

نظام‌نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)

در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و بر اساس بخش‌هایی از ماده‌های ۱۱۲ و ۱۱۳ نظام‌نامه اجرایی قانون مذکور و همچنین سایر قوانین و مقررات موضوعه، نظام‌نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی) به شرح زیر بازنگری و تدوین گردیده است.

توضیح: در این نظام‌نامه هر جا نام سازمان برده شده است منظور سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی) می‌باشد.

فصل اول - کلیات

ماده ۱- سازمان از نظر مالی دارای سیستم حسابداری منظم و منطبق با استانداردهای حسابداری بوده و کلیه فعالیت‌های مالی می‌بایست در دفاتر قانونی و الکترونیکی سازمان ثبت و مستندات مربوطه نگهداری شود.

ماده ۲- کلیه درآمدها و هزینه‌ها سالانه در قالب برنامه و بودجه مصوب سازمان و بر اساس این نظام‌نامه و قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آئین نامه اجرایی آن انجام خواهد شد.

ماده ۳- صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) امین هیأت رئیسه و شورای مرکزی در امور مالی بوده و وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱-۳- نظارت بر حسن اجرای امور مالی و معاملاتی.

۲-۳- کنترل و امضای کلیه اسناد مالی در چارچوب برنامه و بودجه مصوب و این نظام‌نامه.

۳-۳- همکاری بر تهیه به موقع صورت‌های مالی سالانه (شامل ترازنامه و صورت سود و زیان)، تفریغ بودجه و پیشنهاد بودجه سال آتی و ارائه آن در هیأت رئیسه، شورای مرکزی و ارائه تراز نامه به هیأت عمومی

۴-۳- همکاری کامل با بازرس معرفی شده از طرف شورای مرکزی.

ماده ۴- امور مالی سازمان زیر نظر رئیس و صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱-۴- پیشنهاد ساختار و رویه‌های مالی منطبق با استانداردهای حسابداری جهت تصویب در هیأت رئیسه.

۲-۴- انجام کلیه عملیات حسابداری و مالی بر اساس ساختار و رویه‌های مالی و بودجه مصوب.

۳-۴- تهیه به موقع صورت‌های مالی سالانه (شامل ترازنامه و صورت سود و زیان) و تفریغ بودجه با نظارت صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) جهت بررسی و تصویب در هیأت رئیسه و ارائه به مراجع ذیصلاح.

۴-۴- تهیه به موقع برنامه و بودجه سالانه با نظارت صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) جهت بررسی و تصویب در هیأت رئیسه و ارائه به شورای مرکزی .

۴-۵- تهیه و ارائه هرگونه گزارش، آمار و اطلاعات مالی مورد نیاز هیأت رئیسه، صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون)، بازررس (موضوع ردیف ۴ ماده ۳) و حسابرس مستقل و همکاری‌های لازم به منظور حسن اجرای امور حسابرسی.

ماده ۵- افتتاح حساب به نام سازمان نظام مهندسی ساختمان کشور (شورای مرکزی) به هر تعداد و به هر نوع در هر کدام از بانک‌های معتبر کشور، به پیشنهاد مسئول امور مالی و تأیید صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) و تصویب هیأت رئیسه انجام خواهد گرفت.

ماده ۶- دستور پرداخت توسط رئیس سازمان و بر اساس این نظام‌نامه مالی و معاملاتی سازمان و بودجه مصوب انجام خواهد شد.

ماده ۷- پرداخت‌ها عمدتاً از طریق ابزارهای پرداخت بانکی معتبر (مانند چک، حواله الکترونیکی و...) انجام می‌شود. پرداخت‌های نقدی تنها در موارد محدود و از محل تنخواه گردان و با رعایت ضوابط و سقف‌های مجاز انجام خواهد شد. در هر صورت ارقام ریز هزینه‌ها پس از طی مراحل این نظام‌نامه با فاکتور/مستند معتبر به امور مالی اعلام می‌گردد.

ماده ۸- سقف مبلغ تنخواه گردان به پیشنهاد مدیر/مسئول مالی و درخواست صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) و تصویب هیأت رئیسه تعیین می‌گردد. آئین نامه داخلی مربوط به تنخواه گردان شامل نحوه پرداخت، تسویه و سقف مجاز هر پرداخت نقدی توسط امور مالی تهیه و پس از تأیید صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید.

ماده ۹- دریافت نقدی وجه از اشخاص، صرفاً در موارد استثنائی و با رعایت کامل قوانین و مقررات جاری کشور (به ویژه قوانین مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم) و تنها تا سقف تعیین شده در آئین نامه داخلی تنخواه گردان و صندوق و با صدور رسید رسمی سازمان مجاز می‌باشد. مبالغ مازاد بر سقف تعیین شده و درآمدهای اصلی سازمان می‌بایست منحصراً از طریق واریز به حساب‌های بانکی سازمان انجام شود.

ماده ۱۰- مسئول امور مالی یا متصدی صندوق (کارپرداز/صندوقدار) موظف است در جریان پرداخت‌ها، نسبت به اخذ دستور و مجوزهای لازم اقدام و نسبت به احراز هویت دریافت‌کننده وجه دقت کافی به عمل آورد و امضا یا اثر انگشت و آدرس دقیق گیرنده وجه را ذیل اسناد و مدارک مربوطه اخذ نماید.

تبصره ۱: یکی از کارکنان امین سازمان به عنوان متصدی صندوق (کارپرداز/صندوقدار) به پیشنهاد صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) و تأیید رئیس سازمان انتخاب می‌شود.

ماده ۱۱- درخواست خرید کالا یا انجام خدمات توسط مدیران، روسای کمیسیون‌ها یا سایر واحدهای سازمان به رئیس سازمان تحویل و نامبرده پس از بررسی و اخذ گزارش‌های لازم از مسئولین مربوطه (بر اساس ساختار داخلی سازمان و حدود اختیارات مصوب)، اقدامات بعدی را انجام خواهد داد.

ماده ۱۲- کلیه اسناد هزینه برای پرداخت معتبر، نیازمند امضا مدیر یا مسئول امور مالی، صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون)، رئیس سازمان یا دبیران اجرایی می‌باشد. ترکیب امضاهای مجاز در چک‌ها و اسناد پرداخت، بر اساس مصوبه شورای مرکزی تعیین می‌گردد.

ماده ۱۳- قبول کمک‌ها و هدایا از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی و یا اعطای کمک‌ها و هدایا به اشخاص حقیقی و حقوقی، منوط به تصویب هیأت رئیسه می‌باشد. سقف مبلغ اعطایی کمک‌ها و نوع هدایا باید به تصویب شورای مرکزی برسد.

ماده ۱۴- پرداخت‌های پرسنلی شامل حقوق، دستمزد، مزایا، کمک هزینه‌ها، اضافه کار، حق ماموریت، پاداش، کارانه و سایر پرداختی‌های مرتبط به کارکنان سازمان، بر اساس ضوابط و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی، قوانین مالیاتی و نظام‌نامه‌ها و مصوبات داخلی مصوب هیأت رئیسه و بودجه مصوب شورای مرکزی انجام خواهد شد.

ماده ۱۵- پرداخت به افرادی که طرف قرارداد استخدامی مستمر سازمان نبوده و تابع قراردادهای کوتاه مدت یا موردی می‌باشند (نظیر حق جلسه، حق حضور، حق الزحمه کارشناسی، حق تحقیق، حق التدریس و...) بر اساس پیشنهاد مسئول واحد مربوطه و تأیید هیأت رئیسه تا سقف بودجه شورای مرکزی انجام خواهد شد. پرداخت‌های فوق العاده و یا خارج از چارچوب نظام‌نامه‌های مصوب نیازمند پیشنهاد هیأت رئیسه و تصویب شورای مرکزی می‌باشد.

فصل دوم - بودجه:

ماده ۱۶- بودجه سالانه سازمان، برنامه مالی جامعی است که پیشبینی درآمدها و هزینه‌ها را با حفظ توازن و اولویت تأمین اعتبار هزینه‌ها از محل درآمدهای پایدار، در قالب خدمات و فعالیت‌های مورد نظر در برنامه‌ها و وظایف سازمانی طی یک سال مالی مشخص می‌کند.

ماده ۱۷- فرآیند تهیه و تصویب بودجه سازمان به شرح زیر است:

۱۷-۱- هر یک از اعضای شورای مرکزی، مدیران واحدها و روسای گروه‌های تخصصی و کمیسیون‌ها می‌توانند برنامه‌ها و پیشنهادهای خود را جهت درج در لایحه بودجه به هیأت رئیسه ارائه نمایند.

۱۷-۲- رئیس سازمان با همکاری و نظارت صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون)، لایحه برنامه و بودجه سال آتی را بر اساس پیشنهادهای واصله مصوب هیأت رئیسه، اهداف و اوایتهای سازمان و رعایت مفاد این نظام‌نامه و سایر مقررات تهیه نمایند. (موضوع مواد ۳ و ۴ این نظام‌نامه)

۱۷-۳- لایحه برنامه و بودجه تهیه شده، در هیأت رئیسه بررسی و پس از تأیید، جهت بررسی و تصویب نهایی به شورای مرکزی ارائه می‌گردد.

ماده ۱۸- سال مالی سازمان یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه آغاز و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد. چنانچه لایحه بودجه پیشنهادی به موقع (قبل از آغاز سال مالی) به تصویب نرسد، به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، سازمان می‌تواند تا زمان تصویب بودجه، بر اساس بودجه سال قبل و به میزان یک دوازدهم (۱۲/۱) اعتبارات هر فصل در هر ماه هزینه‌ها را انجام دهد.

ماده ۱۹- سرفصل‌های درآمد سازمان شامل موارد زیر می‌باشد (این سرفصل‌ها می‌توانند بر اساس نیاز و ماهیت فعالیت‌های سازمان با تصویب هیأت رئیسه و تأیید شورای مرکزی تفکیک یا اصلاح شوند):

۱۹-۱- حق عضویت سازمان نظام مهندسی استانها.

۱۹-۲- کمک‌های دولتی (نظیر کمک‌های وزارت راه و شهرسازی در صورت اعطا).

۱۹-۳- کمک‌های سازمان نظام مهندسی استانها.

۱۹-۴- دریافتی‌های ناشی از فروش کتاب و نشریات.

۱۹-۵- دریافتی‌های ناشی از تبلیغات.

۱۹-۶- کمک‌ها و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی (با رعایت ماده ۱۳).

۱۹-۷- کمک‌ها و درآمدهای ناشی از فعالیت‌های صندوق مشترک.

۱۹-۸- درآمد حاصل از نظام‌نامه ماده ۱۱۳.

۱۹-۹- سایر موارد (نظیر درآمدهای سرمایه گذاری، فروش دارایی‌ها، جرائم و...).

ماده ۲۰- سرفصل‌های هزینه سازمان شامل موارد زیر می‌باشد (این سرفصل‌ها می‌توانند بر اساس نیاز و ماهیت فعالیت‌های سازمان با تصویب هیأت رئیسه و تأیید شورای مرکزی تفکیک یا اصلاح شوند):

۲۰-۱- هزینه‌های پرسنلی (حقوق، دستمزد، مزایا، کمک‌ها، حق ماموریت، پاداش و...).

۲۰-۲- هزینه‌های عمومی و اداری (اجاره، آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت، پست، ملزومات اداری، خدمات قراردادی،

خدمات حق الزحمه‌ای، ایاب و ذهاب و...).

- ۲۰-۳- هزینه‌های مربوط به کمیسیون‌ها و حق جلسات اعضای شورا در کمیسیون.
- ۲۰-۴- هزینه‌های برگزاری جلسات هیأت عمومی، شورای مرکزی و مجامع گروه‌های تخصصی.
- ۲۰-۵- هزینه‌های سرمایه‌ای (خرید زمین، ساختمان، تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات، اثاثیه و...).
- ۲۰-۶- هزینه‌های تعمیرات و نگهداری اموال و داراییها.
- ۲۰-۷- هزینه‌های انتشار نشریات و کتب.
- ۲۰-۸- هزینه‌های مشارکت در امور مختلف که دارای منافع مادی و معنوی برای شورای مرکزی می‌باشد.
- ۲۰-۹- هزینه‌های قانونی (نظیر عوارض، مالیات‌ها، حق بیمه تأمین اجتماعی و...).
- ۲۰-۱۰- هزینه‌های ناشی از سرمایه‌گذاری در صندوق مشترک استانها.
- ۲۰-۱۱- سایر هزینه‌ها (نظیر هزینه‌های حقوقی، حسابرسی، فرهنگی، پژوهشی و...).
- ماده ۲۱-** بودجه سازمان دارای فصل‌های مختلف بوده و هر فصل شامل ردیف‌های متعددی می‌باشد. ثبت و نگهداری حساب‌ها باید به تفکیک فصل‌ها و ردیف‌های بودجه‌ای انجام شود.
- ماده ۲۲-** هر گونه تغییر در سقف کلی بودجه مصوب، پس از تصویب در هیأت رئیسه، توسط رئیس سازمان جهت تصویب، به شورای مرکزی پیشنهاد می‌گردد. جابجایی اعتبارات بین ردیف‌های یک فصل یا بین فصول مختلف بودجه تا سقف ۲۰ درصد کل اعتبار آن فصل/فصول، با پیشنهاد رئیس و تصویب هیأت رئیسه و تأیید صاحبان امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) مجاز است. جابجایی اعتبارات مازاد بر ۲۰ درصد پس از تصویب در هیأت رئیسه، توسط رئیس سازمان جهت تصویب، به شورای مرکزی پیشنهاد می‌گردد افزایش در سقف اعتبارات هر فصل یا ردیف مشروط به پیش‌بینی و تامین منابع لازم در همان سال مالی است.

فصل سوم - صورت‌های مالی و حسابرسی:

- ماده ۲۳-** صاحبان امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) موظفاند صورت‌های مالی سالانه (شامل ترازنامه و صورت سود و زیان) و گزارش تفریغ بودجه سازمان منتهی به پایان اسفند ماه هر سال مالی را، بر اساس گزارش امور مالی و نظارت صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) (موضوع مواد ۳ و ۴ این نظام‌نامه)، پس از بررسی و تأیید در هیأت رئیسه، جهت بررسی و تصویب به شورای مرکزی تسلیم نمایند. ترازنامه در نهایت جهت تصویب نهایی به هیأت عمومی تسلیم نماید.
- ماده ۲۴-** صاحبان امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) موظفاند سالیانه، نسبت به انتخاب حسابرِس مستقل (حسابرِس مستقل یا موسسه حسابرِسی معتبر عضو جامعه حسابرسان مستقل) جهت بررسی

صورت‌های مالی و عملکرد سازمان اقدام نمایند. حق‌الزحمه مربوط به خدمات حسابرسی طبق مقررات و مصوبات سازمان قابل پرداخت خواهد بود. انتخاب حسابرس با تأیید شورای مرکزی انجام خواهد شد.

فصل چهارم - معاملات:

ماده ۲۵- معاملات سازمان از نظر نصاب ریالی به شرح زیر تقسیم می‌گردد:

الف- معاملات کوچک: معاملاتی که مبلغ آن از نصاب معاملات کوچک تعیین شده در تصویب‌نامه هیأت وزیران تجاوز ننماید.

ب- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ آن بیشتر از نصاب معاملات کوچک و از نصاب معاملات متوسط تعیین شده در تصویب‌نامه هیأت وزیران تجاوز ننماید.

ج- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ آن بیشتر از نصاب معاملات متوسط تعیین شده در تصویب‌نامه هیأت وزیران باشد.

تبصره ۲: حد نصاب معاملات سازمان برای هر سال مالی، معادل نصاب معاملات مصوب هیأت وزیران برای دستگاه‌های اجرایی دولتی در همان سال تعیین می‌گردد. در صورت عدم تعیین نصاب توسط هیأت وزیران یا تغییر در قوانین مربوطه، حد نصاب معاملات سازمان با پیشنهاد هیأت رئیسه و تصویب شورای مرکزی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۶- در معاملات کوچک (موضوع بند الف ماده ۲۵)، مسئول خرید یا متصدی صندوق (کارپرداز/صندوقدار) مکلف است پس از اخذ دستور از رئیس و حصول اطمینان امور/مسئول مالی، از کفایت اعتبار در ردیف بودجه مربوطه، نسبت به استعلام قیمت به صورت شفاهی یا کتبی از حداقل سه فروشنده یا انجام دهنده خدمت اقدام و کالا یا خدمات مورد نیاز را با رعایت صرفه و صلاح سازمان تأمین نماید. مستندات مربوط به استعلام و خرید باید به امضای مسئول خرید رسیده و به همراه فاکتور/صورتحساب معتبر جهت ثبت و پرداخت به امور مالی ارائه گردد.

ماده ۲۷- در معاملات متوسط (موضوع بند ب ۲۵)، متقاضی یا سفارش دهنده موظف است پس از اخذ دستور و تأیید رئیس، نسبت به تهیه شرح کامل کالا یا خدمات مورد نیاز و مشخصات فنی آن اقدام نماید. امور مالی یا واحد ذیربط مکلف است پس از احراز کفایت اعتبار، حداقل از سه نفر فروشنده کالا یا انجام دهنده خدمات استعلام کتبی با ذکر نوع، مشخصات کامل، مقدار، مدت و شرایط انجام یا تحویل آن را به همراه پیشنهاد قیمت که به مهر و مضای پیشنهاد دهنده رسیده باشد، تهیه و تنظیم نماید. معامله پس از بررسی و تأیید استعلامات اگر در محدوده مبلغ کمتر از ۵۰ درصد سقف معاملات متوسط باشد با تشخیص هیأت رئیسه و صاحبان امضای مجاز سازمان

(طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) انجام می‌شود و اگر در محدوده بیشتر از ۵۰ درصد سقف معاملات متوسط باشد نحوه معامله توسط شورا مشخص و به کمیسیون معاملات ارجاع می‌گردد.

تبصره ۳: اگر به تشخیص رئیس سازمان و تأیید کمیسیون معاملات (موضوع ماده ۳۱ این نظام‌نامه)، اخذ استعلام کتبی از سه نفر امکانپذیر نبوده و یا به مصلحت سازمان نباشد، معامله با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تصویب هیئت رئیسه با ترک تشریفات استعلام انجام خواهد گرفت.

ماده ۲۸- معاملات بزرگ (موضوع بند ج ماده ۲۵) به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی یا محدود انجام می‌گیرد. فرآیند برگزاری مناقصه و مزایده طبق نظام‌نامه‌های مربوطه و قوانین و مقررات جاری کشور انجام خواهد شد.

تبصره ۴: در صورتی که ترک تشریفات ضروری تشخیص داده شود، با رعایت صرفه و صلاح سازمان، اینگونه معاملات به طرق زیر انجام خواهد شد:

- 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 ۲۶ و ۲۷ و ۲۸، معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

- در مورد معاملات بزرگ، بنا به گزارش توجیهی و مستدل مدیر مربوطه و تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه و صاحبان امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) معامله طبق روش تعیین شده انجام خواهد شد.

تبصره ۵: 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.

ماده ۲۹- مناقصه محدود با دعوت از حداقل سه شخص حقیقی یا حقوقی که در ارتباط با موضوع فعالیت دارای سابقه و تخصص باشند و توسط سازمان انتخاب و دعوت شده اند، برگزار می‌شود. برنده مناقصه محدود پس از بررسی فنی و مالی پیشنهادها توسط واحد مربوطه و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه اعلام می‌گردد.

ماده ۳۰- خرید کالا و خدمات انحصاری یا خرید از نمایندگی رسمی و انحصاری فروش، در معاملات متوسط پس از تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه و در معاملات بزرگ پس از تأیید کمیسیون معاملات، تصویب هیأت رئیسه و تصویب شورای مرکزی بلامانع است.

ماده ۳۱- کمیسیون معاملات از افراد زیر تشکیل می‌گردد:

۱- رئیس سازمان یا یکی از دبیران اجرایی به انتخاب و معرفی رئیس سازمان (رئیس کمیسیون).

۲- صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون).

۳- یکی از اعضای شورای مرکزی به انتخاب شورای مرکزی.

تبصره ۶: مسئول امور مالی سازمان به عنوان دبیر کمیسیون معاملات، بدون داشتن حق رای در جلسات شرکت می‌نماید. صورتجلسات کمیسیون معاملات با امضای اعضا دارای حق رای رسمیت می‌یابد.

ماده ۳۲- عضو شورای مرکزی در کمیسیون معاملات برای مدت یک سال توسط شورای مرکزی انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۳۳- معاملات بزرگ (موضوع بند ج ماده ۲۵) بایستی ابتدا در کمیسیون معاملات سازمان مطرح و نسبت به نحوه انجام معامله (مناقصه، مزایده، محدود، ترک تشریفات) اتخاذ تصمیم و صورتجلسه گردد.

ماده ۳۴- کلیه معاملات (کوچک، متوسط و بزرگ) پس از طی مراحل قانونی و این نظام‌نامه و قبل از پرداخت وجه، بایستی اسناد و مدارک آن به تأیید مسئول امور مالی، صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) و رئیس سازمان یا فرد دارای تفویض اختیار برسد.

ماده ۳۵- تصمیمات در کمیسیون معاملات به اتفاق آرا معتبر است. در صورت عدم اتفاق نظر در آرا، معاملات متوسط در هیأت رئیسه و معاملات بزرگ در شورای مرکزی طرح و درخصوص آن اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۳۶- سازمان بر اساس این نظام‌نامه در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای واصله در فرآیندهای استعمال، مناقصه و مزایده، مختار می‌باشد مشروط بر آنکه مستند به دلایل توجیهی و رعایت صرفه و صلاح سازمان باشد.

ماده ۳۷- امضای اوراق، اسناد مالی و تعهد آور و انعقاد هرگونه قرارداد با امضای صاحبان امضای مجاز می‌باشد که مطابق بند ظ ماده ۱۱۴ نظام‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، توسط شورای مرکزی انجام می‌گیرد. مگر در موارد خاصی که صاحب امضای مجاز با اطلاع هیأت رئیسه، و به صورت مکتوب حق امضای خود را به فرد ذیصلاح تفویض نماید. بدیهی است تفویض اختیار رافع مسئولیت تفویض کننده نمی‌باشد.

ماده ۳۸- تضامین قرارداد: به منظور تأمین حقوق و منافع سازمان و حسن اجرای تعهدات طرف مقابل قرارداد، دریافت تضامین قراردادی با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مطابق شرایط زیر می‌باشد:

۳۸-۱- فرمت تضمین می‌تواند به صورت ضمانت‌نامه بانکی، چک تضمینی، سفته با ظهرنویسی، واریز نقدی به حساب سپرده سازمان، یا سایر تضامین معتبر به تشخیص صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴

قانون) و تصویب هیأت رئیسه باشد. شرایط، میزان، نحوه ارائه، فرمت تضامین، مدت نگهداری و نحوه آزادسازی تضامین نوع و میزان تضمین در شرایط قرارداد یا اسناد مناقصه/مزایده قید می‌گردد.

۳۸-۲- انواع تضامین قراردادها

الف) تضمین شرکت در مناقصه/مزایده: وجه یا ضمانتی که به منظور تضمین حضور جدی و التزام شرکت‌کنندگان در مناقصه یا مزایده دریافت می‌گردد. این تضمین پس از انعقاد قرارداد با برنده یا ابطال مناقصه یا مزایده، مسترد خواهد شد.

ب) تضمین حسن انجام تعهدات: به منظور اطمینان از اجرای صحیح و کامل تعهدات ناشی از قرارداد سازمان می‌تواند متناسب با موضوع، مبلغ و ماهیت قرارداد، هم زمان با تنظیم قرارداد نسبت به اخذ تضمین حسن انجام تعهدات به میزان حد اقل ۵ درصد مبلغ قرارداد از طرف قرارداد اقدام نماید. این تضمین تا قرارداد و تسویه حساب‌های نهایی نزد سازمان باقی می‌ماند.

ج) سپرده حسن انجام کار: در پرداخت هر مرحله مطالبات به طرف قرارداد، میزان ۱۰ درصد از طرف قرارداد، به عنوان تضمین حسن انجام عملیات موضوع قرارداد، کسر و تا مدت معین (که مدت آن در هر قرارداد قید می‌گردد) پس از خاتمه کار و رفع نقص احتمالی نزد سازمان نگهداری می‌شود.

ماده ۳۹- پرداخت‌های مربوط به قراردادها بر اساس مفاد قرارداد، در خواست طرف قرارداد، تأیید ناظر یا مسئول فنی مربوطه، دستور رئیس سازمان و پس از کنترل اسناد و مدارک و احراز صحت آن‌ها توسط امور مالی و تأیید مسئولین ذیصلاح (موضوع ماده ۱۲)، انجام خواهد شد.

فصل پنجم - نگهداری دارایی‌ها و حساب‌های سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی):

ماده ۴۰- اموال سازمان (شورای مرکزی) اموالی است که به موجب قانون و آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و یا سایر طرق قانونی، سازمان حق تصرف مالکانه بر آن را دارد. این اموال شامل اموال منقول و غیرمنقول بوده و می‌بایست سالیانه تحت پوشش بیمه قرار گیرد که به شرح ذیل طبقه بندی می‌گردد:

۴۰-۱- اموال منقول: شامل کلیه اموالی است که قابل جابجایی بوده و با توجه به ماهیت، نوع مصرف، طول عمر مفید و قیمت آن‌ها (نظیر اثاثیه اداری، تجهیزات فنی، ماشین آلات، وسایط نقلیه و...) مستهلک می‌شوند. هزینه‌های استهلاک مربوط به این اموال باید در حساب‌ها لحاظ گردد.

۴۰-۲- اموال غیرمنقول: شامل زمین، ساختمان و تاسیسات ثابت نصب شده در آن می‌باشد که با توجه به طول عمر مفید مستهلک می‌گردند. هزینه‌های استهلاک مربوط به اموال غیرمنقول نیز باید در حساب‌ها لحاظ گردد.

تبصره ۷: گزارش نحوه نگهداری اموال و وضعیت انبار، هر سه ماه یکبار توسط جمعدار اموال تهیه و به رئیس سازمان ارائه می‌شود.

تبصره ۸: جمعدار اموال سازمان توسط رئیس سازمان از بین کارکنان سازمان انتخاب و معرفی می‌گردد.

ماده ۴۱- کلیه اموال سازمان شورای مرکزی بایستی دارای شماره اموال بوده و در دفاتر یا سیستم مکانیزه اموال ثبت و سوابق آن نگهداری شود. صورتبرداری (شمارش فیزیکی) اموال بایستی حداقل سالی یک بار انجام شده و با دفاتر اموال مطابقت داده شود. گزارش مغایرت‌ها در صورت وجود به مسئولین ذیربط ارائه می‌گردد.

ماده ۴۲- قیمت تمام شده هر یک از اموال و هزینه‌های اساسی انجام شده جهت بهبود یا بازسازی آن‌ها باید در دفتر اموال ثبت شود. محاسبه و ثبت هزینه استهلاک دارایی‌ها بر اساس استانداردهای حسابداری و با نرخ‌های مصوب یا متعارف انجام می‌گردد.

ماده ۴۳- در مواردی که اموال سازمان مفقود یا به سرقت رفته باشد، جمعدار اموال مراتب را به رئیس سازمان گزارش نماید تا اقدامات قانونی و داخلی لازم صورت گیرد.

تبصره ۹: چگونگی تأمین خسارت ناشی از مفقود شدن یا سرقت اموال، نحوه پیگیری قانونی و اداری موضوع و مسئولیت‌های احتمالی افراد ذیربط توسط هیأت رئیسه بررسی و جهت اتخاذ تصمیم نهایی به شورای مرکزی گزارش خواهد شد.

تبصره ۱۰: با توجه به تصمیم هیأت رئیسه در خصوص نحوه جبران خسارت وارده، امور مالی نسبت به پیگیری از طریق بیمه و اصلاح حساب‌های مربوطه اقدام خواهد نمود.

ماده ۴۴- تحویل کالا یا تأیید انجام خدمات موضوع معاملات سازمان، بایستی بر اساس مدارک مثبت (نظیر رسید انبار، صورت وضعیت، فرم تأیید خدمات) که به تأیید تحویل گیرنده یا تأییدکننده خدمات و مسئولین ذیربط رسیده باشد، صورت گیرد.

تبصره ۱۱: تحویل کالا یا تأیید انجام خدمات در مورد معاملات بزرگ (موضوع بند ج ماده ۲۵) بایستی پس از طی مراحل این نظام‌نامه و تأیید مسئول فنی/ناظر قرارداد، به تأیید رئیس و صاحب امضای مجاز سازمان (طبق بند ظ ماده ۱۱۴ قانون) برسد. تحویل کالا یا تأیید انجام خدمات در مورد معاملات کوچک و متوسط (موضوع بندهای الف و ب ماده ۲۵) با امضای تحویل گیرنده یا تأییدکننده خدمات، مسئول واحد مربوطه انجام می‌گیرد. مستندات تحویل کالا به امور مالی تحویل می‌گردد.

تبصره ۱۲: هرگاه بین اعضا تحویل گیرنده کالا یا خدمات اتفاق آرا نباشد نظر رئیس سازمان نافذ خواهد بود.

ماده ۴۵- هر یک از اموال سازمان که مازاد بر نیاز تشخیص داده شود و یا اسقاطی گردیده باشد، بنا به پیشنهاد واحد مربوطه و تأیید رئیس سازمان، در کمیسیون معاملات مطرح و در صورت تأیید کمیسیون، جهت اخذ تصمیم به هیأت رئیسه ارائه می‌گردد. تصمیم‌گیری در خصوص فروش اموال مازاد یا اسقاطی: الف- در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط (موضوع بندهای الف و ب ماده ۲۵) با تصویب هیأت رئیسه انجام می‌پذیرد. ب- در حد نصاب معاملات بزرگ (موضوع بند ج ماده ۲۵) با پیشنهاد هیأت رئیسه و تصویب شورای مرکزی انجام می‌پذیرد. فروش اموال از طریق مزایده یا سایر روش‌های مقتضی که صرفه و صلاح سازمان را تأمین نماید صورت گرفته و وجه حاصل از فروش به حساب سازمان واریز و به عنوان درآمد منظور خواهد شد. قیمت پایه این اموال توسط کارشناس رسمی دادگستری یا ماده ۲۷ مشخص می‌گردد.

ماده ۴۶- اطلاع رسانی در خصوص مزایده فروش اموال (موضوع ماده ۴۵)، به نحو مقتضی از طریق تابلوی اعلانات سازمان، وبسایت سازمان، نشریات داخلی (در صورت وجود) و در صورت لزوم با تصویب هیأت رئیسه، در روزنامه‌های کثیرالانتشار یا محلی انجام خواهد شد. در اطلاع رسانی باید مهلت مناسب جهت بازدید و ارائه پیشنهاد لحاظ گردد.

ماده ۴۷- اموال سازمان متعلق به شورای مرکزی می‌باشد و هرگونه اقدامی در مورد آن‌ها بایستی با رعایت مفاد این نظام‌نامه و صرفه و صلاح سازمان باشد. استفاده اختصاصی و شخصی از اموال سازمان (به جز در موارد ماموریت‌های اداری مصوب یا وظایف محوله) ممنوع است.

ماده ۴۸- استفاده از اموال سازمان در ساعات غیر اداری برای انجام امور مربوط به وظایف سازمانی یا فعالیت‌هایی که در پیشبرد اهداف سازمان موثر می‌باشند، با مجوز رئیس سازمان بلامانع است.

تبصره ۱۳: در مجوز رئیس سازمان در خصوص استفاده از اموال در ساعات غیر اداری، بایستی شرایط استفاده، مدت زمان، نحوه نگهداری، مسئولیت در قبال هزینه‌های جاری و خسارات احتمالی و سایر ضوابط مربوطه به طور شفاف تعیین گردد.

ماده ۴۹- در موارد تغییر قوانین بالادستی، موارد سکوت و ابهامات یا لزوم اصلاحات در این نظام‌نامه، پس از بررسی و ارائه پیشنهاد توجیهی توسط هیأت رئیسه، در شورای مرکزی تصمیم‌گیری خواهد شد و تصمیم شورای مرکزی برای کلیه سطوح سازمان لازم الاجرا است.

ماده ۵۰- فعالیت‌های اجرایی صندوق مشترک بر اساس نظام‌نامه جداگانه‌ای خواهد بود که توسط شورای مرکزی تهیه و به تصویب هیئت عمومی می‌رسد.

ماده ۵۱- این نظام‌نامه مشتمل بر ۵ فصل، ۵۱ ماده و ۱۳ تبصره در جلسه شماره ۳۶۵ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۱۶ دهمین دوره شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان تصویب و در تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۱۷ به تصویب بیست‌ونهمین اجلاس هیأت عمومی رسیده است.