

## انجمن سازندگان مسکن و سافتمان فراسان شمالی

### آیین نامه اجرایی کارگروه ها

#### فصل اول: کلیات

تعاریف: در این آیین نامه عبارت های زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند-

سازمان: سازمان نظام مهندسی سافتمان استان فراسان شمالی

انجمن: انجمن صنفی کارفرمایی "سازندگان مسکن و سافتمان فراسان شمالی" که در این آیین نامه به اختصار "انجمن" نامیده می شود.

هیئت مدیره : هیئت مدیره انجمن صنفی کارفرمایی سازندگان مسکن و سافتمان فراسان شمالی

عضو انجمن: طبق ماده ۵ اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی "سازندگان مسکن و سافتمان فراسان شمالی" کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که شرایط عضویت در انجمن را پذیرفته باشند.

سازنده ذیصلاح: فردی است حقیقی یا حقوقی که دارای پروانه اشتغال به کار از وزارت راه و شهرسازی (مسکن و شهرسازی) در زمینه اجرای سافتمان بوده و در قالب یک قرارداد همسان با مالک سافتمان، اجرای موضوع قرارداد را بر عهده می گیرد.

آیین نامه: مجموعه قوانین و قواعدی که اهداف و سند راهبردی، اصول، ارکان، شرایط اعضا و طرز کار "کارگروه" را تعریف و تبیین می کند.

داوطلب کارگروه: شخص حقیقی واجد شرایط که داوطلب عضویت در کارگروه می شود

کارگروه: جمعی است متشکل از ۵ تا ۷ نفر و بر اساس ضرورت می تواند به تعداد آن افزوده شود و با موضوع فعالیت مشخص، توسط هیئت مدیره انجمن تشکیل می شود.

ارکان کارگروه عبارتند از

مدیر: توسط هیئت مدیره انجمن انتخاب و معرفی می شود.

• دبیر: مسئولیت کارگروه به عهده دبیر کارگروه می باشد و توسط اعضای کارگروه با بیشترین آرای مافوده، انتخاب می شود.

• عضو کارگروه: هر عضو انجمن که شرایط عضویت در کارگروه مندرج در همین آیین نامه را کسب کرده باشد .

• عضو مهمان : هر شخصی که با هماهنگی دبیر کارگروه و یا معرفی سایر اعضای کارگروه اجازه شرکت در یک یا تمامی جلسات کارگروه را بدون حق رای فواید داشت.

کارگروه های انجمن: ۱- کارگروه پشتیبانی فنی - ۲ کارگروه حفظ منافع صنفی ۳- کارگروه شان و منزلت مهندسی ۴- کارگروه همبستگی که وظایف عمومی و فصولی آنها مطابق مواد مندرج در این آیین نامه می باشد .

۲- دامنه کاربرد:

موزه فعالیت کارگروه ها و این آیین نامه فقط در استان فراسان شمالی نافذ و جاری می باشد.

### ۳-اهداف:

هدف از تدوین این دستورالعمل، تشریح نحوه تشکیل، شرایط و فعالیت کارگروه های انجمن به منظور دستیابی به مشارکت حداکثری اعضاء انجمن در فعالیتهای مختلف انجمن و همکاری و همفکری اعضاء در پیشبرد سیاستهای انجمن در جهت مفض و صیانت از منافع اعضاء انجمن و ارتقاء جایگاه آن در استان است.

#### ۴-شرح وظایف و اختیارات عمومی کارگروه ها :

- انتخاب یک دبیر برای کارگروه در اولین جلسه تشکیل کارگروه
- ارائه، بررسی و تصویب پیشنهادات مطرح شده در کارگروه
- ارائه گزارش عملکرد توسط اعضای کارگروه و اعلام نظر نسبت به آن و ارسال گزارش های جلسات از فعالیت های کارگروه به انجمن ، گزارشات ارائه شده بایستی شامل (- تعداد کل جلسات کارگروه-تعداد جلسات برگزار شده در هر دوره-میزان حضور اعضای کارگروه- تعداد مصوبات هر دوره، شرح مختصر مصوبات هر دوره، مصوبات انجام شده و متوقف مانده، علل توقف مصوبات و ...)

- ارسال مصوبات و گزارش های مورد نیاز به هیئت مدیره جهت تصمیم گیری
- پیشنهاد و تشکیل گروههای کارشناسی مورد نیاز جهت نیل به اهداف یا انجام مصوبات

#### ۵-شرح وظایف و اختیارات تفصیلی کارگروه ها :

وظایف و اختیارات هر یک از کارگروه ها به صورت تفصیلی و به تفکیک به شرح زیر خواهد بود:

کارگروه مفض منافع صنفی:

- ۱- تلاش در زمینه پالایش مجریان مطابق آیین نامه اختصاصی مصوب در انجمن
- ۲- تلاش در جهت برقراری ارتباط ،تعامل و در صورت لزوم عقد تفاهم نامه با سازمان تعاون کار و رفاه اجتماعی ،سازمان تامین اجتماعی ،سازمان امور مالیاتی و سایر ارگانها در جهت شناسایی و رفع مشکلات مرفه ای و بهبود وضعیت اعضا در زمینه های مالی، حقوقی ، بیمه و امثالهم با تشفیص هیئت مدیره انجمن
- ۳- تلاش برای ایجاد یکپارچگی و هماهنگی بین تمام اعضاء انجمن در ارائه مق الزمه خدمات مهندسی و تثبیت نرخ مصوب انجمن

#### ۴- افزایش بهره وری و ارتقاء سطح خدمات سازندگان ذیصلاح

#### ۵- همکاری با انجمن جهت تدوین مقررات جامع امور سازندگان

#### ۶- سالم سازی و بهبود روابطی ما بین صامب کار و مجری

#### ۷- تعریف سازوکار بین مالک و سازنده ذیصلاح و دستگاه نظارت

کارگروه شان و منزلت مهندسی:

#### ۱- بررسی سوابق کاری مهندسین تازه وارد به موزه اجرا در مراحل صدور پروانه اشتغال

#### ۲- تنظیم سیستم های کارآموزی جهت آمادگی مهندسین تازه کار

۳- تدوین و اجرای دوره های آموزشی

۴- همکاری با سایر کارگروه ها در تعیین مصوباتی که باعث مفاظ و ارتقاء شأن مهندسی اعضا انجمن میگردد .

کارگروه همبستگی:

- ۱- ارائه فعالیت های لازم در زمینه ی مشارکت و اتماد بیشتر بین اعضا انجمن
- ۲- برگزاری جلسات جهت بررسی فعالیت ها با هماهنگی انجمن
- ۳- انجام مکاتبات و بازدید های مضموری از بخش های مختلف جهت هماهنگی امور رفاهی
- ۴- توسعه سطح پوشش خدمات اتمادی انجمن در استان از قبیل عضویت در انجمن و پرداخت حق عضویت
- ۵- فراهم کردن امکانات لازم به منظور امور رفاهی اعضای انجمن
- ۶- همکاری و ارائه پیشنهاد در پیشبرد امور اداری انجمن

کارگروه پشتیبانی فنی:

- ۱- انجام بازدیدهای صنفی با تشکیل تیم بازدید و تهیه مقدمات بر اساس شرایطی که به تایید هیئت مدیره رسیده است .
- ۲- اعزام کارشناس یا ارائه راهکارهای فنی جهت مشکلات فنی اعضا
- ۳- تهیه گزارش و اظهارنظر فنی به تقاضای هیئت مدیره یا دبیر انجمن
- ۴- ایجاد دفتر فنی جهت بررسی نقشه ها به درخواست مجری و تدوین دیتیل های فنی و ارائه نقشه های ازبیلت
- ۵- همکاری با سایر کارگروه ها در ارتباط با برگزاری دوره های فنی و کارگاهی
- ۶- شرح وظایف دبیر کارگروه:

- نظارت بر فعالیت های کارگروه و نظارت بر نحوه ی مشارکت اعضای کارگروه در انجام وظایف محوله
  - تعیین زمان برگزاری جلسات، مدیریت تعیین زمان و هماهنگی لازم جهت برگزاری جلسات، تعیین دستور کار جلسات با توجه به موارد مطرح شده در جلسات گذشته و پیشنهادات جدید
  - برنامه ریزی و اولویت بندی و پیگیری مصوبات به گروه
  - نظارت و مدیریت برگزاری جلسات کارگروه بر اساس این آیین نامه کارگروه
  - معرفی نماینده و یا شرکت در جلسات دیگر کارگروه ها یا هیأت مدیره انجمن به نمایندگی از اعضاء کارگروه به منظور انتقال نقطه نظرات کارگروه
  - دعوت از کارشناسان در موزه های مختلف به منظور ارائه مشاوره
- تبصره ۱: مکاتبات کارگروه با سایر کارگروه ها از طریق دبیر کارگروه ها بوده و از طریق دبیر انجمن به کارگروه های مربوطه ارجاع می گردد.

تبصره ۲: در مواردی که کار به ۲ یا تعداد بیشتری از کارگروه ها ارجاع می شود میبایست یک کارگروه که ارتباط موضوعی بیشتری دارد به عنوان کارگروه اصلی انتخاب شده و سایر کارگروه ها به عنوان کارگروه فرعی در آن موضوع فوهند بود و میبایست نظرات کارشناسی و مصوبات کارگروه های فرعی توسط دبیر انجمن جهت جمع بندی نهایی به کارگروه اصلی ارجاع گردد.

## ۷- شرح وظایف اعضای کارگروه:

- تدوین و برنامه ریزی یکساله در ارتباط با اهداف کارگروه
- تصمیم گیری و ارائه پیشنهادات و انتقادات در مورد مطالبی که در دستور جلسه قرار دارد
- همکاری با دبیر کارگروه و انجام مسوولیهایی که در مین جلسات برای هر فرد تعیین میگردد و ارائه گزارش و نتایج در فرصت مناسب

تبصره ۱: تصمیمات جلسات در مورد تمام اعضاء کارگروه ، اعم از ماضران یا غایبان لازم الاجرا خواهد بود.

فصل دوم: نحوه انتخاب اعضا و تشکیل کارگروه ها و برگزاری جلسات

### ۱- شرایط و ضوابط عمومی عضویت در کارگروه

- اعضاء بر مسب تفصص و علاقه خود به فعالیت در کارگروه ، طی فراخوانی که از طریق انجمن ارسال می شود ، از بین ثبت نام کنندگان توسط هیئت مدیره انجمن انتخاب می گردند.
- قبول و تعهد اجرای مقررات این آئین نامه و تصمیمات و مصوبات قانونی کارگروه
- اقامت در موزه فعالیت کارگروه
- داشتن امکان ۵ ساعت فعالیت در هفته به منظور اجتناب از افتلال در انجام وظایف

تبصره: عضویت اعضا در کارگروه داوطلبانه است

تبصره: اعضای هیئت مدیره نمی توانند تواما داوطلب عضویت در کارگروه باشند.

### ۲- مدت اعتبار :

۳-۱: مدت اعتبار کارگروه: زمان فعالیت و اعتبار هر کارگروه از تاریخ تشکیل کارگروه به مدت یک سال شمسی است.

۳-۲: مدت اعتبار عضویت: زمان فعالیت هر عضو در کارگروه یک سال است که از تاریخ پذیرفته شدن اعضا تا یک سال مناسبه خواهد شد. پس از گذشت یک سال اعضا در صورت تمایل در فراخوان بعدی ثبت نام نموده و در صورت موافقت هیئت مدیره عضویت خود را تمدید میکنند.

### ۳- شرایط انفصال از عضویت در کارگروه:

الف- درخواست کتبی عضو کارگروه و موافقت دبیر کارگروه .

ب- بررسی گزارش عملکرد کارگروه و عدم حضور عضو در جلسات ( در ۳ جلسه متوالی و یا ۵ جلسه غیر متوالی)

پ- به دلیل عدم رعایت افلاق مرفه ای و طبق رای اکثریت اعضای کارگروه

ت- بنا بر تشفیص هیئت مدیره انجمن

### ۴- نحوه برگزاری فراخوان :

پس از نیاز به جذب عضو و پس از صدور فراخوان ، نسبت به ثبت نام از اعضا داوطلب بر اساس اطلاعات فراخوان ( ماهی زمان و مکان ثبت نام و شرایط داوطلبان ) اقدام و پس از اتمام زمان ثبت نام هیئت مدیره نسبت به انتخاب اعضا از میان داوطلبین ثبت نام سده اقدام میکند .

تبصره: فراخوان انتخابات به روش های ذیل مجاز است:

الف: ارسال پیامک برای اعضا، ب: ارسال در کانال های رسمی انجمن

۵- نمونه رأی گیری و اخذ تصمیم در کارگروه:

هر جلسه کارگروه با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد.

تصمیمات هر جلسه با رأی اکثریت اعضای حاضر در جلسه مورد تصویب قرار گرفته و جهت اجرایی شدن و اخذ مصوبه در

کارگروه به هیأت مدیره ارجاع می گردند.

تمامی اعضای کارگروه دارای یک رأی فوهند بود.

اعضا در میطه عمل و مسئولیتهای مشخص شده در این دستورالعمل مجاز به تصمیم گیری بوده و در خارج از این موارد

مطابق سایر دستورالعملها و روشهای اجرایی انجمن عمل فوهند شد.

۶- نمونه ی تشکیل جلسات:

جلسات کارگروه به طور عادی حداکثر هر دو هفته یکبار و در صورت نیاز به طور فوق العاده و به تشفیص دبیر کارگروه یا انجمن

تعیین می گردد. دعوت به تشکیل جلسات حداقل یک روز قبل از تشکیل جلسه، توسط دبیر کارگروه و از طریق پیامک و یا تماس

تلفنی اطلاع رسانی فوهند شد.

بدیهی است در پاره ای از موارد و بر مسب ضرورت دبیر کارگروه لازم بداند که جلسات فوق العاده برگزار نماید که در این صورت

اعضا موظف به حضور در جلسه طبق تاریخ اعلام شده هستند.

۷- بودجه: اعضای کارگروه بابت شرکت در جلسات، به ازای هر ساعت مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال و جهت سایر فعالیت های

مرتبط با کارگروه هر ساعت ۵۰۰,۰۰۰ ریال دریافت فوهند کرد.

مق الزمه اعضا براساس ترتیب بودجه ای که به تصویب هیئت مدیره رسیده است و مبلغ اعلامی توسط انجمن پرداخت فوهند

شد.

-این آیین نامه در ----فصل و -----ماده در اولین دوره تشکیل کارگروه ها مورف ----- به اتفاق آرا تنظیم گردید.