

روسای محترم سازمان استان‌ها

موضوع: ابلاغ نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

با سلام و تحیت:

احتراما باتوجه به اصلاح و به روز رسانی نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل و شرح شغل‌های قبلی و تدوین نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل و شرح شغل‌های جدید و در راستای به هنگام و منطبق شدن دستورالعمل‌ها و... نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها که مطابق ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۱۶ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور در راستای تحقق اهداف و انجام وظایف سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها تدوین شده و پس از بازنگری، اعمال نظرات سازمان استان‌ها و کمیته‌های تخصصی در جلسه شورای مرکزی مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۱ مطرح و به تصویب رسیده است جهت بهره‌برداری به پیوست حضورتان ابلاغ می‌گردد.

رضا بستمی
رئیس سازمان



رونوشت: اعضای محترم شورای مرکزی جهت استحضار

بسمه تعالی

نظامنامه اداری و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی معدن استانها

مقدمه

این نظامنامه مطابق ماده ۱۴ قانون نظام مهندسی معدن و بند ۱۶ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی قانون مذکور در راستای تحقق اهداف و انجام وظایف سازمان نظام مهندسی معدن استانها تدوین شده است.

فصل ۱- تعاریف:

- قانون معدن: منظور قانون معدن مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین نامه اجرایی: منظور آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- اداره کل استان: منظور اداره کل صنعت، معدن و تجارت استان است.
- سایر عبارات و واژه های به کار رفته در این نظامنامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲ - گروه بندی سازمان استانها

براساس مصوبه شورای مرکزی سازمان استانهای کشور در ۴ گروه رده بندی می شوند.

گروه بندی سازمان استانها براساس پارامترهای: تعداد اعضای حقیقی و حقوقی، تعداد اعضای فعال، تعداد دارندگان پروانه اشتغال، تعداد معدن و صنایع معدنی، تعداد پروانه های اکتشافی، تعداد دوره های آموزشی، تعداد مسئولین فنی معدن و صنایع معدنی، تعداد ارجاع کار، میزان درآمد، میزان هزینه، میزان سود، نسبت مشارکت اعضا در مجامع عمومی، نسبت مشارکت اعضا در انتخابات هیأت مدیره و گروه های تخصصی، میزان تعامل، مشارکت و پاسخگویی سازمان استان به سازمان مرکزی، میزان دارایی ها (ساختمان، زمین و خودرو و ...) و سایر عوامل در هر دوره توسط شورای مرکزی انجام می شود و برای مدت سه سال معتبر است.

فصل ۳ - ساختار تشکیلاتی و شرح وظایف

ساختار تشکیلاتی کلی سازمان استان مطابق نمودار پیوست است. تشکیل یا تعطیل هر یک از ارکان و مشاغل در چهارچوب آیین نامه اجرایی و دستورالعمل های مصوب سازمان به تشخیص هیأت مدیره سازمان استان است که برحسب نیاز و بودجه خود در این زمینه تصمیم گیری می کند. انتخاب هر یک از اعضای هیأت مدیره برای احراز هر سمت به استثنای پرسنل اداری با موافقت هیأت مدیره بلامانع است.

جزئیات ساختار و شرح وظایف به شرح زیر است:

۳-۱- هیأت مدیره: اعضای هیأت مدیره سازمان استان براساس مفاد مندرج در مواد ۴۹، ۵۲، ۵۳ و ۵۴ آیین نامه اجرایی و طبق دستورالعمل انتخابات هیأت مدیره پس از برگزاری انتخابات و صدور احکام توسط وزارت صمت، فعالیت خود را آغاز می کنند.

نحوه تشکیل و تعداد جلسات هیأت مدیره و اعتبار تصمیمات آن طبق ماده ۶۵ آیین نامه اجرایی است. چنانچه هیأت مدیره در هر جلسه، زمان و محل جلسه بعدی را مشخص کند، رعایت بخش آخر ماده ۶۵ آیین نامه ضرورت ندارد. هیأت مدیره موظف است تا تعداد جلسات را محدود به تعداد مندرج در آیین نامه اجرایی نماید و جلسات اضافی را صرفاً بنا به ضرورت تشکیل دهد.

اختیارات و وظایف هیأت مدیره طبق ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی است. هیأت مدیره می تواند طبق مواد ۶۷، ۶۸ و ۶۹ آیین نامه اجرایی، تمام یا بخشی از اختیارات خود را به رئیس سازمان یا افراد دیگر تفویض کند.

تبصره: تشکیل هرگونه جلسه هیأت مدیره خارج از چهارچوب تعیین شده در قانون و بدون اطلاع تعدادی از اعضای هیأت مدیره در مکان های خارج از عرف سازمانی مانند رستوران، منزل و مسجد ممنوع است.

۳-۲- بازرس: بازرسان اصلی و علی البدل استان براساس بند «ت» ماده ۵۱ و ماده ۷۳ آیین نامه اجرایی هر ساله توسط مجمع عمومی به مدت یک سال طبق نظامنامه بازرس در تمام سازمان استانها انتخاب می شوند.

۳-۳- هیأت رئیسه: رئیس، نائب رئیس و دبیر سازمان در تمام سازمان استانها، بعد از هر دوره انتخابات و در دو سال دیگر در اولین جلسه بعد از برگزاری مجمع عمومی از بین اعضای هیأت مدیره و توسط آنان طبق ماده ۶۴ آیین نامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می شوند.

۳-۳-۱- رئیس: هیأت مدیره در اولین جلسه پس از تشکیل، یک نفر را از بین خود به عنوان رئیس برای مدت یک سال انتخاب می کند. اشتغال تمام وقت بر اساس نظامنامه پرداخت به ارکان برای رؤسای سازمان استانهای گروه ۱ و ۲ در صورت تصویب هیأت مدیره و به شرط کفایت منابع مالی و توازن درآمدها و هزینه های سازمان استان و نهایتاً با تأیید شورای مرکزی امکان پذیر است. کلیه مکاتبات سازمان استان با امضای رئیس هیأت مدیره معتبر است و چنانچه رئیس سازمان برای مدتی (به علت بیماری یا سفر) نتواند وظایف محوله را انجام دهد، امور مربوطه را به نایب رئیس هیأت مدیره واگذار می کند. مگر اینکه در موارد معینی، هیأت مدیره، نحوه خاصی تعیین کرده باشد. مسئولیت کارتابل رئیس سازمان استان و کلیه مکاتبات امضا شده، روئیت و ارسال شده مستقیماً با شخص رئیس سازمان استان است، فلذا به لحاظ امنیتی دسترسی به کارتابل رئیس سازمان استان توسط سایر اشخاص ممنوع می باشد.

نظام پرداخت به اعضای هیأت مدیره مطابق آخرین ویرایش نظامنامه پرداخت به اعضای ارکان سازمان می باشد. تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره به عهده رئیس سازمان استان است.

نماینده گی سازمان استان با هیأت مدیره است که به طور کلی و یا موردی نماینده یا نمایندگان خود را با حق انتخاب وکیل با حق توکیل غیر یا بدون آن و با تعیین حدود اختیارات و صلاحیت تعیین خواهد کرد؛ لذا هیأت مدیره می تواند به منظور تسهیل در انجام فرآیندهای امور اجرایی و شرح وظایف خود در اولین جلسه پس از انتخاب هیأت رئیسه سازمان، اختیارات و وظایف ماده ۶۸ و بندهای ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲ و ۳۲ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی را به طور کلی به رئیس سازمان واگذار می کند؛ لذا وظایف کلی رئیس سازمان استان به شرح زیر است:

- امضای کلیه مکاتبات طبق ماده ۶۷ آیین نامه.
- انجام وظیفه نمایندگی هیأت مدیره طبق ماده ۶۸ آیین نامه.
- انتخاب و تعیین مسئولان و کارکنان طبق مفاد این نظامنامه.

- استخدام، عزل و نصب کارکنان اداری، تعیین حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان و تأیید کارکرد و اضافه کار و پیشنهاد پاداش کارکنان، طبق مفاد نظامنامه نامه پرسنلی و آییننامه انضباط کار.
 - تأیید کارکرد اعضای هیأت مدیره و اعضای ارکان مختلف و هریک از مسئولان.
 - افتتاح حسابهای بانکی به نام سازمان استان طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق خزانهدار (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی. (افتتاح هرگونه حساب شخصی به منظور انجام مراودات سازمانی توسط اعضای هیأت مدیره به صورت انفرادی یا مشترک با سایر اعضا ممنوع است).
 - امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چکها، سفتهها، بروت، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای رئیس سازمان استان به اتفاق خزانهدار (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظامنامه مالی.
 - صدور دستور خرید و انجام هزینهها و دستور پرداخت براساس بودجه مصوب با رعایت آییننامه معاملات سازمان.
 - انجام مراحل تشخیص، ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت طبق ماده ۴۱ نظامنامه مالی.
 - تنظیم امور اداری و مالی سازمان استان طبق بند ۱۷ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی.
 - تلاش برای تحقق درآمدهای سازمان استان از منابع مختلف.
 - پیگیر برگزاری نمایشگاههای تخصصی در استان و مشارکت با مدیر برنامه ریزی سازمان در این زمینه طبق بند ۳۳ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی.
 - ارسال شکایات واصله به شورای انتظامی استان طبق بند ۱۹ از ماده ۶۶ آییننامه اجرایی.
 - ابلاغ و اطلاع رسانی مصوبات شورای مرکزی و هیأت مدیره و صدور دستور به افراد ذیربط.
 - حفظ ارتباط با شورای مرکزی و پاسخ به سؤالهای خواسته شده از سوی دبیرخانه مرکزی سازمان.
 - نظارت بر انجام وظایف گروهها، کمیتهها، مسئولان و کارکنان تحت سرپرستی.
 - نظارت بر حسن انجام کار دفاتر نمایندگی استان.
 - انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آییننامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.
- ۱-۲- **نایب رئیس:** در غیاب رئیس سازمان، وظیفه وی در هیأت مدیره را به عهده می گیرد و مسئول انجام مواردی است که در این نامه به وی ابلاغ شده است. هیات مدیره برخی از وظایف خود را می تواند به نایب رئیس تفویض نماید.
- ۱-۳- **دبیر:** وظیفه دبیر، تنظیم صورتجلسه هیأت مدیره و پیگیری ابلاغ آن به افراد ذیربط و چگونگی روند اجرای مصوبات هیأت مدیره است. هیات مدیره برخی از وظایف خود را می تواند به دبیر تفویض نماید.
- ۱- **خزانه دار:** خزانه دار در تمام سازمان استانها بعد از هر دوره انتخابات و در دو سال دیگر در اولین جلسه بعد از برگزاری عمومی از بین اعضای هیأت رئیسه با تأیید هیأت مدیره طبق ماده ۶۴ آییننامه اجرایی به مدت یک سال انتخاب می شود. توصیه بود رئیس سازمان، عهده دار خزانهداری نشود و به منظور بهره مندی از توانایی همه اعضای هیات مدیره، خزانه دار از سایر اعضای هیات انتخاب شود.

اشتغال خزانه‌دار سازمان استان به صورت پاره‌وقت است و وظایف کلی خزانه‌دار سازمان استان به شرح زیر است:

- مسئولیت عالی امور مالی.
- مسئولیت تأمین مالی و تطبیق دریافت‌ها، پرداخت‌ها و هزینه‌ها با مقررات طبق ماده ۴۱ نظامنامه مالی و در چهارچوب بودجه مصوب.
- تهیه و تنظیم بودجه و ترازنامه سازمان استان و تأیید گزارش‌های مالی جهت ارائه به هیأت مدیره.
- افتتاح حساب‌های بانکی به نام سازمان استان طبق مصوبات هیأت مدیره، به اتفاق رئیس (و در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) و براساس بند ۲۱ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی.
- امضای کلیه اسناد و اوراق تعهدآور سازمان نظیر چک‌ها، سفته‌ها، بروت، اوراق بهادار، اسناد بانکی و قراردادهای به اتفاق رئیس (و یا در صورت تصویب به اتفاق یکی دیگر از اعضای هیأت مدیره) براساس تصویب کلی هیأت مدیره طبق بند ۲۲ از ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی و طبق ماده ۵۵ نظامنامه مالی.
- تعیین نحوه پرداخت، کنترل، تسویه و تحویل و تحول تنخواه‌گردان.
- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول طبق ماده ۶۵ نظامنامه مالی.
- مسئولیت کسر و ارسال به‌موقع کسور تکلیفی طبق ماده ۴۷ نظامنامه مالی.
- ارائه گزارش کتبی به رئیس سازمان استان و بازرس در مواردی که پرداخت وجهی مخالف قانون و مقررات باشد، طبق ماده ۶۷ نظامنامه مالی.

- همکاری با بازرس سازمان استان در صورت اعلام بازرس و اطلاع رئیس سازمان استان.

- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین‌نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می‌شود.

۳-۵- شورای انتظامی: این شورا طبق فصل «ث» آیین‌نامه اجرایی در تمام سازمان استانها تشکیل می‌شود. برای این شورا دو نفر عضو، یکی از رشته معدن و یکی از رشته زمین‌شناسی، توسط هیأت مدیره تعیین می‌شوند. این اعضا باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل یک (یا پایه دو و حداقل ۱۵ سال سابقه کار) باشند. کارکنان سازمان استان و سازمان نمی‌توانند به‌عنوان عضو شورای انتظامی انتخاب شوند. سایر شرایط و چگونگی صدور حکم اعضا طبق ماده ۷۵ آیین‌نامه اجرایی و نظامنامه شورای انتظامی و کمیته انتظامی شورای مرکزی است. وظایف شورای انتظامی طبق مواد آیین‌نامه اجرایی و نظامنامه مربوطه می‌باشد.^۱

۳-۶- گروه‌های تخصصی: هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی/کمیسیون‌های تخصصی طبق نظامنامه مربوط تشکیل می‌شوند. تشکیل جلسات و شرح وظایف گروه‌های تخصصی طبق نظامنامه مربوط است.

۳-۷- کمیته نظارت بر ارجاع خدمات فنی و حرفه‌ای اعضا: این کمیته در کلیه سازمان استانها تشکیل می‌شود و مرکب از ۳ تا ۵ نفر به انتخاب هیأت‌مدیره است و حداقل ۲ نفر از آنها از بین اعضای هیأت رئیسه گروه‌های تخصصی متناسب با حجم فعالیت‌های استان انتخاب می‌شوند. اعضای کمیته باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل ۲ باشند. این کمیته زیر نظر هیأت‌مدیره انجام وظیفه می‌کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضای کمیته، آنان را از بین خود انتخاب می‌کنند.

^۱ مصوب بیست و نهمین جلسه شورای مرکزی - مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۲۷

تشکیل جلسات کمیته نظارت بر خدمات فنی و حرفه ای اعضا به صورت ادواری و منظم است و تعداد جلسات ماهانه برحسب نیاز به پیشنهاد کمیته و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود. در هر جلسه علاوه بر اعضای کمیته، یکی از کارکنان اداری که امور ارجاع کار اعضا را به عهده دارد بدون حق رای می تواند حضور داشته باشد. صورتجلسه نتایج تصمیمات در هر جلسه توسط منشی تهیه می شود و با امضای اکثریت اعضا، معتبر است.

مهم ترین وظایف این کمیته به شرح زیر است:

- پیشنهاد چگونگی انجام مراحل انتخاب کارشناس، تأیید صلاحیت، محاسبه ظرفیت اشتغال و پاسخ به استعلام ها به هیأت مدیره.
- نظارت بر توزیع عادلانه کارها بین اعضای سازمان استان..
- بررسی شکایات در مورد روابط بین کارفرما و کارشناس و حل و فصل موضوع یا ارائه گزارش به هیأت مدیره.
- تشکیل جلسات مشورتی با حضور کارفرمایان.
- تدوین الگوها و فرم های تهیه گزارش های فنی و ادواری توسط اعضا بر اساس دستورالعمل های مربوط و نظارت بر دریافت فرم ها و گزارش ها و بررسی و جمع بندی آنها.
- تدوین دستورالعمل ها و فرم های ارزشیابی اعضا و بررسی نتایج به صورت ادواری با همکاری گروه های تخصصی.
- اعلام نظر درباره تعرفه و فهرست بهای خدمات مهندسی.
- نظارت بر ارائه خدمات توسط شرکت های حقوقی (شرکت های مشاور، دفاتر مهندسی، پیمانکاران، شرکت های آموزشی و پژوهشی و شرکت های خدمات مهندسی)
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.

۳-۸- کمیته نظام پیشنهادها: این کمیته طبق بند ۲۶ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی در کلیه سازمان استان ها قابل تشکیل و مرکب از ۳ تا ۵ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) با پایه پروانه اشتغال ۳ به بالا با حداقل ۱۰ سال سابقه کار و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می شود. این کمیته، زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب می کنند. برحسب تشخیص هیأت مدیره، وظایف این کمیته را می توان به هیأت مشورتی واگذار کرد.

تشکیل جلسات کمیته نظام پیشنهادها ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می دهد. دستورکار هر جلسه توسط رئیس سازمان استان تعیین می شود. نتایج بررسی کمیته نظام پیشنهادها طی صورتجلسه ای تنظیم می شود و با امضای اکثریت اعضای کمیته معتبر است.

وظایف این کمیته به طور کلی عبارت است از:

- راه اندازی و دریافت پیشنهادات ثبت شده توسط اعضاء سازمان استان و جمع بندی و انعکاس آنها به هیأت مدیره از طریق سامانه های تحت وب (و در صورت راه اندازی در سامانه سمن)، سامانه پیامکی
- نظرخواهی از اعضا درباره موضوع های مورد توجه سازمان استان،
- ارائه پیشنهاد درباره امور جاری و انجام سایر وظایفی که رئیس سازمان استان در زمینه فعالیت کمیته تعیین می کند.

۳-۹- هیأت مشورتی: این هیأت طبق بند ۲۷ از ماده ۶۶ آیین نامه اجرایی در کلیه سازمان استان ها قابل تشکیل و مرکب از ۵ تا ۷ نفر است که از بین اعضای سازمان (غیر از اعضای هیأت مدیره) با پایه پروانه اشتغال یک یا ارشد و به انتخاب هیأت مدیره تشکیل می شود.

این هیأت زیر نظر هیأت مدیره انجام وظیفه می کند و دارای یک رئیس و یک منشی است که اعضا آنان را از بین خود انتخاب می کنند. پیشنهاد می گردد یک نفر به عنوان نماینده اداره کل صمت استان نیز در ترکیب هیأت مشورتی شرکت داشته باشد.

تشکیل جلسات هیأت مشورتی ادواری و منظم نبوده و در هر زمان که هیأت مدیره بررسی در مورد موضوعی را لازم بداند به دعوت رئیس سازمان تشکیل جلسه می دهد. دستور کار هر جلسه طبق مصوبه هیأت مدیره تعیین می شود.

نتایج بررسی هیأت مشورتی طی صورتجلسه ای تنظیم می شود و با امضای اکثریت اعضای هیأت معتبر است. هیأت مدیره در رد یا قبول نظرات هیأت مشورتی آزاد است. عمده ترین موضوع هایی که به هیأت مشورتی ارجاع می شود، مسائل و مشکلات جاری مربوط به فعالیت های معدنی در حوزه استان است.

اداره کل استان نیز می تواند نظر هیأت مشورتی را در زمینه های فعالیت های معدنی در حوزه استان جویا شود. در این صورت لازم است موضوع از طریق رئیس اداره کل استان یا جانشین وی کتباً به سازمان استان اعلام شود و رئیس سازمان استان پس از اطلاع به هیأت مدیره، هیأت مشورتی را دعوت به تشکیل جلسه می کند. صورتجلسه نتایج بررسی هیأت مشورتی از طریق رئیس سازمان استان به اطلاع اداره کل استان می رسد.

۳-۱۰- کمیته تشخیص صلاحیت: این کمیته، طبق دستورالعمل صدور و ارتقاء پروانه اشتغال در تمام سازمان استانها تشکیل می شود و زیر نظر رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کند. تشکیل جلسات و شرح وظایف کمیته تشخیص صلاحیت طبق دستورالعمل مربوط است.

۳-۱۱- کمیته بررسی طرح ها: به منظور بررسی هر طرح اکتشاف، طرح بهره برداری، طرح فنی - ایمنی و طرح صنایع معدنی یک کمیته ۳ یا ۵ نفری مرکب از رئیس سازمان استان و ۲ یا ۴ نفر از کارشناسان خبره استان به سرپرستی وی تشکیل می شود، در محدوده ها و معادن درجه ۱ و ۲ کمیته با ۵ نفر عضو و در محدوده ها و معادن درجه ۳ و ۴ کمیته با ۳ یا ۵ نفر عضو تشکیل می شود. اعضای کمیته بر حسب نوع و درجه طرح، از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه و زمینه متناسب با درجه طرح، به پیشنهاد رئیس سازمان استان از بین فهرستی که قبلاً توسط هیأت مدیره تهیه و تأیید شده است، انتخاب می شوند. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یکبار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدیدنظر می باشد. همچنین برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

تبصره: در مواردی که رئیس سازمان استان شرایط مندرج در ماده فوق را دارا نباشد (عدم انطباق رسته و زمینه پروانه اشتغال با نوع طرح و همچنین پایه پروانه با درجه طرح)، نماینده واجد صلاحیت هیأت مدیره به صورت موردی در جلسات شرکت خواهد کرد.

به منظور بررسی هر گزارش پایان عملیات اکتشاف، یک کمیته ۵ نفری مرکب از معاون معدنی یا رئیس اداره معادن و اکتشافات معدنی اداره کل استان به عنوان رئیس و یک نفر از کارشناسان مرتبط با موضوع از اداره کل استان و ۳ نفر از کارشناسان خبره استان (که بر حسب نوع و درجه طرح، از بین افراد دارای پروانه اشتغال مرتبط با موضوع و دارای پایه و زمینه متناسب با درجه طرح، از لیست معرفی شده هیأت مدیره توسط سرپرست کمیته انتخاب شده است) به سرپرستی وی تشکیل می شود. عملکرد کارشناسان خبره هر سه ماه یکبار توسط هیأت مدیره بررسی و قابل تجدیدنظر می باشد. برای هر طرح مورد بررسی، تهیه کننده یا تدوین کننده یا هر شخص ذینفع در آن و یا اقوام درجه یک نسبی و سببی آن ها نباید در ترکیب کمیته شرکت داشته باشند.

۳-۱۲- سربازرس: مطابق سند مدیریتی برنامه بازرسی، بازرسان حقیقی یا حقوقی زیر نظر مسئول برنامه ریزی بازرسی انجام وظیفه می کنند. وزارت صمت می تواند، اجرای برنامه بازرسی را کلاً یا بر حسب شرایطی به سازمان محول کند. در هر سازمان استان، یک نفر به انتخاب هیأت مدیره، مسئولیت اجرای برنامه بازرسی را به عهده می گیرد که مسئول امور بازرسی یا سربازرس استان نامیده می شود.

این شخص از طریق واحد بازرسی استان به دستگاه نظارت نیز معرفی می شود. پرداخت حق الزحمه مسئول امور بازرسی طبق مقررات سازمان است و هزینه آن از محل قرارداد بازرسی تأمین می شود. در هر سازمان استان، پس از تنظیم برنامه و انعقاد قراردادهای بازرسان، آموزش توجیهی بازرسان توسط مسئول امور بازرسی استان انجام می شود و تنظیم برنامه آموزشی و دعوت از بازرسان به عهده وی است. مسئول امور بازرسی سازمان استان، به منظور حصول اطمینان از کامل بودن فرم ها و گزارش های بازرسی و رعایت قرارداد فی مابین، آنها را بررسی کرده و چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، تکمیل نواقص را از بازرس درخواست می کند. پس از تکمیل فرم ها و تأیید صحت انجام کار بازرس توسط مسئول امور بازرسی، حق الزحمه وی طبق مفاد قرارداد پرداخت می شود.

۳-۱۳- سر ناظر: سرناظر فعالیت استخراجی: سرناظر شخصی با پروانه اشتغال پایه ارشد یا یک در زمینه نظارت با رسته استخراج معدن است. در این راستا دو نفر به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان به اداره کل استان معرفی می شود، در نهایت یک نفر از بین آنان توسط مدیر اداره کل استان انتخاب و به این سمت منصوب می گردد و مسئولیت هماهنگی امور نظارتی معادن استان را بر عهده می گیرد. سرناظر علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن باید از پنج سال قبل از تاریخ صدور حکم فاقد محکومیت انتظامی از درجه سه یا بالاتر موضوع ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن باشد.

سرناظر فعالیت اکتشافی: سرناظر شخصی با پروانه اشتغال پایه ارشد یا یک در زمینه نظارت با رسته پی جویی و اکتشاف است. در این راستا دو نفر به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان استان به اداره کل استان معرفی می شود، در نهایت یک نفر از بین آنان توسط مدیر اداره کل استان انتخاب و به این سمت منصوب می گردد و مسئولیت هماهنگی امور نظارتی محدوده های اکتشافی را بر عهده می گیرد. سرناظر علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۱۱ قانون نظام مهندسی معدن باید از پنج سال قبل از تاریخ صدور حکم فاقد محکومیت انتظامی از درجه سه یا بالاتر موضوع ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی این قانون باشد.

۳-۱۴- کمیسیون معاملات استان: هیأتی متشکل از رئیس، خزانة دار، مسئول امور مالی و دو نفر از اعضای دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل دو به انتخاب هیأت مدیره (دارای سوابق عضویت در ارکان سازمان) است که مصوبات آنها نیز با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود. احکام اعضا توسط رئیس سازمان استان، صادر می شود.

۳-۱۵- کارکنان سازمان استان: تعداد کارکنان سازمان استان و روش اشتغال آنها به صورت تمام وقت یا پاره وقت به تشخیص هیأت مدیره تعیین می شود. کارکنان سازمان استان توسط رئیس سازمان استان انتخاب و با انعقاد قرارداد (تمام وقت یا پاره وقت) مطابق نظامنامه پرسنلی مصوب شورای مرکزی مشغول به کار می شوند و برحسب مورد زیر نظر مسئول مربوط یا رئیس سازمان استان انجام وظیفه می کنند.

حداکثر تعداد کارکنان اداری شاغل (مجموع تمام وقت و پاره وقت) در سازمان استان های گروه یک ۱۲ نفر، گروه دو ۱۰ نفر، گروه سه ۸ نفر، گروه چهار ۵ نفر است. افزایش تعداد کارکنان، نسبت به حداکثر تعیین شده، باید به تأیید شورای مرکزی برسد.

هر سازمان استان می تواند برحسب نیاز خود ۱ تا ۳ نفر را نیز برای کارهای نظافت، آبدارخانه، نامه رسانی، سرایداری، رانندگی و غیره استخدام کند

تعیین شرح وظایف هریک از کارکنان به عهده رئیس سازمان استان بوده و به طوری که همه وظایف سازمانی و اداری را پوشش دهند. تقسیم وظایف هر یک از کارکنان به عهده رئیس سازمان است.

مهم ترین وظایف کارکنان سازمان به شرح زیر است:

- امورات دبیرخانه

- کارگزینی و منابع انسانی مطابق نظامنامه پرسنلی
- امورات رفاهی کارکنان و اعضا مطابق نظامنامه مربوطه
- امور قراردادهای
- حسابداری و مالی مطابق نظامنامه مالی
- انجام امورات روابط عمومی و امور بین الملل مطابق نظامنامه مربوطه
- ارجاع خدمات مهندسی اعضا مطابق دستورالعمل مربوطه
- پاسخ به تلفن ها و مراجعین.
- دریافت و نگهداری الکترونیکی حساب حق عضویت و سایر پرداخت های اعضا.
- ثبت نام و تشکیل پرونده الکترونیکی اعضای حقیقی و حقوقی در سامانه های سازمان مطابق دستورالعمل های مربوطه.
- راهنمایی اعضا جهت دریافت پروانه اشتغال و انجام امورات مطابق دستورالعمل های مربوطه
- تنظیم برنامه تشکیل جلسات گروه ها و کمیته ها مطابق نظامنامه های مربوطه.
- بررسی و تنظیم پاسخ به استعلام های مربوط به صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال مطابق دستورالعمل مربوطه.
- وارد نمودن اطلاعات لازم در بانک های اطلاعاتی مختلف.
- پاسخگویی به پرسش های اعضا از طریق تلفن یا نامه یا سامانه و سایت سازمان.
- انجام امور بانکی.
- خرید لوازم و ملزومات اداری.
- انجام هر وظیفه دیگری که در چهارچوب آیین نامه و مقررات از سوی هیأت مدیره واگذار می شود.

۱۶-۳- مسئول نظارت و امور فنی: مسئول نظارت و امور فنی استان یک نفر از کارکنان دارای پروانه اشتغال سازمان استان است که توسط رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود و زیر نظر رئیس سازمان انجام وظیفه می کند. مسئول نظارت و امور فنی سازمان استان باید با امور استان ها، امور برنامه ریزی و امور فنی سازمان مرکزی هماهنگ باشد.

شرح وظایف مسئول نظارت و امور فنی شامل موارد ذیل است:

- تهیه گزارش ها و عملکرد فنی سازمان استان مطابق فرمت های اعلام شده از سوی سازمان مرکزی
- هماهنگی برگزاری اجلاس، مجامع عمومی و سایر رویدادهای مرتبط با سازمان مرکزی
- رعایت مسائل مندرج در حدود صلاحیت
- بررسی نحوه ارجاع خدمات و عدالت در ارجاع
- شفاف سازی ارجاع خدمات
- بررسی حوادث معدنی
- بازرسی و ارزیابی وضعیت ایمنی فعالیت های معدنی

- مکاتبات لازم جهت اعمال موارد استثنا با سازمان مرکزی
- نظارت مضاعف بر خدمات مهندسی اعضای سازمان با هماهنگی گروه های تخصصی سازمان
- انجام سایر وظایفی که رئیس سازمان استان تعیین می کند .

۳-۱۷- مسئول آموزش: طبق نظامنامه امور آموزش و پژوهش در هر سازمان استان یک نفر به عنوان مسئول آموزش از بین اعضای سازمان استان با پایه حداقل ۲ (موارد استثنا باید به تأیید مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان مرکزی برسد). با پیشنهاد رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره تعیین می شود و زیر نظر رئیس انجام وظیفه می کند.

اشتغال مسئول آموزش سازمان استان به صورت پاره وقت و وظایف وی طبق نظامنامه آموزش و پژوهش و دستورالعمل جامع آموزش است. ارتباط با امور آموزش و پژوهش و سرپرستی کلیه فعالیت ها و برنامه های آموزشی سازمان استان به وی واگذار می شود. در استان هایی که از سوی سازمان یا وزارت، به عنوان مرکز برگزاری آزمون ورود به حرفه تعیین می شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز زیر نظر مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان بر عهده خواهد گرفت.

۳-۱۸- مسئول کارآموزان: از بین اعضای سازمان و به پیشنهاد رئیس سازمان استان و تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می شود. در استان های گروه ۳ و ۴، مسئول آموزش استان می تواند مسئولیت کارآموزی استان را بر اساس دستورالعمل کارآموزی عهده دار باشد.

۳-۱۹- مسئول روابط عمومی و امور بین الملل: مطابق نظامنامه روابط عمومی و امور بین الملل در کلیه سازمان استان ها به تشخیص هیأت مدیره و با حکم رئیس سازمان استان، یک نفر (از پرسنل یا اعضا یا هیأت مدیره سازمان) به عنوان مسئول روابط عمومی و امور بین الملل سازمان استان (حداکثر یک ماه پس از تشکیل هیأت مدیره در هر دوره) تعیین و طی نامه رسمی به شورای مرکزی معرفی می شود. شرح وظایف مسئول روابط عمومی مطابق نظامنامه مربوطه می باشد.

۳-۲۰- مسئول امور مالی: در هر سازمان استان، یک نفر با تخصص مرتبط با حسابداری به عنوان مسئول امور مالی تعیین می گردند. مسئول امور مالی توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شوند و زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. حسابدار سازمان زیر نظر مسئول امور مالی انجام وظیفه می نماید. در سازمان استان هایی که فقط یک نفر حسابدار دارند، ایشان در سمت مسئول امور مالی می تواند انجام وظیفه نماید. انجام وظیفه مسئول امور مالی در هر حال رافع مسئولیت های حسابدار و خزانه دار سازمان نیست.

در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می شود تمام کارکنان امور مالی و حسابداری سازمان استان زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. نوع اشتغال وی به صورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می شود.

۳-۲۱- مسئول امور اداری و کارگزینی: در هر سازمان استان، یک نفر از کارکنان با تخصص مرتبط به عنوان مسئول امور اداری و کارگزینی تعیین می گردند. مسئول امور اداری و کارگزینی توسط رئیس سازمان استان انتخاب می شوند و زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند.

در هر سازمان استان که این سمت ایجاد می شود تمام کارکنان امور اداری و کارگزینی (امور اداری و کارگزینی شامل: کارکنان کارگزینی، خدماتی، نگهبانی، راننده و آبدارچی) سازمان استان زیر نظر وی انجام وظیفه می کنند. نوع اشتغال وی به صورت تمام وقت یا پاره وقت است که براساس حجم کار سازمان استان تعیین می شود.

۳-۲۲- مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات: مطابق نظامنامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات در هر سازمان استان یک نفر با پیشنهاد رئیس سازمان استان و به تصویب هیأت مدیره به عنوان مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات تعیین می شود که با مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان در ارتباط خواهد بود و وظایف خود را زیر نظر رئیس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می دهد. وی به عنوان رابط فناوری اطلاعات و انتشارات، موظف به شرکت در کلاس ها و ورکدهایی های مرتبط است و وظیفه انتقال دانش در این زمینه به کلیه همکاران سازمان استان را بر عهده دارد.

اشتغال مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات به صورت تمام‌وقت است. انجام کلیه فعالیت‌ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات و انتشارات به‌عهده این مسئول است. وظایف وی طبق نظامنامه مربوط توسط امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان تعیین می‌شود.

۳-۲۳- مسئول امور رفاهی اعضا: یک نفر از اعضای هیأت مدیره در تمامی استان‌ها یا در سازمان استان‌های گروه ۱، ۲ و ۳ چنانچه هیأت مدیره ضروری تشخیص دهد یک نفر از کارکنان اداری را می‌توان به این سمت منصوب کرد. مسئول امور رفاهی اعضا توسط رئیس سازمان استان انتخاب می‌شود و زیر نظر وی در راستای عناوین تعیین شده در نظامنامه امور رفاهی سازمان انجام وظیفه می‌کند. مسئولین امور رفاهی سازمان استان‌ها مطابق فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان استان مندرج در نظامنامه مذکور، توسط مسئول امور رفاهی سازمان، ارزیابی می‌گردد. مسئول امور رفاهی اعضا موظف به اجرای مصوبات کمیته رفاهی شورای مرکزی می‌باشد.

اشتغال مسئول امور رفاهی اعضا به صورت پاره‌وقت است. مهم‌ترین وظایف مسئول امور رفاهی، مطابق نظامنامه مربوطه بوده و تهیه گزارش بر اساس فرم ارزیابی خدمات رفاهی سازمان نظام‌مهندسی معدن استان‌ها می‌باشد. مسئول امور اداری و کارگزینی سازمان، می‌تواند عهده‌دار این وظیفه نیز باشد.

۳-۲۴- دفاتر نمایندگی: برحسب لزوم و طبق نظامنامه دفتر نمایندگی تشکیل و شرح وظایف دفتر نمایندگی طبق نظامنامه مربوط تعیین می‌شود.

تبصره ۱: با توجه به حجم کاری سازمان استان با تشخیص رئیس سازمان استان در جهت کاهش هزینه‌ها می‌توان چند عنوان شغلی را به هر کدام از کارکنان واگذار نمود.

تبصره ۲: در صورتی که عنوان شغل جدیدی مدنظر سازمان استان باشد، می‌تواند طی درخواست کتبی با ذکر دلایل و کسب موافقت شورای مرکزی در قالب همان تعداد کارکنان اقدام نماید.

فصل ۴ - حق جلسه و حق الزحمه

حق جلسه اعضای کمیته‌ها، هیأت‌ها و گروه‌ها و حق الزحمه ماهانه رئیس و مسئولان براساس نظام پرداخت‌های مصوب شورای مرکزی تعیین و پس از کسر کسورات قانونی به حساب افراد واریز می‌شود.

حقوق و مزایای کارکنان سازمان استان، اعم از تمام‌وقت یا پاره‌وقت، مطابق نظامنامه پرسنلی و مقررات جاری کشور و با در نظر گرفتن بودجه سالانه، توسط رئیس سازمان استان، تعیین و پس از کسر کسورات قانونی به حساب افراد واریز می‌شود.

پرداخت پاداش‌های تشویقی در هر حال باید به تأیید هیأت مدیره برسد.

این نظامنامه پس از اخذ نظرات سازمان استان‌ها و مطابقت با نظامنامه‌های جدید یا بازنگری شده در ۴ فصل و ۲۴ بند و چهار تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۱

به تصویب شورای مرکزی رسیده و جایگزین نسخه‌های قبلی شده است.

نمودار ساختار سازمان نظام مهندسی معدن استانها

