

شرح و شرایط شغل مسئول تهیه طرح معدن

کد شغل: ۲۰۰۳

۱- کلیات

*موادی از قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن، در ارتباط با طرح معدن و طرح بهره‌برداری، به‌قرار زیر است:

بند ح ماده ۱ قانون- بهره‌برداری: مجموعه عملیاتی است که به‌منظور استخراج و کانه‌آرایی و بدست‌آوردن مواد معدنی قابل فروش انجام می‌گیرد .

بند د ماده ۱ قانون- استخراج: مجموعه عملیاتی است که به‌منظور جداکردن کانه از کانسار و انتقال آن به محل انباشت مواد انجام می‌گیرد .

بند ف ماده ۱ قانون- طرح بهره‌برداری: طرحی است که در آن جزئیات برنامه‌های اجرایی برای بهره‌برداری از معدن و زمان‌بندی اجرای عملیات و سایر اطلاعات براساس شناسنامه معدن در نمونه فرم‌های ویژه وزارت صنایع و معادن (معادن و فلزات)، توسط عاملین بهره‌برداری درج می‌گردد.

ماده ۹ قانون- بهره‌برداری از ذخایر معدنی، مستلزم اخذ پروانه بهره‌برداری از وزارت صنایع و معادن است. این پروانه براساس شناسنامه معدن و طرح بهره‌برداری مصوب وزارت مذکور صادر خواهد شد .

تبصره ۲ ماده ۱۰ قانون- شناسنامه هر معدن دربردارنده مشخصات معدن، کمیت و کیفیت ذخیره معدنی، ارزیابی فنی و اقتصادی شامل نرخ بازگشت داخلی سرمایه، الزامات اجرایی عملیات معدنی، استخراج بهینه ذخیره مزبور و رعایت اصول ایمنی و حفاظت فنی و سایر موارد ضروری است. ذخیره معدنی قطعی مندرج در شناسنامه توسط وزارت صنایع و معادن تضمین خواهد شد و به‌عنوان وثیقه قابل قبول می‌باشد .

ماده ۲۲ آیین‌نامه- متقاضیان بهره‌برداری از ذخایر معدنی مکلفند برای دریافت پروانه بهره‌برداری معدن، برابر دستورالعمل‌های صادره، تقاضای خود را همراه شناسنامه معدن، طرح بهره‌برداری و مدارک مورد نیاز تهیه و تسلیم وزارت صنایع و معادن نمایند.

تبصره ۱: شناسنامه معدن و طرح بهره‌برداری باید حاوی اطلاعاتی باشد که از طرف وزارت صنایع و معادن اعلام می‌شود.

تبصره ۲: تأمین مواد اولیه کارخانجات صنعتی و مصرف‌کننده ماده معدنی واقع در حوزه عملیاتی معدن که فعالیت آنها منطبق بر استانداردهای موجود است، اولویت دارد و طرح بهره‌برداری باید حاوی اطلاعات و ارقام مربوط به این کارخانجات باشد. واحدهای صنعتی مصرف‌کننده که از ارائه اطلاعات لازم درمورد نیاز مواد اولیه خودداری کنند از اولویت فوق‌الذکر برخوردار نخواهند بود .

ماده ۲۳ آیین‌نامه- وزارت صنایع و معادن ظرف ۲ ماه نسبت به بررسی مدارک و طرح بهره‌برداری اقدام و چنانچه طرح جامع و کامل بوده و مورد تأیید باشد، پروانه بهره‌برداری معدن را براساس شناسنامه معدن و طرح مصوب صادر و به بهره‌بردار ابلاغ می‌کند. درصورت وجود نقص در مدارک یا عدم تأیید طرح به متقاضی ۲ ماه مهلت داده می‌شود تا اشکالات را مرتفع نماید .

*از مواد قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن موارد زیر قابل استنباط است:

الف- طرح بهره‌برداری معدن شامل طرح مفهومی معدن و ارزیابی اقتصادی مقدماتی است و لذا مجموع آن دو معادل امکان‌سنجی مقدماتی است .

ب- شناسنامه معدن گزارش خلاصه‌ای است که پس از تهیه طرح مفهومی و ارزیابی اقتصادی مقدماتی معدن قابل تهیه است و شامل سه بخش است. مشخصات اصلی کانسار- مشخصات اصلی معدن- نکات اصلی ارزیابی اقتصادی .

*این شرح شغل برای تمام مواردی که نیاز به تهیه طرح معدن در هر یک از مراحل (مفهومی، پایه، تفصیلی، ...) دارد قابل اجرا است. چون طرح معدن مستلزم بررسی اقتصادی است، لذا مسئول تهیه طرح معدن در هر مرحله، مسئولیت ارزیابی اقتصادی متناسب با آن مرحله را نیز به عهده دارد. (بنابراین مسئول تهیه طرح بهره‌برداری معدن همان مسئول تهیه طرح معدن در مرحله مفهومی است.)

*در این شرح شغل، منظور از کارفرما، شخص حقیقی یا حقوقی است که برای آن فعالیت معدنی سرمایه‌گذاری کرده یا قصد سرمایه‌گذاری دارد و شامل متقاضی صدور پروانه بهره‌برداری معدن نیز می‌شود.

2- صلاحیت فنی

مسئول تهیه طرح معدن باید دارای پروانه اشتغال در رشته استخراج معدن و در زمینه طراحی معدن با پایه حداقل ارشد، ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای معادن درجه ۱، ۲، ۳ و ۴ باشد.

تبصره- چنانچه اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرایرانی به‌عنوان مسئول تهیه طرح تعیین شوند باید طبق ماده ۱۸ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن پروانه اشتغال موقت دریافت کرده و دارای صلاحیت لازم براساس دستورالعمل‌های مربوط باشند.

3- ساختار تشکیلاتی

مسئول تهیه طرح معدن توسط کارفرما تعیین می‌شود و زیر نظر وی یا جانشین وی انجام وظیفه می‌کند.

چنانچه کارفرما، تهیه طرح را به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار کند، مسئول تهیه طرح معدن توسط مدیریت آن مؤسسه تعیین می‌شود. لازم است مسئول تهیه طرح معدن با امضا و ممهور کردن گزارش طرح، مسئولیت تهیه آن را به‌عهده گیرد. طبق مفاد ماده ۱۶ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن، علاوه بر تهیه‌کننده طرح، مدیرعامل یا رئیس مؤسسه نیز باید با امضا کردن گزارش طرح، مسئولیت آن را بپذیرد.

چنانچه طرح معدن (به ویژه در مراحل تفصیلی) دارای بخش‌های مختلفی است که باید توسط متخصصان ذیربط تهیه شود (مانند تهویه، ژئوتکنیک، ترابری، ارزیابی اقتصادی و غیره)، هر بخش باید توسط متخصص مربوط، که وظیفه تهیه آن را به‌عهده داشته، به امضا برسد و مهر شود. مجموع گزارش نیز باید توسط مسئول تهیه طرح امضا و مهر شود.

در معادن در حال بهره‌برداری، مسئولیت تهیه طرح‌های حین استخراج، تفصیلی یا تکمیلی، بر مبنای طرح پایه، به‌عهده شخصی است که طبق ساختار تشکیلاتی مؤسسه تعیین می‌شود. (صلاحیت فنی وی دارا بودن پروانه اشتغال در رشته استخراج معدن و در زمینه طراحی، با پایه حداقل ۲ برای معادن درجه ۱ و حداقل ۳ برای سایر معادن است.)

4- مسئولیت‌ها

*مسئولیت‌های کلی تهیه‌کننده طرح معدن به شرح زیر است:

- کامل بودن طرح معدن و رعایت دقت لازم متناسب با مرحله طراحی.
- رعایت تعهدات کارفرما در مورد حسن اجرای قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن.
- در نظر گرفتن مصالح جامعه در بهره‌برداری بهینه از ذخایر و جلوگیری از اتلاف منابع مواد معدنی که متعلق به عموم است.
- دارا بودن اطلاعات کامل از دستورالعمل‌ها، ضوابط و معیارهای فنی در ایران و آشنایی با جدیدترین روش‌های معدنکاری در جهان و رعایت اصول و مقررات فنی و مهندسی و استانداردهای متداول.
- رعایت موازین ایمنی در طراحی و اطمینان از برقراری شرایط ایمن در محل‌های کار، اعم از آنکه مقررات ایمنی مصوب موجود باشد یا نباشد.

-حفظ بهداشت محیط کار و کارکنان.

-رعایت موازین و مقررات حفاظت محیط زیست.

-انتخاب مناسب‌ترین روش‌ها با در نظر گرفتن بالاترین بازدهی اقتصادی ممکن.

-استفاده مطلوب از منابع (مالی، تجهیزات و ماشین‌آلات، نیروی انسانی، مواد اولیه و...)...

-منظور کردن کیفیت بهینه محصول و مطلوبیت استفاده از مواد معدنی.

-حفظ اسرار صاحب کار و محرمانه نگه داشتن اسناد و اطلاعات کسب شده هنگام ارائه خدمات حرفه‌ای، جز در مواردی که

مغایر مصالح جامعه باشد یا توسط مقامات ذیصلاح قانونی خواسته شود .

- رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین.

- هر موضوع دیگر تأثیرگذار بر بهبود طرح .

تبصره ۱- پذیرش مسئولیت‌های فوق توسط مسئول تهیه طرح معدن، رافع مسئولیت‌های مقام مافوق وی و کارفرما نخواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه عملیات اجرایی معدن مطابق با طرح انجام نشود و یا اختلاف زیادی با آن داشته باشد، مسئول تهیه طرح در مقابل پیامدهای حاصله مسئولیتی نخواهد داشت.

۵- اختیارات

مسئول تهیه طرح معدن، برای اجرای مسئولیت‌های خود، در چهارچوب دستورالعمل‌ها، مقررات، استانداردها و ضوابط فنی و حرفه‌ای موجود و متداول دارای اختیار کامل است. البته نظرات و خواسته‌های کارفرما در تهیه طرح باید ملحوظ شود. ولی چنانچه کارفرما یا مقام مافوق مسئول تهیه طرح، دستوری برخلاف مقررات و ضوابط فنی و حرفه‌ای صادر کند، مسئول تهیه طرح معدن میتواند ضمن تذکر به وی طرح را براساس ضوابط تهیه کند و چنانچه مقام مربوط بر نظر خود اصرار ورزد، مسئول تهیه طرح معدن می‌تواند مراتب را به وی و به سازمان صنایع و معادن و سازمان نظام مهندسی معدن استان کتباً گزارش کند، اما به هرصورت اختیار تهیه طرح برخلاف ضوابط را ندارد.

مسئول تهیه طرح معدن می‌تواند با موافقت کارفرما یا مقام مافوق خود، برای تهیه طرح از خدمات کارشناسان مورد نظر خود استفاده کند اما به‌رحال مسئولیت کلی طرح به‌عهده وی است .

۶- شرح وظایف

وظایف کلی مسئول تهیه طرح معدن، شامل موارد زیر است:

- بررسی نظرها و خواسته‌های کارفرما و مدارک ارائه شده توسط وی.

- کسب اطلاعات نظری برای تهیه طرح .

- بازدید از محدوده یا معدن مورد طراحی.

- درخواست تهیه مدارک، نقشه‌ها و اطلاعات مورد نیاز برای طراحی و انجام آزمایش‌های لازم.

- بررسی و تأیید کفایت و مناسب بودن نقشه‌های تهیه شده و مدارک و اطلاعات ارائه شده.

- بررسی مدارک اکتشافی و درصورت لزوم تعیین نواقص.

- بررسی حالت‌های ممکن، مقایسه فنی- اقتصادی حالت‌ها، انتخاب مناسب‌ترین حالت و ارائه به کارفرما جهت تصمیم‌گیری نهایی .

- تهیه و تدوین طرح کامل و نقشه‌های مورد نیاز براساس ضوابط و مقررات فنی و متناسب با مرحله طراحی.

- ارائه پیشنهاد برای روش‌های اجرای عملیات در فعالیت‌های مختلف.

- پیشنهاد نوع و تعداد تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار کار. (برحسب شرح خدمات قرارداد و متناسب با مرحله طراحی، تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر انتخاب و تأمین آنها نیز ممکن است با تعیین حق‌الزحمه جداگانه جزو وظایف مسئول تهیه طرح قرار گیرد)

- ارائه پیشنهاد برای انتخاب مشاور و پیمانکاران مورد نیاز. (برحسب شرح خدمات قرارداد و متناسب با مرحله طراحی، تهیه

اسناد مناقصه و نظارت بر انتخاب و انعقاد قرارداد آنها نیز ممکن است با تعیین حق‌الزحمه جداگانه جزو وظایف مسئول تهیه طرح قرار گیرد)

- همکاری با کارفرما (و با تأیید و مسئولیت کارفرما) برای کسب اطلاعات درباره هزینه‌ها، قیمت‌های فروش، وضعیت بازار

(داخلی و خارجی) و سایر اطلاعات لازم برای بررسی‌های اقتصادی مورد نیاز .

-بررسی اجمالی روش‌های کانه‌آرایی و فرآوری محصول و ارائه پیشنهاد به‌منظور مطالعات و آزمایش‌های لازم.

-در صورت لزوم اصلاح طرح براساس نظرات کارفرما و دستگاه‌های مسئول صدور پروانه یا تصویب طرح.

-نظارت مؤلف در دوره اجرای طرح و سال‌های اولیه بهره‌برداری (طبق ضوابط و دستورالعمل‌های موجود).

-انجام سایر اقداماتی که در چهارچوب اجرای مسئولیت‌ها ضروری باشد.

تبصره ۱- نظارت مستقیم بر عملیات اجرایی تجهیز معدن تابع شرایط و شرح شغل جداگانه است، اما منظور کردن آن در

قرارداد مسئول تهیه طرح معدن، با تعیین حق‌الزحمه مربوط بلامانع است.

تبصره ۲- تهیه طرح‌ها و نقشه‌های اجرایی، ساخت و نصب جزو وظایف مسئول تهیه طرح معدن نیست، اما منظور کردن آن در

قرارداد مسئول تهیه طرح معدن، با تعیین حق‌الزحمه مربوط بلامانع است.

تبصره ۳- ضوابط و معیارهای فنی و الگوی تهیه گزارش‌ها و نقشه‌های مربوط به طرح‌های معدنی برحسب نوع و مرحله طبق

دستورالعمل‌های جداگانه توسط وزارت صنایع و معادن یا سازمان نظام مهندسی معدن تهیه و ابلاغ می‌شود.

7- شرایط اشتغال

مسئول تهیه طرح معدن توسط کارفرما، یا شخص حقیقی یا حقوقی جانشین وی، انتخاب و مشغول به کار می‌شود.

برای تهیه طرح به‌منظور اخذ پروانه بهره‌برداری، طریقه استخدام مسئول تهیه طرح معدن، در قالب قراردادی با مبلغ و مدت

معین است. مدت اعتبار قرارداد با در نظر گرفتن مدت لازم برای تهیه طرح (۲ تا ۴ ماه) و مدت لازم برای بررسی توسط سازمان

صنایع و معادن (۲ ماه) و احتمال اصلاح مجدد طرح (۲ ماه) طبق ماده ۲۳ آیین‌نامه اجرایی قانون معادن، تعیین می‌شود. برای

تهیه طرح‌هایی که به‌منظور اخذ پروانه بهره‌برداری نیست، مدت قرارداد برحسب نوع کار تعیین می‌شود.

در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد،

طریقه استخدام وی تابع مقررات استخدامی مؤسسه است.

پذیرش کار در چهارچوب صلاحیت فنی و ظرفیت اشتغال دارنده پروانه اشتغال است. لذا دارنده پروانه اشتغال مکلف است قبل

از پذیرش کار یا انعقاد قرارداد، از سازمان استانی که عضو آن است استعلام و گواهی تأیید صلاحیت و ظرفیت اشتغال باقی‌مانده

خود را به کارفرما ارائه نماید.

چنانچه دارنده پروانه اشتغال عضو سازمان استان محل اشتغال نباشد، سازمان نظام مهندسی معدن استان موظف است مراتب را

به سازمان استان مربوط گزارش کند. دارنده پروانه اشتغال نیز مکلف است مراتب اشتغال خود به‌عنوان مسئول تهیه طرح معدن

و مشخصات طرح را به سازمان نظام مهندسی معدن استانی که عضو آن است اطلاع دهد تا در پرونده وی درج شود.

انجام وظیفه مسئول تهیه طرح معدن برای تقاضای صدور پروانه بهره‌برداری به‌صورت پاره وقت است و برای سایر موارد برحسب

نوع کار تعیین می‌شود.

اشتغال هر فرد به‌عنوان مسئول تهیه طرح معدن حداکثر در ۳ طرح معدنی بطور هم‌زمان، با توجه به ظرفیت اشتغال بلامانع

است.

تبصره- به منظور هماهنگ کردن مراحل مختلف انتخاب و انعقاد قرارداد با مسئول تهیه طرح معدن، سازمان نظام مهندسی

معدن می‌تواند فرم‌های لازم را تهیه و در اختیار سازمان‌های صنایع و معادن و نظام مهندسی معدن استان، جهت استفاده

متقاضیان قرار دهد.

8- حق‌الزحمه

برای محاسبه میزان استفاده از ظرفیت اشتغال مسئول تهیه طرح، در حالت استخدام تمام وقت، حق‌الزحمه ماهانه با توجه به

بزرگترین پایه پروانه اشتغال وی و براساس حق‌الزحمه پایه نفرماه، طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی، تعیین می‌شود.

در قراردادهای مقطوع، برای تهیه طرح به منظور اخذ پروانه بهره‌برداری، تعرفه حق‌الزحمه پایه برحسب ضریب عدد پایه P برای

طرح‌های درجه ۱، ۲، ۳ و ۴، به ترتیب ۲۶۰، ۱۸۰، ۱۱۰ و ۵۰ تعیین می‌شود و شامل تهیه شناسنامه معدن نیز می‌باشد. برای

تهیه طرح به منظور اخذ وام، طرح‌های اصلاحی جزئی، طرح‌های تکمیلی و نظایر آن، برحسب مورد ۲۰ تا ۶۰ درصد از نرخ‌های تعرفه کسر می‌شود. چنانچه طرح‌های مراحل مختلف مفهومی، پایه و تفصیلی بطور جداگانه تهیه می‌شود، برای طرح مفهومی مطابق تعرفه و برای هر یک از مراحل بعدی، برحسب مورد ۲۰ تا ۶۰ درصد از تعرفه کسر می‌شود. چنانچه قرارداد به منظور تهیه طرح چند مرحله شامل مفهومی، پایه و تفصیلی باشد، برحسب مورد ۱۰ تا ۵۰ درصد به نرخ‌های تعرفه اضافه می‌شود. تشخیص نسبت‌های کاهش یا افزایش برحسب مورد به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان و با کسب نظر از گروه تخصصی معدن است.

به حق الزحمه پایه ضربی تعلق نمی‌گیرد. حق‌مأموریت و هزینه‌های سفر طبق مبانی قیمت‌گذاری خدمات مهندسی یا مقررات استعلامی مؤسسه متبوع و اضافات، فوق‌العاده‌ها، پاداش و کسور طبق قرارداد فی‌مابین یا مقررات عمومی کشور یا مقررات استعلامی مؤسسه متبوع تعیین می‌شود.

قرارداد مقطوع تهیه طرح فی‌مابین طرفین نیز می‌تواند بر مبنای تعرفه‌های حق الزحمه تنظیم شود.

در حالتی که تهیه طرح به یک شخص حقوقی واجد صلاحیت فنی واگذار شده و مسئول تهیه طرح جزو کارکنان آن باشد، تعیین حق الزحمه وی تابع مقررات استعلامی مؤسسه است.

چنانچه به هر علتی طرح تهیه نشود و قرارداد فسخ شود، موضوع باید توسط کارفرما گواهی شود و سازمان استان محل اشتغال موضوع را بررسی کرده و در صورت تأیید، مبلغ کسر شده از ظرفیت اشتغال مجدداً برگشت داده می‌شود. اما چنانچه به هر علتی مدت اجرای کار تمدید شود، مبلغ کسر شده از ظرفیت اشتغال تغییری نخواهد کرد.

پرداخت حق الزحمه مسئول تهیه طرح معدن، منوط به ارائه خدمات طبق قرارداد فی‌مابین است و چنانچه به هر علتی غیر از قصور وی منجر به صدور پروانه بهره‌برداری یا اخذ وام و غیره نشود، یا طرح به‌مورد اجرا گذاشته نشود، قصوری متوجه مسئول تهیه طرح معدن نخواهد بود.

چنانچه در شروع اقدامات مربوط به اخذ مجوز و قبل از تهیه طرح و یا پس از آن، مسئول تهیه طرح معدن خدمات معینی را به صاحب کار ارائه کرده باشد، حق الزحمه این خدمات جدا از حق الزحمه تهیه طرح قابل پرداخت است.

۹- تخلفات

تخلفات حرفه‌ای، انضباطی یا انتظامی مسئول تهیه طرح معدن، طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن توسط شورای انتظامی استان بررسی و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌شود. علاوه بر آن کارفرما یا جانشین وی می‌تواند در مورد تخلفات احتمالی مسئول تهیه طرح معدن، مطابق مفاد قرارداد فی‌مابین، عمل نموده و در صورت نیاز از وی به مراجع ذیصلاح نیز شکایت کند.

مسئول تهیه طرح معدن تا هنگام رسیدگی و صدور حکم شورای انتظامی استان، مطابق مفاد قرارداد به انجام وظایف خود ادامه می‌دهد و حق الزحمه وی نیز مطابق مفاد قرارداد قابل پرداخت است.