

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور پشتیبانی

۱ - مقدمه

امور پشتیبانی، با توجه به ساختار اداری و مالی سازمان به‌منظور انجام وظایف اداری و مالی در ارتباط با ماده ۱۰۴ آئین‌نامه اجرایی قانون تشکیل می‌شود.

۲ - ساختار امور پشتیبانی

ساختار امور پشتیبانی شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. این امور شامل دو بخش زیر است:

- مالی
- اداری

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه‌ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان از بین افرادی که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب می‌شوند و باید در زمینه مورد تصدی خودآگاهی داشته باشند.

۱-۲ - مدیر امور

مدیر امور پشتیبانی به پیشنهاد معاون برنامه‌ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون برنامه‌ریزی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون برنامه‌ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به معاون برنامه‌ریزی.
- تهیه و ارائه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و اداری.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های موردنیاز سازمان.
- ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها، سازمان استان‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش مالی

این بخش که به منظور انجام امور مالی سازمان انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس (حسابدار) به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات صندوق مشترک سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی و نگهداری حساب‌ها.
- پیگیری پرداخت دیون سازمان.
- پرداخت حقوق، مزایا و حق‌الزحمه‌های ارکان و کارکنان سازمان.
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
- همکاری در تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
- همکاری در تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
- تنظیم گزارش‌های مالی سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، حسابرسان، هیأت عمومی، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهوری و غیره).
- جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش‌های آماری از عملکرد مالی سازمان استان‌ها.
- تنظیم و ارائه اظهارنامه‌های مالیاتی.
- پیشنهاد افتتاح حساب و نوع آن در هر یک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی.
- شرکت در جلسات برون‌سازمانی مربوط به بیمه و مالیات.
- پیگیری و همکاری برای تحصیل درآمدهای مورد انتظار سازمان.
- دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه یا سپرده طبق مقررات مربوط.
- ارائه پیشنهاد جهت صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها.
- همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات موردنیاز.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳ - بخش اداری

این بخش که عهده‌دار انجام امور اداری سازمان است، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارمند به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تشکیل سیستم بایگانی اعم از فیزیکی یا الکترونیکی.
- بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات.
- تهیه پیش‌نویس و ارسال مکاتبات به مراجع ذیربط.
- دریافت، ثبت و پیگیری مکاتبات رسیده.
- تنظیم برنامه جلسات مختلف و پیگیری و نظارت بر تشکیل آنها طبق برنامه.
- اخذ امضاها و تهیه نهایی صورت‌جلسات و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- تکثیر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و ارسال به سازمان‌های استان‌ها.
- جمع‌بندی و تهیه گزارش ادواری از وضعیت اداری و عملکرد سازمان استان‌ها.

- صدور کارت عضویت اعضا.
- تنظیم پیش‌نویس قراردادهای استخدامی.
- تنظیم گزارش‌های عملکرد ماهانه کارکنان جهت بخش مالی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۳ به تصویب شورای مرکزی رسید.