

# نظام نامه مالی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

همراه با گزارش توجیهی

اسفند ۱۳۸۸

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

حمید پهلوان

## نتایج حاصل از بررسیهای انجام شده

### الف) آیین نامه مالی و معاملاتی

- معمولاً ضروری است اسناد مالی برای حداقل مدت هفت سال نگهداری شود. از این رو مناسب است به این مساله در ماده ۱ اشاره شود.
- نیاز نیست به شرح وظایف خزانه دار و امور مالی در ابتدای نظامنامه اشاره شود. وظایف آنها در خلال مواد قانونی آمده است.
- مقررات مربوط به تنخواه و صندوق بسیار خلاصه است و به خیلی از موارد مربوطه اشاره نشده است. از این رو لازم است مقررات مربوط به تنخواه و صندوق مفصلتر و جزئی تر بیان گردد.
- برای نظم بیشتر مناسب است مهلت دقیق ارائه پیشنهادات بودجه و تایید نهایی آن برای طرح در مجمع عمومی در ماده ۱۷ ذکر گردد.
- ماده ۱۸ مجوزی برای نادیده انگاشتن بودجه است. از این رو لازم است به منظور حفظ جایگاه بودجه، مجوز عمل بر اساس یک دوازدهم بودجه سال قبل در هر ماه، به حداکثر زمان تصویب بودجه در مجمع عمومی محدود شود.
- لازم است در مورد تبصره ذیل ماده ۲۷ و استثنائات مواد ۲۸ و ۲۹ آیین نامه مبنی بر ترک تشریفات استعمال یا مناقصه و مزایده در صورت عدم امکان یا عدم مصلحت، موارد عدم امکان یا عدم مصلحت به تفصیل ذکر گردد تا از تبعات احتمالی ناشی از کلی گویی جلوگیری شود.
- در ماده ۴۵ تنها به فروش اموال از طریق مزایده اشاره شده است؛ در حالی که باید بر اساس نصاب معامله اقدام نمود. از این رو نحوه فروش مربوط به هر نصاب در نظامنامه پیشنهادی ذکر گردیده است.
- در مقررات مربوط به مناقصه و مزایده، به جزئیات مهمی مانند نحوه اطلاع رسانی، اسناد مناقصه، نحوه ارزیابی گزینه‌ها و تضمین اشاره نشده است. از این رو باید این مقررات مفصل تر و جزئی تر بیان گردد.
- رعایت اصل تفکیک وظایف به خصوص در واحد مالی به روشنی مشخص نیست. رعایت این اصل برای افزایش کارایی و جلوگیری از اشتباهات و سوء استفاده‌ها به خصوص در مورد وظایفی چون صندوقداری و حسابداری ضروری است.
- لازم است به خرید خدمات مشاوره و همچنین انجام سرمایه گذاری نیز در بخش معاملات اشاره شود.

## ب) دستورالعمل پرداختهای مستمر

- امتیاز دوره‌های آموزشی کوتاه مدت، علیرغم اهمیت آن بسیار کم است.
- امتیاز تجارب شغلی بر اساس سنوات خدمت یکسان و متاثر از رده شغلی فعلی کارمند است؛ در حالی که باید امتیاز تجارب شغلی بر اساس تعداد سنوات خدمت در هر رده شغلی باشد. برای نمونه امتیاز کسی که اکنون در رده مدیریتی سازمان است و ۱۰ سال تجربه مدیریتی دارد باید بیشتر از کسی باشد که اکنون در رده مدیریتی سازمان است و ۱۰ سال صرفاً تجربه کارمندی دارد. فرمول حاضر این تفاوت را به نحو شایسته قائل نیست.
- کمیته ارزشیابی برای محاسبه همه امتیازات لازم است نه تنها امتیاز تجارب شغلی. همچنین برای تثبیت و عدم تغییر اعضای کمیته جهت بررسی امتیازات هر یک از کارکنان، پیشنهاد می‌شود به جای مدیر مربوطه از یکی از اعضای هیأت مدیره استفاده شود و نظرات مدیر مربوطه هر یک از کارکنان قبل از تشکیل جلسه کمیته اخذ شود.
- باید مسؤل و فرآیند تایید اضافه کاری و ماموریت کارکنان مشخص شود.
- به نظر می‌آید حق ماموریت کارکنان عادلانه نیست. برای نمونه ماموریت به نائین و ماموریت به مشهد در صورت عدم اقامت یکسان است. از این رو پرداخت حق ماموریت به شیوه دیگری پیشنهاد می‌شود.
- هر چند در بند الف-۶، به هیأت رئیسه اجازه داده شده است به منظور حفظ و جذب و نگهداری نیروهای موجود و یا تامین نیروهای متخصص برای آینده و همچنین ارج نهادن به خدمات ویژه کارکنان، امتیاز ویژه ای را که می‌تواند حقوق آنان را تا دو برابر افزایش دهد در نظر بگیرد، ولی لازم است اعطای پاداش به کارکنان بر مبنای عملکرد آنان مبتنی بر نظام ارزیابی عملکرد کارکنان انجام پذیرد تا اولاً همگان از ضوابط و شرایط آن مطلع شوند و ثانیاً اعطای پاداش بر مبنای سلیقه یا اظهار نظر شخصی انجام نگیرد. بنابراین اولاً باید امتیاز ویژه بر اساس نظام ارزیابی عملکرد کارکنان (اگر قبلاً طراحی نشده است اکنون باید طراحی گردد) تعیین گردد و ثانیاً آن امتیاز در کنار سایر امتیازات ناشی از تحصیلات و سمت قرار گیرد و در نهایت مبلغ پاداش را مشخص نماید. در نظامنامه پیشنهادی، یک نظام ساده ارزیابی عملکرد کارکنان برای نمونه ذکر شده است.

## ج) دستورالعمل پرداختهای غیر مستمر

● بند ب-۲ با تبصره بند الف-۲ به ظاهر متناقض است. تبصره بند الف-۲ حاضران در جلسه تشکیل شده را مستحق دریافت حق الزحمه یک ساعت جلسه می‌داند در حالی که بند ب-۲ حاضران در جلسه تشکیل نشده را مستحق دریافت حق الزحمه کامل می‌داند. مناسب است تبصره بند الف-۲ برای همه جلسات نافذ باشد.

● بند ب-۳ دستورالعمل مغایر تبصره ۲ ذیل ماده ۱۶ نظام‌نامه اداره جلسه‌های هیأت مدیره است. همچنین مفاد بندهای ب-۲، ب-۳، ب-۴، ب-۵ و ب-۶ دستورالعمل به تفصیل در ماده ۱۶ نظام‌نامه اداره جلسه‌های هیأت مدیره و تبصره‌های ذیل آن ذکر شده است؛ از این رو نیاز به ذکر مجدد آنها در دستورالعمل نیست.

● بر اساس این دستورالعمل بعضی از افرادی که در استخدام سازمان هستند و حق الزحمه مستمر دریافت می‌کنند، مشمول دریافت حق الزحمه غیر مستمر نیز هستند. به نظر می‌آید کسانی که حق الزحمه مستمر دریافت می‌کنند نباید حق الزحمه غیر مستمر نیز دریافت نمایند.

● حق مأموریت برای عزیمت به استانهای چهار محال و بختیاری، یزد، مرکزی و قم، بیشتر از حق مأموریت برای عزیمت به استان تهران در نظر گرفته شده است؛ در حالی که باید حق مأموریت آنها کمتر باشد.

● در این دستورالعمل به پرداختهای ساعتی به مشاورین بیرون از سازمان اشاره نشده است. به دلیل شباهت موضوع با پرداخت به مدرسین، پرداخت به مشاورین در کنار پرداخت به مدرسین بیان می‌شود.

● منظور از «حداقل» در مورد حق الزحمه مدیر مسؤول و سردبیر ماهنامه دانش نما در بند «ط»، به روشنی مشخص نیست. اگر منظور از آن حداقل پرداخت است به نظر صحیح نمی‌باشد؛ زیرا پرداخت باید متناسب با مقدار کار انجام شود.

## د) سایر

● همچنین در مورد نظام‌نامه تشکیل دفاتر نمایندگی که خارج از حیطه نظام‌نامه مالی سازمان است، به نظر می‌آید به بسیاری از مقررات مالی مورد نیاز دفاتر نمایندگی اشاره نشده است؛ از این رو لازم است مانند آنچه در آیین نامه نحوه اداره ماهنامه دانش نما عمل شده است، ذکر شود که:

مقررات مالی دفاتر نمایندگی همان مقررات مالی سازمان است. در مواردی که در مقررات نام رئیس سازمان یا مدیر اجرایی ذکر شده است، مسئول دفتر نمایندگی (غیر از مواد ۳۸، ۴۴ و ...)، در مواردی که در مقررات نام خزانه دار سازمان ذکر شده است، نماینده خزانه دار در دفتر نمایندگی و در مواردی که در مقررات نام مسئول امور مالی سازمان ذکر شده است، متصدی امور مالی دفتر نمایندگی جایگزین خواهد شد.

تبصره ۱- کمیسیون معاملات دفاتر نمایندگی برای معاملات عمده و کلان همان کمیسیون معاملات سازمان است ولی در مورد سایر معاملات افراد متناظر مرکور به انجام وظایف می پردازند.

تبصره ۲- در مواردی که در مقررات نام هیأت مدیره یا هیأت رئیسه سازمان ذکر شده است، همان هیأت مدیره یا هیأت رئیسه سازمان معتبر خواهد بود.

تبصره ۳- در مواردی که در مقررات نام کمیته ارزشیابی کارکنان سازمان ذکر شده است، همان کمیته ارزشیابی کارکنان سازمان معتبر خواهد بود.