاکرات و تصمیمات مجمع صورت جلسه ای در سه نسخه و بر اساس پیوست این شیوه نامه، توسط منشی تدوین و پس از امضای کلیه اعضای هیئت رئیسه، به رؤیت و امضای بازرس می رسد و نسخ آن به ترتیب به دبیرخانه، اداره کل راه و شهرسازی استان و دفتر شورای مرکزی ارسال می شود، بدین منظور هیئت رئیسه اصلی مجمع موظف است حداکثر دو روز پس از تاریخ برگزاری مجمع، صورت جلسه را با ترتیبات مذکور که به رؤیت و امضای بازرس رسانده و به دبیرخانه تسلیم نماید تا سازمان استان نسبت به ارسال آن به اداره کل راه و شهرسازی استان و نیز شورای مرکزی اقدام نماید. هیئت رئیسه مجمع اعم از موقت و اصلی پس از برگزاری مجمع، جز تهیه صورت جلسه طی زمان مذکور در این ماده وظیفه و مسئولیت دیگری ندارد و با ارائه آن وظائف هیئت رئیسه مذکور نیز خاتمه می یابد.

پیوست های
شیوه نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان
استان
مصوب ۱۳۹۷

بسمه تعالی

لیست اعضای حاضر در مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

تاریخ:

مجمع عمومی (☐ عادی سالانه ☐ بطور فوق العاده)

نوبت (☐ اول ☐ دوم)

ادامه مجمع عمومی مورخ بعد از تنفس ☐

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد روز/ماه/سال	شماره عضویت	رشته	اصالتاً و وکالتاً (شماره ثبت وکالتنامه در دبیرخانه سازمان استان)	امضا

بسمه تعالی

صور تجلسه مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

مجمع عمومی (☐ عادی سالانه ☐ بطور فوق العاده) نوبت اول در تاریخ به موجب دو نوبت آگهی
مندرج روزنامه کثیرالانتشار شماره مورخ و شماره مورخ
..... و دعوت از نماینده وزارت راه و شهرسازی طی نامه شماره مورخ سازمان
استان که در دبیرخانه اداره کل راه و شهرسازی استان به شماره در تاریخ به ثبت
رسیده است، تشکیل گردید. نظر به اینکه بر اساس نامه شماره مورخ سازمان استان
..... تعداد اعضای حقیقی در تاریخ برگزاری مجمع عمومی نفر می باشد مجمع عمومی با
حضور نفر از اعضا به شرح مندرج در پیوست ۱، مطابق ماده ۵۵ آیین نامه به رسمیت نیافت.

هیئت رئیسه موقت:

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	نام و نام	سمت	امضاء
	منشی		ناظر		
	ناظر		رئیس		

این صور تجلسه به رویت بازرسان رسید:

نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی	امضاء

بسمه تعالی

صور تجلسه مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

مجمع عمومی (□ عادی سالانه □ بطور فوق العاده) نوبت دوم (ادامه مجمع عمومی مورخ
بعد از تنفس □) در تاریخ به موجب دو نوبت آگهی مندرج روزنامه کثیرالانتشار.....
شماره..... مورخ و شماره..... مورخ و دعوت از نماینده وزارت راه
و شهرسازی طی نامه شماره مورخ سازمان استان که در دبیرخانه اداره کل راه و شهرسازی
استان به شماره در تاریخ به ثبت رسیده است، تشکیل گردید.
هیئت رئیسه موقت متشکل از خانمها/ آقایان ۱- (بعنوان رئیس) ۲- (بعنوان
منشی) ۳- و ۴- (بعنوان ناظران) آغاز به کار کرد. هیئت رئیسه موقت پس از
بررسی مستندات مطابق ماده ۵ "شیوهنامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان
استان" و نظر به ماده ۵۵ آیین نامه، مجمع عمومی با حضور نفر از اعضا به شرح مندرج در پیوست ۱
، به رسمیت یافت. پس از اعلام رسمیت جلسه، از میان داوطلبان تصدی سمت‌های هیأت رئیسه اصلی مجمع
عمومی خانمها/ آقایان (بعنوان رئیس)، (بعنوان دبیر) و و
..... (بعنوان ناظران) جلسه انتخاب گردیدند که شرح تعداد آرای اخذ شده، در متن صور تجلسه ذکر
گردیده است. پس از آن جلسه وارد دستور شد و در مورد هر یک از موضوعات مندرج در دستور جلسه مذاکراتی
انجام و به شرح زیر اتخاذ تصمیم شد:

خلاصه مذاکرات:

هیئت رئیسه اصلی، ضمن اعلام اینکه دارای شرایط لازم مطابق ماده ۱۱ "شیوهنامه نحوه تشکیل و اداره مجمع
عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان" هستند، پس از بررسی مستندات مطابق ماده ۵ شیوه نامه،
دستور جلسه مجمع عمومی را بشرح زیر مطرح کردند.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت راه و شهرسازی



وزیر

تصمیم مجمع عمومی:

میدان آرژانتین، بلوار آفریقا،
اراضی عباس آباد،
ساختمان شهید دادمان
کد پستی: ۱۵۱۹۷۱۳۱۱۱
صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۵۶۸
WWW.mrud.ir

هیئت رئیسه موقت:

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	نام و نام	سمت	امضاء
	منشی		ناظر		
	ناظر		رئیس		

هیئت رئیسه اصلی:

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء	نام و نام	سمت	امضاء
	منشی		ناظر		
	ناظر		رئیس		

این صورتجلسه به رویت بازرسان رسید:

نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی	امضاء

بسمه تعالی

وکالت نامه موضوع تبصره ۱ ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (اصلاحی)
(۱۳۹۴)

اینجانب فرزند..... متولد..... دارای شماره شناسنامه و کد ملی به شماره عضویت و دارای پروانه اشتغال بکار مهندسی در رشته به شماره عضو سازمان نظام مهندسی ساختمان استان..... که عضویت خود را با حفظ کلیه شرایط قانونی تا تاریخ تمدید کرده ام، بدینوسیله حق حضور و رای خود را در خصوص کلیه دستورات جلسه مجمع عمومی نوبت (☐ اول ☐ دوم) روز..... مورخ با آگاهی کامل از "شیوه نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان" بالاخص ماده ۱۵ آن به خانم/آقای..... فرزند..... متولد..... دارای شماره شناسنامه و کد ملی به شماره عضویت و دارای پروانه اشتغال بکار مهندسی در رشته به شماره عضو سازمان نظام مهندسی ساختمان استان..... که عضویت ایشان نیز تا تاریخ دارای اعتبار می باشد، واگذار نمودم.
در صورت اعلام تنفس در مجمع عمومی این وکالتنامه دارای اعتبار ☐ می باشد ☐ نمی باشد.

نام و نام خانوادگی موکل :

نام و نام خانوادگی وکیل :

مهر و امضا :

مهر و امضا :

دفتر اسناد رسمی شماره شهر

تاریخ و شماره ثبت در دبیرخانه سازمان استان :

بسمه تعالی

سرکار خانم/ جناب آقای

نظر به اینکه مطابق تبصره ۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴ و ماده ۸۱ آیین نامه اجرایی قانون، از طرف هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان به مجمع عمومی پیشنهاد و بر اساس صورتجلسه مجمع عمومی روز..... مورخ آن سازمان استان، حائز اکثریت آرای لازم از اعضای حاضر در مجمع عمومی گردیده اید، این حکم، بر اساس اختیار ناشی از ماده ۱۷ "شیوه نامه نحوه تشکیل و اداره مجمع عمومی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان" به عنوان بازرس (□ اصلی □ علی البدل) سازمان نظام مهندسی ساختمان استان به مدت دو سال از تاریخ برای سرکار /جناب عالی صادر می شود.

امیدوارم با در نظر گرفتن رضایت خداوند عادل و ناظر، با کمال دقت و رعایت اصل بی طرفی نسبت به انجام کامل وظائف قانونی خود مطابق ماده ۱۸ قانون و ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی اهتمام ورزیده و جهت صیانت از حقوق اعضا نسبت به تکالیف مصرح قانونی خود همه مساعی و همت خود را بکار گیرید.

رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)

۱۴- گروه‌های تخصصی شورای مرکزی (۱۳۹۷)



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

نظام‌نامه

تشکیل و اداره گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های شورای مرکزی

تیرماه ۹۷

به نام خدا

نظام‌نامه تشکیل و اداره گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های شورای مرکزی

مقدمه:

شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان به استناد مواد ۱۶ و ۲۱ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و تبصره ۲ ماده یک نظام‌نامه اداره جلسه‌های شورای مرکزی، به منظور استفاده از توان فنی و مهندسی اعضاء و ارتقاء کیفی خدمات علمی، تخصصی و مشاورتی سازمان، گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های شورای مرکزی را مطابق این نظام‌نامه تشکیل خواهد داد.

فصل اول: تعاریف و اهداف

ماده ۱: تعاریف

در این نظام‌نامه واژه‌های زیر در معانی مشروح مربوط بکار می‌رود.

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴

آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

شورا: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها

هیأت رئیسه شورا: هیأت رئیسه شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

گروه تخصصی و کمیسیون: تمام گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌های شورای مرکزی

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲: ارائه نظرات و پیشنهادات و برنامه‌ریزی در جهت تحقق اهداف مندرج در ماده ۲ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان
- ۲-۲: ارائه پیشنهادات و برنامه‌ریزی در جهت ایجاد بستر مناسب در بکارگیری حداکثر توان حرفه‌ای گروه تخصصی یا کمیسیون مربوطه
- ۲-۳: طرح امور تخصصی مرتبط با وظایف شورای مرکزی و بررسی و حل و فصل آنها و ارائه نظرات و پیشنهادات به شورای مرکزی
- ۲-۴: بستر سازی تبادل تجربه استانها در طراحی، محاسبه، نظارت، اجرا، بهره‌برداری و نگهداری و سایر فعالیت‌های فنی مهندسی

ماده ۳: شرح وظایف گروه‌های تخصصی و کمیسیونها

۱-۳: گروه‌های تخصصی هفت رشته، مطابق این نظام‌نامه وظایفی به شرح زیر را بر عهده دارند:

- ۱- امور تخصصی مرتبط با رشته خود را در جلسات گروه طرح و مورد بررسی و حل و فصل قرار داده و نظرات و پیشنهادات خود را به شورا ارائه نمایند.
- ۲- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص نحوه ارتقاء کمی و کیفی خدمات مهندسی رشته مربوطه.
- ۳- همکاری با سایر گروه‌های تخصصی هفتگانه در راستای موضوعات مشترک.
- ۴- پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه گروه تخصصی و همچنین ارائه گزارش عملکرد در پایان هر فصل به هیئت رئیسه شورا.
- ۵- تشکیل جلسات هم‌اندیشی و برنامه‌ریزی برای برگزاری همایش‌های تخصصی.
- ۶- پیشنهاد تشکیل کارگروه‌های تخصصی مورد نیاز هر گروه تخصصی حسب ضرورت به هیئت رئیسه شورا.
- ۷- تهیه مشخصات فنی و ضوابط اجرایی مبتنی بر آخرین دستاوردهای تخصصی رشته مربوطه.

۸- ارائه پیشنهادات لازم در راستای تدوین و اصلاح مقررات ملی ساختمان.

۹- ارتباط و همکاری با انجمن‌های صنفی و حوزه‌های تخصصی با هماهنگی هیئت رئیسه شورا.

۱۰- هر نوع وظیفه دیگری که به موجب قانون و آیین‌نامه اجرائی و سایر مقررات مربوط به تصویب شورا برسد.

۳-۲ : کمیسیونها بر اساس نیاز شورا تشکیل و وظایفی به شرح زیر را بر عهده دارند:

۱- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص نحوه ارتقای کمی و کیفی سطح مهارت‌های حرفه‌ای - تخصصی مهندسان شامل دانش فنی و حرفه‌ای آگاهی علمی، اجتماعی، اقتصادی، حقوقی و ...

۲- تلاش در جهت تبیین جایگاه واقعی کمیسیونهای استان.

۳- کلیه موارد و موضوعات مطرح شده در شورا که به هر یک از کمیسیونها ارجاع می‌گردد، کارشناسی شده و حسب موضوع جهت اظهار نظر نهایی به شورا ارائه می‌گردد.

۴- پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه و ارائه گزارش پیشرفت فعالیتها و عملکرد کمیسیون در پایان هر فصل به هیئت رئیسه شورا.

۵- ارائه پیشنهادات لازم پیرامون فعالیت کمیسیون در صورت ضرورت به هیئت رئیسه شورا.

۶- دعوت از نمایندگان گروه‌های تخصصی هفت گانه شورا حسب موضوع تخصصی و ارائه پیشنهادات مشترک به هیئت رئیسه شورا.

۷- هر نوع وظیفه دیگری که از طرف شورا به کمیسیون واگذار شود.

فصل دوم : نحوه انتخاب اعضا و تشکیل گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها

ماده ۴ : تعداد اعضای گروه‌های تخصصی رشته‌های ترافیک، نقشه برداری و شهرسازی ۹ نفر، رشته‌های مکانیک و برق ۱۱ نفر معماری ۱۳ نفر و عمران ۱۵ نفر می‌باشد.

ماده ۵ : تعداد اعضای هر کمیسیون، ۱۱ نفر میباشد و در هر کمیسیون حضور حداقل یک عضو از هر رشته الزامی است به استثنای کمیسیونهایی که به تشخیص هیأت رئیسه شورا، عضویت تمام رشته‌ها در آن الزامی نباشد.

ماده ۶ : نحوه تشکیل گروه تخصصی: برای تشکیل هر گروه تخصصی در یک دوره شورا، ابتدا اعضای شورا در همان رشته، به تعداد دو برابر اعضای آن گروه تخصصی، از بین خود یا سایر اعضای سازمان استان که دارای صلاحیت حرفه‌ای، تخصصی و مدیریتی لازم باشند را به هیأت رئیسه شورا معرفی می‌نمایند. هیأت رئیسه شورا نیز با انجام بررسی‌های لازم و توجه به ظرفیت هر گروه وفق ماده ۴ همین نظام‌نامه تعداد اعضای مورد نظر را جهت تأیید و تصویب نهایی به شورا معرفی خواهد نمود.

تبصره ۱: در صورتیکه در هیئت رئیسه از رشته‌ای نماینده‌ای حضور نداشته باشد، هیئت رئیسه می‌تواند نظرات مشورتی اعضای شورا در همان رشته را اخذ نماید.

ماده ۷ : نحوه تشکیل کمیسیون: برای تشکیل هر کمیسیون، ابتدا هر عضو شورا در فرم خاصی که توسط هیئت رئیسه شورا تهیه و ابلاغ میگردد، دو عضو دارای صلاحیت حرفه‌ای، تخصصی و مدیریتی مرتبط با موضوع کمیسیون را به هیأت رئیسه شورا معرفی می‌نماید. هیئت رئیسه شورا پس از بررسی لازم و رعایت مفاد ماده ۵ همین نظام‌نامه برای هر کمیسیون تعداد لازم را جهت تأیید و تصویب نهایی به شورا معرفی می‌نماید.

تبصره ۱: نحوه انتخاب اعضای گروه‌های تخصصی: اعضای گروه‌های تخصصی در هر رشته، ترجیحاً از بین اعضای شورا، هیأت مدیره فعلی استانها و یا اعضای که دارای سابقه عضویت در شورا، هیئت مدیره و گروه‌های تخصصی ادوار قبلی استانها که دارای صلاحیت حرفه‌ای، تخصصی، مدیریتی باشند و یا اعضای حرفه‌ای و خوشنام در هر رشته، براساس ماده ۶ این نظام‌نامه، توسط شورا انتخاب و با حکم رسمی رئیس سازمان منصوب می‌شوند.

تبصره ۲: نحوه انتخاب اعضای کمیسیون‌ها: اعضای کمیسیون‌ها ترجیحاً از بین اعضای شورا، هیأت مدیره فعلی استانیها و یا اعضای که دارای سابقه عضویت در شورا، هیئت مدیره و گروه‌های تخصصی ادوار قبلی استانیها که دارای صلاحیت حرفه‌ای، تخصصی، مدیریتی باشند و یا اعضای حرفه‌ای و خوشنام مرتبط با موضوع کمیسیون، براساس ماده ۷ این نظام‌نامه، توسط شورا انتخاب و با حکم رسمی رئیس سازمان منصوب می‌شوند.

تبصره ۳: مدت اعتبار عضویت در گروه‌های تخصصی و یا کمیسیون‌ها، از تاریخ ابلاغ اولین حکم تا آغاز فعالیت دوره بعدی گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها می‌باشد و احکام صادره هر ساله توسط هیئت رئیسه شورا ارزیابی، تجدید یا تمدیدی گردد.

تبصره ۴: از هر استان بیش از یک نفر نمی‌تواند در هر گروه و یا کمیسیون عضویت داشته باشد و اولویت انتخاب اعضاء گروه تخصصی و کمیسیون از استانیایی خواهد بود که در شورا عضو ندارند. همچنین هر عضو فقط می‌تواند در یک کمیسیون عضویت داشته باشد. مگر آنکه به تصویب هیئت رئیسه شورا بصورت مدعو در جلسات بدون داشتن حق رای شرکت نمایند.

فصل سوم: نحوه تشکیل جلسات

ماده ۸: هر گروه تخصصی و کمیسیون دارای هیئت‌رئیس‌های متشکل از یک رئیس، یک نایب‌رئیس و یک دبیر برای انجام وظایف خود در چارچوب اهداف قانون و این نظام‌نامه می‌باشد که در اولین جلسه رسمی توسط اعضاء همان گروه و یا کمیسیون برای مدت یکسال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها در سال‌های بعد بلامانع است.

تبصره ۱: رئیس گروه تخصصی و کمیسیون باید عضو شورا باشد.

ماده ۹: جلسه‌های گروه تخصصی و کمیسیون با حضور حداقل دو سوم اعضاء، که یکی از آنها می‌بایست رئیس یا نایب رئیس باشد، رسمیت خواهد یافت و تصمیمات متخذه با آرای حداقل نصف بعلاوه یک اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۱۰: حداقل تعداد جلسه‌های ماهانه گروه تخصصی و کمیسیون یک جلسه و حداکثر دو جلسه خواهد بود و در صورت درخواست تعداد جلسات فوق العاده، می‌بایست تأییدیه لازم توسط رئیس یا نایب رئیس گروه تخصصی و کمیسیون از هیئت رئیسه شورا اخذ گردد.

ماده ۱۱: دعوت‌نامه حضور در جلسات گروه تخصصی و کمیسیون‌ها توسط رئیس سازمان یا یکی از دبیران اجرایی امضا و علاوه بر اعضای گروه تخصصی یا کمیسیون به روسای سازمان استان متبوع اعضای فوق ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۱: در دعوت نامه حضور در جلسات موضوع ماده ۱۱؛ تاریخ دقیق جلسه، ساعت شروع و پایان، محل برگزاری و دستور جلسه بطور کامل قید گردیده و حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه ابلاغ می‌گردد. در جلسات فوق العاده ای که حسب نیاز موضوع ماده ۱۰ برگزار می‌گردد ابلاغ، حداقل ۷۲ ساعت قبل از برگزاری جلسه الزامی است.

تبصره ۲: رئیس هر گروه تخصصی یا کمیسیون موظف است دلایل عدم تشکیل جلسات را کتباً به رئیس سازمان گزارش نماید. در صورت عدم تشکیل ۲ جلسه متوالی و یا ۴ جلسه متناوب در هر سال، مراتب جهت اخذ تصمیم لازم به هیئت رئیسه شورا اعلام خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه هر یک از اعضای گروه تخصصی یا کمیسیون در طول یک سال، ۳ جلسه متوالی و یا ۴ جلسه متناوب بدون عذر موجه غیبت داشته باشند، مستعفی شناخته شده و برای باقیمانده دوره از عضویت در گروه و یا کمیسیون محروم خواهد شد.

عضو جایگزین، راساً توسط هیئت رئیسه شورا از لیست پیشنهادی اولیه گروه تخصصی یا کمیسیون مربوطه با رعایت مواد ۴ و ۵ همین نظام‌نامه، انتخاب خواهد شد.

ماده ۱۲: در صورتی که هر یک از اعضای گروه تخصصی یا کمیسیون در دوره تصدی مستعفی، فوت و یا به علل قانونی سلب صلاحیت شود برای تعیین عضو جایگزین وفق تبصره ۳ ماده ۱۱ همین نظام‌نامه عمل خواهد شد.

تبصره ۱: در مورد تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت اعضای گروه تخصصی و کمیسیون توسط هیئت رئیسه شورا براساس نظام نامه اداره جلسات شورا بررسی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه مکاتبات داخلی گروه تخصصی و کمیسیون با امضا رئیس و در غیاب او نایب رئیس معتبر خواهد بود.

ماده ۱۳: گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها می‌توانند برای حل و فصل موضوع‌های ارجاع شده و اجرای کارهای تخصصی ارجاعی با اخذ تأییدیه لازم از هیأت رئیسه شورا، از متخصصان واجد صلاحیت بعنوان مهمان، بدون داشتن حق رای و یا کارشناسان مرتبط تحت عنوان کارگروه تخصصی استفاده نمایند.

ماده ۱۴: هیأت رئیسه هر گروه تخصصی و کمیسیون موظف است از فعالیت‌ها و عملکرد آن گروه یا کمیسیون گزارش سه ماه تهیه و به هیأت رئیسه شورا جهت بررسی و نظارت بر حسن اجرای اهداف ارائه نماید.

فصل چهارم : برنامه و بودجه

ماده ۱۵: رئیس گروه یا کمیسیون بر اساس نظام‌نامه مالی و معاملاتی شورا، با ارسال لیست نیازها و برآورد هزینه، از هیأت رئیسه شورا درخواست ثبت بودجه سالانه‌ی آن گروه یا کمیسیون را در بودجه پیشنهادی شورای مرکزی جهت ارائه در هیأت عمومی می‌نماید. هزینه‌های مربوط به فعالیت گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها از محل اعتبارات مصوب سازمان، تامین خواهد شد.

ماده ۱۶: انعقاد هرگونه قرارداد و موافقت‌نامه برای بکارگیری منابع خارج از سازمان و یا دعوت به همکاری اشخاص در گروه تخصصی یا کمیسیون برابر مقررات، به پیشنهاد گروه تخصصی یا کمیسیون مربوطه در اختیار هیأت رئیسه شورا خواهد بود.

تبصره ۱: شورا در اجرای این ماده می‌تواند نظریه کارشناسی و مشورتی گروه تخصصی یا کمیسیون مربوطه را اخذ نماید.

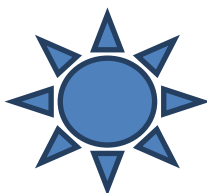
ماده ۱۷: سازمان استانها موظفند نسبت به تأمین بودجه و هزینه‌های مأموریت، ایاب و ذهاب و اسکان اعضای خود در گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها اقدام نمایند.

تبصره ۱: حق جلسه اعضای شورا که عضو گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها می‌باشند توسط شورا پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: برای اعضای گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌هایی که عضو شورا نمی‌باشند، حق جلسه مازاد بر یک جلسه در روز طبق دعوت‌نامه ارسالی در صورت تأیید هیأت رئیسه شورا، توسط شورای مرکزی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۸: تعداد و عناوین گروه‌های تخصصی و کمیسیونها در چهارچوب قانون، آیین نامه و اهداف ماده ۲ نظام‌نامه به پیشنهاد هیأت رئیسه شورا و تصویب شورا تعیین میگردد.

ماده ۱۹: این نظام‌نامه در چهار فصل و ۱۹ ماده و ۱۴ تبصره تهیه و در جلسه شماره ۲۳۰ مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۲ شورای مرکزی به تصویب رسید.



**۱۵- تشکیل کمیسیون انرژی، استاندارد، مصالح و محیط زیست
(۱۳۹۶)**



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

شیوه نامه تشکیل کمیسیون و واحد انرژی، استاندارد مصالح و محیط زیست سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

مقدمه:

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان به استناد ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و ماده ۱۸ قانون اصلاح الگوی مصرف و نیز آیین نامه اجرایی بهینه سازی مصرف انرژی (مصوب ۹۶/۷/۳۰)، استفاده از توان فنی و مهندسی اعضا و برای ارتقاء کیفیت خدمات علمی، تخصصی و مشورتی سازمان و در جهت اجرای دقیق مبحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان (صرفه جویی در مصرف انرژی)، قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی و حرکت به سمت و سوی ساخت ساختمان های انرژی صفر و سبز و همچنین کلیه استانداردهای مربوط به فرآیند ساخت و ساز، مطابق این شیوه نامه نسبت به تشکیل کمیسیون و واحد انرژی استاندارد مصالح و محیط زیست سازمان طبق مصوبه و نظریه هیات مدیره سازمان اقدام می نماید.

فصل اول: تعاریف و اهداف

ماده ۱: تعاریف:

در این شیوه نامه واژه های زیر در معانی مشروح بکار می رود:

- ۱- قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴
- ۲- آیین نامه: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۵
- ۳- شورای مرکزی: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان
- ۴- سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان
- ۵- سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان
- ۶- کمیسیون انرژی: کمیسیون انرژی، مصالح استاندارد مصالح و محیط زیست سازمان نظام مهندسی ساختمان استان طبق ماده ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان
- ۷- گروه تخصصی: هیأت رئیسه گروه های تخصصی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان
- ۸- هیأت مدیره: هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۹- هیأت رئیسه: هیأت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

۱۰- مدیریت انرژی: در این شیوه نامه هر کجا بحث مدیریت انرژی ارائه شده است مفهوم کلی مدیریت آب، انرژی و استاندارد مصالح و محیط زیست و حرکت به سمت ساختمان سبز می باشد.

۱۱- واحد اجرائی انرژی و استاندارد مصالح: واحدی است زیر مجموعه ریاست سازمان و یا معاونتهای مربوطه که موجودیت و ساختار تشکیلاتی آن به تصویب هیأت مدیره آن استان خواهد رسید.

ماده ۲: اهداف

۱-۲ رسیدن به الگوی اصلاح مصرف آب و انرژی منطبق بر قانون اصلاح الگوی مصرف به ویژه ماده ۱۸ قانون مذکور.

۲-۲ رسیدن به الگوی کاهش هدر رفت آب و انرژی در ساختمان با اجرای مبحث ۱۹ و ۲۲ مقررات ملی ساختمان

۳-۲ رسیدن به راههای کاهش هدر رفت انرژی در موتورخانه ها

۴-۲ رسیدن به الگوی آگاهی دادن و آموزش های تخصصی و عمومی

۵-۲ رسیدن به الگوی بهره گیری از مصالح و ساخت ساختمانهای استاندارد

۶-۲ رسیدن به معیارهای زیست محیطی

۷-۲ ایاد زمینه و پیگیری اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های جاری کشور در زمینه بهره وری آب، انرژی، محیط زیست و استاندارد ساختمان

ماده ۳: شرح وظایف کمیسیون انرژی

۱-۳- سیاستگذاری و تصمیم سازی برای ایجاد بستر و زیرساخت مناسب جهت انجام ممیزی انرژی و بازرسی قبل و بعد از اجرایی نمودن مبحث ۱۹ و ۲۲ مقررات ملی ساختمان، قانون اصلاح

الگوی مصرف انرژی و آئین نامه های مربوطه و همچنین اعطای برچسب انرژی به ساختمان ها

۲-۳- بومی سازی و بستر سازی برای استقرار و اجرای سیستم مدیریت انرژی (ایزو ۵۰۰۰۱) و سایر استانداردهای انرژی، مصالح، تجهیزات و محیط زیست در سازمانها، ارگانها، ادارات و مراکز



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

دولتی و غیردولتی

۳-۳- همکاری با واحد انرژی، استاندارد مصالح و محیط زیست سازمان جهت مشاوره در زمینه

انرژی، استاندارد مصالح و محیط زیست به اعضا، کارفرمایان و پیمانکاران

۳-۴- تعیین و پیشنهاد بودجه کمیسیون انرژی، به هیات مدیره استان و انجام پیگیری های مرتبط با آن.

۳-۵- شناسایی و معرفی تجهیزات و مصالح نوین استاندارد و با کیفیت، از طریق سامانه در راستای بهینه سازی مصرف انرژی در ساختمان ها و تجهیزات کاربردی انرژی های تجدیدپذیر در ساختمان ها اعم از انرژی خورشیدی، بادی، بیوگاز، زمین گرمایی و ...

۳-۶- تعامل با ارگان ها، سازمان ها و شرکت های مرتبط با بهینه سازی مصرف انرژی در ساختمان، انرژی های تجدیدپذیر و حفاظت از محیط زیست با تشکیل جلسات، کارگروه ها و تنظیم تفاهم نامه های مرتبط

۳-۷- شناسایی، معرفی و بهره گیری از توانمندی طراحان، مجریان، متخصصان و دانش پژوهان مستعد و خلاق در راستای استفاده در موضوع، مدیریت آب و انرژی، انرژی های تجدیدپذیر، مصالح استاندارد و محیط زیست در حوزه ی ساخت و ساز شهری و روستایی

۳-۸- همکاری با بخش آموزش سازمان های استان در جهت تهیه سرفصلهای آموزشی در زمینه الگوی مصرف آب و انرژی، به کار بردن مصالح استاندارد و بهره گیری از انرژی های تجدید پذیر در ساختمان و همکاری بر حسن اجرای آموزش و ارتقای سطح علمی و حرفه ای اعضای سازمان به منظور جلوگیری از هدر رفت آب و انرژی و حفاظت از محیط زیست

۳-۹- شناسایی، ارزیابی و معرفی شرکت های مشاور، طراح، تولیدی و توزیع کننده تجهیزات بهینه ساز آب و انرژی، انرژی های تجدیدپذیر و ساختمان های با مصرف انرژی صفر و ساخمانهای سبز به منظور رسیدن به محیط زیست پایدار

۳-۱۰- همکاری در تهیه و تنظیم خط مشی ها و تعیین نیازهای آموزشی با سازمان برای مهارت در مدیریت انرژی و اقدامات مربوط به حفظ محیط زیست از لحاظ صرفه جویی انرژی و پیاده سازی سیستم های مدیریت انرژی در سطح ساختمان و ایجاد زمینه برای ارتقای آنها



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱۱-۳- پیگیری حسن اجرای مصوبات، بخشنامه ها و ابلاغیه های شورای مرکزی در زمینه مدیریت آب، انرژی، مصالح استاندارد و محیط زیست با هماهنگی کمیسیون انرژی شورای مرکزی و ارائه گزارشات منظم در دوره های زمانی سه ماهه و یکساله به شورای مرکزی از طریق سازمان استان

۱۲-۳- پیگیری طراحی ساختمانهای مربوط به نظام مهندسی بر اساس ضوابط و مقررات ساختمانهای سبز و انرژی صفر و ارتقا وضعیت ساختمانهای موجود با هدف بهینه سازی مصرف انرژی با رویکرد ساختمان سبز

۱۳-۳- همکاری و مشارکت در برگزاری همایش ها و کنفرانس های مرتبط با موضوعات انرژی، مصالح استاندارد و محیط زیست در هماهنگی با کمیسیون انرژی شورای مرکزی و سازمان استان. فصل دوم: دامنه فعالیت و حدود اختیارات

ماده ۴: حیطه کاری کمیسیون انرژی شامل همکاری و مشاوره در کلیه فعالیت های مربوط به آموزش و اجرای امور انرژی در سازمان استان اعم از مدیریت انرژی داخلی سازمان استان و همکاری در سیستم اجرای بهینه سازی مصرف انرژی به ویژه اجرای مبحث ۱۹ و ۲۲ مقررات ملی ساختمان و سایر مقررات انرژی مربوط به ساختمان مطابق با بندهای زیر و استانداردهای جهانی. تبصره ۱- کلیه امور مربوط به مباحث اجرائی، نظارتی و بازرسی انرژی ساختمان در شهرستانها توسط نمایندگان معرفی شده از نظام استان انجام می پذیرد.

تبصره ۲- در صورت قصور، کم کاری و یا عدم کارائی نماینده، با گزارش دفتر نمایندگی، با هم آهنگی هیأت مدیره نظام استان نسبت به تعویض وی اقدام خواهد شد.

تبصره ۳- مسوول امور انرژی در شهرستان نماینده واحد انرژی می باشد و کلیه امور واحد انرژی در شهرستان را با هم آهنگی رئیس دفتر نمایندگی و مسئول انرژی استان به عهده دارد. ماده ۵- ساختار اجرایی:

۱- ۵- کمیسیون انرژی سازمان استان مطابق ماده ۱۴ قانون و مطابق نظام نامه ای که در هر استان به تصویب هیأت مدیره استان می رسد تشکیل می گردد.

۲- ۵- به پیشنهاد کمیسیون انرژی و تایید رئیس سازمان و با تصویب هیأت مدیره، واحد یا



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

واحدهایی تحت عنوان واحد انرژی و استاندارد مصالح و یا به شکل تفکیک واحد انرژی و واحد استاندارد مصالح و واحد محیط زیست با شرح وظایف پیشنهادی این شیوه نامه که به پیوست می باشد تشکیل و راه اندازی می شود.

تبصره ۴- واحد فوق می تواند به شکل ترکیبی از واحدهای ارائه شده و یا به تفکیک هر واحد راه اندازی شود.

این شیوه نامه شامل ۵ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۹۷/۴/۱۹ به تصویب شورای مرکزی رسید و پس از ابلاغ به استانها قابل اجرا می باشد.

d821

پیوست ۱

اهم فعالیت های بخش انرژی و آب واحد انرژی و استاندارد مصالح:

- ۱- همکاری مستمر با رئیس سازمان در راستای تعامل با شهرداری، اداره کل راه، مسکن و شهرسازی، اداره استاندارد استان و سایر ارگان های مربوطه در زمینه اجرای صحیح مبحث ۱۹ و ۲۲ مقررات ملی ساختمان، قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی، استاندارد ایزو ۵۰۰۰۱ و استانداردهای برجسب انرژی ساختمان و سایر قوانین جاری در حوزه ساختمان، انرژی و آب و همچنین مباحث استاندارد مصالح و محیط زیست.
- ۲- بررسی دائمی راهکارهای مناسب بهینه سازی مصرف آب و انرژی و بهره گیری از انرژی های تجدیدپذیر در ساختمان و برنامه ریزی برای ارائه اطلاعات جمع آوری شده به اعضا جهت ارتقاء سطح علمی و عملی اعضا
- ۳- پیگیری تقاضاهای ارسالی و اقدامات عملی آن که از کلیه سازمان ها، ارگان ها، شرکت ها و کارخانجات در خصوص ارائه خدمات آموزشی، مهندسی و یا تجهیزات انرژی با هماهنگی بخش های مربوطه سازمان و همچنین کمیسیون انرژی که از طرف حوزه ریاست ارجاع می گردد.
- ۴- همکاری در راه اندازی تیم های ممیزی و بازرسی انرژی و استاندارد و نظارت بر عملکرد ممیزان و بازرسان انرژی
- ۵- راه اندازی بخش مشاوره انرژی و نظارت بر عملکرد آن جهت مشاوره علمی و عملی در حوزه بهینه سازی مصرف انرژی و بهره گیری از انرژی های تجدیدپذیر در ساختمان برای مالکان، مجریان، ناظران و اعضا سازمان با همکاری کمیسیون انرژی
- ۶- شناسایی و معرفی امکانات تحقیقاتی و آزمایشگاهی مربوط به حوزه فعالیت به دست اندرکاران صنعت ساخت و ساز استان به طرق مختلف جهت ارائه مشاوره فنی و ارائه خدمات آزمایشگاهی
- ۷- ایجاد زمینه های مناسب برای ارتباط بین تولیدکنندگان مصالح ساختمانی در حوزه مدیریت انرژی
- ۸- حضور مستمر در جلسات کمیسیون انرژی و پیگیری مصوبات مربوطه



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست ۲

اهم فعالیت های واحد استاندارد:

- راه اندازی و تجهیز دفتر استانداردسازی در محل سازمان
- تلاش در جهت ترغیب دست اندرکاران پروژه های ساختمانی برای گسترش و توسعه استفاده از مصالح ساختمانی استاندارد.
- ترویج و تبلیغ در خصوص استفاده از مصالح استاندارد ساختمانی و روش های صحیح مصرف این مصالح مطابق مقررات ملی ساختمان و استانداردهای مربوطه با هماهنگی اداره کل استاندارد استان و با استفاده از تمامی امکانات سازمان استان.
- ایجاد بانک اطلاعاتی از وضعیت استفاده از مصالح ساختمانی استاندارد و دارای گواهینامه فنی از مرکز تحقیقات راه مسکن و شهرسازی و همچنین مصالح فاقد استاندارد اجباری و ارائه گزارش های منظم به اداره کل استاندارد استان و سایر مراجع ذیربط.
- ارائه برنامه و اجرای راهکارهای اجرایی در خصوص به کارگیری توان اعضای سازمان در جهت کنترل استفاده از مصالح استاندارد ساختمانی در حوزه مصرف.
- همکاری مستمر و سازنده با اداره کل استاندارد استان از طریق حمایت از طرح های پژوهشی در خصوص استاندارد سازی مصالح ساختمانی.
- تهیه طرح آسیب شناسی از میزان و نحوه استفاده از مصالح استاندارد ساختمانی و پیش بینی راه کارها و روش های کیفی و کمی اجرایی در جهت بهبود و گسترش استفاده از مصالح ساختمانی استاندارد.
- اطلاع رسانی و بروز رسانی درخصوص لیست و فهرست تولید کنندگان استاندارد و دارای گواهینامه فنی از مرکز تحقیقات راه مسکن و شهرسازی به مجریان، ناظران، ادارات تابعه، دفاتر فنی و دست اندرکاران ساخت.
- انجام تمهیدات لازم در خصوص کنترل استفاده از مصالح ساختمانی استاندارد در پروژه های ساختمانی در سطح استان.
- مشارکت در تدوین استانداردهای ملی مصالح ساختمانی از طریق راه اندازی و ساماندهی کمیته های فنی تدوین.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

- آموزش کارشناسان ویژه کنترل مصالح ساختمانی استاندارد با هماهنگی اداره کل استاندارد استان و به کارگیری آنها در گروه های کنترل و ارزیابی سازمان.
- اطلاع رسانی در خصوص آزمایشگاه های همکار اداره کل استاندارد به دست اندرکاران ساخت و ساز.
- انجام کنترل های لازم برای تضمین استفاده از فرآورده های ساختمانی استاندارد (حصول اطمینان از علامت استاندارد فرآورده) و مصرف درست آنها طبق مقررات ملی ساختمان.
- جمع آوری قوانین استاندارد مورد نیاز و اعلام مراتب به سازمان استاندارد جهت اولویت بندی تدوین استانداردهای ملی
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی و اقدامات ترویجی
- تهیه و تدوین آمار استفاده از فرآورده های ساختمانی استاندارد در ساختمان ها جهت ارائه به مراجع زیربط .

۱۶- گروه‌های تخصصی استان‌ها (۱۳۹۵)

به نام خدا



نظام نامه گروه های تخصصی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

پائیز ۱۳۹۵

فهرست

مقدمه	۳
۱- تعاریف	۴
۲- اهداف	۴
۳- شرح وظایف گروه‌های تخصصی هفتگانه	۴
۴- تشکیلات و انتخابات	۵
۵- جلسات	۷
۶- رسیدگی به شکایات	۸
۷- صدور اعتبارنامه	۹
۸- اختیارات	۹
۹- حق الزحمه	۹
۱۰- پیوست‌ها	۱۰

مقدمه:

این نظام‌نامه به منظور حسن اجرای ماده (۱۶) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و بر اساس بند (ف) ماده (۱۱۴) آئین‌نامه اجرایی قانون، همچنین مواد (۵۹)، (۷۷)، (۷۸) و (۷۹) و نیز در راستای نیل به اهداف قانون یاد شده، برای تضمین ارتقاء کیفی خدمات علمی، تخصصی، مشورتی و ارائه موضوعات تخصصی به هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱ - تعاریف:

نظام نامه: نظام نامه گروه های تخصصی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

شورای مرکزی: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان کشور

هیأت رئیسه: هیأت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

هیأت مدیره: هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

هیأت رئیسه گروه تخصصی: هیأت منتخب گروه های تخصصی در هر رشته

عضو گروه تخصصی: هر یک از اعضاء سازمان که در یکی از رشته های هفتگانه، عضو گروه تخصصی استان می باشند.

کارگروه سنجش: کارگروهی که به منظور بررسی پرونده ها و احراز شرایط متقاضیان بر اساس آئین نامه اجرایی قانون در محل شورای مرکزی تشکیل جلسه می دهد.

هیأت اجرایی: هیأت اجرایی انتخابات گروه های تخصصی استان

ماده ۲ - اهداف:

۱- اجرای بند (ف) ماده (۱۱۴) آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان در خصوص تهیه نظام نامه گروه های تخصصی؛

۲- همسان سازی فرآیندها برای گروه های تخصصی و هماهنگ نمودن فعالیت گروه ها؛

۳- مرجعیت گروه های تخصصی در نظام مهندسی ساختمان استان و استفاده حداکثری از توان گروه ها؛

۴- ایجاد ارتباط منطقی و لازم بین گروه های تخصصی هفتگانه.

ماده ۳ - شرح وظایف گروه های تخصصی هفتگانه. گروه های تخصصی هفت رشته، مطابق ماده (۷۷) آئین نامه

اجرایی قانون نظام مهندسی ساختمان وظایفی را به شرح زیر بر عهده دارند:

۱- امور تخصصی مرتبط با رشته خود را در جلسات گروه طرح و مورد بررسی و حل و فصل قرار داده و نظرات و پیشنهادات خود را برای نظام مهندسی ساختمان استان ارسال دارند؛

۲- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص نحوه ارتقاء کمی و کیفی سطح مهارت های تخصصی، فرآیندهای نظارت مضاعف و همچنین ارزیابی خدمات مهندسی به هیأت مدیره؛

۳- همکاری با سایر گروه های تخصصی هفتگانه سازمان استان در راستای موضوعات مشترک؛

۴- پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه گروه تخصصی و همچنین ارائه گزارش عملکرد در پایان هر فصل به هیأت مدیره؛

۵- تشکیل جلسات هماهنگی و برنامه ریزی همایش های تخصصی مطابق برنامه و بودجه گروه در ارائه خدمات مشاوره ای به متقاضیان، ارتقاء دانش تخصصی و فنی اعضاء و آگاه نمودن آنها به ضوابط و مقررات قانونی با هماهنگی سازمان؛

- ۶- پیشنهاد تشکیل کمیته‌های کارشناسی مورد نیاز هر گروه حسب ضرورت به سازمان؛
- ۷- تهیه مشخصات فنی و ضوابط اجرایی تخصصی با رویکرد فناوری‌های نوین در صنعت ساختمان و صرفه‌جویی در مصرف انرژی و ارائه آن به سازمان؛
- ۸- ارائه پیشنهادات لازم در راستای تدوین و اصلاح مقررات ملی ساختمان؛
- ۹- ارتباط و همکاری با انجمن‌های صنفی و حوزه‌های تخصصی با هماهنگی سازمان؛
- ۱۰- هر نوع وظیفه دیگری که به موجب قانون و آئین‌نامه اجرایی و سایر مقررات مربوط، به تصویب هیأت مدیره برسد.

تبصره ۱- هیأت مدیره سازمان نیز قبل از تصمیم‌گیری در مورد اموری که اختصاصاً به یکی از رشته‌های هفتگانه مربوط است نظر گروه تخصصی مربوطه را استعلام نموده و آن را در تصمیم‌گیری خود مورد توجه قرار دهد. گروه تخصصی دو هفته مهلت دارد تا پاسخ هیأت مدیره را ارسال نماید.

تبصره ۲- هیأت مدیره هر یک از استان‌ها به منظور هماهنگی بیشتر گروه‌ها و پیگیری امور مرتبط می‌توانند "دفتر مدیریت هماهنگی گروه‌ها و کمیسیون‌های تخصصی" تشکیل داده و یا یک نفر کارشناس را به عنوان دبیر مشترک در رشته‌های موضوع قانون منصوب نمایند.

تبصره ۳- چنانچه موضوعات فنی و تخصصی در حیطه هر یک از رشته‌های هفتگانه در جلسات هیأت مدیره یا سایر بخش‌های سازمانی محل اختلاف واقع شود، سازمان استان می‌بایست موضوع را جهت حل و فصل به شورای مرکزی ارجاع نماید.

ماده ۴- تشکیلات و انتخابات:

۱- انتخابات هیأت رئیسه گروه تخصصی در رشته مربوطه بر اساس مواد اصلاحی (۵۹) و (۷۷) الی (۷۹) آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی ساختمان مصوب ۹۴/۱۲/۰۵ و شرایط مندرج در این مواد، از بین اعضای همان رشته در نظام مهندسی ساختمان استان، اعم از اعضای هیأت مدیره یا سایر اعضای واجد شرایط برای یک دوره سه ساله انتخاب می‌شوند.

۲- انتخابات هیأت رئیسه هر گروه، با درج آگهی و اطلاع‌رسانی عمومی، ظرف مدت سه ماه پس از انتخابات هیأت مدیره سازمان استان برگزار می‌گردد.

تبصره ۱- بدیهی است تا برگزاری انتخابات گروه‌های تخصصی دوره جدید و صدور احکام، هیأت رئیسه گروه تخصصی دوره قبل به فعالیت خود ادامه خواهد داد.

۳- کارگروه سنجش: کارگروهی که بر اساس ماده (۷۹) اصلاحی آئین‌نامه اجرایی، به منظور بررسی احراز شرایط داوطلبان گروه‌های تخصصی هر استان که تعدادشان به حد نصاب رسیده، در محل شورای مرکزی تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲- در صورتی که رئیس سازمان هر استان نیز کاندیدای عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی مربوط به رشته تخصصی خویش باشد، شورای مرکزی نسبت به انتخاب فرد جایگزین برای کارگروه سنجش اقدام می‌نماید.

۴- هیأت اجرایی استان: گروهی متشکل از ۵ نفر، شامل ۲ نفر عضو هیأت مدیره و ۳ نفر از کارشناسان سازمان هستند که در جریان اجرای این شیوه‌نامه، تحت نظارت هیأت رئیسه اقدام خواهند نمود. اعضای این هیأت توسط هیأت مدیره انتخاب می‌شوند.

تبصره ۳- در برگزاری انتخابات هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی، از نماینده اداره کل راه و شهرسازی استان به عنوان ناظر، دعوت به عمل می‌آید.

تبصره ۴- اعضای هیأت اجرایی نباید خود داوطلب شرکت در انتخابات گروه‌های تخصصی باشند.

۵- داوطلبین باید طبق ماده (۷۹) آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان دارای شرایط ماده (۱۱) قانون و ماده (۵۹) آئین‌نامه اجرایی باشند؛ هیأت اجرایی هر استان نیز بر اساس مفاد این مواد نسبت به تشکیل پرونده‌ها اقدام می‌نمایند.

۶- مدارک مورد نیاز:

۶-۱- ارائه اصل و تصویر شناسنامه عکس‌دار

۶-۲- ارائه اصل و تصویر کارت ملی

۶-۳- تسلیم ۲ قطعه عکس ۳×۴ جدید

۶-۴- ارائه اصل و تصویر کارت عضویت معتبر نظام مهندسی ساختمان (یا دریافت گواهی تمدید عضویت از سازمان نظام استان در صورت انقضای تاریخ عضویت مندرج در کارت، جهت ارائه به کارگروه سنجش)

۶-۵- تکمیل فرم ۱ (به شرح پیوست) و درخواست شرکت در انتخابات هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی سازمان استان و تسلیم آن به هیأت اجرایی

۶-۶- تکمیل فرم ۲ (به شرح پیوست) مربوط به سوابق فعالیت

۶-۷- ارائه اصل و تصویر مصدق پروانه معتبر اشتغال به کار مهندسی پایه یک (پشت و رو)

۶-۸- ارائه اصل و تصویر مدرک/مدارک تحصیلی دانشگاهی

۶-۹- اظهار نظر شورای انتظامی (دال بر حسن شهرت شغلی موضوع بند الف-۱ ماده ۵۹)

۶-۱۰- گواهی دال بر صلاحیت حرفه‌ای (موضوع بند پ-۲ ماده ۵۹ آئین‌نامه اجرایی قانون)

۶-۱۱- گواهی عدم سوء پیشینه (موضوع بند ۴ ماده ۱۱ قانون)

۶-۱۲- گواهی عدم اعتیاد (موضوع بند ۲ ماده ۱۱ قانون)

۶-۱۳- گواهی شرکت در سه دوره آموزشی وزارت راه و شهرسازی

۷- هیأت اجرایی پس از دریافت مدارک فوق‌الذکر از داوطلب در زمان تعیین‌شده برای ثبت‌نام متقاضیان و ارائه رسید ثبت نام، در مدت زمان ۱۰ روز کاری نسبت به بررسی مدارک داوطلبین و تنظیم صورتجلسه و اعلام اسامی اولیه داوطلبین به کارگروه سنجش از طریق سازمان استان اقدام می‌نماید.

۸- شرایط رأی‌دهندگان:

۸-۱- رأی‌دهندگان به داوطلبین هر گروه تخصصی، اعضای سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در همان گروه تخصصی می‌باشند که با در دست داشتن کارت عضویت معتبر یا پروانه اشتغال به کار مهندسی یا کارت شناسایی (در

صورتی که اطلاعات شناسنامه‌ای ایشان به عنوان عضو سازمان در سیستم رایانه‌ای مستقر در محل انتخابات درج شده باشد، مطابق اصلاحیه آئین‌نامه اجرایی قانون، امکان اخذ برگ رأی و شرکت در انتخابات را خواهند داشت.

تبصره ۵- اعضای که در بیش از یک رشته تخصصی دارای صلاحیت می‌باشند، فقط در یک رشته تخصصی امکان رأی دادن خواهند داشت. مدیریت و مسئولیت اجرایی این تبصره بر عهده سازمان استان می‌باشد.

۸-۲- هیأت اجرایی یا نمایندگان ایشان باید در زمان برگزاری انتخابات کنترل لازم را بر حوزه رأی‌گیری اعمال نمایند تا اطمینان حاصل شود افراد غیر اقدام به دریافت برگ رأی و انداختن آن در صندوق آراء نمی‌نمایند.

۹- معرفی کاندیدها: معرفی کاندیدهای تعیین صلاحیت شده توسط کارگروه سنجش از ۶ روز قبل از انتخابات شروع شده و نهایتاً بیست و چهار (۲۴) ساعت قبل از شروع اخذ رأی پایان می‌پذیرد. حفظ و رعایت شأن و جایگاه مهندسی و همچنین رعایت اخلاق حرفه‌ای در زمان انتخابات در این خصوص الزامی است.

تبصره ۶- روش‌های معرفی عمومی داوطلبین انتخابات به اعضای سازمان توسط هیأت اجرایی، پس از تدوین به نحو مطلوب اعلام خواهد شد.

۱۰- محل ثبت نام، اخذ رأی و شمارش آراء:

۱۰-۱- شعبات اخذ رأی در مرکز استان و دفاتر نمایندگی شهرستان‌هایی که هیأت مدیره انتخاب می‌نماید، ایجاد و با حضور هیأت اجرایی یا نمایندگان ایشان مدیریت می‌شود.

۱۰-۲- نحوه اخذ رأی، تهیه برگه‌های رأی، شمارش آراء و تنظیم صورتجلسه مربوط، مطابق روش‌هایی خواهد بود که هیأت اجرایی انتخابات استان تدوین می‌نماید.

ماده ۵- جلسات:

۱- هیأت رئیسه گروه تخصصی در اولین جلسه رسمی با رأی مخفی از بین خود یک رئیس، نایب رئیس و دبیر برای مدت یک سال انتخاب می‌نمایند.

تبصره ۱- انتخاب مجدد همان اعضاء به عنوان رئیس، نایب رئیس و دبیر در دوره‌های آتی بلامانع خواهد بود.

۲- جلسات گروه‌های تخصصی با حضور دو سوم اعضای اصلی رسمیت می‌یابد.

۳- بر اساس آئین‌نامه اجرایی قانون، تعداد اعضای هیأت رئیسه گروه تخصصی هفت نفر می‌باشد. همچنین هر استان می‌تواند بر اساس آرای انتخاباتی حداکثر دو نفر را نیز به عنوان عضو علی‌البدل معرفی نماید.

۴- دعوت از اعضای علی‌البدل و کارشناسان مرتبط با رشته گروه تخصصی در جلسات گروه، بدون حق رأی و با هماهنگی سازمان استان، بلامانع است.

۵- اداره جلسات گروه تخصصی با رئیس و در غیاب ایشان با نایب رئیس گروه می‌باشد. صورتجلسات توسط دبیر گروه در فرم‌های مخصوصی که توسط دبیرخانه سازمان نظام استان در اختیار گروه‌ها قرار می‌گیرد، تنظیم شده و به امضاء حاضرین در جلسه می‌رسد.

۶- جلسات گروه تخصصی حداقل دو مرتبه در ماه تشکیل می‌گردد.

۷- هر گروه تخصصی می‌بایست جلسات عمومی پرسش و پاسخ یا سخنرانی علمی و یا ارائه تجهیزات فنی مرتبط با تخصص خود و مقالات علمی را در قالب جلسات گروه به صورت فصلی و در چارچوب برنامه مصوب برگزار نماید.

۸- غیبت اعضای کارگروه تخصصی در صورت موافقت رئیس و در غیاب ایشان، نایب رئیس گروه موجه خواهد بود. اطلاع‌رسانی باید حتی‌الامکان یک روز پیش از تاریخ جلسه صورت بگیرد تا به نحو مقتضی به اطلاع سایر اعضای گروه نیز برسد.

تبصره ۲- در صورت غیبت غیر موجه یکی از اعضا بیش از ۴ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب طی یک سال، رئیس یا در غیاب ایشان نایب رئیس گروه موضوع را جهت معرفی عضو علی‌البدل به عنوان جایگزین به استحضار هیأت رئیسه سازمان می‌رساند.

تبصره ۳- در صورتی که هر یک از اعضا در دوره تصدی استعفا داده، فوت نموده یا به علل قانونی سلب صلاحیت شود، جهت تعیین عضو جایگزین وفق تبصره ۲ ماده (۵) عمل خواهد شد.

۹- در صورتی که در استانی تعداد داوطلبین واجد شرایط پس از اعلام نظر کارگروه سنجش برای عضویت در هیأت رئیسه گروه تخصصی کمتر از هفت نفر باشد، هیأت مدیره می‌تواند حسب ماده (۱۴) قانون و همچنین بند (۴) ابلاغیه شماره ۶۶۳۷/۴۰ مورخه ۱۳۹۵/۲/۲۰ معاونت محترم امور مسکن و ساختمان وزارت راه و شهرسازی، کمیسیون تخصصی تاسیس نماید.

تبصره ۴- انتخاب و شرایط احراز اعضای کمیسیون‌های فوق‌الذکر بر عهده هیأت مدیره سازمان استان می‌باشد.

ماده ۶- رسیدگی به شکایات:

۱- داوطلبانی که تأیید صلاحیت شده‌اند، تا سه روز پس از اعلام نتایج انتخابات، حق اعتراض و شکایت دارند و می‌بایست شکایت خود را به همراه مستندات، کتبا به نماینده هیأت اجرایی تحویل و رسید دریافت نمایند.

۲- در صورتی که در پایان مهلت قانونی هیچ گونه شکایتی در خصوص انتخابات واصل نگردد، هیأت اجرایی تشکیل جلسه داده و مراتب عدم وصول شکایت و اظهار نظر در خصوص فرآیند برگزاری انتخابات را صورتجلسه می‌نماید.

۳- در صورت وصول شکایتی به هیأت اجرایی، شکایات واصل شده می‌بایست به کمیته رسیدگی به شکایات متشکل از رئیس سازمان، یکی از بازرسین سازمان و دبیر هیأت مدیره ارسال و ظرف مدت یک هفته مورد رسیدگی قرار گرفته و نتیجه اعتراض به هیأت اجرایی انتخابات اعلام می‌گردد.

تبصره ۱- اعضای کمیته رسیدگی به شکایات خود نباید از اعضای کمیته اجرایی (موضوع بند ۵ ماده ۴) و نیز جزء داوطلبین عضویت در هیأت رئیسه یکی از کارگروه‌های تخصصی باشند.

۴- هیأت اجرایی پس از وصول نتیجه بررسی شکایات از کمیته مربوطه و جمع‌بندی نهایی، نتایج انتخابات را به صورت کتبی به سازمان استان اعلام می‌نماید.

تبصره ۲- در صورتی که برگزاری انتخابات توسط هیأت مدیره سازمان به صورت الکترونیکی موردنظر باشد، فرآیندهای مربوط به رأی‌گیری الکترونیکی تدوین و به تصویب هیأت مدیره استان خواهد رسید.

ماده ۷- صدور اعتبارنامه:

- ۱- پس از تایید انتخابات توسط سازمان استان، اعتبارنامه اعضای هر یک از گروه‌های تخصصی بر اساس فرم ۳ (به شرح پیوست) تهیه و توسط رئیس سازمان به امضاء رسیده و به عضو منتخب اعطاء می‌گردد.
- ۲- بعد از اینکه در اولین جلسه، نسبت به انتخاب رئیس و نایب رئیس و دبیر اقدام شد، صورتجلسه گروه مربوطه به ریاست سازمان ارائه می‌شود تا بر اساس فرم ۴ (به شرح پیوست) نسبت به صدور احکام ایشان توسط رئیس سازمان هر استان اقدام گردد.
- ۳- سازمان استان پس از اتمام انتخابات، پاسخگوئی به شکایات و تائید نهایی انتخابات، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به صدور اعتبارنامه منتخبان هیأت رئیسه هر گروه تخصصی اقدام می‌نماید.

ماده ۸- اختیارات:

- ۱- برقراری ارتباط و مکاتبات گروه‌های تخصصی با داخل یا خارج از سازمان در چهارچوب قوانین سازمان و با امضاء مجاز سازمان نظام مهندسی استان امکان‌پذیر می‌باشد؛
- ۲- دعوت از کارشناسان و افراد واجد شرایط برای همکاری در زمینه‌های مرتبط با گروه تخصصی با تایید هیأت رئیسه نظام مهندسی استان؛
- ۳- درخواست موارد و اقلام مورد نیاز گروه تخصصی؛
- ۴- درخواست معرفی برای متخصصین گروه جهت شرکت در جلسات فنی و هماهنگی با سازمان‌ها و ارگان‌های ذیربط در سطح استان در صورت نیاز؛
- ۵- تهیه گزارشات و ترجمه متون و کارهای نرم افزاری و ... حسب درخواست سازمان.

ماده ۹- حق الزحمه:

- ۱- پرداخت حق الزحمه اعضای هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی مطابق بودجه مصوب و تعرفه‌های معمول سازمان و با نظر هیأت مدیره خواهد بود.
 - تبصره ۱- سازمان استان در صورت نیاز می‌تواند برای رئیس یا دبیر گروه تخصصی و در راستای پیگیری مصوبات و سایر موضوعات مرتبط با گروه و بر اساس بودجه مصوب، حق حضور در نظر بگیرد.
 - تبصره ۲- پرداخت حق الزحمه اعضای کمیسیون‌های تخصصی (در صورت اجرای بند ۱۰ ماده ۵) نیز بر اساس ماده (۹) همین نظام‌نامه می‌باشد.
 - ۲- کلیه هزینه‌های گروه برای برگزاری همایش‌ها، سمینارها، چاپ و تکثیر، انتشار خبرنامه دعوت از کارشناسان و مشاوران جهت سخنرانی علمی و ... ، بر عهده سازمان نظام مهندسی استان و در چهارچوب بودجه در نظر گرفته شده برای هر گروه خواهد بود.
- این نظام‌نامه در ۹ ماده و ۱۷ تبصره و ۴۷ بند در جلسه شماره ۲۰۳ شورای مرکزی مورخ ۹۵/۰۴/۲۳ مطرح گردیده و به تصویب رسید.

پیوست‌ها

فرم ۱- درخواست شرکت در انتخابات هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی

(تکمیل کلیه بندها الزامی است)

نام: 

نام خانوادگی: 

نام پدر:  شماره شناسنامه: 

تاریخ تولد:  کد ملی: 

محل تولد: محل صدور شناسنامه: ملیت: جنسیت: ☐ زن ☐ مرد

وضعیت تأهل: مجرد ☐ متأهل ☐ شماره بیمه تامین اجتماعی:

آدرس محل سکونت (جهت انجام مکاتبات سازمان) شهر:

کد پستی محل سکونت: 

شماره تماس ثابت: شماره همراه: آدرس ایمیل:

شماره عضویت سازمان نظام مهندسی ساختمان: شماره پروانه اشتغال: تاریخ صدور اولین پروانه

پایه سه: تاریخ صدور اولین پروانه پایه دو: تاریخ صدور اولین پروانه پایه یک:

صلاحیت پروانه:

ردیف	مقطع تحصیلی	نام رشته و گرایش تحصیلی	نام دانشگاه	تاریخ فارغ التحصیلی
۱	کاردانی			
۲	کارشناسی			
۳	کارشناسی ارشد			
۴	دکتری			

اینجانب با تأیید کلیه اطلاعات مندرج در این فرم و ارائه مدارک مربوطه به پیوست و ضمن اقرار به آگاهی کامل از مفاد ماده (۱۱) قانون و مواد (۵۹) و (۷۷) الی (۷۹) آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان تقاضای شرکت در انتخابات هیأت رئیسه گروه تخصصی رشته سازمان نظام مهندسی ساختمان استان را دارم.

تاریخ:/...../۱۳..... نام و نام خانوادگی: امضاء

فرم ۲- سوابق و فعالیت‌ها طی ۱۰ سال گذشته

(اسناد و مدارک دال بر اظهارات ذیل می‌بایست ضمیمه پرونده گردد)

۱- سوابق علمی، تحقیقاتی، تالیف، ترجمه، مقاله و					
شرح				تاریخ	
۲- سوابق اجرایی و عضویت در تشکلهای حرفه‌ای					
تاریخ	نام پروژه	محل انجام پروژه	سمت	مدت انجام پروژه	
۳- سوابق مدیریتی					
ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	واحد سازمانی	مدت	تاریخ پایان

اینجانب..... فرزند به شماره ملی با آگاهی کامل از قوانین و مقررات شرکت در انتخابات هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی اعلام می‌نمایم که فاقد هرگونه سابقه و شرایط ناقض مفاد ماده (۵۹) آیین‌نامه اجرایی می‌باشم و ضمن ارائه مدارک و سوابق لازم (به پیوست) جهت شرکت در انتخابات هیأت رئیسه گروه تخصصی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در صورت اثبات خلاف هر یک از ادعاهای فوق، ضمن پذیرش لغو عضویت و سایر عواقب قانونی آن، حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی: امضاء تاریخ: / / ۱۳.....

فرم ۳- اعتبار نامه اعضای منتخب هیأت رئیسه گروه تخصصی

جناب آقای / سرکار خانم : مهندس/دکتر

نظر به ماده (۷۹) آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۹۴/۱۲/۰۵ و مصوبه مورخ هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و انتخابات برگزار شده، جنابعالی/سرکار عالی از تاریخ به عنوان عضو اصلی/علی البدل گروه تخصصی به مدت سه سال منصوب می شوید. امید است با اتکال به عنایات خداوند متعال و با توجه به قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و نظام نامه گروه های تخصصی، در پیشبرد و تحقق هر چه بیشتر اهداف و آرمان های سازمان نظام مهندسی ساختمان و انجام امور مربوط موفق و موید باشید.

رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

فرم ۴ - احکام رئیس، نایب رئیس و دبیر گروه تخصصی

جناب آقای / سرکار خانم: مهندس/ دکتر

عضو محترم گروه تخصصی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

.....

احتراما؛ به موجب این حکم و به استناد مصوبه مورخه گروه تخصصی ، بدینوسیله جنابعالی به عنوان رئیس /نایب رئیس /دبیر این گروه تخصصی به مدت یک سال از تاریخ صدور حکم منصوب می گردید.

امید است با توجه به تجارب ارزشمندتان و بر اساس شرح وظایف گروه های تخصصی مندرج در نظام نامه مربوطه و با هماهنگی کامل با بخش های مختلف سازمان استان، گام های موثری در جهت پیشبرد اهداف جامعه مهندسی و اعتلای آن بردارید.

رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

۱۷- کمیسیون‌های استان‌ها (۱۳۹۵)



سازمان نظام مهندسی ساختمان
(شورای مرکزی)

نظام نامه کمیسیون های تخصصی و کمیسیون / کمیته های موضوعی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها

پائیز ۱۳۹۵

فهرست

مقدمه.....	۳
ماده ۱- تعاریف.....	۳
ماده ۲- اهداف و وظایف کمیسیون‌های تخصصی و کمیسیون/کمیته‌های موضوعی.....	۳
ماده ۳- اعضای کمیسیون تخصصی و کمیسیون/کمیته موضوعی.....	۴
ماده ۴- نحوه اداره جلسات کمیسیون‌های تخصصی و کمیسیون/کمیته‌های موضوعی.....	۴
ماده ۵- حق الزحمه.....	۵
ماده ۶- موارد سکوت.....	۶

مقدمه

در جهت تحقق اهداف تعریف شده در قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و بند «ف» ماده (۱۱۴) آئین نامه اجرایی قانون، شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان اقدام به تدوین «نظام نامه کمیسیون ها و کمیته های تخصصی» به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در بین سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ها نموده است.

ماده ۱- تعاریف:

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴ مجلس شورای اسلامی.

آیین نامه: آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحیه های آن.

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

عضو سازمان: هر یک از اعضای سازمان در رشته های هفت گانه موضوع قانون.

هیأت رئیسه: هیأت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

هیأت مدیره: هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

نظام نامه: نظام نامه کمیسیون ها و کمیته های تخصصی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

کمیسیون تخصصی: حسب ماده (۱۴ و ۱۶) قانون، توسط هیأت مدیره سازمان استان تشکیل می شود.

کمیسیون/کمیته موضوعی: بر اساس نیاز و به منظور تدوین مستندات، تعیین شیوه انجام کار و یا هر یک از امور مورد نیاز سازمان که هیأت مدیره ضرورت آن را تشخیص دهند، از بین داوطلبینی که حائز شایستگی های فنی، حرفه ای و تخصصی باشند توسط اعضای هیأت مدیره سازمان استان تعیین و تشکیل می شوند. فعالیت کمیسیون/کمیته های موضوعی موقتی بوده، و پس از تحقق مأموریت تعیین شده برای آن، خاتمه می یابند.

عضو کمیسیون/کمیته: هر یک از اعضای سازمان که عضو یکی از کمیسیون های تخصصی یا کمیسیون/کمیته های موضوعی سازمان استان باشند.

ماده ۲- اهداف و وظایف کمیسیون های تخصصی و کمیسیون/کمیته های موضوعی:

کمیسیون تخصصی و کمیسیون/کمیته موضوعی در راستای اهداف سازمان موضوع ماده ۲ قانون، بر اساس نیاز سازمان استان و پیشنهاد هیأت مدیره استان تشکیل شده و وظایفی به شرح زیر را بر عهده می گیرند:

- ۱- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص نحوه ارتقاء کمی و کیفی سطح مهارت های حرفه ای و تخصصی مهندسان شامل دانش فنی و حرفه ای و آگاهی های علمی، اجتماعی، اقتصادی، حقوقی و ...
- ۲- تلاش در جهت تبیین جایگاه حقیقی و واقعی کمیسیون ها و کمیته های استان.
- ۳- تشکیل منظم جلسات کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی برابر نظام نامه و پیگیری موضوعات ارجاعی.
- ۴- مشارکت در تعیین ضوابط و معیارهای مرتبط با وظایف و خدمات مهندسی اعضای سازمان.
- ۵- رشد و توسعه فرهنگ ساخت و ساز از طریق ایجاد هماهنگی بین کمیسیون های تخصصی و کمیسیون/کمیته های موضوعی با هیأت رئیسه گروه های تخصصی.

- ۶- پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی به هیأت مدیره سازمان.
- ۷- ارائه گزارش پیشرفت فعالیت‌ها و عملکرد کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی در پایان هر فصل به سازمان.
- ۸- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص موضوع تخصصی مربوطه در راستای اصلاحات مورد نیاز.
- ۹- درخواست موارد و اقلام مورد نیاز کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی از هیأت مدیره سازمان.
- ۱۰- پیشنهاد صدور احکام مأموریت به منظور شرکت در جلسات خارج از سازمان که بایستی به تأیید ریاست سازمان برسد.
- ۱۱- تهیه گزارشات، ترجمه متون، تهیه نرم‌افزار و ... بنا به درخواست سازمان.
- ۱۲- مکاتبات مربوط به هر کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی باید در جلسات مطرح و تصمیمات در صورتجلسه درج و توسط حاضرین در همان جلسه امضاء شود.
- ۱۳- با توجه به مواد ۷۷ و ۷۸ آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، کلیه موارد و موضوعات مطرح شده در سازمان استان که به نحوی به یکی از کمیسیون‌های تخصصی یا کمیسیون/کمیته‌های موضوعی استان مرتبط و ارجاع می‌شوند، مورد کارشناسی قرار گرفته و حسب موضوع جهت اظهارنظر نهایی به هیأت مدیره سازمان ارائه می‌گردد.
- ۱۴- اعضای کمیسیون‌های تخصصی در صورت ضرورت و نیاز می‌توانند از سایر متخصصان و صاحب نظران (بدون حق رأی) با هماهنگی سازمان جهت شرکت در جلسه دعوت نمایند.
- ۱۵- هر نوع وظیفه دیگری که از طرف هیأت مدیره، هیأت رئیسه و رئیس سازمان به کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی محول شود.

ماده ۳- اعضای کمیسیون تخصصی و کمیسیون/کمیته موضوعی:

اعضای کمیسیون/کمیته موضوعی به تعداد حداقل سه نفر و حداکثر هفت نفر، از بین اعضای دارای پروانه اشتغال پایه ۱ با دو سال سابقه کار در همان پایه و دارای شایستگی‌های فنی، حرفه‌ای و تخصصی باشند، توسط هیأت مدیره سازمان انتخاب شده و احکام آنها توسط رئیس سازمان استان صادر می‌شوند.

هرگاه در استانی واجدین شرایط یا داوطلبین حایز شرایط به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی جهت شرکت در انتخابات هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی در رشته یا رشته‌هایی حداقل به تعداد هفت نفر وجود نداشته باشد، از بین داوطلبین غیر عضو هیأت مدیره، شورای انتظامی و بازرسان سازمان استان با رعایت داشتن حداقل پروانه اشتغال به کار پایه ۳ و شایستگی‌های فنی، حرفه‌ای و تخصصی به تعداد حداکثر هفت نفر توسط هیأت مدیره انتخاب می‌شود.

ماده ۴- نحوه اداره جلسات کمیسیون‌های تخصصی و کمیسیون/کمیته‌های موضوعی:

- ۱- اعضای کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی در نخستین جلسه با تعیین رئیس سنی رسمیت جلسه را اعلام نموده و سپس با رأی مخفی و کسب اکثریت نسبی از بین خود هیأت رئیسه‌ای متشکل از یک رئیس، نایب رئیس و دبیر برای مدت فعالیت انتخاب می‌نماید.
- ۲- پس از تشکیل نخستین جلسه و شناسائی اعضای هیأت رئیسه کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی، کلیه امور مربوطه با اعلام نظر رئیس و در غیاب ایشان نایب رئیس کمیسیون/کمیته اجرا می‌شود.

- ۳- جلسات کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی با حضور حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضاء رسمیت خواهد یافت و مصوبات با رأی نصف به علاوه یک اعضای حاضر به تأیید می رسد.
- ۴- دبیر کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی صورتجلسات را تنظیم و به امضای حاضرین در جلسه رسانده و سپس طی روال اداری سازمان استان، جهت پیگیری های بعدی در اختیار سازمان قرار می دهد و پیگیری امور را تا حصول نتیجه را بر عهده دارد.
- ۵- جدول زمان و مکان جلسات کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی توسط هیأت رئیسه کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی با عنایت به زمان برگزاری جلسات سایر گروه ها و کمیسیون ها تهیه و در اختیار سایر اعضاء کمیسیون/کمیته قرار می گیرد؛ به طوری که هر کمیسیون/کمیته حداقل یک جلسه در هر ماه برگزار نماید.
- ۶- جلسات فوق العاده کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی به درخواست رئیس کمیسیون/کمیته، با تصویب اکثریت اعضاء حاضر در جلسه و با هماهنگی رئیس سازمان در زمان مورد توافق برگزار خواهد شد.
- ۷- هر کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی می تواند جلسات عمومی پرسش و پاسخ، سخنرانی علمی، ارائه تجهیزات فنی مرتبط با تخصص خود، مقالات علمی و ... را در قالب جلسات کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی به صورت فصلی و با توافق ریاست سازمان برگزار نماید.
- تبصره ۱- جدول تاریخ برگزاری جلسات موضوع ماده فوق جهت ایجاد هماهنگی و تبادل نظر از طریق سایت سازمان و سایر روش های مقتضی به اطلاع کلیه اعضاء سازمان خواهد رسید.
- ۸- غیبت غیر موجه در هر شش ماه، تنها در ۲ جلسه متوالی و ۳ جلسه غیر متوالی مجاز می باشد و عدم امکان حضور در جلسات با موافقت رئیس کمیسیون یا کمیته می باشد تا در جلسه به اطلاع سایر اعضای کمیسیون یا کمیته برسد.
- تبصره ۲- در صورت غیبت بیش از دفعات ذکر شده در فوق، رئیس کمیسیون یا کمیته موضوع را جهت اقدام مقتضی به ریاست سازمان اعلام می دارد تا در صورت ضرورت، جایگزین عضو غایب با نظر هیأت مدیره به کمیسیون یا کمیته مربوطه معرفی گردد.
- تبصره ۳- تأخیر در جلسات مجاز نبوده و دو مرتبه تأخیر بیش از نیم ساعت در دو جلسه به منزله یک جلسه غیبت محسوب خواهد شد.
- ۹- تعطیلی سالیانه هیأت رئیسه هر کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی بر اساس ضوابط سازمان و با تشخیص هیأت مدیره سازمان خواهد بود.
- ۱۰- هیچ یک از اعضای کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی حق دخالت در امور پرسنلی و اداری سازمان و دیگر امور خارج از وظایف کمیسیون/کمیته را نداشته و در صورت لزوم می توانند موضوعات مدنظر خود را به صورت مکتوب مطابق روال سازمان پیگیری نمایند.

ماده ۵- حق الزحمه

- پرداخت حق الزحمه جلسات هیأت رئیسه کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی طبق تعرفه های مصوب سازمان استان در بودجه هر سال و با تأیید رئیس سازمان استان انجام می گیرد.
- تبصره- پرداخت حق الزحمه هیأت رئیسه کمیسیون تخصصی یا کمیسیون/کمیته موضوعی برای اعضای دارای حکم، جهت خدمات در خارج از جلسات نیز پس از گزارش و تأیید ریاست سازمان قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۶- موارد سکوت و ابهام:

در موارد سکوت ، ابهام و هرگونه تغییر، صرفاً براساس نظر شورای مرکزی امکان پذیر خواهد بود.

این نظام نامه در ۶ ماده و ۳ تبصره در جلسه شماره ۲۰۶ شورای مرکزی سازمان به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا خواهد بود.

۱۸- صندوق مشترک (۱۳۹۴)



نظام نامه

تشکیل و نحوه اداره

صندوق مشترک نظام مهندسی

استان ها

(مصوبه جلسه شماره ۱۹۰ شورای مرکزی و اجلاس هجدهم هیأت عمومی اردیبهشت ماه ۱۳۹۴)

فهرست

ماده ۱- تعاریف.....	۱
ماده ۲- کلیات	۱
ماده ۳- ارکان صندوق.....	۱
ماده ۴- اهداف و وظایف.....	۲
ماده ۵- محدوده فعالیت	۲
ماده ۶- هیات موسس صندوق.....	۳
ماده ۷- سهامداران صندوق.....	۳
ماده ۸- مجمع عمومی صندوق	۳
ماده ۹- هیات رئیسه مجمع عمومی صندوق	۳
ماده ۱۰- وظایف مجمع عمومی صندوق	۴
ماده ۱۱- هیأت امناء صندوق.....	۴
ماده ۱۲- مدیرعامل صندوق	۴
ماده ۱۳- سرمایه صندوق.....	۵
ماده ۱۴- معاملات	۵
ماده ۱۵- سال مالی	۵
ماده ۱۶- انصراف از عضویت.....	۵
ماده ۱۷- انحلال صندوق.....	۶
ماده ۱۸- مرجع رفع ابهام	۶
ماده ۱۹- آئین نامه	۶
ماده ۲۰-	۶
اعضای کمیته بررسی کننده	۷

ماده ۱- تعاریف

در این نظام نامه عبارات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می رود:

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴

صندوق مشترک: صندوق مشترک نظام مهندسی استان ها که به اختصار در این نظام نامه "صندوق" نامیده می شود.

مجمع عمومی: مجمع عمومی صندوق

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

هیات امناء: رئیس شورای مرکزی، مدیرعامل صندوق، یک نفر از اعضای هیات رئیسه شورای مرکزی، دوفرد از روسای نظام

مهندسی ساختمان استان ها

سهامداران: شورای مرکزی و کلیه سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها و اعضای حقیقی و حقوقی آن سازمان ها

مدیرعامل: مدیریت صندوق مشترک

ماده ۲- کلیات

در اجرای ماده ۳۷ قانون نظام مهندسی مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ و مواد ۱۰۷، ۱۱۳، ۱۱۴ و ۱۱۶ آئین نامه اجرائی قانون

مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ و به منظور تأمین منابع مالی و کمک به توسعه خدمات مهندسی این نظام نامه تنظیم و مطابق با

آن صندوق مشترک نظام مهندسی استان ها با پیشنهاد شورای مرکزی و با تصویب هیأت عمومی تشکیل می گردد.

ماده ۳- ارکان صندوق :

ارکان صندوق به شرح زیر می باشد:

۱- مجمع عمومی

۲- هیات امناء

۳- مدیرعامل

۴- بازررس

ماده ۴- اهداف و وظایف

اهم اهداف و وظایف صندوق به شرح زیر می باشد:

الف- اهم اهداف:

- ۱- تمرکز وجوه پرداختی سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها به حساب شورای مرکزی و برنامه ریزی برای استفاده مفید و موثر از آن.
- ۲- تلاش در راستای سرمایه گذاری در خصوص ارائه و توسعه خدمات مهندسی
- ۳- سرمایه گذاری برای توسعه خدمات مهندسی
- ۴- مشارکت در جمع آوری هدایا و کمک های داخلی و بین المللی جهت کمک به دستگاه های مسئول در حوادث غیرمترقبه
- ۵- تامین منابع مالی برای فعالیتهای سرمایه ای

ب- اهم وظایف:

- ۱- کمک در اجرای برنامه های مصوب شورای مرکزی
- ۲- تأمین سرمایه برای انجام خدمات مالی و اعتباری از طریق اعضاء حقیقی و حقوقی سازمان
- ۳- عقد قراردادهای مورد نیاز فنی آموزشی، پژوهشی و خدماتی برای سازمان های نظام مهندسی استان ها
- ۴- پرداخت وام با حداقل کارمزد ممکن برای اعضاء حقیقی و حقوقی عضو صندوق.
- ۵- تهیه امکانات رفاهی، تفریحی، فرهنگی و نظایر آن برای استفاده اعضاء عضو صندوق.
- ۶- سرمایه گذاری در بخش انتقال و صدور خدمات مهندسی به سایر کشورها.

ماده ۵- محدودده فعالیت

صندوق مشترک دارای شخصیت حقوقی مستقل و از لحاظ مالی نیز مستقل می باشد و برنامه های مصوب و سیاست های خاص شورای مرکزی را دنبال خواهد نمود.

درآمدهای حاصل از فعالیت های آن پس از توزیع سود سهام صاحبان سرمایه در بودجه و اعتبارات سالیانه شورای مرکزی عیناً منظور خواهد شد.

ضمناً صندوق می تواند در راستای اهداف سازمان و ارکان آن به منظور سرمایه گذاری در معاملات مالی و تجاری که منافع اعضای صندوق را تامین نماید اهتمام ورزد.

ماده ۶- هیأت مؤسس صندوق

اعضای شورای مرکزی بعنوان هیأت مؤسس این صندوق می باشند.

ماده ۷- سهامداران صندوق

شورای مرکزی و کلیه سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها به عنوان شخصیت حقوقی و همچنین اعضای حقیقی و حقوقی آن سازمان ها که در تأمین سرمایه صندوق مشارکت داشته اند به عنوان سهامداران صندوق محسوب می شوند.

ماده ۸- مجمع عمومی صندوق

صاحبان سهام که در تأمین سرمایه صندوق مشارکت داشته اند به عنوان مجمع عمومی صندوق می باشند. تعداد آنها برابر با نمایندگان اعضای حقیقی و حقوقی صاحبان سرمایه است و همچنین حق رأی آنها در مجمع به میزان سرمایه آورده و واریزی به حساب صندوق لحاظ می گردد.

تبصره ۱- مجمع عادی صندوق مشترک سالی یکبار و حداقل ۲ ماه قبل از هیأت عمومی آن سال، برگزار میگردد. تبصره ۲- در موارد ضروری با پیشنهاد اکثریت اعضای شورای مرکزی و پس از تصویب آن درشورا یا با پیشنهاد هیأت امناء یا حسب درخواست بازرس یا بازرسان، مجمع فوق العاده صندوق تشکیل می گردد.

تبصره ۳- دعوته نامه یک ماه قبل از تاریخ برگزاری به اطلاع اعضاء مجمع به وسیله درج در روزنامه کثیرالانتشار یا نمابریا سیستم های الکترونیکی ارسال می گردد

تبصره ۴- رسمیت جلسه مجمع با نصف به علاوه یک مجموع آرای سهامداران و همچنین مصوبات آن با مجموع نصف بعلاوه یک آرای سهامداران حاضر در جلسه خواهد بود.

ماده ۹- هیأت رئیسه مجمع عمومی صندوق

رئیس مجمع صندوق همان رئیس شورای مرکزی می باشد و دو نفر ناظر و یک نفر منشی از بین حاضرین در مجمع به عنوان اعضای هیأت رئیسه انتخاب می گردند.

تبصره - دستور جلسه توسط هیأت امناء صندوق تهیه و توسط رئیس مجمع، پانزده روز قبل از برگزاری آن، به اعضاء اعلام می گردد.

ماده ۱۰- وظایف مجمع عمومی صندوق

- ۱- رسیدگی به فعالیت‌های اجرایی و امور مالی صندوق
- ۲- بررسی و تصویب حساب سود و زیان و ترازنامه سالیانه
- ۳- بررسی و تصویب برنامه و بودجه پیشنهادی هیأت امناء برای سال جدید
- ۴- بررسی و تصویب تفریغ بودجه سال مالی قبل
- ۵- تعیین ارزش سهام سرمایه‌گذاران جدید
- ۶- تعیین بازرس یا بازرسان اصلی و علی‌البدل صندوق
- ۷- تعیین پاداش عملکرد سالیانه اعضای هیأت امناء و حقوق بازرس یا بازرسان
- ۸- انتخاب دو نفر از روسای سازمان نظام استان ها عضو صندوق

ماده ۱۱- هیأت امناء صندوق

- ۱- رئیس شورای مرکزی،
 - ۲- مدیر عامل صندوق
 - ۳- یک نفر از اعضای هیأت رئیسه شورای مرکزی به انتخاب آن هیأت
 - ۴- دو نفر از روسای سازمان نظام استان های عضو صندوق به انتخاب مجمع عمومی صندوق
- که مجموعاً مسئولیت اداره صندوق را به عهده خواهند داشت و صاحبان امضاء اوراق بهادار و تعهدآور و قراردادهای نیز می باشند و اسناد مذکور با دو امضاء از سه امضاء که امضاء مدیرعامل صندوق ثابت میباشد، اعتبار دارد.

ماده ۱۲: مدیرعامل صندوق

- مدیرعامل صندوق به پیشنهاد رئیس شورای مرکزی و تصویب آن شورا برای مدت ۳ سال انتخاب می گردد و مسئولیت مدیریت صندوق و تشکیلات آن و ارائه گزارش به هیأت عمومی را به عهده خواهد داشت و تحت نظر رئیس شورای مرکزی انجام وظیفه خواهد نمود.
- استعفای مدیرعامل با پذیرش رئیس شورای مرکزی امکان پذیر است.
- شرایط عزل مدیرعامل با تشخیص هیأت امناء و رای اکثریت هیأت امکان پذیر می باشد و توسط رئیس شورای مرکزی ابلاغ می گردد.

ماده ۱۳- سرمایه صندوق

سرمایه صندوق به میزان حجم فعالیت ها و بنا به توان مالی سهامداران و کمکها و سایر منابع تعیین می گردد و افزایش و کاهش آن پس از تصویب مجمع صورت می گیرد.

۱- شورای مرکزی، سازمان های استان ها و اعضای حقیقی و حقوقی در راستای پرداخت سرمایه های ثابت صندوق می توانند برگ سهم تعیین شده مطابق با سقف حداقل و حداکثری که به تصویب مجمع عمومی صندوق می رسد خریداری نمایند.

۲- تعداد آرای سهامداران در مجامع صندوق مساوی تعداد سهام پایه آنها می باشد.

۳- بهره مندی از مزایا، امکانات، امتیازات صندوق بستگی به میزان مشارکت سهامداران در سرمایه گذاری ها خواهد داشت.

ماده ۱۴- معاملات

انجام معاملات و داد و ستدها پس از تصویب هیأت امناء توسط مدیر عامل صندوق صورت می گیرد.

تبصره- میزان سقف امور معاملات و دادو ستدها و نحوه عملکرد آن در قالب آئین نامه داخلی که حداکثر ظرف مدت ۳ ماه توسط هیأت امناء پیشنهاد و به تصویب مجمع عمومی می رسد، تعیین می گردد.

ماده ۱۵- سال مالی

سال مالی صندوق از تاریخ یکم فروردین ماه هر سال شروع شده و تا پایان اسفند ماه همان سال ادامه خواهد داشت.

ماده ۱۶: انصراف از عضویت

هر یک از سهامداران که تمایل به انصراف از عضویت صندوق داشته باشند می توانند درخواست مکتوب خود را تحویل هیأت امناء نموده که پس از تصویب مجمع صندوق نسبت به تسویه حساب آنها اقدام می شود.

ماده ۱۷- انحلال صندوق

مستندات و دلایل توجیهی پیشنهاد انحلال صندوق ظرف مدت یکماه توسط هیات امنای صندوق که به تأیید شورای مرکزی رسیده جهت بررسی و تصمیم گیری به هیات عمومی ارجاع می گردد.

تبصره - در صورت تصویب انحلال صندوق توسط هیات عمومی ، موضوع انحلال به شورای مرکزی جهت طی نمودن مراحل قانونی و تعیین مدیر تسویه توسط مجمع صندوق به منظور پرداخت قدر السهم سهامداران مطابق با تراز آخرین سال مالی ابلاغ میگردد.

ماده ۱۸- مرجع رفع ابهام

مرجع رفع ابهام در هر کدام از مفاد این نظام نامه که نامفهوم بوده و یا نیاز به تفسیر داشته شورای مرکزی می باشد.

ماده ۱۹- آئین نامه

تهیه و تدوین کلیه آئین نامه های مرتبط با مفاد این نظام نامه با پیشنهاد هیات امناء و تصویب مجمع صندوق ظرف مدت حداکثر ۶ ماه صورت می پذیرد.

ماده ۲۰-

این نظام نامه در ۲۰ ماده و ۳۰ بند و ۶ تبصره در جلسه شماره ۱۹۰ مورخ ۹۴/۰۴/۱۰ شورای مرکزی و اجلاس هجدهم هیأت عمومی اردبیل به تصویب رسید.

اعضای کمیته بررسی کننده:

- ۱- مهندس مهدی حق بین (رئیس)
- ۲- دکتر مهروش کاظمی (دبیر)
- ۳- مهندس حجت ا... عامری (عضو)
- ۴- مهندس علی فرج زاده ها (عضو)
- ۵- دکتر سعید غفرانی (عضو)
- ۶- دکتر علی پزشکی (عضو)
- ۷- مهندس کامیار بیات ماکو (عضو)
- ۸- مهندس علی اکبر رضانی (عضو)
- ۹- مهندس حسن خوشرو (عضو)
- ۱۰- مهندس امیر حسین اسماعیلی (عضو)



۱۹- حل و فصل اختلاف از طریق داوری (۱۳۹۴)



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

نظامنامه حل و فصل اختلاف بوسیله شورای مرکزی از طریق داوری سازمان نظام مهندسی ساختمان

نظر به بند «د» ماده ۲۱ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴ و بند «ت» ماده ۱۱۴ آیین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب سال ۱۳۷۵ این شیوه نامه در تاریخ ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ در هجدهمین اجلاس هیأت عمومی سازمان های نظام مهندسی ساختمان به تصویب رسید و ابلاغ آن به شورای مرکزی و سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها و ارکان داخلی و اعضای آن ها به رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان کشور محول گردید.

فصل اول - تعاریف

اصطلاحاتی که در این شیوه نامه داوری به کار رفته است، دارای معانی زیر می باشد:

قانون: قانون نظام و مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۷۴ می باشد.

آیین نامه: آیین نامه اجرایی نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ۱۳۷۵ است.

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان کشور

سازمان استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان که طبق شرایط قانون و آیین نامه تاسیس شده اند.

ارکان: عبارت است از هریک از سازمان استانها، هیات عمومی سازمان، شورای مرکزی سازمان، رئیس سازمان و شورای انتظامی نظام مهندسی

شورای انتظامی نظام مهندسی: شورای انتظامی نظام مهندسی ساختمان کشور

شورای انتظامی استان: شورای انتظامی نظام مهندسی ساختمان استان

عضو: شخص حقیقی یا حقوقی دارای پروانه معتبر اشتغال به کار مهندسی



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

داور: اعم از داور واحد یا هیأت داوران است مگر آنکه با توجه به سیاق متن در شیوه نامه مراد از داور، یکی از اعضای هیأت داوران باشد

شیوه نامه حل و فصل اختلاف بوسیله شورای مرکزی سازمان از طریق داوری نظام مهندسی ساختمان که از این پس «شیوه نامه» نامیده می شود، عبارتست از مقررات حاضر که داوری در کلیه اختلافات مطابق بند د ماده ۲۱ قانون که به شورای مرکزی نظام مهندسی ارجاع شود، مطابق با آن انجام خواهد شد .

شورای مرکزی: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان کشور.

رئیس شورا: رئیس شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

هیأت داوری شورای مرکزی: هیأتی است که بموجب فصل ششم از شیوه نامه تشکیل می شود و وظایف و صلاحیت های آن در این شیوه نامه مشخص شده است.

فصل دوم- موارد مشمول

۱- اختلاف بین مجمع عمومی و هیأت مدیره سازمان استان بر سر تصویب ترازنامه و عملکرد مالی هیأت مدیره پس از طرح مجدد آنها در مجمع عمومی و عدم تصویب مجمع مذکور موضوع تبصره الحاقی به ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی قانون

۲- اختلاف بین مجمع عمومی و هیأت مدیره سازمان استان درخصوص انجام وظایف هر کدام از آنها، نظیر ارائه به موقع گزارش ها، پیشنهاد بموقع حق ورودیه، حق عضویت و بودجه پیشنهادی بوسیله هیأت مدیره و تصویب بموقع آنها بوسیله مجمع عمومی

۱-۲- هرگونه اختلاف که حسن جریان امور، لازمه حل فصل آن باشد و در آن ادعای ارتکاب تخلف انتظامی یا کیفری مطرح نباشد، بعضی از موارد این گونه اختلاف ها به شرح زیر است اما منحصر به این ها نیست.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۲-۲- تخلفات موضوع ماده ۹۱ آیین نامه و نحوه رسیدگی در شورای انتظامی استان و شورای انتظامی نظام مهندسی و آرای صادره از این شوراها و موارد جزایی از شمول این نظامنامه خارج بوده و مشمول داوری نمی باشد.

۲-۳- اختلاف عضو سازمان استان با عضو دیگر آن سازمان یا سازمان استان دیگر در صورتی مشمول این نظامنامه است که طرفین اختلاف قبلاً تراضی و توافق خود را برای داوری و شمول این نظامنامه اعلام کرده باشند.

۳- اختلاف بین بازرسان با هیأت مدیره سازمان استان بر سر حدود و ثغور بازرسی

۴- اختلاف یک سازمان استان با سازمان یا سازمانهای استان دیگر

۵- اختلاف یک یا تعدادی سازمان استان با سازمان های استان دیگر درخصوص انجام وظایف خود در قبال وظایف مشترک

۶- اختلاف عضو سازمان استان با هیأت مدیره سازمان

فصل سوم - نحوه ارجاع اختلاف به شورای مرکزی برای رسیدگی

رسیدگی و حل اختلاف با ترتیبات زیر انجام میشود:

۱- گزارش و درخواست ارکان یا اعضای سازمان یا ذینفعان دیگر

۲- گزارش و درخواست رسیدگی وزارت راه و شهرسازی

۳- گزارش و درخواست رسیدگی مراجع قانونی دیگر

۴- احاله از طرف شورای انتظامی نظام مهندسی



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

فصل چهارم - شرایط قبول رسیدگی و حل اختلاف

اختلافات موضوع این نظامنامه در صورتی پذیرفته خواهد شد که دارای خصوصیات زیر باشد:

۱- اختلاف به امور عمومی سازمان استان و تصمیمات و اقدامات ارکان آن غیر از شورای انتظامی استان یا شورای انتظامی نظام مهندسی مربوط باشد (امور انتظامی و جزایی را شامل نمی شود)

۲- اختلاف دارای دو طرف معین باشد که یکی از وضعیت های زیر را داشته باشند:

- یک طرف عضو سازمان و طرف دیگر سازمان وی.
- طرفین رکن یا ارکان داخلی سازمان استان باشد.
- یک یا تعدادی از سازمان های استان با یک یا تعدادی دیگر از سازمان های استان

فصل پنجم - طرح اختلاف و درخواست حل و فصل

۵-۱- درخواست رسیدگی به اختلاف و حل و فصل آن توسط شورای مرکزی بوسیله یکی از طرفین اختلاف یا هر دو باید در کاربرگ های مخصوص شورای مرکزی درج و به همراه اطلاعات زیر تسلیم دبیرخانه شورای مرکزی شود:

۱- مشخصات کامل و نشانی طرفین اختلاف

۲- شرح اختلاف و خواسته خود

۳- دلایل و مستندات

۴- امضای خواهان رسیدگی

۵-۲- رئیس شورای مرکزی پس از ملاحظه درخواست، چنانچه آن را در چارچوب شرایط این



تاریخ:
شماره:
پیوست:

شیوه‌نامه تشخیص دهد از هر یک از طرفین اختلاف موارد زیر را درخواست می نماید و پرونده را برای داوری به هیأت داوری ارجاع می نماید:

۱- معرفی یک نفر داور اختصاصی

۲- ارائه نامه قبول داوری از داور اختصاصی

۳- مشخصات وکیل یا نماینده (در صورت وجود) و اسناد مثبت سمت وی

۵-۳- تسلیم درخواست ارجاع به داوری، تا مادامی که بند ۵-۱ محقق نشده است، تکلیفی برای شورای مرکزی ایجاد نمی نماید.

۵-۴- در صورتی که اختلاف بین هیأت مدیره و مجمع عمومی بر سر رقم حق ورودیه و حق عضویت و بودجه پیشنهادی سالانه سازمان استان باشد، مهلت اعطایی برای حل و فصل آن بوسیله طرف های اختلاف ۳۰ روز و داوری آن در صورت عدم حصول توافق، مستقیماً برعهده شورای مرکزی خواهد بود که این شورا در نخستین جلسه با دعوت از هیأت رئیسه مجمع عمومی و نمایندگان تام‌الاختیار هیأت مدیره سازمان استان، در نخستین جلسه خود رسیدگی و مبادرت به صدور رأی خواهد کرد و نتیجه آراء را طی حکمی مستقلاً صورتجلسه و بعنوان حکم داوری ابلاغ خواهد کرد.

۵-۵- در صورتی که اختلاف بین مجمع عمومی و هیأت مدیره سازمان استان بر سر تصویب عملکرد مالی و ترازنامه سالانه سازمان باشد برطبق ترتیباتی که هیأت وزیران در تبصره الحاقی ماده ۷۳ آیین‌نامه^(۱) برای آن مقرر نموده اقدام و پس از اعطای فرصت یک ماهه برای حل اختلاف

^۱ - در مواردی که مجمع عمومی پس از استماع گزارش بازرس (بازرسان) عملکرد یا ترازنامه سالیانه هیأت مدیره را تأیید و تصویب نکند، موارد اشکال و ابهام را دقیقاً مشخص و به انضمام ترازنامه جهت انجام اصلاحات لازم به هیأت مدیره اعاده مینماید. هیأت مدیره مکلف است ظرف یک ماه مراتب را مورد رسیدگی قرار داده و پس از انجام اصلاحات لازم و تأیید بازرس یا بازرسان ترازنامه را جهت تصویب به مجمع عمومی تسلیم نماید. چنانچه مجدداً ترازنامه به تصویب مجمع عمومی نرسد هیأت مدیره بلافاصله مراتب را به شورای مرکزی منعکس مینماید و نظر نهایی شورای مرکزی برای هیأت مدیره لازم الاجرا خواهد بود.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

در صورت عدم حصول توافق، برای داوری به شورای مرکزی ارجاع، و شورای مذکور در نخستین جلسه بعدی با دعوت از هیأت رئیسه مجمع عمومی و نمایندگان تام‌الاختیار هیأت مدیره سازمان استان به اختلاف رسیدگی و در صورت جلسه مستقلی مبادرت به صدور رأی کرده و برای ابلاغ و پیگیری اجرا به رئیس شورای مرکزی ارجاع خواهد کرد.

فصل ششم - تعیین داوران

داوری موضوع این شیوه‌نامه از طریق ارجاع رئیس سازمان به هیأت داوری انجام خواهد شد.

۶-۱- هیأت داوری

الف- هیأت داوری شورای مرکزی در هر پرونده مرکب از ۵ نفر خواهد بود که سه نفر آنان بوسیله رئیس شورا از بین اعضای سازمان‌های استان که دارای شرایط عضویت در هیأت مدیره استان و مسلط به امر داوری موضوع این شیوه‌نامه باشند را انتخاب و با حکم وی به این سمت منصوب میشوند. دو نفر از پنج عضو هیأت داوری در هر پرونده اختلاف نیز بوسیله هر یک از دو طرف اختلاف انتخاب میشود که هر طرف فقط یک داور اختصاصی تعیین می‌کند.

ب- هیأت داوری از بین اعضای خود یک رئیس، یک نایب رئیس و یک دبیر را انتخاب خواهد کرد.

پ- در هر اختلاف رئیس شورای مرکزی طی نامه‌ای به طرفین اختلاف برای معرفی داور اختصاصی خود ۱۵ روز مهلت خواهد داد و در انقضای مهلت مذکور و در صورت عدم معرفی داور مورد تقاضا، از داوران جایگزین با انتخاب رئیس شورا برای ایفای وظیفه داوری آن اختلاف، دعوت به عمل خواهد آورد.

ت- داوران قبل از آغاز به کار باید قبول داوری با شرایط مذکور در این شیوه‌نامه را کتباً در کاربرگ مربوط اعلام کنند.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۶-۲- جهات رد داور

اشخاص زیر را هر چند با تراضی نمی توان بعنوان داور انتخاب کرد:

۱- اشخاصی که بموجب حکم قطعی دادگاه یا در اثر آن از داوری محروم شده‌اند.

۲- اعضای شوراهای انتظامی استان و شورای انتظامی نظام مهندسی

۳- هر یک از سه عضو هیأت داوری در صورتی که اختلاف به سازمانی که او در آن عضویت دارد، مربوط باشد یا با طرف های اختلاف نسبت و رابطه ای که در زمره جهات رد داور در ماده ۴۶۹ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی باشد، داشته باشند. در چنین مواردی آن عضو نمی تواند در آن پرونده به عنوان داور انجام وظیفه نماید.

۶-۳- پس از تعیین داور، طرفین اختلاف در صورت حدوث موجبات جرح می توانند تا قبل از صدور رأی داوری اعتراض خود را با ذکر دلایل و مستندات مربوطه به هیأت داوری اعلام نمایند. هیأت داوری موظف است پس از دریافت تقاضای جرح داور در اسرع وقت به اعتراض وی رسیدگی و نظر قطعی خود را که برای طرفین اختلاف لازم الاجرا است، اعلام نماید. داور باید تا اعلام نظر هیأت داوری، رسیدگی به اختلاف موضوع داوری را متوقف نماید و مراتب را به اطلاع رئیس شورای مرکزی برساند.

۶-۴- در صورت پیداشدن جهات رد برای یکی از داوران یا فوت یا حجر یا استعفا یا ناتوانی هر یک از داوران در انجام وظایف داوری اگر این داور، منتخب طرف های اختلاف باشد، طرف ذینفع موظف است ظرف حداکثر ۱۰ روز داور جدید انتخاب و معرفی کند و در صورتی که منتخب شورای مرکزی باشد، داور جایگزین معرفی خواهد شد.

۶-۵- تبادل لوايح

الف- رئیس هیأت داوری پس از ارجاع داوری از طرف رئیس شورای مرکزی یک نسخه از



تاریخ:
شماره:
پیوست:

اظهارات و اسناد و مدارک هر یک از طرفین اختلاف و تکمیل بودن پرونده را بررسی و در صورت نیاز به مدارک تکمیلی به طرف مربوطه اعلام خواهد کرد.

ب- رئیس هیأت داورى با توجه به ماهیت اختلاف ها و طرف های آن چنانچه یک اختلاف دارای طرف های متعدد باشد باید آن ها را در دو طرف جمع کند و یا اگر چند اختلاف در یک پرونده با بیش از دو طرف وجود داشته باشد آن ها را به چند اختلاف دوطرفه تجزیه کند

پ- چنانچه تجزیه و جمع پرونده ها مستلزم معرفی داور اختصاصی جدید بشود با اعلام رئیس شورای مرکزی به طرف ها ابلاغ و اقدام خواهد شد.

ت- رئیس هیأت داورى درخواست حل اختلاف و مدارک هر طرف اختلاف را جهت اطلاع و پاسخ گویی به طرف دیگر ابلاغ می کند.

ث- هر طرف باید ظرف ۱۰ روز از تاریخ وصول مدارک پاسخ خود را که مشتمل بر اطلاعات ذیل باشد به هیأت داورى تسلیم یا برای هیأت مذکور تحویل پست سفارشی نماید:

۱- مدارک مذکور در فصل پنجم

۲- دلایل و مستندات تکمیلی

۳- طرح ادعاهای متقابل در صورت وجود

چنانچه مهلت ده روزه کافی نباشد هر طرف میتواند با ذکر دلیل درخواست مهلت بیشتر نماید که با موافقت رئیس هیأت داورى حداکثر ده روز دیگر قابل تمدید می باشد.

ج- پس از تبادل لوایح به شرح فوق و تکمیل پرونده، رئیس هیأت داورى زمان نخستین جلسه پیش رسیدگی (در صورت وجود) یا جلسه رسیدگی را تعیین و از چهار عضو دیگر هیأت داورى و طرف های اختلاف یا نمایندگان آنها برای شرکت در جلسه دعوت به عمل خواهد آورد.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

چ- داور یا داوران منتخب بایستی موافقت خود را نسبت به هر داوری قبل از ارجاع پرونده اعلام نمایند.

۶-۶- ابلاغ اوراق، دعوتنامه ها و اختاریه ها

ابلاغ کلیه اوراق، دعوتنامه ها و اختاریه ها از طریق پست سفارشی به آدرس اعلامی اشخاص انجام خواهد شد و نسخه رونوشت آن برای اطلاع و پیگیری به رئیس سازمان استان مربوطه ارسال خواهد شد.

۶-۷- رسیدگی

۶-۷-۱- داوران باید با رعایت مقررات این نظامنامه و قوانین و مقررات جاری، جریان داوری را به نحو مقتضی اداره و به موضوع رسیدگی نمایند و با طرفین اختلاف همواره رفتار یکسان داشته باشند و به هر کدام از آنان فرصت کافی و یکسان برای طرح ادعا یا دفاع و ارائه دلایل و مستندات بدهند.

۶-۷-۲- تصمیمات و آرای هیأت داوری با رأی موافق ۳ داور از پنج داور که در جلسه ای با دعوت قبلی از همه داوران و حضور حداقل چهار تن از آنان اتخاذ و ابراز میشود معتبر خواهد بود.

۶-۷-۳- جلسه پیش رسیدگی

این جلسه با تشخیص رئیس هیأت داوری با دعوت از طرفین اختلاف و نمایندگان آنها و همه داوران برای موارد زیر تشکیل خواهد شد.

۱- حل و فصل دوستانه طرفین اختلاف، که الویت با حل و فصل دوستانه است.

۲- آشنایی هیأت داوری با کلیات اختلاف طرفین

۳- تهیه برنامه جلسات رسیدگی



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۴- برآورد نیازهای کارشناسی

۵- استماع شهود

۶- سفر به استان مربوطه و تهیه قراردادهای کارشناسی که برای رسیدگی به اختلاف و صدور رأی لازم است.

۶-۷-۴- جلسات رسیدگی

۱- این جلسات که به تشخیص داوران میتواند در یک نوبت یا در نوبت های متعدد با دعوت قبلی از طرفین اختلاف و داوران و شهود و کارشناسان آنان تشکیل شود به شنیدن اظهارات طرف های اختلاف و مدعوین و پرسش سؤالات داوران از طرف های اختلاف اختصاص دارد.

۲- تشخیص لزوم تشکیل جلسه رسیدگی برای ارائه ادله و توضیحات برعهده داوران است ولی در صورتی که یکی از طرفین اختلاف حسب مورد در درخواست داوری یا لایحه دفاعیه تقاضای تشکیل جلسه کند در صورت برگزاری چنین جلسه ای باید با حضور طرفین اختلاف باشد.

۳- کلیه لوایح، مدارک و یا سایر اطلاعاتی که توسط یکی از طرفین اختلاف به داوری تسلیم و ارائه شده و همچنین گزارش و نظریه کارشناس منتخب داوری یا مورد توافق طرفین اختلاف باید به طرف های اختلاف ابلاغ گردد.

۴- داوری میتواند از هر یک از طرفین اختلاف ارائه مدارک تکمیلی مورد نیاز که برای تدقیق بیشتر تصمیم گیری لازم است را مطالبه و برای تسلیم آن، مهلت تعیین کند.

۵- دبیر هیأت داوری صورت مجلسی از مذاکرات جلسه رسیدگی تهیه و به امضای داوران حاضر خواهد رساند. طرفین اختلاف می توانند از صورت مجلس تنظیمی درخواست رونوشت کنند.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۶- داوری علاوه بر رسیدگی به دلایل استنادی طرفین اختلاف، هرگونه مشاوره و تحقیقی که برای کشف حقیقت لازم باشد انجام خواهد داد و شورای مرکزی شرایط استفاده از آن را فراهم خواهد کرد.

۷- در صورت تشخیص داوری به ضرورت سفر به استان محل اختلاف و گفتگو با ذینفعان و مطلعان و مشاوران و شاهدان و یا ملاحظه دفاتر و اسناد و مدارک موجود در محل سازمان استان امکانات سفر را فراهم خواهد کرد.

۶-۷-۵- قصور هر یک از طرفین اختلاف

۱- در صورتی که طرف مقابل اختلاف در مهلت مقرر لایحه دفاعیه ارائه ندهد، داور براساس دلایل و اسناد موجود، رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد کرد.

۲- عدم حضور هر یک از طرفین اختلاف در جلسه رسیدگی یا خودداری آنان از ارائه ادله و مدارک مورد استناد مانع از رسیدگی به موضوع اختلاف نبوده و داوری براساس مدارک موجود رسیدگی و رأی مقتضی صادر خواهد کرد.

۶-۸- محل داوری

داوری در مرکز اصلی (اقامتگاه قانونی) شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان انجام خواهد شد مگر آنکه با توجه به شرایط و اوضاع و احوال حاکم بر اختلاف و سهولت دسترسی به طرفین اختلاف و تسریع در رسیدگی محل دیگری توسط داوری تعیین شود. در هر حال طرفین اختلاف می توانند با موافقت رئیس هیأت داوری با تعهد پرداخت هزینه مسافرت داور یا داوران، پس از ختم رسیدگی و صدور رأی، محل داوری را با توافق یکدیگر معین کنند.

۶-۹- مدت داوری

۱- مدت داوری حداکثر ۴۵ روز و ابتدای آن روزی است که موضوع برای انجام داوری بوسیله



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

رئیس شورای مرکزی به هیأت داوری ارجاع می گردد.. مواردی که رئیس شورای مرکزی رسیدگی سریعتر به آن را ضروری میداند بدون نوبت و با سرعت و دقت مطلوب رسیدگی خواهد شد.

۲- در صورتی که رسیدگی به اختلاف نیازمند زمان بیشتری باشد رئیس هیأت داوری طی نامه‌ای با ذکر دلایل از رئیس شورای مرکزی درخواست زمان بیشتر می نماید و تمدید مهلت رسیدگی منوط به موافقت وی خواهد بود.

۳- طرفین اختلاف در طول مدت داوری امکان مصالحه برای حل و فصل دوستانه اختلاف خود، با حضور نماینده ناظر رئیس شورای مرکزی را دارند اما نمیتوانند قبل از خاتمه مدت داوری همین اختلاف یا بخشی از آن را در مراجع قضایی و شورای انتظامی طرح نمایند.

۶-۱۰- کارشناسی

داوری می تواند در موارد لزوم و یا به تقاضای هر یک از طرفین اختلاف موضوع را به کارشناس ذیصلاح ارجاع نماید. در این صورت طرفین اختلاف مکلفند هرگونه اطلاعات و مدارک موردنیاز را در اختیار کارشناس منتخب داوری قرار دهند. اظهارنظر کارشناسی از طریق هیأت داوری به طرفین اختلاف ابلاغ می گردد تا چنانچه به مفاد آن اعتراض دارند حداکثر ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ اعلام نمایند. اعتراض مذکور در جلسه هیأت داوری مطرح و تصمیم گیری درخصوص استفاده از آن برعهده داوری خواهد بود.

۶-۱۱- محرمانگی

۱- چنانچه در جریان رسیدگی به یک اختلاف داوران، طرفهای اختلاف، مشاوران، کارشناسان و کارکنان شورای مرکزی و نظام مهندسی استان با جریان سوئی که افشای آن به حیثیت و اعتبار اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی لطمه وارد آورد مواجه شوند آن را محرمانه نگاه خواهند داشت و در صورتی که رئیس هیأت داوری پیگیری آن را برای حفظ حقوق سازمان



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

و اعضای آن و مردم ضروری تشخیص دهد مراتب را مستقیماً و محرمانه به رئیس شورای مرکزی گزارش خواهند نمود و با صلاحدید ایشان اقدامات لازم را با ملاحظه همه جوانب قانونی بوسیله شورای مرکزی انجام خواهد شد.

۲- طرف‌های اختلاف میتوانند از داوران بخواهند که بخشی یا تمام مدارکی که در جریان رسیدگی ارائه می‌کنند غیرقابل استناد در مراجع قضایی و داوری دیگر اعلام شود.

۳- داوران نمیتوانند چه در خلال مدت داوری و چه پس از آن درخصوص مورد اختلاف در هیچ مرجع قضایی یا داوری دیگر برله یا علیه طرف‌های اختلاف شهادت دهند.

۴- رسانه‌ایی کردن موضوع توسط هیأت داوری، طرفین اختلاف و سایر عوامل مربوطه، ممنوع می‌باشد و اقدام به آن تخلف محسوب می‌گردد و توسط رئیس شورا برخورد قانونی انجام خواهد شد.

فصل هفتم - ختم رسیدگی، صدور رأی و اجرای آن

۷-۱- ختم رسیدگی

رسیدگی داوری در موارد زیر خاتمه می‌یابد:

الف- استرداد درخواست داوری از ناحیه درخواست کننده مگر آنکه داوری در مرحله صدور رأی باشد و طرف دیگر به آن اعتراض ننماید و یا درخواست کننده از اصل درخواست خود صرف‌نظر کند.

ب- توافق طرفین اختلاف بر ختم رسیدگی و حل و فصل دوستانه اختلافات خود به طریق مصالحه در محضر داور

پ- پایان مدت داوری

ت- صدور رأی داوری



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تبصره: درخصوص موارد الف و ب برای ختم رسیدگی موافقت رئیس شورای مرکزی ضروری است.

۲-۷- صدور رأی

۱- هیأت داورى باید براساس قوانین و مقررات جاری و اصول وقواعد حقوقی حاکم بر ماهیت اختلاف حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ اعلام ختم رسیدگی، رأی مقتضی را صادر نماید.

۲- خط مشی‌های مصوب «هیأت عمومی سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان» و شورای مرکزی و شرایط و اوضاع و احوال حاکم بر سازمان استان مربوط باید در اتخاذ تصمیم داوران مدنظر قرار گیرد.

۳- تصمیم هیأت داورى که با رعایت شرایط فوق اتخاذ شده معتبر خواهد بود و به منزله رأی مراجع داورى است.

۳-۷- شکل و محتوای رأی

الف- رأی داور باید کتبی و حاوی نکات زیر باشد:

۱- شماره و تاریخ صدور رأی

۲- مشخصات طرفین اختلاف و وکیل یا نمایندگان قانونی آنها با قید اقامتگاه

۳- مورد اختلاف و درخواست طرفین اختلاف

۴- گردشکار

۵- جهات، دلایل، مستندات، اصول و مواد قانونی که رأی براساس آنها صادر شده است.

۶- مشخصات داوران



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

ب- رأی داور باید مستند، موجه و مدلل بوده و مغایر با قوانین و مقررات موجد حق نباشد.

پ- رأی باید به امضای داوران رسیده و ممهور به مهر دبیرخانه شورای مرکزی باشد.

۴-۷- ابلاغ رأی

۱- نسخه‌ای از رأی پس از صدور جهت ابلاغ احکام اجرایی به رئیس شورای مرکزی تسلیم میشود و نسخه‌های دیگر توسط هیأت داورى به طرفین اختلاف ابلاغ می‌گردد.

۲- ابلاغ رأی حسب مورد بصورت حضوری در محل داورى و یا از طریق پست سفارشی به آخرین اقامتگاه قانونی اعلامی طرفین اختلاف صورت می‌پذیرد.

۵-۷- اصلاح، تفسیر و تکمیل رأی

۱- تا زمانی که رأی داورى اجرا نشده است، رئیس شورای مرکزی و هر یک از طرفین اختلاف می‌توانند از داور درخواست تصحیح اشتباهات نگارشی و محاسبه‌ای رأی یا رفع ابهام از آن را بنمایند. داورى نیز خود در صورت ملاحظه هرگونه اشتباه یا ابهام در رأی صادره می‌توانند رأساً اقدام به تصحیح یا تفسیر رأی صادره نمایند.

۲- داورى باید ظرف ده روز از تاریخ دریافت تقاضای تصحیح یا تفسیر رأی صادره یا پنج روز از زمان اطلاع از اشتباه نسبت به اصلاح یا تفسیر و اعلام آن اقدام نماید.

تبصره- داورى به محض آگاهی از اشتباه خود مکلف است مراتب را طی گزارشی به اطلاع طرفین اختلاف و رئیس شورای مرکزی برساند.

۳- هر یک از طرفین اختلاف می‌تواند با ارسال اظهاریه‌ای ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ رأی، از داورى تقاضا نماید نسبت به ادعاهایی که در طول جریان داورى مطرح شده ولی در رأی صادره مورد تصمیم قرار نگرفته است رأی تکمیلی صادر نماید. داورى در صورتی که درخواست مزبور را موجه تشخیص دهد ظرف ۱۵ روز مبادرت به صدور رأی تکمیلی



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

خواهد کرد.

۴- مقررات این بند (۵-۷) در مورد اصلاح و تفسیر رأی صادره تکمیلی نیز لازم‌الرعايه است.

فصل هشتم - ابطال رأی

رأی داوری در موارد ذیل باطل بوده و با اعلام هر یک از طرفین اختلاف و احراز وجود شرایط ابطال رأی بوسیله هیأت رئیسه شورای مرکزی، بطلان آن بوسیله رئیس شورای مرکزی اعلام خواهد شد:

۱- رأی صادره مخالف با قوانین موجد حق باشد

۲- داوری نسبت به مطلبی که موضوع داوری نبوده رأی صادره کرده باشد

۳- داوران خارج از حدود اختیار خود رأی صادر کرده باشند. در این صورت فقط آن قسمت از رأی که خارج از اختیار داور است ابطال می‌گردد.

۴- رأی داوری بدون رعایت ترتیبات مقرر در این نظامنامه صادر شده باشد.

فصل نهم - اجرای حکم

رأی هیأت داوری مبنای حکم حل اختلاف شورای مرکزی خواهد بود. این حکم که در اجرای بندهای «ب» و «ز» ماده ۱۱۶ آیین‌نامه بوسیله رئیس آن شورا^(۲) به تمام طرف‌ها ابلاغ میشود، دارای جنبه اعلامی بوده و متضمن جنبه اجرایی نیز می‌باشد.

^۲ - ماده ۱۱۶ - وظایف و اختیارات رئیس سازمان به شرح زیر تعیین میشود:

الف - رئیس سازمان بالاترین مقام اجرایی و اداری سازمان بوده و ...

ب - مسئولیت اجرای مصوبات شورای مرکزی

ز - انجام سایر وظایفی که از طرف هیأت عمومی یا شورای مرکزی به رئیس سازمان محول میشود و همچنین وظایفی که به منظور اداره سازمان ضروری است.



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

احکام اعلامی شورای مرکزی که به استناد بند «د» ماده ۲۱ قانون بمنظور حل و فصل اختلافات صادر می گردد برای همه ارکان و اعضای سازمان در انجام وظایف خود قابل استناد می باشد.

فصل دهم - هزینه ها

۱-۱۰- هزینه ها عبارتند از:

الف - هزینه های مستقیم داوری که شامل موارد زیر است

- حق الزحمه داوران
- هزینه سفر و مأموریت داوران به خارج از شورای مرکزی
- حق الزحمه کارشناسان
- حق المشاوره مشاوران داوران

ب- هزینه های اداری غیرمستقیم که شامل موارد زیر است:

- تدارک مکان مناسب و هزینه های رفت و آمد برای برگزاری جلسات داوری
- هزینه دفتر و امور دبیرخانه

۲-۱۰- تعیین حق الزحمه داوران

حق الزحمه داوران، کارشناسان و مشاوران بصورت ساعتی و حق حضور و حق مأموریت براساس تعرفه مصوب شورای مرکزی تعیین میشود.

۳-۱۰- نحوه پرداخت و وصول هزینه ها

- ۱- پس از خاتمه هر رسیدگی و صدر و ابلاغ حکم شورای مرکزی به طرفین اختلاف، خزانه دار شورای مرکزی هزینه های مستقیم داوری را به علاوه ۵۰ درصد آن بابت جبران هزینه های



سازمان نظام مهندسی ساختمان
«شورای مرکزی»

تاریخ:
شماره:
پیوست:

غیرمستقیم را به سازمان استانی که اختلاف در آن ظاهر شده اعلام خواهند نمود و پرداخت آن به شورای مرکزی برعهده سازمان مذکور است.

۲- در موردی که اختلاف بین دو یا چند سازمان استان باشد هزینه‌های داوری به وسیله سازمانی که به تشخیص داوری مسبب بروز اختلاف بوده تأدیه خواهد شد.

۳- هیچ سازمان یا هیچ طرف اختلافی مجاز نیست پیش از خاتمه رسیدگی هیچگونه هزینه مستقیمی را بابت حق الزحمه داوران و کارشناسان و هزینه‌های سفر و اقامت و پذیرایی آنان راپردازد.

شورای مرکزی پس از وصول هزینه‌ها از سازمان استان به آن سازمان حق بازدریافت هزینه‌ها از مسبب یا مسببین بروز اختلاف بشرح مذکور در رأی هیأت داوری را واگذار می‌نماید.

فصل یازدهم - متفرقه

۱- نسخه بهنگام این نظامنامه باید برای اطلاع همگان همواره بر روی سایت شورای مرکزی و سازمان‌های نظام مهندسی استان‌ها و سایت شوراهای انتظامی در دسترس باشد.

۲- شورای مرکزی مکلف است برای کاستن از موارد و موقعیت‌هایی قرارگرفتن سازمان‌های اسان یا ارکان آنها در آنها احتمال بروز اختلافاتی که محلّ حسن جریان امور سازمان‌های استان باشد را افزایش می‌دهد تدابیر قانونی لازم را بیندیشد و راه کارهای قانونی پیشگیری از بروز چنین اختلافاتی، و در صورت بروز آنها حل و فصل دوستانه اختلافات مذکور، را طراحی و به اجرا گذارد.

۳- فرم‌های مورد استفاده در فرایند حل اختلاف و داوری شورای مرکزی و اجرای حکم، بوسیله هیأت رئیسه شورای مرکزی تهیه و با ابلاغ رئیس شورای مرکزی به جریان می‌افتد.

۲۰- مصادیق عذر موجه غیبت (۱۳۹۳)

تاریخ: ۹۳/۱۰/۲۹
شماره: ۲۵۱۷۷۹۳
پیوست:

بسمه تعالی



ریاست محترم سازمان نظام مهندسی ساختمان استان (کلیه استانها)

سلام علیکم؛

احتراماً، به پیوست آخرین اصلاحیه مصادیق «عذر موجه» غیبت
اعضای محترم هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان که در
جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۲۶ از تصویب شورای مرکزی گذشته است، جهت
اجرا ابلاغ می گردد.

اکبر ترکان
رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان



مصادیق «عذر موجه» اعضای هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان در خصوص غیبت از جلسات هیأت مدیره موضوع تبصره ۱ ماده ۷۲ اصلاحی آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

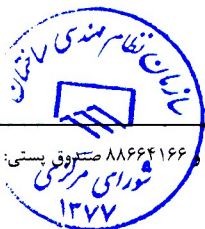
در اجرای تبصره ۱ ماده ۷۲ اصلاحی آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، مصوب ۱۳۸۸، شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان در یکصد و هشتاد و سومین جلسه خود متشکله در تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۲۶، مصادیق «عذر موجه» غیبت از جلسات هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان را که قبلاً به صورت آزمایشی ابلاغ گردیده بود، با اصلاحاتی مورد تصویب قرار داد:

مصادیق عذر موجه و نحوه احراز آن:

۱. وقوع حوادث غیر مترقبه برای عضو هیأت مدیره، یا منسوبین نزدیک وی.
۲. مراسم مربوط به ازدواج و یا فوت بستگان نزدیک عضو هیأت مدیره اعم از نسبی یا سببی.
۳. احضار عضو هیأت مدیره به مراجع قضایی با ارائه گواهی مرجع مربوط.
۴. حضور در جلسات یا مأموریت‌های شورای مرکزی یا سازمان استان در داخل یا خارج از سازمان با اطلاع رئیس سازمان استان.
۵. عدم حضور اعضاء شورای مرکزی در جلسه هیأت مدیره.
۶. مأموریت‌های دولتی یا کاری یا سفرهای مربوط به نهادهای محلی یا کشوری ارجاعی به اعضای هیأت مدیره.
۷. حضور در سمینارها، کنفرانس‌ها، نمایشگاه‌ها و دوره‌های آموزشی حرفه‌ای مهندسی ساختمان و شرکت در دوره‌های فرصت مطالعاتی حداکثر به مدت شش ماه.
۸. تا چهار نوبت در سال سفرهای زیارتی و سیاحتی.
۹. بیماری یا بستری بودن عضو هیأت مدیره یا اعضای خانواده وی به نحوی که امکان حضور برای وی فراهم نباشد با ارائه سند و گواهی پزشکی.
۱۰. اخذ مرخصی کتبی از رئیس سازمان استان حداکثر ۴ بار در سال.
۱۱. بارداری یا وضع حمل در خصوص بانوان عضو هیأت مدیره.
۱۲. سایر موارد اضطراری به تشخیص رئیس شورای مرکزی.

در هر یک از موارد فوق باید مستندات مکتوب توسط شخص ذینفع به رئیس سازمان ارائه شود.

تبصره: صرف اطلاع قبلی موجب موجه بودن غیبت نمی‌باشد و برای موجه بودن غیبت با اطلاع قبلی، دلیل غیبت باید با یکی از مصادیق مندرج در ماده ۱ انطباق داشته باشد.



۲۱- اداره جلسات شورای مرکزی (۱۳۹۱)



سازمان نظام مهندسی ساختمان
« شورای مرکزی »

..... تاریخ :

..... شماره :

..... پیوست :

نظامنامه اداره جلسه‌های شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

مقدمه:

به منظور حسن انجام امور جلسات شورای مرکزی، نسبت به تدوین نظام نامه داخلی درخصوص نحوه تشکیل و چگونگی اداره امور جلسات شورای مرکزی اقدام و نظامنامه حاضر، به استناد مواد ۲۰ الی ۲۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و مواد ۱۰۸ الی ۱۱۶ آیین‌نامه اجرایی قانون، تدوین گردیده است.

فصل اول - تعاریف :

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴

آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۵

شورا: شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان

هیأت رئیسه: هیأت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان

رئیس: رئیس سازمان نظام مهندسی ساختمان

دبیرخانه: دبیرخانه سازمان نظام مهندسی ساختمان

فصل دوم - دعوت به جلسه‌ها و دستور هر جلسه :

ماده ۱- شورای مرکزی، دارای هیأت‌رئیسه ای متشکل از یک رئیس، نایب رئیس اول (دبیر اجرایی اول)، نایب رئیس دوم (دبیر اجرایی دوم) و دو منشی است که براساس مواد ۱۱۰ و ۱۱۵ آیین‌نامه اجرایی انتخاب خواهند شد. دعوت به جلسه‌های شورا به صورت کتبی و با امضای رئیس و یا یکی از نواب رئیس، از طریق دبیرخانه انجام می‌پذیرد. دعوتنامه باید مشتمل بر دستور جلسه بوده و حداقل ۷۲ ساعت قبل از تشکیل جلسه، برای اعضاء ارسال شود.

تبصره ۱: در صورت تصویب شورا مبنی بر تعیین جلسات ماهانه در زمان‌های مشخص، تصویب‌نامه فوق به عنوان دعوت کتبی تلقی می‌گردد. در این صورت دستور جلسه بایستی توسط دبیرخانه حداقل پنج روز قبل از جلسه برای کلیه اعضاء به سازمان‌های نظام مهندسی ذیربط ارسال گردد.

۹۱/۸/۱۴

۹۱/۸/۱۴



سازمان نظام مهندسی ساختمان
« شورای مرکزی »

تاریخ:

شماره:

پیوست:

تبصره ۲: شورا می‌تواند در صورت لزوم اقدام به تشکیل گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها نماید که وظایف و اختیارات آنها تعیین و به تصویب شورا خواهد رسید.

تبصره ۳: به منظور ارتقاء سطح کیفی جلسات شورا و استفاده از توان کارشناسی بیشتر، اعضای علی‌البدل مطابق ماده ۱۱۱ آیین‌نامه و رؤسای سازمان‌های استانی در صورت دعوت، بدون داشتن حق رأی می‌توانند در جلسات شورا شرکت نمایند.

ماده ۲- جلسه‌های عادی شورا حداقل یکبار در هر ماه تشکیل می‌گردد. تاریخ تشکیل، زمان شروع، مدت و محل هر جلسه در دعوت‌نامه قید خواهد شد.

تبصره: در صورتی که شروع و پایان ماه مبارک رمضان بطور کامل با ماه شمسی تطبیق داشته‌باشد، شورا در آن ماه جلسه نخواهد داشت.

ماده ۳- جلسه‌های فوق‌العاده به تشخیص رئیس یا به تقاضای حداقل ۱۳ نفر از اعضای اصلی شورا امکان‌پذیر است و به ترتیب مندرج در ماده یک به اطلاع کلیه اعضا خواهد رسید.

ماده ۴- حذف و یا اضافه نمودن دستور جدید در دستور جلسه، با پیشنهاد کتبی ۱۳ نفر از اعضای اصلی که قبل از رسمیت یافتن جلسه تسلیم رئیس شده باشد، امکان‌پذیر است.

ماده ۵- موضوعاتی که در دستور جلسه شورا قرار گرفته و فرصت تصمیم‌گیری درباره آنها به دست نیامده است، الزاماً باید در دستور جلسه‌ی بعد گنجانده شود.

ماده ۶- طرح مجدد موضوع‌های که یکبار در جلسات شورا قبول یا رد شده است مستلزم گذشت شش‌ماه یا پیشنهاد کتبی ۱۳ نفر از اعضای اصلی است که قبل از رسمیت یافتن جلسه، تسلیم رئیس شده‌باشد.

ماده ۷- مصوبات گروه‌های تخصصی یا کمیسیون‌ها که جهت اجرایی شدن نیاز به مصوبه‌ی شورا دارد می‌بایست توسط رئیس گروه و یا کمیسیون به هیأت رئیسه گزارش گردد. هیأت رئیسه در صورت نیاز نظر سایر گروه‌ها را اخذ می‌نماید و پس از تأیید، ظرف یکماه در دستور کار شورا قرار داده می‌شود.

۹۱/۸/۱۴

۹۱/۸/۱۴



سازمان نظام مهندسی ساختمان
« شورای مرکزی »

تاریخ:

شماره:

پیوست:

فصل سوم- تشکیل جلسه و رسمیت آنها :

ماده ۸- جلسه‌های شورا بر طبق ماده ۱۱۱ آیین‌نامه با حضور حداقل ۱۷ نفر (دو سوم از اعضای اصلی) و با حضور رئیس یا یکی از نواب رئیس، رسمیت می‌یابد.

ماده ۹- هر یک از اعضای اصلی که نتواند در جلسه شورا شرکت نماید، موظف است حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه مراتب را به دبیرخانه اطلاع دهد. اسامی غایبین با اطلاع قبلی و غایبین بدون اطلاع قبلی، در ذیل صورتجلسه قید خواهد شد.

تبصره: گزارش غایبین موجه یا غیرموجه، بصورت شش ماهه به اطلاع اعضاء شورا خواهد رسید.

ماده ۱۰- چنانچه هر یک از اعضای اصلی شورا چهار جلسه پیاپی و یا هشت جلسه متناوب در مدت یک سال شمس، بدون اطلاع قبلی در جلسه شرکت ننماید، مراتب توسط رئیس به وی اعلام و علت عدم حضور استعلام خواهد شد و عضو مذکور موظف است ظرف ده روز از تاریخ وصول نامه دلایل عدم حضور خود را اعلام دارد. دلایل ذکر شده در اولین جلسه شورا مطرح و چنانچه به تشخیص شورا موجه نباشد، این عضو، مستعفی شناخته خواهد شد و موضوع توسط رئیس به وی ابلاغ می شود و عضو علی‌البدل مربوطه به جای وی، به عضویت اصلی شورا در خواهد آمد.

تبصره : در صورتی که عضو غایب، ظرف مدت مقرر، به نامه رئیس پاسخ ندهد، مراتب در اولین جلسه شورا مطرح و چنانچه شورا غیبت عضو را غیرموجه تشخیص دهد مطابق ماده فوق عمل خواهد شد.

ماده ۱۱- اداره جلسه‌های شورا، به عهده رئیس می‌باشد. در غیاب رئیس، نایب رئیس اول اداره جلسه را به عهده خواهد گرفت و در زمان غیبت او، نایب رئیس دوم این وظیفه را انجام خواهد داد. تهیه و تنظیم صورتجلسه‌ها به عهده منشی می‌باشد و در غیاب منشی اول، منشی دوم وظایف او را عهده دار می‌گردد.

ماده ۱۲- جلسات شورا با تلاوت آیات قرآن کریم آغاز و قبل از ورود به دستور کار، رسمیت جلسه توسط نایب رئیس اول یا دوم اعلام و سپس دستور جلسه به ترتیب و در زمان‌های تعیین شده توسط وی قرائت می‌شود.

۹۶۸۱۴

۹۶۸۱۴



..... تاریخ:

..... شماره:

..... پیوست:

ماده ۱۳- اعضای شورا می‌توانند پیشنهادهای و مطالب ضروری و فوری مربوط به نظام مهندسی را، قبل از ورود به دستور جلسه مطرح نمایند (سخنان پیش از دستور) مدت گفتگو در این قبیل موارد جمعاً نباید از ۳۰ دقیقه تجاوز نماید. چنانچه مطالب مورد گفتگو نیاز به تصمیم‌گیری و صرف وقت بیشتری داشته باشد، با بررسی در هیأت رئیسه در دستور جلسه‌های بعدی شورا قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۴- چنانچه جلسه به علت ترک عده‌ای از اعضای شورا از رسمیت خارج شود، مذاکرات می‌تواند ادامه یابد ولی برای هر گونه رأی‌گیری و اخذ تصمیم، حضور نصاب ذکر شده در ماده ۸ ضروری است.

تبصره: کسانی که جلسه شورا را بدون دلیل موجه و هماهنگی با هیأت رئیسه با تأخیر و یا تعجیل بیش از ۳۰ دقیقه ورود یا خروج نمایند، مشمول تبصره ماده ۹ قرار خواهند گرفت.

فصل چهارم - روش گفتگو پیرامون بندهای دستور جلسه و اتخاذ تصمیم:

ماده ۱۵- ابتدا دستور جلسه‌ی مربوطه توسط نایب رئیس اول یا دوم قرائت می‌شود و سپس شخص تعیین شده در دعوتنامه اقدام به ارائه گزارش خواهد نمود و چنانچه نیاز به صحبت موافق و مخالف باشد، در زمان باقی مانده صحبت‌ها انجام خواهد شد و نهایتاً توسط رئیس رأی‌گیری در مورد آن دستور انجام می‌شود.

تبصره: رئیس جلسه مجاز است در چهارچوب این نظامنامه، در هر لحظه که تشخیص دهد، مبحث را قطع و صرفاً در جهت رعایت این نظامنامه و نظم جلسه، تذکر دهد و در صورت لزوم، نوبت را به نفر بعدی خواهد داد.

ماده ۱۶- در صورتی که وقت پیش‌بینی شده در دستور جلسه برای گفتگو پیرامون یک موضوع کافی نباشد با پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب جلسه، می‌توان وقت بیشتری به آن موضوع اختصاص داد. این مدت یا به کل زمان جلسه اضافه خواهد شد یا برخی از موضوعهای دستور جلسه که اولویت کمتری دارد، با تصویب شورا به جلسه بعد موکول خواهد شد. موضوعهای باقیمانده لازم است در دستور جلسه بعدی قرار گیرد.

ماده ۱۷- هر یک از اعضای حاضر در جلسه، مجاز خواهند بود تا خارج از نوبت تذکر آئین‌نامه‌ای بدهند، تشخیص وارد بودن یا نبودن تذکر بر عهده رئیس می‌باشد.

۹۱/۱/۱۴

۹۱/۱/۱۴



سازمان نظام مهندسی ساختمان
شورای مرکزی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۱۸- اعتبار مصوبات شورا به موجب ماده ۱۱۱ آئین نامه اجرایی قانون با حداقل ۱۳ رأی موافق می باشد. منشی جلسه موظف است نتیجه رأی گیری برای هر یک از مصوبات را با ذکر تعداد آرای موافق، در صورت جلسه قید نماید.

ماده ۱۹- در صورتی که انتخاب رئیس در دستور جلسه باشد، به استناد ماده ۱۱۵ آئین نامه اجرایی قانون انجام می شود و اگر انتخاب سایر اعضای هیأت رئیسه در دستور کار باشد، در جلسه ای که با حضور رئیس برگزار می گردد، به ترتیب و به صورت جداگانه، انتخابات برای نایب رئیس اول، نایب رئیس دوم، منشی اول و منشی دوم انجام خواهد شد و عضو اصلی شورای مرکزی که در هر مرحله بیشترین رأی را می آورد، به ترتیب به عنوان نایب رئیس اول، نایب رئیس دوم، منشی اول و منشی دوم انتخاب می گردند.

تبصره: مدت مأموریت نواب و منشی ها یکسال بوده و انتخاب آنان برای دوره های بعد، بلامانع است.

ماده ۲۰- هیأت رئیسه منتخب، در اولین جلسه ی خود، از بین اعضای هیأت رئیسه یا اعضای اصلی شورای مرکزی، یک نفر را به عنوان خزانه دار سازمان انتخاب و جهت تأیید و تصویب، به شورا معرفی می نماید.

ماده ۲۱- خلاصه مذاکرات و متن مصوبات، در هر جلسه شورا، توسط منشی، در فرم مخصوصی ثبت می گردد و این صورت جلسه ی تنظیمی، پس از تایپ، در جلسه ی بعدی، به رویت و امضای اعضای شورا خواهد رسید. در ضمن، مذاکرات جلسه شورا بر روی نوار (فایل صوتی) ضبط و در دبیرخانه نگهداری می شود و در صورت لزوم، مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۲۲- رئیس، بالاترین مقام اجرایی و اداری سازمان بوده و نمایندگی سازمان را در مراجع ملی و بین المللی و همچنین مسئولیت اجرای مصوبات شورا را به عهده دارد. سایر وظایف و اختیارات رئیس، براساس ماده ۱۱۶ آئین نامه می باشد.

ماده ۲۳- وظایف رئیس سازمان در غیاب ایشان به ترتیب به عهده نایب رئیس اول و در غیاب او به عهده نایب رئیس دوم می باشد.

ماده ۲۴- وظایف و اختیارات منشی ها : وظایف منشی ها به شرح زیر می باشد که از طریق تقسیم کار بین خود انجام خواهند داد:

۱-۲۴- تهیه صورت مذاکرات و صورت جلسه های شورا و تهیه و تنظیم مصوبات شورا

۹۶/۸/۱۴

۹۶/۸/۱۴



سازمان نظام مهندسی ساختمان
« شورای مرکزی »

..... تاریخ:

..... شماره:

..... پیوست:

۲-۲۴- نظارت بر اخذ رأی مخفی و علنی در جلسات شورا در صورت لزوم و در مواردی که در نظامنامه پیش بینی شده و درج نتایج در صورتجلسه‌های مربوطه

۳-۲۴- پیگیری و اخذ گزارشهای گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات هیأت رئیسه.

۴-۲۴- اعمال نظارت بر دبیرخانه در خصوص پیگیری مصوبات شورا از طریق هماهنگی با رئیس یا نواب رئیس

ماده ۲۵- این نظامنامه در ۲۵ ماده و ۹ تبصره مورد بازبینی قرار گرفت و با عنایت به تفویض اختیار اجلاس پانزدهم هیأت عمومی سازمان به شورا در جلسه‌های مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۹ و ۱۳۹۱/۷/۲۶ شورا به تصویب نهایی رسید.