

مجلس شورای اسلامی
جبهه آسکن در جبهه سازان
۰۱/۱۶/۱۵

شیوه نامه شفاف سازی عملکرد و دسترسی آزاد به اطلاعات سازمان نظام مهندسی استان آذربایجان شرقی

مقدمه

در راستای ارتقاء سلامت نظام اداری سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی و اجرای قانون انتشار مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۹/۱۸ کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات و به استناد اختیارات بند ۱۸ ماده ۷۳ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و نامه شماره ۳۶۷۳۶/س ن مورخ ۹۹/۹/۱۵ شورای مرکزی (با موضوع رعایت قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات) و همچنین ابلاغیه شورای مرکزی بشماره ۳۷۳۸۷/ی ن، مورخ ۹۹/۱۰/۲۷ با موضوع ابلاغ دستورالعمل ارتقای سلامت اداری و نهادهای شفافیت سازمانی و انضباط مالی، این نظام نامه به پیشنهاد هیأت مدیره تهیه و در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲ به تصویب هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی رسیده است. این نظام نامه می بایست حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از آماده سازی پایگاه اطلاع رسانی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان، منتشر و به منظور ارتقا پاسخگویی و تسهیل در فرایند ارایه اطلاعات به اعضای سازمان و بهبود کیفیت خدمات مهندسی در اختیار متقاضیان قرار گیرد.

بند ۱ تعاریف:

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

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی

هیأت مدیره: هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی

اطلاعات: هر نوع داده که در اسناد مندرج باشد یا به صورت نرم افزاری ذخیره یا با هر وسیله دیگری ضبط شده باشد.

اطلاعات شخصی: اطلاعات فردی نظیر نام و نام خانوادگی، نشانی های محل سکونت و محل کار، شماره حساب بانکی و رمز عبور و درآمد افراد می باشد.

اطلاعات عمومی: اطلاعات غیر شخصی نظیر ضوابط و آیین نامه ها، آمار و ارقام رسمی، اسناد و مکاتبات اداری (به جز مکاتبه محرمانه) و عملکرد و کارکرد کلیه اعضاء و ذینفعان سازمان مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی

سازمان های مردم نهاد: منظور از سازمان های مردم نهاد عبارتند از کلیه سازمان هایی که ماهیت داوطلبانه، غیردولتی، غیرانتفاعی و غیرسیاسی دارند و تحت عناوین مختلفی نظیر انجمن، خیریه، خانه، جمعیت، سازمان غیردولتی، هیأت، کانون، خانه و شبکه فعالیت می کنند.

بند ۲: اهداف شیوه نامه

۱- نهادهای شفافیت سازمانی و ارتقاء پاسخگویی به متقاضیان

۲- تسهیل فرآیند ارائه اطلاعات به اعضاء سازمان

۳- ارتقاء سلامت نظام اداری، سازوکار فرآیندها و خدمات مهندسی و انضباط مالی

بند ۳: مفاد شیوه نامه:

ماده ۱: اطلاعات سازمان و هویتی

۱-۱- قوانین و مقررات راجع به تأسیس و نحوه فعالیت سازمان:

- قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

- آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

- مباحث ۲۲ گانه مقررات ملی ساختمان

توسعه سلامت

ماده ۱

توسعه سلامت

توسعه سلامت

توسعه سلامت

توسعه سلامت

توسعه سلامت

۱-۲-۱-۲- ارکان سازمان و وظایف و اختیارات هر رکن:

۱-۱-۲- مجامع عمومی

- مجامع عمومی عادی سالیانه
- مجامع عمومی فوق العاده
- وظایف و اختیارات مجامع عمومی
- مصوبات مجامع عمومی عادی و فوق العاده
- دستورالعمل برگزاری مجامع عمومی ابلاغی شورای مرکزی
- مشخصات رئیس سازمان (رئیس هیأت مدیره)
- مشخصات اعضاء هیأت رئیسه و خزانهدار سازمان
- مشخصات اعضاء هیأت مدیره سازمان اعم از اصلی و علی البدل
- شرح وظایف و اختیارات هیأت مدیره (حسب قانون و آئین نامه اجرایی قانون)
- شرح وظایف و اختیارات هیأت رئیسه (براساس نظام نامه مصوب هیأت مدیره)
- برنامه زمان بندی جلسات هیأت مدیره
- برنامه زمان بندی جلسات هیأت رئیسه
- دستور کار جلسات هیأت مدیره
- مصوبات هیأت مدیره
- درج تصمیمات هیأت رئیسه
- دستورالعمل اداره جلسات هیأت مدیره ابلاغی شورای مرکزی
- اطلاع رسانی جلسات هیأت مدیره (نحوه عمل براساس نظام نامه ای است که در هیأت مدیره مصوب خواهد شد)

۱-۲-۳ بازرسان

- مشخصات بازرسان اصلی و علی البدل سازمان
- شرح وظایف و اختیارات (براساس قانون آئین نامه اجرایی قانون)
- اعلام برنامه حضور در سازمان
- مکاتبات بازرسان با سازمان
- معرفی مشاوران و یا حسابرسان رسمی منتخب بازرسان

۱-۲-۴ شورای انتظامی

- مشخصات اعضاء شورای انتظامی
- شرح وظایف و اختیارات مندرج در قانون و آئین نامه اجرایی قانون
- برنامه زمان بندی جلسات
- درج آراء بدوی و قطعی شورای انتظامی بدون ذکر نام متخلف و شهر محل تخلف
- تعداد و انواع تخلفات صورت گرفته از سوی اعضاء
- تعداد و مشخصات پروانه های معلق و یا ابطال شده بدون ذکر نام
- تعداد اعضاء حقیقی یا حقوقی معرفی شده به مراجع قضایی
- آئین نامه شئون حرفه ای
- نظام نامه رفتار حرفه ای اخلاقی در مهندسی ساختمان
- منشور اخلاقی سازمان

توضیح

دولار

رئیس هیأت مدیره

س. م. جعفری

رئیس هیأت مدیره

۱-۳- معرفی ساختار تشکیلاتی سازمان:

- ساختار پرسنلی سازمان (چارت سازمانی)
- معرفی مدیران و مسئولان واحدهای سازمان به همراه شماره تماس های داخلی
- شرح وظایف واحدهای سازمان
- ساختار پرسنلی دفاتر نمایندگی
- مشخصات رئیس و اعضاء هیأت اجرایی هیأت رئیسه دفاتر نمایندگی و مدیر اجرایی دفاتر نمایندگی به همراه شماره تماس های داخلی
- شرح وظایف و اختیارات دفاتر نمایندگی
- طرح طبقه بندی مشاغل
- آئین نامه انضباطی کارکنان سازمان
- معرفی اعضاء کمیته انضباطی کار
- نظام نامه اداره دفاتر نمایندگی ابلاغی شورای مرکزی
- نظام نامه تشکیلات اداری سازمان
- سایر نظام نامه ها

۱-۴- فرآیند عضویت در سازمان

- گردش کار عضویت
- مدارک و فرم های مورد نیاز
- مشخصات اعضاء
- شرح وظایف و اختیارات

ماده ۲- اطلاعات اعضاء سازمان

- اطلاعات راجع به اعضاء دارای پروانه اشتغال حقیقی از جمله نام و نام خانوادگی، پایه، حدود صلاحیت، رشته تخصصی، نشانی محل فعالیت، شماره تماس، عکس، تاریخ عضویت، تاریخ اخذ پروانه، مدت اعتبار پروانه و وضعیت فعلی فعالیت
- اطلاعات راجع به اعضاء دارای پروانه اشتغال حقوقی از جمله نام شرکت، شماره ثبت، نوع شرکت، محل ثبت، نام مدیر عامل و رئیس و اعضاء هیأت مدیره، اعضاء امتیاز آور، نشانی و شماره تماس شرکت، شماره تماس مدیر عامل، تاریخ عضویت، تاریخ اخذ پروانه، مدت اعتبار پروانه و وضعیت فعلی فعالیت
- اطلاعات اعضاء فاقد پروانه اشتغال از جمله نام و نام خانوادگی، رشته تخصصی، تاریخ عضویت

ماده ۳- اطلاعات مالی و حسابداری سازمان

- برنامه مصوب سالانه مجامع عمومی
- بودجه مصوب سالانه مجامع عمومی
- هزینه های سالیانه سازمان به تفکیک سرفصل های هزینه
- درآمدهای سازمان از محل هدایا، کمک ها و سایر منابع درآمدی
- صورت های مالی حسابرسی شده و مورد تأیید بازرسان سازمان
- صورت دارایی های سازمان
- تراز مصوب سالانه مجامع عمومی

رئیس

مدیر

م.س. حسابداری

مدیر

اختلاف مالیاتی، سازمان ثبت اسناد و املاک استان یا شهرستان، کمیته فنی هیأت ۴ نفره استان، بنیاد مسکن، اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی، نماینده سازمان در شورای رابط در کمیسیون مغایرت‌های طرح تفصیلی

- اسناد، اطلاعات و موضوعات طبقه‌بندی شده و یا محرمانه

- امکان ممیزی مالیات با عوارض قانونی یا وصول آنها

ماده ۷- دستورات جلسات و صورتجلسات و مصوبات هیأت مدیره (عادی و فوق‌العاده)، مجامع عمومی و

دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های داخلی

اهم مصوبات

- کلیه مصوبات مجامع عمومی و اهم مصوبات هیأت مدیره سازمان نظیر دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه داخلی بایستی بطور شفاف از طریق بارگذاری در سایت سازمان در اختیار اعضای سازمان و متقاضیان قرار گیرد.

- فراخوان‌های الزامی مجامع عمومی، تعداد و ترکیب مجامع عمومی، مشخصات دارندگان حق رأی در مجامع عمومی، گزارش جلسات مجامع عمومی از جمله تاریخ، ساعت، نحوه دعوت و محل تشکیل جلسات و دستور جلسه هر مجمع از قبیل انتخاب اعضای هیأت مدیره، انتخاب حسابرس و بازرس قانونی، اندوخته‌ها و تغییر موضوع فعالیت، تصمیمات مجامع عمومی و صورت‌جلسه مورد تأیید هیأت رئیسه هر مجمع.

- حدود اختیارات رئیس و هیأت مدیره سازمان و دارندگان امضای مجاز و حدود اختیارات آنها.

- در جلسات هیأت مدیره، بنا به تشخیص رئیس سازمان و با تقاضای کتبی اکثریت نسبی اعضای اصلی هیأت مدیره حاضر در جلسه، هر یک از دستورات می‌تواند به صورت غیرعلنی مورد رسیدگی قرار گیرد.

- در جلسات علنی، در صورتی که هر یک از اعضای اصلی هیأت مدیره در زمان رأی‌گیری درخواست رأی‌گیری مخفی را داشته باشند؛ رأی‌گیری می‌بایست به صورت مخفی انجام گردد. حق مخفی بودن آراء هر یک از اعضای هیأت مدیره برای آنها محفوظ بوده ولی تعداد آراء موافق و مخالف در صورتجلسات قید خواهد شد.

بند ۴- آزادی اطلاعات :

- کلیه اعضاء و ذینفعان سازمان حق دسترسی به اطلاعات عمومی را دارد؛ مگر آنکه قانون منع کرده باشد. استفاده از اطلاعات عمومی یا انتشار آنها تابع قوانین و مقررات سازمان خواهد بود.

- هر یک از اعضاء و ذینفعان حق دارد از انتشار یا پخش اطلاعاتی که به وسیله او تهیه شده ولی در جریان آماده‌سازی آن برای انتشار تغییر یافته است؛ جلوگیری کند. دستکاری و تغییر در اطلاعات توسط سازمان مجاز نمی‌باشد.

- سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی مکلف است، اطلاعات موضوع این شیوه‌نامه را در حداقل زمان ممکن و بدون تبعیض در دسترس کلیه اعضاء و ذینفعان سازمان قرار دهد.

تبصره: اطلاعاتی که متضمن حق و تکلیف برای اعضاء و ذینفعان سازمان است باید علاوه بر موارد شیوه‌نامه موجود از طریق انتشار و اعلان عمومی و رسانه‌های همگانی به آگاهی اعضاء و ذینفعان سازمان و سایر شهروندان برسد.

بند ۵- نحوه دسترسی به اطلاعات و مهلت پاسخگویی به آن :

- در صورت تقاضای کتبی هر یک از اعضای سازمان مبنی بر ارائه اطلاعات کارکردی مربوط به پروانه اشتغال و سایر اطلاعات مربوط به عضو متقاضی که نزد سازمان است؛ پذیرفته و اقدام خواهد شد.

در اجرای بند فوق سازمان باید در سریع‌ترین زمان ممکن پاسخ‌گویی نماید.

تصویب شد
رئیس هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره

بند ۶- تکلیف به انتشار

سازمان باید جزء در مواردی که اطلاعات دارای طبقه‌بندی می‌باشد، در راستای نفع عمومی و حقوق شهروندی سالانه اطلاعات عمومی شامل اطلاعات ارکان، عملکرد و کارکرد کلیه اعضاء سازمان و ترازنامه (بیان) خود را در سایت سازمان منتشر سازد:

- اطلاعات راجع به نحوه فعالیت سازمان و عملکرد آن در حوزه‌های مختلف از جمله در موارد زیر قابل انتشار و دسترس اعضاء خواهد بود:

- ۱- تعداد و مشخصات کلی کارکنان و نحوه همکاری آنها با سازمان.
 - ۲- اطلاعات و فعالیت‌های اقتصادی و سرمایه‌گذاری‌های انجام شده.
 - ۳- مشخصات شبکه‌ها و مجامعی که سازمان در آنها عضو شده است.
 - ۴- گزارش عملکرد سالانه طبق شرایط مقرر در اساسنامه.
 - ۵- عضویت سازمان در مجامع و شوراهای تصمیم‌ساز یا تصمیم‌گیر کشور.
 - ۶- تعاملات و فعالیت‌های بین‌المللی سازمان از جمله کسب مقام مشورتی نزد نهادهای بین‌المللی یا اقدام برای این منظور، مأموریت‌های خارج از کشور.
 - ۷- مشخصات نمایندگانی که از سوی سازمان در مجامع و مناسبت‌های ملی شرکت کرده‌اند.
 - ۸- گزارش‌هایی که سازمان به نهادها و مراجع ملی داده است.
 - ۹- اطلاعات راجع به وضعیت مالیاتی، اظهارنامه‌های مالیاتی و مالیات‌های پرداختی سازمان.
 - ۱۰- مشخصات بانک‌های اطلاعات سازمان (بدون انتشار محتوا)، اهداف ایجاد آنها و نحوه استفاده از آنها.
- اطلاعات زیر در حوزه عملکرد مالی و محاسباتی سالانه سازمان خواهد بود:

- ۱- منابع درآمدی به تفکیک درآمدهای داخلی از جمله حق عضویت، درآمدهای حاصل از فعالیت‌ها و ارائه خدمات مهندسی.
- ۲- روش‌هایی که برای کسب درآمد مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ۳- جمع کل درآمدها و هزینه‌های سالانه
- ۴- میزان درآمد غیرنقدی سالانه و مشخص کردن نحوه دریافت و مصرف آن.
- ۵- تعداد و مشخصات حساب‌های بانکی که منابع مالی سازمان در آنها واریز و یا از طریق آنها هزینه می‌شود.
- ۶- تفکیک هزینه‌های جاری و پرسنلی سازمان.
- ۷- اعلام گردش مالی بین شعب و دفاتر نمایندگی با دفتر مرکزی سازمان و میزان دادوستد مالی آنها.
- ۸- اعلام رویه‌های ثبت صورت‌های مالی سازمان و نحوه رعایت استانداردهای حسابداری.
- ۹- مشخصات حسابرس رسمی مستقل سازمان.
- ۱۰- آمار و اطلاعات دعاوی که سازمان در دفاع از منافع عمومی موضوع فعالیت خود اقامه کرده است.

- اطلاعات راجع به وضعیت مالی و محاسباتی سازمان، حسب مورد و از جمله هریک از موارد زیر در دسترس متقاضیان قرار خواهد گرفت:

- ۱- میزان سرمایه نقدی و غیرنقدی سازمان در زمان تأسیس و در حال حاضر
- ۲- میزان و نحوه تغییرات در سرمایه سازمان.
- ۳- صورت‌های مالی سالانه حسابداری شده سازمان.

توانی
رئیس
معاون
Sanid

