



ماده 1) طرفین قرارداد

- مدیر دفتر مهندسی: آقای فرزند به شماره شناسنامه
- کد ملی به نشانی: تلفن
- متقاضی شراکت در دفتر: آقای فرزند به شماره شناسنامه
- کد ملی به نشانی: تلفن

ماده 2) نحوه انتخاب مدیر دفتر

پیرو بند 4-5 مبحث دوم مقررات ملی ساختمان مدیر دفتر از بین شرکای تمام وقت دفتر و توسط تمامی شرکا، طبق این نظام نامه که به تصویب شرکای دفتر مهندسی می رسد انتخاب خواهد شد. مدیر دفتر برای یک دوره یک ساله انتخاب می گردد و انتخاب مجدد و تمدید دوره مسئولیت بلامانع است.

ماده 2) اختیارات مدیر

اختیارات و وظایف مدیر به شرح مصوبات هیأت مدیره سازمان و موارد مشروح در این قرارداد است:

1. معرفی جانشین مدیر دفتر به سازمان در مواردی که مدیر حضور ندارد (وظایف جانشین همان وظایف مدیر دفتر است).
2. کلیه پرسنل و عوامل کاری دفتر زیر نظر مدیر دفتر انجام وظیفه می نمایند.
3. حضور مناسب در محل دفتر وفق اعلام ساعت کار (ابلاغی سازمان) و ارائه مشاوره به مالکان در خصوص انتخاب طراحان با در نظر گرفتن عدالت و صرفه و صلاح مراجعان و اعضا.
4. انجام کلیه مکاتبات دفتر
5. اعلام تغییرات نشانی، تلفن و... به مراجع ذیصلاح حداکثر ظرف مدت سه روز.
6. اعلام موارد عدم حضور اعضای دفتر به سازمان.
7. ابلاغ به موقع ابلاغیه ها و نامه های سازمان به مراجعان و اعضای دفتر به نحوی که موجب تضییع حقوق اعضا و مراجعان نگردد.
8. پیگیری امور مربوط به انعقاد قرارداد اعضا با مالک و ثبت قرارداد در سامانه (بند 5-5-1 مبحث دوم)
9. پیگیریهای مربوط به برگزاری جلسات هماهنگی مراجعان با طراحان (بند 5-5-3 مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
10. کنترل رعایت برنامه زمان بندی تهیه نقشه ها توسط اعضا (بند 5-5-2 مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
11. پیگیری های مربوط به تصویب نقشه ها از سازمان استان و شهرداری از طریق سامانه الکترونیک ناماسان و یا حضوری (بندهای 5-5-2 و 5-5-5 مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
12. تحویل نقشه های مصوب به مالک پس از تسویه حساب با ایشان بر اساس زیربنای قطعی شده و صورتحساب صادر شده در سامانه ناماسان (بند 5-5-2 مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
13. پیگیری هرگونه تغییرات و یا تمدید اعتبار پروانه دفتر در زمان مقرر، برای جلوگیری از تبعات پیش رو اعم از غیرفعال شدن پروانه دفتر و ...

ماده 3) وظایف مشترک اعضای دفتر

1. حضور در محل دفتر بنا بر ضرورت و تشخیص مدیر دفتر به منظور رعایت زمان بندی تهیه نقشه های ساختمانی
2. پرداخت به موقع هزینه های دفتر طبق مصوبات مجمع عمومی دفتر.
3. اعضای دفتر علاوه بر مسئولیتی که در قبال خدمات تخصصی مربوط به رشته و حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال به کار حقیقی خود دارند، پاسخگویی تعهدات خود در قبال مدیر دفتر و متقاضیان می باشند.
4. حق الزحمه و شرح خدمات فنی و مهندسی اعضای دفتر همان حق الزحمه و شرح خدماتی است که توسط سازمان استان ابلاغ می شود و اعضای دفتر موظف به رعایت کامل آن می باشند.
5. کلیه اعضای دفتر موظف به معرفی مکتوب حداقل 1 نفر جانشین موقت (هم رشته، هم پایه و یا با پایه بالاتر) به سازمان و دفتر می باشند. این مشخصات بایستی در محل دفتر موجود بوده تا در صورت لزوم مورد استفاده قرار گیرد. قابل ذکر است که شرح وظایف و خدمات و حدود اختیارات این جانشینان توسط سازمان ابلاغ می گردد.
6. اعضای جدید که به عضویت دفتر در می آیند، مبلغی معادل آنچه اعضای دفتر مصوب می نمایند، به عنوان حق ورودیه پرداخت می نمایند.
7. اعلام تغییرات نشانی قانونی، شماره تلفن و همچنین اعلام عدم حضور به دفتر مطابق ضوابط سازمان

ماده 4) هزینه های جاری دفتر

1. حقوق و مزایای کارکنان و مدیر دفتر.
 2. کلیه هزینه های جاری دفتر شامل انشعابات، لوازم التحریر، وسایل مصرفی، اجاره فضای دفتر، تعمیرات و نگهداری فضای دفتر و ...
 3. نگهداری تجهیزات لازم از قبیل دستگاه های رایانه، چاپگر، نامبر، کپی و ...
 4. حقوق مدیر: مطابق مصوبه داخلی مجمع عمومی دفتر.
- تبصره یک: هزینه های جاری و ثابت دفتر و نحوه تأمین براساس پیشنهاد گروهی 2 نفره (یکی از این 2 نفر مدیر دفتر) می باشد که توسط اعضای دفتر (صرفاً جهت کنترل مسائل مالی) انتخاب می گردند. تایید و تصویب پیشنهاد با نظر مجمع دفتر است.
 - تبصره دو: مدیر دفتر پس از تشکیل دفتر با مراجعه به یکی از بانک های معتبر مورد تایید مجمع عمومی نسبت به افتتاح حساب بانکی مشترک برای دفتر اقدام می نماید. برداشت از حساب مذکور با امضای نفرات مشخص شده در تبصره یک امکان پذیر است.

ماده 5) مجمع عمومی دفتر

1. طی جلسه ای در ابتدای هر سال با دعوت از کلیه اعضای اصلی دفتر تشکیل و تصمیم گیری ها و روش های منظور شده، لازم الاجرا می باشد. صورت جلسه به امضای کلیه حاضرین رسیده و در صورت استنکاف از امضاء، موضوع حضور مستنکف و عدم امضای وی توسط بقیه حاضرین گواهی می شود.

- تبصره سه: در خصوص تصمیماتی که در ابتدای هر سال یا موارد ضروری جهت تامین هزینه های جاری دفتر اتخاذ می شود، در صورت عدم پرداخت توسط هریک از اعضا در زمان مقرر، مدیر دفتر با حق وکالتی که در ابتدای ورود به دفتر از اعضا اخذ کرده، ضمن مکاتبه با سازمان درخواست عدم ارجاع کار تا اطلاع ثانوی به عضو خاطی را ارائه می نماید.
- تبصره چهار: با توجه به اینکه اعضای مورد اشاره در تبصره 3 این نظامنامه حق انجام عمل منافی با وکالت مذکور را از خود سلب نموده اند، تنها با اعلام مجدد مدیر دفتر ارجاع کار به عضو مذکور صورت خواهد پذیرفت.
- 2. کلیه تصمیماتی که اتخاذ آن خارج از اختیار مدیر است با روش اکثریت نسبی کل اعضای اصلی دفتر اتخاذ می گردد. جهت تصمیم گیری در مجمع حضور حداقل دوسوم اعضای دفتر ضروریست. دعوت برای تشکیل جلسه از طریق پیامک یا روشی که توسط مجمع عمومی تعیین می گردد انجام می شود، در صورت به حدنصاب نرسیدن، مرتبه دوم جلسه با هر تعداد از حاضرین تشکیل و با اکثریت نسبی تصمیم گیری می شود.
- تبصره پنج: نشانی هر فرد عضو دفتر همان نشانی اعلام شده به دفتر و در صورت عدم اعلام به دفتر، نشانی معرفی شده به سازمان است.

ماده 6) نحوه ورود اعضای جدیدالورود و خروج اعضا از دفتر

1. ورود اعضای جدید پس از موافقت مدیر دفتر و پذیرش شرایط این نظام نامه بلامانع است.
2. خروج اعضا از دفتر صرفاً در بازه زمانی ابتدای سال تا پایان اردیبهشت ماه و یا مهر ماه هر سال و با اعمال شرایط این نظام نامه و همچنین اخذ تسویه حساب در قالب فرم ابلاغی اداره کل راه و شهرسازی استان امکان پذیر خواهد بود. در غیراز این زمان امکان خروج از دفتر فراهم نمی باشد، به جز در مواردی که توسط سازمان تعیین خواهد شد.
- تبصره شش: ضمن عقد خارج لازم، شریک متعهد گردید در صورتی که قصد خروج از دفتر را دارد حداقل روز قبل اطلاع دهد و در هر صورت خروج از دفتر طبق بند 2 ماده 6 این نظام نامه ممکن خواهد بود.

ماده 7) روش حل اختلاف

- الف) در صورت اختلاف میان اعضای دفتر، مدیر دفتر به عنوان داور ظرف یک هفته از اعلام هریک از طرفین، نظر قطعی خود را ارائه می کند.
- ب) در صورت بروز اختلاف میان مدیر دفتر با اعضا دفتر، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان، راساً یا با تعیین فرد یا گروهی نظریه داوری را اعلام می کند.
- تبصره هفت: تصمیم بر اخراج یک عضو حداقل نیازمند رای مثبت دوسوم از اعضای دفتر می باشد.
- این نظام نامه در 7 ماده و 7 تبصره در مورخ/...../..... در کمال صحت و سلامتی و آگاهی کامل از مفاد آن به امضای تمامی اعضای دفتر رسید و تصویر آن به ایشان ارائه گردید.