

بسمه تعالی

نظام نامه دفتر مهندسی (نمونه)

مقدمه:

- این نظام نامه برای حسن اجرای مواد ۵ از فصل دوم و ۸ از فصل سوم مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری) و نیز ماده ۱۰ قانون مدنی و در قالب مشارکت نامه ثبت شده در دفترخانه اسناد رسمی به شماره ثبت مورخ تهیه و تدوین شده است.

فصل اول: تعاریف - کلیات - موضوع

ماده ۱ - تعاریف:

- در این نظام نامه واژه‌های زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱-۱- قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب ۱۳۷۴.
- ۱-۲- آئین نامه: آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب ۱۳۷۵.
- ۱-۳- نظامات اداری: مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری).
- ۱-۴- شیوه نامه: مجموع شیوه نامه‌های آئین نامه اجرائی مصوب ۱۳۷۵ و آئین نامه اجرائی ماده ۳۳ مصوب ۱۳۸۳ هیأت وزیران.
- ۱-۵- نظام نامه: نظام نامه داخلی دفتر مهندسی برای حسن اجرای امور اداری، مالی، حقوقی، اجرائی و فنی دفتر بموجب مواد ۵ از فصل دوم و ۸ از فصل سوم مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری).
- ۱-۶- نظام مهندسی استان: سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۱-۷- شورای مرکزی: سازمان نظام مهندسی ساختمان.
- ۱-۸- مقررات ملی ساختمان:

۱ - ۸ - ۱ - مقررات ملی ساختمان، مجموعه اصول و قواعد فنی و ترتیب کنترل اجرای آنهاست که باید

در طراحی، محاسبه، اجرا، بهره‌برداری و نگهداری ساختمانها در جهت تأمین ایمنی، بهداشت، بهره‌دهی مناسب، آسایش، صرفه اقتصادی، حفاظت محیط زیست و صرفه‌جویی در مصرف انرژی و حفظ سرمایه‌های ملی رعایت شود.

۲ - ۸ - ۱ - مقررات ملی ساختمان دارای اصول مشترک و یکسان لازم‌الاجرا در سراسر کشور است و برهنگونه عملیات ساختمانی نظیر تخریب، احداث بنا، تغییر در کاربری بنای موجود، توسعه بنا، تعمیر اساسی و تقویت بنا حاکم است.

۳ - ۸ - ۱ - مقررات ملی ساختمان به عنوان تنها مرجع فنی و اصل حاکم در تشخیص صحت طراحی، محاسبه، اجرا، بهره‌برداری و نگهداری ساختمانها اعم از مسکونی، اداری، تجاری، عمومی، آموزشی، بهداشتی و نظایر آن است.

۴ - ۸ - ۱ - در مباحثی که مقررات ملی ساختمان تاکنون تدوین نشده است، منابع معتبر (ترجیحاً منشتر شده توسط مراجع ملی ذیربط) ملاک عمل است.

۹ - ۱ - دفتر مهندسی: محل فعالیت هرگونه خدمات مهندسی که برای آن پروانه دفتر مهندسی با نام مشخص و با تعریف حدود صلاحیت و تعیین ظرفیت، از سوی وزارت مسکن و شهرسازی و یا سایر مراجع ذیربط صادر شده و دارای تابلوی دفتر مهندسی با مشخصات لازم در منظر عمومی است.

۱۰ - ۱ - مشارکت مدنی: مشارکت بین ۲ نفر و حداکثر ۱۰ نفر مهندس در رشته‌های هفتگانه ساختمان و شهرسازی که بموجب مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی، می‌تواند دفتر مهندسی تأسیس و از مرجع صدور پروانه، مجوز پروانه اشتغال دفتر که تابع احکام شرکت بموجب قانون مدنی و مقررات ملی ساختمان مبحث دوم (نظامات اداری) است، دریافت نماید.

۱۱- ۱- مسئولیت مدنی: مسئولیت ناشی از هرگونه فعالیتی که موجب الزام قانونی فعل یا ترک فعل و یا پرداخت خسارت توسط مراجع ذیربط می‌شود.

۱۲- ۱- شرکاء: نامبرندگان در مشارکت‌نامه ثبت‌شده در دفاتر اسناد رسمی و نیز پروانه دفتر مهندسی صادره از سوی وزارت مسکن و شهرسازی و یا سایر مراجع ذیربط.

۱۳- ۱- مسئول دفتر مهندسی: شخص حقیقی منتخب از سوی سایر شرکاء طی صورتجلسه‌ای که توسط شرکاء امضاء و حسب آن پروانه دفتر مهندسی با مسئولیت ایشان صادر می‌شود.

۱۴- ۱- مسئول شرکاء:

۱-۱۴-۱- مسئولیت شخص حقیقی در قبال خدمات تخصصی حرفه‌ای - مهندسی در حدود صلاحیت تعریف‌شده در پروانه اشتغال دفتر مهندسی.

۲-۱۴-۱- مسئولیت مشترک در قبال اشخاص ثالث که از شخصیت دارای مشارکت مدنی، خدمات حرفه‌ای - مهندسی دریافت می‌کنند.

- کلیات:

ماده ۲ - نام:

- دفتر مهندسی می‌باشد که در این نظام‌نامه اختصاراً دفتر نامیده می‌شود.

ماده ۳ - دفتر بصورت مشارکت مدنی طبق نظامات اداری، شیوه‌نامه و مفاد ماده ۱۰ قانونی مدنی و سایر ضوابط و مقررات ذیربط تأسیس و مشترکاً توسط شرکاء دفتر اداره می‌شود.

ماده ۴ - تابعیت دفتر ایرانی و مرکز اصلی آن می‌باشد. شرکاء دفتر می‌توانند مرکز اصلی دفتر را تغییر داده و یا اقدام به تأسیس شعبه در سایر نقاط کشور نمایند.

ماده ۵ - موضوع:

- موضوع دفتر در یک یا دو بخش بشرح زیر تعریف و تعیین می‌شود:

۱- ۵ - انجام و عرضه خدمات مهندسی، فنی و مشاوره‌ای از قبیل:

۱- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات مقدماتی در مراحل شناسائی و توجیه‌پذیری.

۲- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات فاز یک و کسب مجوزهای لازم.

۳- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات فاز دو و تهیه نقشه‌ها و اسناد و مدارک و مشخصات اجرایی طرح‌ها.

۴- ۱- ۵ - نظارت بر حسن اجرا و انجام خدمات مشاوره‌ای مربوط به دوره بهره‌برداری و نگهداری.

۵- ۱- ۵ - خدمات و مطالعات توجیه‌پذیری فنی و اقتصادی طرح‌ها برای اخذ وام از بنگاه‌های اقتصادی.

۲- ۵ - انجام و عرضه خدمات مهندسی اجرا شامل:

۱- ۲- ۵ - مطالعه و بررسی نقشه‌های اجرایی، اسناد و مدارک و مشخصات فنی و صورت مقادیر کار.

۲- ۲- ۵ - اظهارنظر فنی نسبت به موارد بند ۱-۲-۵ و در صورت لزوم درخواست تغییرات اصلاحی.

۳- ۲- ۵ - تهیه و تنظیم برنامه زمان‌بندی کلی و تفصیلی کار.

۴- ۲- ۵ - تجهیز کارگاه و شروع عملیات اجرایی پروژه و برقراری هماهنگی لازم فیما بین عوامل اجرایی و دستگاه نظارت و کارفرما.

۵- ۲- ۵ - برقراری اصول ایمنی و حفاظت کارگاه طبق مقررات ملی ساختمان و مقررات وزارت کار و امور اجتماعی و نیز رعایت ضوابط و مقررات زیست محیطی.

۶- ۲- ۵ - رعایت ضوابط و مقررات ملی ساختمان و سایر قوانین و مقررات ذیربط در کلیه مراحل عملیات اجرایی پروژه.

۷- ۲- ۵ - تهیه و امضای سه سری نقشه‌های کامل پروژه اجراشده (چون ساخت) و یک لوح فشرده از آن و اخذ تأییدیه لازم از ناظر و یا ناظران پروژه.

۸- ۲- ۵ - تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان منضم به شناسنامه فنی و ملکی ساختمان طبق ضوابط و مقررات مربوطه.

تبصره ۱- در انجام و اجرای تمام یا قسمتی از خدمات این ماده، دفتر می‌تواند مستقلاً و یا با همکاری اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مشارکت مدنی دیگر اقدام نماید. روش همکاری و حدود مسئولیت‌های هر یک باید در قرارداد همکاری مشخص شود.

ماده ۶- دفتر از تاریخ ثبت مشارکت‌نامه در دفاتر اسناد رسمی و دریافت پروانه دفتر، به مدت نامحدود تشکیل می‌شود.

فصل دوم: سرمایه - سهام - تعهدات صاحبان سهام

ماده ۷- سرمایه دفتر میلیون ریال منقسم به سهم ریالی است که کلاً تعهد و پرداخت شده است.

ماده ۸- شرکاء دفتر می‌توانند در هر موقع سرمایه دفتر را افزایش دهند. ولی قابل کاهش نمی‌باشد.

ماده ۹- میزان سهام هر یک از شرکاء مساوی بوده و انتقال سهام به غیر فقط با موافقت اکثریت شرکاء امکان پذیر است.

ماده ۱۰- حقوق و وظائف ناشی از هر سهم متعلق به دارنده آن است. تملک هر سهم دلیل قطعی بر قبول مقررات نظام‌نامه و تصمیمات سابق و لاحق ارکان دفتر است.

فصل سوم: مجمع عمومی - مسئول دفتر - خزانه‌دار

ماده ۱۱- دفتر دارای مجمع عمومی است و از اتفاق شرکاء که صاحبان سهام می‌باشند تشکیل می‌شود.

ماده ۱۲- مجمع عمومی حسب درخواست اکثریت اعضاء شریک و یا مسئول دفتر تشکیل می‌شود. اتخاذ تصمیم در موارد زیر با مجمع عمومی است:

۱-۱۲- رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملیات سالیانه دفتر و تصویب آن.

۲-۱۲- اتخاذ تصمیم نسبت به نحوه تقسیم سود و زیان.

۳-۱۲- انتخاب و یا عزل و یا انتخاب مجدد مسئول دفتر.

۴-۱۲- تعیین حق حضور و پاداش مسئول دفتر و خزانه‌دار.

۵-۱۲- هرگونه تغییر در نظام‌نامه و یا اصلاح آن.

۶-۱۲- افزایش سرمایه و نحوه آن به پیشنهاد مسئول دفتر.

۷-۱۲- تغییرات در اعضاء شریک.

۸-۱۲- انحلال دفتر.

۹-۱۲- اتخاذ تصمیم درباره هر موضوعی که جزء دستور جلسه بوده و بموجب آئین‌نامه نظامات اداری و شیوه‌نامه مجاز می‌باشد.

ماده ۱۳- مسئول دفتر از بین شرکاء تمام وقت دفتر و توسط اکثریت شرکاء انتخاب و کتباً به مرجع صدور پروانه دفتر معرفی می‌شود.

ماده ۱۴- مسئول دفتر بالاترین مرجع اجرا و هماهنگی امور اداری، مالی، حقوقی، اجرائی و فنی دفتر می‌باشد.

ماده ۱۵- مسئول دفتر با نظارت سایر شرکاء مسئولیت هماهنگی لازم بین شرکاء و نیز شرکاء با صاحب‌کاران و یا صاحب‌کار را دارد.

ماده ۱۶- مسئول دفتر اختیاراتی را می‌تواند اعمال نماید که از طرف شرکاء به او تفویض و محول شده و در کلیه موارد حق توکیل غیر را دارا می‌باشد.

ماده ۱۷- خزانه‌دار دفتر از بین شرکاء تمام وقت دفتر یا معرفی مسئول دفتر و توسط اکثریت شرکاء انتخاب می‌شود.

ماده ۱۸- خزانه‌دار با هماهنگی مسئول دفتر بالاترین مرجع اجرا و هماهنگی امور مالی دفتر می‌باشد.

فصل چهارم: اختیارات - تعهدات - تغییرات

- اختیارات:

ماده ۱۹ - هریک از شرکاء اختیار دارد هر موقع صلاح بداند از دفتر خارج شود، مشروط بر آنکه کلیه تعهدات خود را در قبال دفتر و صاحب کاران یا صاحب کار به انجام رسانیده و از مسئول دفتر مجوز لازم برای خروج را اخذ نماید.

ماده ۲۰ - هریک از شرکاء اختیار دارد انجام و عرضه تمام یا قسمتی از خدمات فنی - مهندسی تعهدشده خود را با اجازه کتبی صاحبان کار و یا صاحب کار به هریک از شرکاء دفتر با هماهنگی مسئول دفتر محول نماید.

- تعهدات:

ماده ۲۱ - شرکاء دفتر علاوه بر تعهد به انجام و عرضه تمام یا قسمتی از خدمات فنی - مهندسی تخصصی مربوط به رشته تحصیلی و حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال دفتر نیز پاسخگوی تعهدات دفتر در قبال صاحب کاران و یا صاحب کار می باشند.

ماده ۲۲ - شرکاء دفتر متعهد به انجام و عرضه تمام و یا قسمتی از خدمات فنی - مهندسی تخصصی مربوط به رشته تحصیلی و حدود صلاحیت و ظرفیت تعیین و درج شده در پروانه اشتغال دفتر بوده و خارج از آن هیچ گونه تعهد حرفه‌ای - مهندسی را نخواهند پذیرفت.

ماده ۲۳ - شرکاء دفتر متعهد به امضاء همراه با مهری مشتمل بر نام و نام خانوادگی، حدود صلاحیت، شماره مجوز دفتر و شماره مجاز شهرسازی در ذیل نقشه‌ها، اسناد و مدارک فنی و اسناد تعهدآور دفتر می باشند.

- تغییرات:

ماده ۲۴ - تغییرات در خروج یا ورود هر شریک و یا کاهش و افزایش شرکاء بایستی حداکثر ظرف مدت پنج روز اداری و بصورت همزمان و کتبی به مرجع صدور پروانه دفتر و نیز سایر مراجع ذیربط اطلاع داده شود.

ماده ۲۵ - تغییر در محل دفتر و نیز ساعات کار نیز مشمول ماده ۲۴ این نظامنامه است.

فصل پنجم: مقررات مالی

ماده ۲۶ - سال مالی دفتر از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می یابد. اولین سال مالی از تاریخ تأسیس دفتر لغایت پایان اسفندماه همان سال است.

ماده ۲۷ - دفتر مکلف است که حساب‌های خود را طبق موازین حسابداری و مقررات مالی جاری کشور نگهداری کرده و در پایان هر سال مالی صورت دارائی و دیون و نیز ترازنامه و حساب سود و زیان دفتر را تنظیم و حداقل ۴۵ روز قبل از عرضه به وزارت امور اقتصادی و دارائی در اختیار مجمع عمومی قرار دهد.

ماده ۲۸ - تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و نیز عملکرد مسئول و خزانه‌دار دفتر در هر سال مالی در مجمع عمومی به منزله مفاصاحساب مسئول و خزانه‌دار دفتر برای همان سال مالی است.

ماده ۲۹ - کلیه امور مالی دفتر اعم از درآمد و هزینه از طریق افتتاح حساب جاری در یکی از بانکها انجام می شود.

ماده ۳۰ - مسئول دفتر و خزانه‌دار و یکی از شرکاء دفتر صاحبان امضاء مجاز دفتر می باشند. در هر صورت اوراق و اسناد تعهدآور دفتر باید به امضاء متفق دو نفر از صاحبان امضاء مجاز با مهر دفتر برسد.

فصل ششم: سایر مقررات

- حل اختلاف:

ماده ۳۱ - در صورت بروز هرگونه اختلاف نسبت به نحوه اجرای این نظامنامه، تغییرات و موارد پیش‌بینی نشده و مواد آن، حل اختلاف از طریق گفتگو و تبادل نظر در مجمع عمومی و با رأی اکثریت شرکاء انجام می‌شود.

- داوری:

ماده ۳۲ - در صورتیکه مفاد ماده ۳۱ این نظامنامه منجر به حل و فصل اختلاف نشود، موضوع از طریق داوری پی‌گیری می‌شود. نظریه داوری لازم‌الاجرا و لازم‌الاتباع می‌باشد.

ماده ۳۳ - حکمیت و داوری از طریق شورای انتظامی استان و نماینده مرجع صدور پروانه دفتر متفقاً صورت می‌گیرد.

ماده ۳۴ - مواردی که در این نظامنامه پیش‌بینی نشده است، تابع آئین‌نامه، نظامات اداری و شیوه‌نامه و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه است.

ماده ۳۵ - هرگونه تغییرات در آئین‌نامه، نظامات اداری و شیوه‌نامه و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه، بلافاصله در این نظامنامه باید اعمال شود.

ماده ۳۶ - نظامنامه حاضر در ۳۶ ماده و یک تبصره در تاریخ / / ۱۳ به تصویب شرکاء مؤسس دفتر رسید.