

شرح وظایف مسئول دفتر

۱. عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چارچوب ضوابط و مقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال شخص حقیقی هر یک از شرکاء و ترتیباتی که شرکاء برای امضاء و مبادله قراردادها وضع نموده اند.
۲. مسئولیت و پاسخگویی اداری و مالی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر با صاحب کاران.
۳. انجام خدمات و هماهنگی هایی که در شرح خدمات گروه های مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۷۸ وزارت راه و شهرسازی تعیین گردیده است.
۴. امضاء و مهر کردن نقشه ها و مدارک فنی به مهر دفتر مهندسی طراحی ساختمان.
۵. انجام کلیه اموری که نیاز به مراجعه به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و شهرداری یا سایر دستگاههای زیربط دارد.
۶. در صورتیکه در ترکیب شرکای دفتر تغییراتی حاصل شود، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز اداری مراتب را بطور همزمان کتباً به اداره کل راه و شهرسازی استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.
۷. مسئول دفتر موظف است در تابلوی دفتر خود، ساعت کار روزانه را به وضوح قید نماید.
۸. مسئول دفتر درخواست انفصال هریک از شرکای دفتر مهندسی را در صورتی خواهد پذیرفت که تمامی تعهدات شخص خود را در قبال صاحب کاران و دفتر تا آن زمان عملی کرده و به پایان رسانده باشد و یا جایگزینی خارج از دفتر تعهدات او را به طور کتبی به عهده گیرد.
۹. در صورت تغییر محل دفتر مراتب به طور همزمان و به صورت کتبی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به اداره کل راه و شهرسازی استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.