

نظام نامه اداره دفاتر نمایندگی سازمان نظام مهندسی ساختمان مازندران

مقدمه: با توجه به مواد ۸ و ۱۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و ماده ۷۶ آئین نامه اجرایی، هیأت مدیره سازمان نسبت به تأسیس دفاتر نمایندگی در مرکز شهرستانها اقدام نموده و این نظام نامه شامل نحوه تشکیل، چگونگی فعالیت و تعیین حدود وظایف و اختیارات آنها تنظیم گردید.

ماده ۱- تشکیلات دفاتر نمایندگی

تشکیلات مربوطه عبارتند از:

الف) اعضای دفتر نمایندگی

ب) هیأت رئیسه

ج) کمیته های تخصصی و کنترل مضاعف

د) امور اداری و مالی

الف) اعضای دفتر نمایندگی

ماده ۲- اعضای دفتر نمایندگی شامل اعضای حقیقی دارای پروانه و یا بدون پروانه اشتغال سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوده که عضو دفتر نمایندگی آن شهرستان می باشد.

ب) هیأت رئیسه

ماده ۳- هیأت رئیسه از میان اعضای واجد شرایط داوطلب هر حوزه و با رأی مستقیم اعضای دارای پروانه اشتغال همان حوزه برای مدت ۲ سال انتخاب می شوند.

ماده ۴- تعداد اعضای هیأت رئیسه: تعداد اعضای هیأت رئیسه دفتر نمایندگی براساس تعداد اعضای دارای پروانه اشتغال به کار معتبر به ۳ درجه ۱، ۲ و ۳ به شرح ذیل تقسیم می شوند:

الف) دفتر نمایندگی درجه ۱: دفتری که دارای بیش از ۵۰۰ عضو دارای پروانه اشتغال باشند که اعضای هیأت رئیسه آن ۵ نفر می باشد.

ب) دفتر نمایندگی درجه ۲: دفتری که دارای ۱۰۱ الی ۵۰۰ عضو دارای پروانه اشتغال می باشند که اعضای هیأت رئیسه آن ۳ نفر می باشد.

ج) دفتر نمایندگی درجه ۳: دفتری که دارای ۵۰ الی ۱۰۰ عضو دارای پروانه اشتغال می باشد که دارای یک مسئول دفتر می باشد که توسط هیأت مدیره انتخاب خواهد شد.

تبصره: در دفاتری که دارای پنج عضو هیأت رئیسه می باشد، ترکیب ۲ نفر از گروه عمران، ۱ نفر از گروه معماری و شهرسازی و ۱ نفر از گروه تأسیسات می باشد و عضو پنجم پس از رعایت نصاب فوق، صرفاً براساس بیشترین آراء کسب شده انتخاب می گردد و در دفاتری که دارای ۳ عضو هیأت رئیسه می باشد، از هر گروه ساختمانی، یک نفر که بیشترین آراء را کسب کرده باشد، انتخاب می گردد و در دفاتر درجه ۲ عضو مسئول دفتر توسط هیأت مدیره برای مدت یک سال منصوب می گردد.



هیأت مدیره سازمان
۹۵/۱۰/۲۵
مصوبه مورخ
سازمان نظام مهندسی
ساختمان استان مازندران

تبصره: در صورت خروج هر یک از اعضای هیأت رئیسه، نفر جایگزین مطابق با ترتیب آراء مأخوذه براساس گروه در انتخابات دفتر، توسط هیأت مدیره تعیین می گردد.

ماده ۵- در دفاتر نمایندگی درجه یک و دو، رئیس، نایب رئیس و دبیر از بین اعضای منتخب توسط هیأت مدیره به مدت یک سال منصوب می گردند.

تبصره: در صورت ضرورت وجود عامل خزانه داری، مطابق نظام نامه مالی و معاملاتی اقدام خواهد شد.

ماده ۶- احکام و سمت های اعضای هیأت رئیسه دفاتر پس از تصویب هیأت مدیره از سوی ریاست سازمان صادر می گردد.

ماده ۷- جلسات هیأت رئیسه دفاتر درجه یک و دو هفته ای یک جلسه در محل دفتر نمایندگی تشکیل می گردد.

تبصره ۱- به منظور فراهم آوردن امکان نظارت هیأت مدیره و بازرسین، تقویم تشکیل جلسات از طرف دفاتر به سازمان اعلام گردد.

تبصره ۲- چگونگی نظارت بر دفاتر نمایندگی مطابق شیوه نامه ای خواهد بود که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

ماده ۸- رئیس یا در غیاب او نایب رئیس دفتر نمایندگی باید در طول ساعات اداری برای دفاتر ۴ ساعت در روز حضور داشته باشد بطوریکه این ساعات از ۸ تا ۱۳ پوشش داده شود.

تبصره: در صورتیکه امکان حضور رئیس در زمان تعیین شده نباشد رئیس دفتر نمایندگی می بایستی قبلاً مراتب عدم حضور خود را کتبا به نایب رئیس دفتر و سازمان اعلام نماید.

ماده ۹- هیأت مدیره به موجب آئین نامه ای که تدوین خواهد شد می تواند انتخابات زود هنگام جهت انتخاب هیأت رئیسه دفتر نمایندگی برگزار نموده و یا هر یک از اعضای هیأت رئیسه دفتر را عزل و یا در هریک از مسئولیت ها جابه جا نماید، در صورت عزل کلیه اعضاء هیأت رئیسه دفتر، اداره دفتر نمایندگی نیز تا تعیین تکلیف هیأت رئیسه جدید و یا رئیس دفتر به عهده هیأت رئیسه سازمان خواهد بود.

تبصره ۱: در دفاتری که بنا به تشخیص هیأت مدیره انتخابات زود هنگام برگزار می گردد عضو یا اعضای معزول هیأت رئیسه قبلی مجاز به داوطلب شدن نمی باشند.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضای هیأت رئیسه بیش از ۴ جلسه متوالی و یا ۶ جلسه متناوب در طول ۶ ماه بدون عذر موجه غیبت نمایند مستعفی شناخته شده و مطابق تبصره ماده ۵ این نظام نامه اقدام می شود. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن آن به عهده هیأت مدیره سازمان می باشد.

ماده ۱۰- کلیه صورتجلسات و تصمیمات دفتر نمایندگی باید حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت به سازمان ارسال گردد.

ماده ۱۱- اعضای هیأت رئیسه که قصد شرکت در انتخابات سازمان را دارند باید تا پایان سال ۹۶ مستعفی شوند.



سازمان نظام مهندسی
ساختمان استان مازندران

ج) کمیته های تخصصی و کنترل مضاعف :

ماده ۱۲ - اعضاء کمیته های تخصصی دفاتر نمایندگی از بین مهندسين دارای پروانه اشتغال پایه یک طراحی و نظارت در رشته های اصلی و به شیوه ثبت نام داوطلبان و انتخاب توسط هیأت مدیره سازمان انجام می پذیرد و در صورت عدم وجود عضو پایه یک، توسط هیأت مدیره تصمیم گیری خواهد شد. تعداد اعضاء کمیته های تخصصی هر شهر سه نفر می باشد. شرط تشکیل کمیته تخصصی هر رشته دارا بودن حداقل ۷ نفر از اعضا همان رشته (اصلی یا مرتبط) در حوزه مربوطه می باشد .

۱۲-۱- اعضاء کاندیدای کمیته های تخصصی می بایست فاقد هر گونه محکومیت شورای انتظامی از درجه ۳ و بالاتر در ۵ سال اخیر باشند .

۱۲-۲- هیأت رئیسه دفتر نمایندگی می بایست یک نسخه از مصوبات و پیشنهادات ارجاعی به کمیته تخصصی را به سازمان ، جهت اطلاع هیأت رئیسه گروه تخصصی استان ارسال نمایند .

۱۲-۳- وظایف کمیته تخصصی به شرح ذیل می باشد :

۱۲-۳-۱- رسیدگی و مشارکت در موضوعاتی که از سوی هیأت رئیسه دفتر نمایندگی به کمیته ارجاع می شود .

۱۲-۳-۲- رسیدگی و مشارکت در موضوعاتی که از سوی هیأت رئیسه گروه تخصصی استان به واسطه رئیس سازمان به دفتر نمایندگی ارجاع می شود .

ماده ۱۳ - اعضاء گروههای کنترل و بررسی نقشه و کنترل نظارت دفاتر مطابق با نظام نامه ابلاغی سازمان، توسط کمیته تخصصی به هیأت رئیسه دفتر نمایندگی پیشنهاد و هیأت رئیسه دفتر نمایندگی از بین افراد پیشنهاد شده نسبت به تعیین اعضاء هر یک از کمیته ها اقدام می نمایند .

تبصره : نحوه بررسی انتخاب و شرایط افراد گروه های فوق طبق نظام نامه ابلاغی سازمان خواهد بود .

- پیشنهاد برگزاری دوره های تخصصی در شهرها

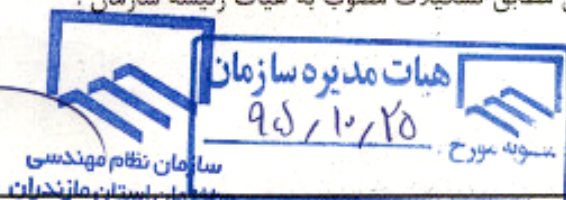
د) امور اداری ، مالی و متفرقه

ماده ۱۴ - شرح وظائف و اختیار هیأت رئیسه دفاتر : انجام کلیه امور اداری ، مالی و اجرایی دفتر نمایندگی با رعایت موازین قانونی و این نظام نامه به عهده هیأت رئیسه دفتر نمایندگی می باشد که عبارتند از :



۱۴-۱ - ارائه پیشنهاد نحوه توزیع ظرفیت مهندسين در حوزه فعالیت دفتر نمایندگی .

۱۴-۲ - واریز کلیه وجوه دریافتی دفاتر به صورت مستقیم به حساب سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

۱۴-۳ - پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز دفتر نمایندگی مطابق تشکیلات مصوب به هیأت رئیسه سازمان .



- ۴-۱۴ - تشکیل گروه های فنی جهت کنترل طراحی ، نظارت و اجرای ساختمانها در راستای وظایف محوله و ارتقاء کیفیت ساخت با همکاری کمیته های تخصصی مربوطه مطابق آئین نامه های مصوب و گزارش تخلفات به سازمان .
- ۵-۱۴ - ارائه گزارش تخلفات اعضاء به سازمان جهت پیگیری از طریق شورای انتظامی به صلاحدید سازمان .
- تبصره : دفاتر نمی توانند رأساً نسبت به معرفی اعضاء به شورای انتظامی اقدام نمایند .
- ۶-۱۴ - انجام دوره های آموزشی فوق برنامه ، برگزاری سمینارها ، بازدیدهای علمی ، فرهنگی و سیاحتی و غیره پس از اخذ تأییدیه از سازمان و در چارچوب بودجه ابلاغی .
- ۷-۱۴ - جمع آوری و تدوین پیشنهادهای مربوط به امور حرفه ای نظام مهندسی درخصوص تکمیل و اصلاح دستورالعمل های داخلی سازمان ، آئین نامه ها و قانون نظام مهندسی ساختمان و انعکاس به هیأت مدیره سازمان به منظور بررسی و پیگیری لازم .
- ۸-۱۴ - برنامه ریزی و اجرای امور اداری و مالی و ارسال صورت جلسات ، مکاتبات و عملکردهای فنی ، اداری ، مالی به هیأت مدیره سازمان .
- ۹-۱۴ - تشکیل کمیته های تخصصی و کنترل مضاعف حداکثر یک ماه پس از تعیین هیأت رئیسه دفتر نمایندگی مطابق با نظام نامه سازمان .
- ۱۰-۱۴ - پیگیری و اجرای مصوبات اطلاعیه ها و اخطاریه های ابلاغی از سوی سازمان و مراجع ذیصلاح
- ۱۱-۱۴ - ارجاع درخواست و امور مربوط به پرونده های کارشناسی حوزه آن دفتر نمایندگی با هماهنگی سازمان به انجمن کارشناسان ماده ۲۷ و همکاری لازم با کارشناسان معرفی شده در انجام امور کارشناسی
- ۱۲-۱۴ - رسیدگی به انجام امور اداری همکاران در ارتباط با صدور و تمدید کارت عضویت و پروانه اشتغال با دریافت مدارک و مستندات و ارسال آنها به سازمان .
- ۱۳-۱۴ - کلیه مکاتبات دفتر نمایندگی با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نائب رئیس خواهد بود .
- ۱۴-۱۴ - کلیه مکاتبات هیأت رئیسه دفتر در حوزه شهرستان بوده و موارد خارج از حوزه به عهده سازمان می باشد .
- ۱۵-۱۴ - شرکت در جلسات اداری حوزه فعالیت آن دفتر .
- ۱۶-۱۴ - شرکت در سایر جلسات فنی و تخصصی با هماهنگی سازمان .
- ۱۷-۱۴ - کلیه مکاتبات و صورتجلسات اداری دفاتر نمایندگی که تعهدات مالی و حقوقی برای سازمان ایجاد نماید باید قبل از توافق ، به تأیید هیأت رئیسه سازمان برسد .
- ۱۸-۱۴ - مدیریت در بررسی و کنترل صلاحیت و ظرفیت ، ثبت عملکرد و مهر و امضاء نمودن کلیه مستندات اداری اعم از طراحی ، نظارت و اجرای ساختمان ها در حوزه عملیاتی دفاتر نمایندگی (اعم از شهر ، شهرک مسکونی و شهرک صنعتی ، مناطق روستایی و خارج از محدوده قانونی و تحریم)



سازمان نظام مهندسی
ساختمان استان مازندران

هیأت مدیره سازمان
مصوبه مورخ: ۹۵/۱۰/۲۵

- ۱۴-۱۹- برآورد و پیش بینی هزینه های دفتر و پیشنهاد بودجه لازم جهت اجرای طرح و برنامه پیش بینی شده طبق درخواست هیأت مدیره در هر سال و ارسال آن جهت بررسی و تصویب هیأت مدیره به سازمان .
- ۱۴-۲۰- انجام کلیه هزینه های جاری دفتر براساس بودجه مصوب ابلاغی و رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی .
- ۱۴-۲۱- اخذ مصوبات لازم جهت اجرای هزینه های مربوط به دفتر نمایندگی از سازمان قبل از هرگونه اقدام اجرایی
- ۱۴-۲۲- تأیید کلیه اسناد مالی دفتر قبل از ارائه به سازمان توسط عامه خزانه دار دفتر نمایندگی مطابق با آئین نامه مالی و معاملاتی .
- ۱۴-۲۳- پیگیری و رعایت ساعت کار اداری ابلاغی از سوی سازمان و رعایت آن توسط کلیه پرسنل دفتر .
- ۱۴-۲۴- پیشنهاد تشکیل دفاتر رابط در هر یک از شهرهای واقع در شهرستان مربوطه به سازمان .
- ۱۴-۲۵- تأسیس دفاتر رابط پس از تصویب هیأت مدیره سازمان .
- ۱۴-۲۶- رسیدگی و اداره کلیه امور مربوط به دفاتر رابط .
- ۱۴-۲۷- رسیدگی به امور اداری و پرسنلی دفتر نمایندگی و دفاتر رابط ، براساس قوانین و دستورالعمل ها و گزارش تخلفات به سازمان .
- ۱۴-۲۸- پیشنهاد تشویق و یا تنبیه هر یک از پرسنل مربوطه به سازمان مطابق با آئین نامه انضباط کار پرسنل جابجایی با هماهنگی هیأت رئیسه دفتر .
- ۱۴-۲۹- همکاری کامل با ناظر و یا ناظرینی که از سوی هیأت مدیره به دفتر معرفی می گردند .
- ماده ۱۵- چارت پرسنلی اداری دفاتر و شرح وظایف و اختیارات هر یک از آنها بر اساس نظام نامه ای خواهد بود که توسط هیأت مدیره سازمان تصویب و به دفتر ابلاغ گردد.
- ماده ۱۶- اختیارات مازاد دفاتر نمایندگی حسب نیاز دفاتر نمایندگی و با تشخیص هیأت مدیره ، پس از تصویب هیأت مدیره به دفاتر نمایندگی ابلاغ می گردد .
- ماده ۱۷ - کلیه تخلفات پرسنل اداری مطابق آئین نامه انضباطی سازمان خواهد بود .
- ماده ۱۸- بررسی تخلفات هیأت رئیسه مطابق نظام نامه ای خواهد بود که توسط هیأت مدیره تصویب خواهد شد.
- این نظام نامه در ۱۸ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۹۵/۱۰/۲۵ به تصویب هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مازندران رسیده است .



هیأت مدیره سازمان
۹۵/۱۰/۲۵
نمونه مورخ
سازمان نظام مهندسی
ساختمان استان مازندران