

بسمه تعالی

نظام نامه امور پشتیبانی

۱- مقدمه

امور پشتیبانی، با توجه به ساختار اداری و مالی سازمان به منظور انجام وظایف اداری و مالی در ارتباط با ماده ۱۰۴ آئین نامه اجرایی قانون تشکیل می شود.

۲- ساختار امور پشتیبانی

ساختار امور پشتیبانی شامل مدیر امور و مسئولان بخش ها طبق نمودار انتهای نظام نامه است.
این امور شامل دو بخش زیر است:

- مالی
- اداری

شورای مرکزی می تواند بر حسب نیاز بخش های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.
اشتغال هر یک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون برنامه ریزی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. حق الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می شود.
مدیر امور، مسئولان بخش ها و کارشناسان از بین افرادی که دارای تجربه کافی هستند، انتخاب می شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی داشته باشند.

۱-۲- مدیر امور

مدیر امور پشتیبانی به پیشنهاد معاون برنامه ریزی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می شود و زیر نظر معاون برنامه ریزی سازمان انجام وظیفه می کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش ها به معاون برنامه ریزی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به معاون برنامه ریزی.
- تهیه و ارائه آئین نامه ها و دستور العمل های مالی و اداری.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول سازمان.
- بررسی و تأیید برنامه های اجرایی هریک از بخش ها.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه های بخش ها.
- بررسی و تأیید گزارش های تدوین شده توسط بخش ها و ارائه گزارش های مورد نیاز سازمان.
- ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی کارکنان
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه ها، سازمان استان ها و سازمان های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش مالی

این بخش، که به منظور انجام امور مالی سازمان انجام وظیفه می کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس (حسابدار) به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات صندوق مشترک سازمان استفاده می کند.

- وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:
- تشکیل سیستم حسابداری، تهیه دفاتر مالی و نگهداری حساب‌ها.
 - پیگیری پرداخت دیون سازمان.
 - پرداخت حقوق، مزایا و حق‌الزحمه‌های ارکان و کارکنان سازمان.
 - تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی.
 - همکاری در تنظیم بودجه سالانه سازمان مرکزی.
 - همکاری در تدوین دستورالعمل تنظیم بودجه سالانه برای استان‌ها.
 - تنظیم گزارش‌های مالی سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، حسابرسان، هیأت عمومی، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری و غیره).
 - جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل و تهیه گزارش‌های آماری از عملکرد مالی سازمان استان‌ها.
 - تنظیم و ارائه اظهارنامه‌های مالیاتی.
 - پیشنهاد افتتاح حساب و نوع آن در هر یک از بانک‌ها و انجام هر نوع عملیات بانکی.
 - شرکت در جلسات برون‌سازمانی مربوط به بیمه و مالیات.
 - پیگیری و همکاری برای تحصیل درآمدهای مورد انتظار سازمان.
 - دریافت و حفظ هر نوع ضمانت‌نامه یا سپرده طبق مقررات مربوط.
 - ارائه پیشنهاد جهت صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها.
 - همکاری با حسابرس تعیین شده و ارائه کلیه اطلاعات مورد نیاز.
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۳-۲ بخش اداری

این بخش، که عهده‌دار انجام امور اداری سازمان است، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارمند به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

- وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:
- تشکیل سیستم بایگانی اعم از فیزیکی یا الکترونیکی.
 - بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات.
 - تهیه پیش‌نویس و ارسال مکاتبات به مراجع ذیربط.
 - دریافت، ثبت و پیگیری مکاتبات رسیده.
 - تنظیم برنامه جلسات مختلف و پیگیری و نظارت بر تشکیل آنها طبق برنامه.
 - اخذ امضاها و تهیه نهایی صورتجلسات و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
 - تکثیر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و ارسال به سازمان‌های استان‌ها.
 - جمع‌بندی و تهیه گزارش ادواری از وضعیت اداری و عملکرد سازمان استان‌ها.
 - صدور کارت عضویت اعضا.
 - تنظیم پیش‌نویس قراردادهای استخدامی.
 - تنظیم گزارش‌های عملکرد ماهانه کارکنان جهت بخش مالی.
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۳/۵/۱۳۹۰ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور پشتیبانی

