



نظام رقم (2) لسنة 1983

النظام الداخلي لنقابة المهندسين وتعديلاته

المنشور في الجريدة الرسمية رقم 3119 على الصفحة 20 بتاريخ 1983/1/16

صادر استنادا إلى المادة (95) من قانون نقابة المهندسين رقم (15) لسنة 1972 وتعديلاته

النظام الداخلي لنقابة المهندسين رقم (2) لسنة 1983 وتعديلاته

المادة (1): اسم النظام والعمل به

يسمى هذا النظام (النظام الداخلي لنقابة المهندسين لسنة 1983) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2): التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك :-

الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان.

الوزير: وزير الأشغال العامة والإسكان.

القانون: قانون نقابة المهندسين المعمول به.

النقابة: نقابة المهندسين.

المجلس: مجلس نقابة المهندسين.

النقيب: نقيب المهندسين.

الأمين العام: أمين عام النقابة.

أمين الصندوق: أمين صندوق نقابة المهندسين.

العضو: المهندس أو المهندس التطبيقي الأردني المسجل في النقابة بمقتضى أحكام القانون.

المهندس: المهندس أو المهندس التطبيقي سواء أكان أردنيا أم عربيا أم أجنبيا.

الشعبة: التنظيم الذي يضم الأعضاء المسجلين في أحد أقسام الهندسة الرئيسية أو أحد فروعها المنصوص عليها في القانون.

القسم الهندسي: القسم الهندسي المنصوص عليه في القانون والذي حصل فيه العضو على شهادة هندسية من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها.

الفرع الهندسي: العلم الهندسي المنصوص عليه في القانون والمتفرع عن أحد أقسام الهندسة الرئيسية ويعتبر مهندسا في أحد فروع الهندسة المدرجة تحت أقسام الهندسة كل من حصل على الشهادة الهندسية المعترف بها في ذلك الفرع فقط دون الحصول على الشهادة الأولى في أحد الأقسام الرئيسية.

الاختصاص: مجال العمل الهندسي الذي يمارسه العضو أو المكتب أو المكتب الهندسي أو الشركة الهندسية في أي من أقسام الهندسة الرئيسية أو فروعها المسجل في النقابة وفقا لأحكام نظام ممارسة المهنة.

المكتب الهندسي: المكتب المسجل في سجلات المكاتب والشركات الهندسية من مختلف التصنيفات والمرتبات.



التخصص: القسم أو الفرع الذي يسجل فيه المهندس أو المهندس التطبيقي في سجلات النقابة.
هيئة المكاتب: هيئة المكاتب والشركات الهندسية.
مجلس الهيئة: مجلس هيئة المكاتب والشركات الهندسية المنتخب وفقا لأحكام نظام المكاتب والشركات الهندسية المعمول به.
السجل: السجل الورقي أو الإلكتروني.

الباب الأول

أهداف النقابة وغاياتها

المادة (3): اهداف النقابة وغاياتها

تعمل النقابة على ما يلي:-

أ- تنظيم مزاوله المهنة ورفع مستواها العلمي والمهني بما يتفق مع متطلبات التنمية الاقتصادية الشاملة وذلك من خلال:

1- تصنيف المهندسين حسب تحصيلهم العلمي والدورات التدريبية والخبرات العملية بموجب تعليمات يصدرها المجلس.

2- تدقيق مخططات التصميم والمشاركة في إعداد الكودات الأردنية وتطويرها ومراقبة تنفيذها.

3- متابعة تنفيذ القانون والأنظمة الصادرة بموجبه وضع التعليمات اللازمة لذلك.

ب- الدفاع عن مصالح الأعضاء وكرامتهم والحفاظ على تقاليد المهنة وشرفها وبصورة خاصة ما يلي :-

1- حل الخلافات التي قد تنشأ بين الأعضاء فيما بينهم أو مع الغير المتعلقة بممارسة المهنة وتشكيل لجان التحقيق اللازمة لهذه الغاية.

2- السعي لإيجاد فرص عمل للأعضاء.

3- العمل على تحسين أوضاع الأعضاء الاجتماعية.

4- تحديد الحد الأدنى للأتعاب الهندسية في القطاع الخاص.

5- تنظيم سوق العمل الهندسي.

6- إصدار تعليمات تحصيل أتعاب وحقوق المهندسين.

ج- الارتقاء بالمستوى العلمي والمهني للمهندسين وتنشيط البحث العلمي الهندسي ودعمه وذلك من خلال :-

1- تشكيل الجمعيات العلمية الهندسية من أعضاء النقابة والاشتراك بالجمعيات الهندسية العربية والدولية.

2- تشجيع نقل التكنولوجيا والتقنيات الهندسية الحديثة من خلال شبكات الحاسوب والشبكات الالكترونية العالمية.

3- تشجيع الأنشطة العلمية الهندسية والفنية المختلفة وعقد الندوات والدورات والمؤتمرات وإصدار الدوريات والنشرات وتمكين الأعضاء من الاستفادة من الخبرات الهندسية.

4- دعم البحوث والمشاريع المميزة وتقديم جوائز للمتفوقين من مهندسين وطلبة كليات الهندسة.

د- التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تخطيط برامج التعليم والتدريب الهندسي والمهني وتطويرها.

الباب الثاني

عضوية النقابة ورسومها

المادة (4): سجلات ممارسة المهنة والشعب والاقسام

يعد المجلس السجلات المبينة أدناه المتعلقة بمجالات ممارسة المهنة والسجلات الخاصة بالشعب والأقسام والفروع :-

أ- سجل الأعضاء.

ب- سجل الأعضاء المتقاعدين.

ج- سجل المهندسين العرب.

د- سجل المهندسين الأجانب.

هـ- سجل المكاتب والشركات الهندسية الاستشارية الأردنية.

و- سجل المهندسين ومكاتب مهندسي الرأي الأردنيين.

ز- سجل المكاتب والشركات الهندسية غير الأردنية.

ح- سجل المؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الأردنية.

ط- أي سجل آخر يقرره المجلس.

المادة (5): طلبات التسجيل

يقدم المهندس والمهندس التطبيقي ومكاتب المهندسين والمكاتب الهندسية والشركات الهندسية الأردنية وغير الأردنية إلى مركز النقابة أو فروعها طلبات التسجيل على النماذج المقررة من قبل المجلس مستوفية جميع الشروط المنصوص عليها في القانون ومرفقة برسم التسجيل المحدد في هذا النظام.

المادة (6): رسوم التسجيل والرسوم السنوية

تستوفي النقابة رسوم التسجيل والرسوم السنوية على النحو التالي:-

أ- رسوم التسجيل :-

1- (75) ديناراً عن عضو النقابة.

2- (100) دينار عن المهندس أو المهندس التطبيقي العربي.

3- (300) دينار عن المهندس أو المهندس التطبيقي الأجنبي.

4- (60) ديناراً عن المكتب الأردني المصنف مكتب مهندس أو مكتب مهندس رأي.

5- (80) ديناراً عن المكتب المصنف مكتباً هندسياً أردنياً.

6- (100) ديناراً عن المكتب المصنف مكتباً استشارياً أردنياً.

7- (3500) ديناراً عن المكاتب الهندسية غير الأردنية ومؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الأردنية.

ب- الرسوم السنوية :-

1- (30) ديناراً عن عضو النقابة.

- 2- (100) دينار عن المهندس أو المهندس التطبيقي العربي.
- 3- (300) دينار عن المهندس أو المهندس التطبيقي الأجنبي.
- 4- (30) ديناراً عن المكتب الأردني المصنف مكتب مهندس أو مكتب مهندس رأي.
- 5- (60) ديناراً عن المكتب المصنف مكتباً هندسياً أردنياً مسجلاً في أربعة اختصاصات، ويضاف مبلغ مقداره (15) ديناراً عن كل اختصاص بعد الاختصاص الرابع.
- 6- (80) ديناراً عن المكتب المصنف مكتباً استشارياً أردنياً مسجلاً في أربعة اختصاصات، ويضاف مبلغ (15) ديناراً عن كل اختصاص بعد الاختصاص الرابع.
- 7- (2000) دينار عن المكاتب الهندسية غير الأردنية ومؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الأردنية.

ج- يستوفى عند تغيير تصنيف المكاتب الهندسية لتصنيف أعلى أو عند إضافة اختصاصات جديدة لأي منها فرق رسم يعادل الرسم المستحق للتصنيف الجديد أو لعدد الاختصاصات.

د- يدفع رسم التسجيل في جميع الحالات المبينة في هذه المادة عند تقديم طلب التسجيل لأول مرة، أما الرسم السنوي فيدفع أول مرة عند قبول الطلب للسنة أو جزء من السنة التي يتم التسجيل فيها، ويستحق الرسم التالي في شهر كانون الثاني من كل سنة تليها، وفي جميع الأحوال لا يسمح للمكاتب الهندسية بمزاولة عملها إلا بعد دفع الرسوم المستحقة عليها عن تلك السنة والسنوات السابقة.

هـ- 1- تدفع الرسوم السنوية المستحقة على المكاتب الهندسية في موعد لا يتجاوز نهاية شهر شباط من كل سنة.

2- يترتب على كل مكتب لم يسدد الرسم السنوي قبل الموعد المحدد في البند (1) من هذه الفقرة أن يسدد رسماً إضافياً يعادل (15%) من الرسم المطلوب منه حتى نهاية شهر حزيران من السنة ذاتها و(30%) منه بعد ذلك التاريخ.

المادة (7): الرسوم على المكاتب الهندسية الأردنية وغير الأردنية

- أ- 1- تستوفي النقابة (1%) رسم أتعاب من إجمالي الأتعاب الهندسية التي تتقاضاها المكاتب الهندسية الأردنية وغير الأردنية عن ممارستها الأعمال الهندسية المختلفة.
- 2- على المكاتب والشركات الهندسية الأردنية وغير الأردنية أن تقوم بتصفية رسوم الأتعاب ودفع المستحق منها للنقابة عن كل عقد من عقود المشاريع الحكومية عند انتهائه وقبل تسلم التصفية النهائية كما هو مستحق لها عن ذلك وفقاً لشروط العقد وعلى الجهة صاحبة العمل والجهات ذات العلاقة التأكد من ذلك.
- ب- 1- تستوفي النقابة رسم ممارسة مهنة عن تدقيق مخططات ودراسات الأعمال الهندسية الاستشارية وتصديقها مقداره (40) أربعون فلساً لكل متر مربع عن المخططات الهندسية و(150) مائة وخمسون فلساً لكل متر طولي عن أعمال استطلاع الموقع وفحص التربة.

2- في غير الحالات الواردة في البند (1) من هذه الفقرة للنقابة أن تستوفي رسماً لا يتجاوز (1%) من قيمة تدقيق الدراسة مقابل تدقيق الأعمال الهندسية التي تطلب الجهات المختلفة تصديقها من النقابة.

ج- يستوفي (50%) من الرسوم الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا كانت المخططات الهندسية ودراسات الأعمال الهندسية الاستشارية مصممة من الدوائر الهندسية التابعة لأي من الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة والرسومية العامة.

د- تستوفي النقابة من الرسوم المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة من المكاتب الهندسية التي تقوم بأعمال التصميم أو الإشراف أو التنفيذ بأي من أوجه الاستثمار المعمول بها في المملكة.

المادة (8): حساب تطوير المهنة

أ- ينشأ في صندوق النقابة حساب خاص لتطوير المهنة تودع فيه :

1- عائدات النقابة المتحققة من رسوم التسجيل والرسوم السنوية المستوفاة من المهندس غير الأردني ومؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الأردنية.

2- (15%) من رسوم التسجيل والرسوم السنوية ورسوم الأتعاب ورسوم ممارسة المهنة والغرامات المستوفاة من المكاتب والشركات الهندسية الأردنية وغير الأردنية.

3- (15%) من رسوم دعاوى النزاعات الفنية والمالية لدى هيئة المكاتب والشركات الهندسية.

ب- يخصص الصرف من الحساب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة على ما يلي :

1- الدراسات المتعلقة بالقطاع الهندسي.

2- تأهيل المهندسين وتدريبهم.

3- دعم البحث العلمي في النقابة.

4- تطوير أساليب التدقيق الفني.

5- مراقبة تنفيذ الأعمال الهندسية.

المادة (9): الشعب الهندسية وأقسامها

أ- تحدد الشعب الهندسية وأقسامها المختلفة على النحو التالي :-

أولاً: شعبة الهندسة المدنية، وتشمل الأقسام التالية :

1- الهندسة المدنية.

2- الأبنية والانشاءات.

3- المياه والصرف الصحي.

4- هندسة المواد والتربة.

5- الطرق.

6- الري والسدود.

7- النقل.

ثانيا: شعبة الهندسة المعمارية، وتشمل الأقسام التالية :

1- الهندسة المعمارية.

2- هندسة تنظيم وتخطيط المدن.

ثالثا: شعبة الهندسة الميكانيكية، وتشمل الأقسام التالية :

1- الهندسة الميكانيكية.

2- هندسة الحرارية.

3- هندسة الآلات.

4- هندسة وسائل النقل.

5- الهندسة الصناعية.

6- هندسة المواد.

رابعا: شعبة الهندسة الكهربائية، وتشمل الأقسام التالية :

1- الهندسة الكهربائية.

2- هندسة القوى.

3- الهندسة الالكترونية.

خامسا: شعبة هندسة المناجم والتعدين والهندسة الجيولوجية والبتترول، وتشمل الأقسام التالية :

1- هندسة المناجم والتعدين.

2- الهندسة الجيولوجية.

3- هندسة البترول.

4- هندسة المعادن.

سادسا: شعبة الهندسة الكيماوية، وتشمل الأقسام التالية :

1- الهندسة الكيماوية.

2- هندسة تكنولوجيا الصناعات الكيماوية.

3- هندسة البترول والوقود.

4- هندسة المواد.

5- هندسة البيئة والمياه والسلامة الصناعية.

ب- تحدد فروع الأقسام المختلفة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب مجلس الشعبة،

على أن يعتمدها الوزير، ويتم تنظيم سجلات خاصة بهذه الفروع تحفظ لدى الأمين العام.

ج- إذا كان العضو مهندسا تطبيقيا، تضاف كلمة (تطبيقي) إلى القسم أو الفرع الذي تم تسجيله فيه.

الباب الثالث أجهزة النقابة

المادة (10): أجهزة النقابة

تتكون النقابة مما يلي :-

- أ- الهيئة العامة.
- ب- الهيئة المركزية.
- ج- المجلس.
- د- الهيئات العامة لفروع النقابة في المحافظات.
- هـ- مجالس فروع المحافظات.
- و- الهيئات العامة للشعب الهندسية.
- ز- مجالس الشعب الهندسية.
- ح- الهيئة العامة للمكاتب والشركات الهندسية.
- ط- مجلس هيئة المكاتب والشركات الهندسية.

المادة (11): الهيئة العامة

أ- تتكون الهيئة العامة للنقابة من جميع الأعضاء المسجلين في سجلاتها ممن سددوا الرسوم المستحقة عليهم قبل اليوم المعلن لاجتماع هذه الهيئة.

ب- يعد مجلس النقابة كشفاً بأسماء المهندسين الممارسين الذين يحق لهم حضور اجتماع الهيئة العامة بموجب أحكام هذا النظام.

ج- تتكون الهيئة العامة للشعب والفروع وهيئة المكاتب من جميع الأعضاء ممن سددوا الرسوم المستحقة عليهم قبل نهاية الدوام المقرر في النقابة لليوم الذي يسبق يوم اجتماع الهيئة العامة الفعلي.

المادة (12): موعد اجتماع الهيئة العامة

تعقد الهيئة العامة للنقابة اجتماعها العادي خلال شهر نيسان من كل سنة في الموعد والمكان اللذان يحددهما المجلس وذلك بعد اجتماع الهيئة المركزية.

المادة (13): ادارة جلسة الهيئة العامة

يرأس النقيب أو نائب النقيب اجتماعات الهيئة العامة بحضور الوزير أو من يمثله، وإذا تغيب الاثنان فيرأسها أكبر أعضاء المجلس سناً من الحاضرين، ويدير الرئيس الجلسة بموجب التعليمات الموضوعة لاجتماعات الهيئة العامة للنقابة.

المادة (14): الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة والنصاب القانوني

أ- لا يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إلا إذا حضرته الأكثرية المطلقة من أعضاء الهيئة العامة، وإذا لم يكتمل هذا العدد خلال ثلاثين دقيقة من الوقت المحدد للاجتماع تدعى الهيئة العامة لعقد اجتماع آخر بعد أسبوع واحد، ويكون الاجتماع الثاني قانونياً بأي عدد من الحضور.

ب- يستمر الاجتماع قانونيا بعد افتتاحه ما دام عدد الحضور يتجاوز عدد نصف الذين حضروا الافتتاح بعضو واحد.

المادة (15): كيفية توجيه الدعوة الى اجتماع الهيئة العامة
يوجه مجلس النقابة الدعوة للاجتماع الهيئة العامة قبل خمسة عشر يوما على الأقل من موعد الاجتماع المحدد فيها مرفقا بها جدول الأعمال كما تنشر الدعوة في صحيفتين محليتين.

المادة (16): جدول اعمال الهيئة العامة
أ- تبحث الهيئة العامة للنقابة في اجتماعها العادي الأمور التالية :-
1- مناقشة مشروعات القوانين والأنظمة الخاصة بالنقابة والتعديلات التي توصي بها الهيئة المركزية وذلك في اجتماع غير عادي يعقد لهذه الغاية.

2- بحث الشؤون المهنية العلمية والنقابية التي تحال إليها من المجلس أو توصي بها الهيئة المركزية.
3- انتخاب النقيب ونائب النقيب وأعضاء مجلس النقابة.

ب- يتم انتخاب مجالس الفروع والشعب والأعضاء المكملين في الهيئة المركزية من قبل هيئاتها العامة في اليوم التالي للاجتماع الهيئة العامة في السنة التي يتوجب إجراء الانتخابات فيها، كما تجري انتخابات المجلس في الموعد الذي يحدده في نهاية الدورة الانتخابية.

المادة (17): جدول حضور اجتماع الهيئة العامة
ينظم جدول حضور حين انعقاد الهيئة العامة تسجل فيه أسماء الأعضاء الحاضرين بموجب تسلسل رقمي يوقع عليه من قبل كل من حضر الجلسة.

المادة (18): محاضر اجتماعات الهيئة العامة
أ- يشرف الأمين العام على تسجيل محاضر اجتماعات الهيئة العامة في سجل خاص بعد اعتمادها، ويوقع النقيب والأمين العام على هذه المحاضر.
ب- يعمم الأمين العام قرارات الهيئة العامة وتوجيهاتها على الأعضاء خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء عقد الاجتماع.

المادة (19): الهيئة المركزية
أ- تتكون الهيئة المركزية ممن يلي من الأعضاء الذين سددوا الرسوم السنوية لسنة الاجتماع وما قبلها من السنوات قبل اليوم المعلن لاجتماعها:-

- 1- مجلس النقابة.
- 2- مجالس الشعب الهندسية.
- 3- مجالس فروع المحافظات، ورئيس أي لجنة منتخبة يشكلها المجلس وعضو آخر تختاره اللجنة من بين أعضائها.
- 4- مجلس هيئة المكاتب والشركات الهندسية.

- 5- خمسة أعضاء مكملين على الأقل لكل شعبة من الشعب الهندسية، ولهيئة المكاتب، وعلى أن لا يتجاوز عددهم في أي منهما (20) عضوا، وبنسبة عضو واحد لكل (500) عضو للشعبة الواحدة وبنسبة عضو واحد لكل (50) مكتبا، علاوة على الأعضاء المبيينين في البندين (2) و(4) من هذه الفقرة.
- 6- خمسة أعضاء مكملين على الأقل عن كل محافظة يتم انتخابهم من قبل الهيئات العامة للمحافظات، وعلى أن لا يزيد العدد على (20) عضوا وبنسبة عضو واحد لكل (500) عضو، علاوة على الأعضاء المبيينين في البند (3) من هذه الفقرة.
- 7- النقباء السابقون.

ب- 1- يتم انتخاب الأعضاء المكملين المنصوص عليهم في البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة في التاريخ ذاته ووفقا للشروط والاجراءات التي يتم فيها انتخاب أعضاء مجالس الشعب وأعضاء هيئة المكاتب وعلى ورقة منفصلة، ولا يسمح بالترشيح إلا لمركز واحد لعضوية شعبة أو عضوية مكملة في الشعب أو عضوية الهيئة أو عضوية مكملة في الهيئة.

2- يتم انتخاب الأعضاء المكملين، المنصوص عليهم في البند (6) من الفقرة (أ) من هذه المادة، في التاريخ والمكان المحددين ووفقا للشروط والاجراءات التي يتم فيها انتخاب أعضاء الفروع للمحافظات وعلى ورقة منفصلة، ولا يسمح بالترشيح إلا لمركز واحد لعضوية الفرع أو لعضوية مكملة من الهيئة العامة للمحافظة.

ج- يتم عقد اجتماعات الهيئات العامة لكل من الفروع والشعب والنقابة وكذلك للهيئة المركزية في الموعد الذي يقرره المجلس وعلى النحو التالي:-

- للفروع خلال النصف الأول من شهر شباط.
- للشعب خلال النصف الثاني من شهر شباط.
- للهيئة المركزية خلال النصف الأول من شهر نيسان.
- للهيئة العامة خلال النصف الثاني من شهر نيسان.

المادة (20): جدول اعمال الهيئة المركزية

يتولى الأمين العام تنظيم جدول أعمال اجتماعات الهيئة المركزية والإشراف على تدوين محاضرها، على أن يتم توقيع هذه المحاضر من النقيب أو نائبه والأمين العام، وتعميم القرارات المتخذة في هذه الاجتماعات خلال ثلاثين يوما من تاريخ عقدها على أعضائها بالطريقة التي يراها المجلس مناسبة.

مجلس النقابة

المادة (21): مجلس النقابة +

يتألف مجلس النقابة من :-

أ- النقيب.

ب- نائب النقيب، ويقوم مقام النقيب عند غيابه.

ج- رئيس هيئة المكاتب والشركات الهندسية.

د- 1- عدد من الأعضاء يمثلون الشعب المختلفة، وينتخبون من بين الفائزين في مجالس الشعب الذين يرشحون أنفسهم لعضوية المجلس بحيث تمثل كل شعبة يقل عدد المسجلين فيها عن عشرين ألفا بعضو واحد في المجلس وتمثل الشعبة التي يبلغ عدد الأعضاء المسجلين فيها عشرين ألفا أو يزيد بعضوين اثنين.

2- يعتبر العضو مسجلا في الشعبة لإعداد كشف المسجلين ما لم تكن عضويته قد علقت أو أسقطت مؤقتا عند فتح الترشيح للانتخابات مجلس النقابة.

المادة (22): الترشيح لانتخابات مجلس النقابة +

يحق لكل عضو من أعضاء الهيئة العامة ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (34) من القانون أن يرشح نفسه لأي من مناصبي النقيب أو نائب النقيب، ولا يشترط أن يكون من الناجحين في مجالس الشعب.

المادة (23): من يحق له الترشيح

يحق لكل عضو من أعضاء مجالس الشعب ممن مضى على مزاويلته للمهنة سبع سنوات على الأقل ترشيح نفسه لعضوية مجلس النقابة عن شعبته.

المادة (24): إجراءات الترشيح

أ- يقرر المجلس فتح باب الترشيح قبل الموعد المحدد لانعقاد الهيئة العامة بأسبوعين ويقفل قبل ذلك الموعد بأسبوع واحد، ويحدد المجلس بقراره اليوم والساعة لهذه الإجراءات، ولا يعاد فتح باب الترشيح بسبب تأجيل الهيئة العامة أو الانتخابات لأي سبب من الأسباب.

ب- تنشر أسماء المرشحين على لوحة الإعلانات في مقر النقابة حال إقفال باب الترشيح.

ج- عند اجتماع الهيئة العامة الذي يسبق الانتخابات يدعو رئيس الجلسة الهيئة العامة إلى تسمية لجنة أو أكثر للإشراف على الانتخابات التي تتم في مقر النقابة أو الفروع التي يحددها المجلس، وتتكون كل منها من خمسة من الأعضاء الحاضرين الذين لم يجر ترشيحهم، تتولى القيام بجميع إجراءات الانتخابات بما في ذلك فرز الأصوات وتدوين الوقائع، وذلك بحضور الوزير أو من يمثله، كما تسمي الهيئة العامة رئيسا لكل لجنة من هذه اللجان.

المادة (25): الاقتراع والفرز

أ- تسلم بطاقات الاقتراع للعضو الذي يحق له الانتخاب بموجب الجداول الخاصة، وتقوم لجنة الاشراف على الانتخابات بالتحقق من شخصية الناخب بواسطة وثائق إثبات الشخصية أو بطاقة العضوية التي تصدرها النقابة.

ب- يجري الاقتراع بصورة سرية على بطاقات ممهورة بخاتم النقابة وموقعة من الوزير أو من يمثله، وتوقع عند تسليمها للعضو من قبل رئيس لجنة الاشراف على الانتخابات، ويجب أن تعبأ البطاقة من قبل المنتخب وفقا للبيانات الواردة فيها، وكل بطاقة لا تتوفر فيها هذه الشروط تعتبر باطلة.

ج- يجري إيداع البطاقة بعد تعبئتها من قبل الناخب شخصيا في الصندوق المعد لذلك أمام اللجنة المشرفة، وتعتبر البطاقة التي توضع في الصندوق غير المخصص لها باطلة.

د- في حالة ورود بطاقة بعدد من الأسماء أكثر من المطلوب انتخابه لأي من المراكز المبينة في المادة (21) من هذا النظام والتي يجري الاقتراع عليها، فتعتبر الأسماء للعدد المطلوب لكل مركز بحسب التسلسل الوارد في البطاقة وتهمل الأسماء الزائدة.

هـ- في حالة تساوي الأصوات بين المرشحين يتم اختيار الفائز منهم بالقرعة التي تجريها أحد لجان الاشراف.

و- في حالة فرز أصوات المقترعين بواسطة الحاسوب، يتم الفرز يدويا لبطاقات الاقتراع التي يرفضها الحاسوب، وتؤخذ بعين الاعتبار لاحتساب الأصوات.

المادة (26): مدة الدورة العادية للمجلس

مدة الدورة العادية لمجلس النقابة ثلاث سنوات تبدأ من شهر أيار من السنة التي جرت فيها الانتخابات، وفي حالة إجراء الانتخابات في غير المواعيد المحددة في القانون والأنظمة الصادرة بموجبه أو في حالة إلغائها بموجب أحكام القانون يستمر المجلس القديم في مزاولة أعماله حتى يتسلم المجلس الجديد مهامه، وذلك فور إعلان نتائج الانتخابات.

المادة (27): تنفيذ قرارات الهيئة العامة

على المجلس تنفيذ قرارات الهيئة العامة والهيئة المركزية وفقا لصلاحيه كل منهما.

المادة (28): جدول اعمال اجتماعات المجلس والنصاب القانوني

يعد الأمين العام مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس ويعرضه على المجلس لإقراره أو تعديله، وعندئذ لا تحصل مناقشة في مسألة لم تكن واردة في جدول الأعمال إلا اذا وافق المجلس على ذلك، ولا يعتبر الاجتماع قانونيا إلا إذا حضرته الأكثرية المطلقة من أعضاء المجلس بمن فيهم النقيب أو نائب النقيب أو كلاهما.

المادة (29): الغياب عن جلسات المجلس

إذا طرأ ما يمنع العضو من الحضور إلى جلسة المجلس وجب عليه أن يخطر الأمين العام قبل الجلسة وإلا اعتبر غائبا بغير عذر، وعلى المجلس أن يقرر قبول الاعتذار أو عدم قبوله.

المادة (30): توقيع المراسلات الصادرة

توقع المراسلات الصادرة عن النقابة من النقيب، وله حق تفويض نائبه أو الأمين العام أو أي من موظفي النقابة بالتوقيع نيابة عنه على بعض المراسلات باستثناء المالية منها على أن يكون هذا التفويض خطيا ومحددا.

المادة (31): محاضر جلسات المجلس والية التصويت على القرارات

أ- يسجل الأمين العام محاضر الجلسات بعد إقرارها في سجل يخصص لهذا الغرض، ويوقع على هذه المحاضر جميع أعضاء المجلس الحاضرين.
ب- تصدر قرارات المجلس بإجماع أو بأغلبية أصوات الحاضرين، وللعضو المعارض تسجيل أسباب اعتراضه في المحضر.

المادة (32): سجل الحضور

يعد الأمين العام سجلا خاصا يوقعه الأعضاء في كل جلسة، وذلك لإحصاء عدد الجلسات المنعقدة وتواريخ انعقادها وبيان غياب الأعضاء وحضورهم لهذه الجلسات.

المادة (33): تعيين الموظفين

يعين مجلس النقابة العدد اللازم من الموظفين للقيام بالأعمال الإدارية والمالية بناء على تنسيب من الأمين العام، ويشرف الأمين العام على أعمال هؤلاء الموظفين وذلك حسب التعليمات الإدارية التي يصدرها المجلس.

المادة (34): الاطلاع على الاوراق المطلوبة

لكل عضو من أعضاء المجلس الحق في الاطلاع على الأوراق التي يطلبها من الأمين العام.

المادة (35): الاشراف على الشؤون الادارية

يشرف الأمين العام على شؤون النقابة الادارية وفقا للتعليمات والقرارات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (36): سجلات ضمان سير العمل

لضمان سير الأعمال وضبطها ينظم الأمين العام السجلات التالية :-

- أ- السجلات المنصوص عليها في المادة (4) من هذا النظام.
- ب- سجل وقائع جلسات اجتماع المجلس، وتدون فيه القرارات التي يتخذها المجلس، ويعطي لكل قرار رقم متسلسل ويدون إلى جانبه تاريخ الجلسة التي اتخذ بها.
- ج- سجل وقائع جلسات اجتماع المجلس بصفته مجلسا تأديبيا، وتدون فيه وقائع الجلسات والأحكام المتخذة، ويكون فيه حقل خاص لنتيجة الأحكام وخلاصة حكم المحكمة إذا وجد.
- د- سجل الرسائل الواردة يذكر فيه المصدر وخلاصة ما اتخذ بشأنها وتعطى كل رسالة رقما متسلسلا.
- هـ- سجل الشكاوى المقدمة من أعضاء النقابة أو عليهم، مع ذكر اسم المدعي والمدعي عليه وخلاصة الشكوى.
- و- سجل الرسائل الصادرة، يذكر فيه رقم الرسالة واسم المرسل إليه، وخلاصة الرسالة، مع بيان فيما إذا أدت إلى جواب أو نتيجة ما.

ز- سجل لضبط وقائع جلسات الهيئة العامة والهيئة المركزية تدون فيه خلاصة المناقشات التي تدور في اجتماعات الهيئة العامة العادية أو الاستثنائية مع القرارات المتخذة.

المادة (37): الرسائل الصادرة عن النقابة

أ- تنظم الرسائل الصادرة عن النقابة على ثلاث نسخ على الأقل، وتحفظ نسخة منها في مصنف الرسائل العادية بحسب ترتيبها، وتحفظ أخرى في ملف عام، وتعطى كل رسالة رقما متسلسلا يبدأ من أول كل سنة، وإذا كانت الرسائل تتعلق بأحد الأعضاء فتحفظ نسخة منها في الملف الخاص به في النقابة.

ب- تختم الرسائل الواردة بخاتم النقابة مع التاريخ والرقم المعطى لها، وتحفظ في مصنف خاص بعد عرضها على المجلس وانتهاء المداولات واتخاذ الاجراءات التي قررها المجلس بشأنها.

المادة (38): الملفات الخاصة بالأعضاء

ينظم الأمين العام لكل عضو من الأعضاء ملفا خاصا به تحفظ فيه المستندات العائدة لتسجيله وجميع المعاملات ونسخ الرسائل أو القرارات المتعلقة به.

المادة (39): واجبات أمين الصندوق

يشرف أمين الصندوق على الأمور المالية للنقابة وعلى أي صندوق فيها، وذلك وفقا لأحكام قانون النقابة والباب الخامس من هذا النظام.

المادة (40): الدعوة لاجتماع الهيئة العامة لمجلس الفرع

يوجه مجلس فرع المحافظة الدعوة لاجتماع الهيئة العامة لمجلس فرع المحافظة قبل خمسة عشر يوما على الأقل من موعد الاجتماع المحدد في الدعوة المرفقة بجدول الأعمال، وتنشر الدعوة في صيفتين يوميتين محليتين على الأقل.

المادة (41): محضر اجتماع الهيئة العامة لمجلس الفرع

ينظم مجلس فرع المحافظة محضر اجتماع الهيئة العامة لفرع المحافظة، ويسجل فيه أسماء الأعضاء الحاضرين بموجب تسلسل رقمي.

المادة (42): نصاب اجتماع الهيئة العامة لمجلس الفرع

أ- يعتبر اجتماع الهيئة العامة لمجلس فرع المحافظة قانونيا بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائها، وإذا لم يكتمل النصاب خلال ثلاثين دقيقة من الموعد المحدد للاجتماع يعقد اجتماع آخر للهيئة العامة لفرع المحافظة بعد أسبوع ويكون قانونيا مهما بلغ عدد الحضور.

ب- بعد بدء اجتماع الهيئة العامة للفرع يبقى اجتماعها قانونيا باستمرار حضور ما يزيد على نصف أعضائه الذين حضروا الاجتماع عند بدئه.

ج- يرأس اجتماعات الهيئة العامة لكل فرع رئيس مجلس فرع المحافظة أو نائبه، وإذا تغيب الاثنان يرأس الاجتماع أكبر أعضاء مجلس فرع المحافظة سنا من الحاضرين.

المادة (43): اعلان محضر الاجتماع

يعلن مجلس فرع المحافظة في مقره لاطلاع أعضائه محضر الاجتماع خلال أسبوعين من تاريخ عقده.

المادة (44): فتح باب الترشح للانتخابات مجالس الفروع

يقرر المجلس فتح باب الترشح للانتخابات مجالس فروع المحافظات لمدة أسبوع قبل الموعد المحدد لإجراء الانتخابات بأسبوعين، ولا يجوز إعادة فتح باب الترشح بسبب تأجيل موعد اجتماع الهيئة العامة لمجلس فرع المحافظة.

المادة (45): لجنة الاشراف على اجراء انتخابات الفروع

تختار الهيئة العامة لمجلس فرع المحافظة في اجتماعها العادي الذي يسبق الانتخابات لجنة أو أكثر تتكون من خمسة أعضاء من الذين لم يتم ترشيحهم لعضوية مجلس فرع المحافظة أو الأعضاء المكملين بالإضافة إلى مندوب عن النقابة يختاره المجلس للإشراف على إجراء الانتخابات بما في ذلك فرز الأصوات.

المادة (46): انتخابات مجالس الفروع

أ- يتم انتخاب مجلس فرع المحافظة والأعضاء المكملين للهيئة المركزية في اليوم المحدد وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (21) من هذا النظام من السنة التي يتم فيها إجراء الانتخابات بحضور ممثل عن المجلس، وتفتح صناديق الاقتراع في الساعة التاسعة من صباح ذلك اليوم وتغلق في الساعة السادسة من اليوم نفسه مهما بلغ عدد المقترعين.

ب- يصدر المجلس التعليمات المتعلقة بالإجراءات الانتخابية لمجلس الفرع والأعضاء المكملين في المحافظة.

المادة (47): صلاحيات مجلس الفرع

أ- يلتزم مجلس فرع المحافظة بالأصول الإدارية والمالية المتبعة في المجلس وفي جميع الأمور المتعلقة بتنظيم وعقد اجتماعاته.

ب- يتم انتخاب رئيس أي لجنة وأعضاء أي منها بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ج- يتولى مجلس فرع المحافظة الصلاحيات التالية :-

1- التنسيب للمجلس بتحديد اللجان اللازمة في فروع المحافظة والإشراف على انتخاب أعضاء هذه اللجان.

2- تشكيل لجان الأنشطة المختلفة للفرع والإشراف عليها بما في ذلك شؤون الإنفاق فيها.

3- تشكيل لجان فروع للتجمعات الهندسية في المحافظات على أن لا يقل عدد أعضاء الهيئة العامة للفرع عن (300) مهندس لكل تجمع، ويستثنى من ذلك لجان الفروع القائمة قبل صدور هذا النظام.

المادة (48): النشرة الدورية لنشاطات واعمال النقابة

يصدر المجلس نشره كل ثلاثة أشهر تتضمن نشاط النقابة وأعمالها.

المادة (49): اللجان الفرعية

أ- يعين المجلس اللجان الفرعية التالية ويحدد عدد أعضائها ومهامها بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية :

1- لجنة المجلة.

2- لجنة المكتبة.

3- لجان النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية.

4- لجنة صندوق التقاعد والتأمين الاجتماعي.

5- لجنة تقييم ومعادلة الشهادات.

6- اللجنة القانونية.

7- اللجنة المالية.

8- أية لجان أخرى تدعو الحاجة إلى تشكيلها.

ب- تقوم اللجان الفرعية بتنشيط النواحي العلمية والمهنية والاجتماعية والثقافية والرياضية بين الأعضاء وبدراسة المواضيع التي يكلفها بها المجلس وتقديم التوصيات بشأنها له ويعين المجلس رئيساً لكل لجنة من الأعضاء.

المادة (50): اعلان وتبليغ قرارات المجلس

تعلم قرارات المجلس المتعلقة بشؤون النقابة في مقر النقابة وفي نشرتها الدورية كما تعلن في الصحف اليومية إذا ما قرر المجلس ذلك، أما الأحكام التي يصدرها المجلس بصفته مجلساً تأديبياً فيقوم الأمين العام بتبليغها لذوي العلاقة في وزارة الأشغال العامة وسائر المصالح الهندسية، وذلك خلال أسبوع من تاريخ اكتسابها الدرجة القطعية.

الهيئة العامة للشعب

المادة (51): الهيئة العامة للشعب

يرأس اجتماعات الهيئة العامة لكل شعبة ممثلها في مجلس النقابة، وإذا تغيب فيرأسها نائب رئيس الشعبة، وإذا تغيب الاثنان فيرأسها أكبر أعضاء مجلس الشعبة سنا من الحاضرين، ويدير الرئيس الجلسة بموجب التعليمات الخاصة بذلك، وتطرح جميع الاقتراحات للتصويت بعد مناقشتها، وتعلن القرارات في نهاية الجلسة.

المادة (52): اجتماع الهيئة العامة للشعبة

يرسل مجلس الشعبة الدعوة لاجتماع الهيئة العامة للشعبة قبل خمسة عشر يوما على الأقل من موعد الاجتماع المحدد في الدعوة مرفقة بجدول الأعمال، كما تنشر الدعوة في صحيفتين محليتين.

المادة (53): جدول اعمال اجتماع الهيئة العامة للشعبة

يشتمل جدول أعمال الاجتماع العادي للهيئة العامة للشعبة على :-
أ- مناقشة تقرير الشعبة عن السنة المنتهية.

ب- وضع السياسة العامة لمجلس الشعبة للسنة القادمة.

ج- مناقشة شؤون فروع وأقسام الشعبة وأي اقتراحات تخص الشعبة.

د- النظر في أي مواضيع يطلب مجلس النقابة إدراجها على جدول الأعمال.

هـ- انتخاب مجلس الشعبة والأعضاء المكملين للشعبة في الهيئة المركزية.

المادة (54): جدول حضور الهيئة العامة للشعبة

ينظم جدول حضور حين انعقاد الهيئة العامة للشعبة تسجل فيه أسماء الأعضاء الحاضرين بموجب تسلسل رقمي يوقع عليه من قبل كل من حضر الجلسة.

المادة (55): نصاب اجتماع الهيئة العامة للشعبة

أ- يكون اجتماع الهيئة العامة للشعبة قانونيا إذا حضرته الأكثرية المطلقة من أعضائها المسجلين في سجل الممارسين والمسددين للرسوم، وإذا لم يكتمل هذا العدد خلال ثلاثين دقيقة من الوقت المحدد للاجتماع تدعى الهيئة العامة لعقد اجتماع آخر بعد أسبوع واحد، ويكون الاجتماع الثاني قانونيا بأي عدد من الحضور.

ب- يستمر الاجتماع قانونيا بعد افتتاحه ما دام عدد الحضور يتجاوز عدد نصف الذين حضروا عند الافتتاح بـعضو واحد.

المادة (56): محضر اجتماع الهيئة العامة للشعبة

يعمم أمين سر الشعبة على أعضاء هيئتها العامة محضر الاجتماع خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء عقده.

المادة (57): فتح باب الترشيح واجراء الانتخابات

يقرر المجلس فتح باب الترشيح قبل الموعد المحدد بأسبوعين ويقفل قبل ذلك الموعد بأسبوع واحد، ويحدد المجلس بقراره اليوم والساعة لإتمام اجراءات الانتخاب ولا يعاد فتح باب الترشيح بسبب تأجيل موعد اجتماع الهيئة العامة.



المادة (58): لجنة الاشراف على الانتخابات

تسمي الهيئة العامة للشعبة في اجتماعها العادي الذي يسبق الانتخابات لجنة للإشراف على الانتخابات تتألف من خمسة من الأعضاء الحاضرين الذين لم يجر ترشيحهم للاشتراك مع ممثل المجلس للقيام بجميع اجراءات الانتخاب بما فيه فرز الأصوات وتدوين وقائعها.

المادة (59): الاقتراع على مجلس الشعبة

أ- يجري انتخاب مجلس الشعبة والأعضاء المكملين في الهيئة المركزية في الموعد المحدد ووفقاً لأحكام المادة (19) من هذا النظام في السنة التي يجب إجراء الانتخابات فيها وذلك بحضور ممثل عن المجلس، وتفتح صناديق الاقتراع في تمام الساعة التاسعة من صباح ذلك اليوم وتغلق في تمام الساعة السادسة من نفس اليوم مهما بلغ عدد المقترعين.

ب- يجري انتخاب مجلس الشعبة والأعضاء المكملين من هيئتها العامة بالاقتراع السري على بطاقات خاصة ممهورة بخاتم النقابة وتوقيع ممثل المجلس، وكل بطاقة لا تتوفر فيها هذه الشروط تعتبر باطلة.

المادة (60): بطاقة الاقتراع

تسلم بطاقات الاقتراع إلى العضو الذي يحق له الانتخاب باليد من قبل ممثل المجلس، ويجري إيداع البطاقات بعد تعبئتها من قبل الناخبين في الصندوق المعد لذلك شخصياً أمام اللجنة المشرفة.

المادة (61): اعتماد الاقتراع

في حالة ورود بطاقة بعدد من الأسماء أكثر من المطلوب انتخابه لعضوية مجلس الشعبة تعتمد الأسماء للعدد المطلوب بحسب التسلسل الوارد في البطاقة وتهمل الأسماء الزائدة.

المادة (62): الفرز والاعلان عن نتيجة الاقتراع

يجري فرز أصوات المقترعين فور إتمام عملية الاقتراع وذلك في مركز النقابة في عمان بحضور ممثل المجلس ولجنة الاشراف على الانتخابات، وتبلغ نتيجة الانتخابات إلى المجلس من قبل ممثل المجلس خلال أسبوع من تاريخ الانتخاب.

المادة (63): الاصول المتبعة بالمجلس

تلتزم مجالس الشعب بالاصول المتبعة في المجلس في جميع الأمور المتعلقة بالاجتماعات وتنظيمها وإدارتها، ويتم ذلك بإشراف أمين سر الشعبة.

الباب الرابع

قواعد وآداب ممارسة المهنة

المادة (64): قواعد وآداب ممارسة المهنة

يلتزم العضو والمكتب الهندسي بقواعد وآداب ممارسة المهنة ويترتب عليه في سياق قيامه بعمله أن يقيم علاقاته مع زملائه والمواطنين ومع صاحب العمل سواء كان يمثل إدارة خاصة أو عامة أو مالكا لمشروع أو كان من المتعهدين على أسس من الثقة والتعاون والقواعد والآداب المتعارف عليها وبخاصة ما يلي :

أ- قواعد عامة :

1- المساعدة في كل ما من شأنه زيادة فاعلية المهنة، بما في ذلك تبادل المعلومات والخبرات مع الأعضاء والهيئات والمؤسسات العلمية والأكاديمية.

2- مواولة المهنة بصورة تؤدي إلى رفع شأنها وأن يتصرف كمستشار مخلص مستهدفا مصلحة العمل والصالح العام.

3- عدم القيام بأي عمل يتنافى مع كرامة المهنة وممارستها في نطاق القوانين والأنظمة المعمول بها، والامتناع عن القيام بأي عمل لا يقتنع بصحته من الناحية الفنية، أو تبين له أن تنفيذه يؤدي إلى إلحاق الضرر بالغير.

4- الاعلان عن نشاطه الهندسي والمهني في الحدود المتعارف عليها وتجنب التمجيد الشخصي أو الدعاية والاعلان بشكل يضر بهيئة المهنة، وأن لا يتعدى في ذلك إلى الاساءة إلى الغير.

5- عدم ممارسة المهنة بصورة حرة إذا كان موظفا أو مستخدما في أجهزة الحكومة أو المؤسسات الرسمية أو شبه الرسمية أو البلديات ما لم تسمح له بذلك القوانين والأنظمة المعمول بها.

6- أن يتحمل المسؤولية في ممارسة المهنة فيكون مستقلا في اتخاذ قراراته الهندسية لا يلتزم إلا بالاعتبارات العلمية والفنية، وعليه الاستفادة من جميع الخبرات الاختصاصية المتوفرة لما في ذلك من رفع لمستوى المهنة.

7- أن يكون مشاورا فنيا وحكما بين صاحب العمل والمتعهد عندما يقوم بدور المشرف وأن تكون قراراته عادلة غير متحيزة لأي طرف في المشروع.

8- أن يهتم بالنشاطات والمجالات العامة في المجتمع ويبرز دور مهنته في تشجيع وتنفيذ المشاريع المجدية التي تعمل على ازدهار وانتعاش بلده.

9- أن لا يكون له أي ارتباط أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال التعهدات عندما يمارس المهنة في الأعمال الاستشارية أو التصميم أو الاشراف أو التدقيق.

10- أن لا يتولى الاتجار بالمواد التي لها علاقة بمهنته عندما يمارسها في الأعمال الاستشارية أو الدراسات أو التصميم أو التدقيق أو الاشراف، وأن يتمتع كذلك عن توريد أي من المواد الخاصة بالمشروع.

- 11- عدم الجمع بين أي عمل استشاري هندسي وبين الإدارة المباشرة للمصانع أو التفرغ للعمل بها، وذلك باستثناء المساهمة في المشاريع الصناعية والمشاركة في مجالس إدارتها.
- ب- علاقة العضو مع صاحب العمل أو المتعهد :
- 1- أن يقتصر عمله على النواحي المهنية، وأن لا يفشي أي معلومات اطلع عليها تتعلق بالمشروع أو ماله إلا بموافقة الأخير بما لا يلحق الضرر بأي منهما، وأن يعيد إليه الوثائق أو المستندات التي سلمت إليه في سياق قيامه بعمله إلى صاحبها.
- 2- إذا ظهرت أي أخطاء أو صعوبات في مجال ممارسته المهنة فعليه أن لا يعمل على إخفائها بل اطلاع ذوي العلاقة عليها، وتقديم كل ما يمكنه تقديمه من مشورة فنية لإصلاحها أو التغلب عليها.
- 3- أن ينظم عقوده مع أصحاب العمل أو المتعهدين بوضوح، بحيث يتبين فيها الالتزامات والواجبات والمسؤوليات المناطة بكل من الأطراف في تلك العقود، وبصورة لا يشوبها أي لبس أو غموض حفاظاً على مصالحهم.
- 4- إفساح المجال أمام جميع المتعهدين المتقدمين على قدم المساواة للحصول على جميع المعلومات التي تمكنهم من تقديم عروضهم.
- 5- الامتناع عن دعوة المتعهدين والتحقيق معهم أو سؤالهم في محاولة لمعرفة الكلفة في عروضهم، ويحظر عليه استعمال أي عرض منها كوسيلة للحصول على عروض أقل قيمة إلا إذا كان ذلك معروفاً مسبقاً لدى أصحاب العروض الأخرى.
- ج- العلاقة بين الأعضاء :
- 1- منح الأولوية في الأعمال الهندسية لذوي الكفاية من زملائه الأعضاء ولسائر الكفاءات وبخاصة المحلية منها.
- 2- العمل على توفير فرص أفضل للأعضاء اللذين يعملون معه ومساعدتهم على التقدم المهني باستمرار.
- 3- التزام قواعد اللياقة في معاملة زملائه الأعضاء والأحجام عن انتقاد أعمالهم بصورة تلحق الضرر بسمعة أي منهم غير أن له الحق في ممارسة النقد البناء ضمن هيئات المهندسين والنشرات العلمية الخاصة بهم بما يخدم المصلحة العامة للمهنة والمجتمع.
- 4- أخذ موافقة المجلس المسبقة إذا استدعت الضرورة على إبداء الرأي في عمل فني أو هندسي قام به عضو آخر أو تعلق به سواء كان ذلك بصورة علنية أو لدى أي جهة من الجهات أو نشر في أي وسيلة من وسائل الاعلام.
- 5- عدم السعي للحلول محل عضو آخر في أي مشروع أو أي عمل من أعمال المهنة كما يحظر عليه قبول عمل كان يقوم به عضو آخر وذلك قبل تصفية حقوق ذلك العضو أو موافقة المجلس.
- 6- الامتناع عن دفع عمولات غير مشروعة للحصول على أي عمل من أعمال المهنة.



- 7- الامتناع عن تعديل أي عمل هندسي قام بدراسته ووضعهُ عضو آخر دون الاطلاع على معطيات وفرضيات التصميم، وعلم ذلك العضو وتزويده بنسخة من التعديل الذي أجراه على ذلك العمل، شريطة أن يكون التعديل مما تقتضيه سلامة العمل والمتطلبات الفنية فيه.
- 8- إبراز كفاءة الأعضاء الآخرين ومقدرتهم الفنية في العمل إذا كانوا من المشتركين معه في العمل، وعدم الادعاء بأي انجاز حققه أي منهم.
- 9- الامتناع عن التوقيع على أي عمل هندسي قام به عضو آخر سواء كان بالاتفاق بينهما أو بدونه.

الباب الخامس الأحكام المالية

المادة (65): الأحكام المالية

أ- 1- لمجلس النقابة حق التصرف بأموالها وفقاً لأحكام القانون وضمن الاعتمادات المرصودة في ميزانية النقابة، ويحق له النقل من بند إلى آخر ضمن تلك الاعتمادات، وإذا طرأ ما يدعو المجلس إلى تجاوز هذه الاعتمادات فعليه إعلام الهيئة العامة المركزية بها في أول اجتماع عادي تعقده.

2- مع مراعاة أحكام القانون والتعليمات المالية الصادرة عن المجلس، يتولى مجلس فرع المحافظة الحفاظ على أموال الفرع والإشراف على تحصيلها وحفظها في حسابات خاصة باسم النقابة، وإقرار صرف النفقات اللازمة لإدارة الفرع ضمن حدود المخصصات المدرجة في موازنة الفرع المعتمدة من قبل الهيئة المركزية.

ب- لا يجوز صرف أي مبلغ يتجاوز (300) دينار إلا بقرار يصدر عن المجلس أو بناء على تفويض منه، أما فيما يتعلق بالفروع فلا يجوز صرف أي مبلغ إلا بقرار من مجلس الفرع.

ج- تدون قرارات المجلس ومجالس الفروع المتعلقة بالمصروفات في سجلات خاصة بموجب تعليمات الإدارة المالية التي يضعها المجلس.

د- يضع المجلس التعليمات المتعلقة بالشؤون المالية للنقابة بما في ذلك أسس وضع الحسابات والسجلات المحاسبية المتبعة والنماذج المحاسبية وميزان المراجعة والتقارير والبيانات المالية والموازنة التقديرية وأسلوب التدقيق الداخلي وملاحق خاصة تبين النماذج المعتمدة في هذه الإجراءات.

المادة (66): مهام أمين الصندوق

يشرف أمين الصندوق على شؤون النقابة المالية وفروعها وتنفيذ موازنتها وقيود حساباتها بموجب التعليمات المتعلقة بالشؤون المالية التي يضعها المجلس.

المادة (67): التوقيع على أوراق الصرف المالية

أ- يوقع النقيب أو نائب النقيب بالإضافة إلى أمين الصندوق أو نائبه مجتمعين على أوراق الصرف والأوراق المالية، وللمجلس أن يصدر قراراً يعين فيه من بين أعضائه من يقوم بالتوقيع على هذه المستندات المالية إذا تعذر توقيعها من قبل النقيب أو نائب النقيب وأمين الصندوق أو من قبل أي منهم.

ب- يوقع رئيس الفرع أو نائبه بالإضافة إلى أمين صندوق الفرع مجتمعين على أوراق الصرف والأوراق المالية الخاصة بالفرع مهما كانت قيمة المبلغ.

المادة (68): مشروع الموازنة السنوية

أ- يجب أن يتضمن مشروع الموازنة السنوية الذي يقدمه المجلس للهيئة المركزية للتصديق عليه الإيرادات والنفقات المقدرة لسنة تالية كما يجب أن يتضمن الإيرادات المتحققة والنفقات المصروفة فعلاً خلال السنة السابقة.

ب- يجب أن يتضمن مشروع الموازنة السنوية الذي يقدمه مجلس الفرع للهيئة العامة للفرع للتصديق عليه الإيرادات والنفقات المقدرة لسنة تالية، كما يجب أن يتضمن الإيرادات المتحققة والنفقات المصروفة فعلا خلال السنة السابقة.

المادة (69): تحصيل إيرادات النقابة

أ- تقوم الإدارة المالية في النقابة بإشراف أمين الصندوق بتحصيل إيرادات النقابة لقاء وصول مقبوضات بأرقام متسلسلة.

ب- يقوم أمين الصندوق في مجالس الفروع بتحصيل إيرادات الفرع لقاء وصول مقبوضات بأرقام متسلسلة.

ج- يصدر مجلس النقابة التعليمات المتعلقة بتحصيل إيرادات النقابة بما في ذلك تحصيل ريع الطوابع والغرامات المتحققة وفقا لأحكام القانون.

المادة (70): سجلات واردة النقابة

تسجل الواردات المقبوضة لحساب النقابة أو حساب مجالس الفروع في سجلات خاصة تحدد بموجب التعليمات المالية:-

أ- سجل يومية الواردات - تسجل فيه الوصولات مع أرقامها وتواريخها.

ب- سجل مفردات الواردات، يفتح فيه حساب خاص لكل مادة من مواد الواردات المحددة في الموازنة وتسجل فيه الوصولات بحسب نوعها في حسابها الخاص.

ج- سجلات الأعضاء.

د- سجل مكاتب المهندسين ومهندسي الرأي الأردنيين.

هـ- سجل المكاتب والشركات الهندسية الاستشارية الأردنية.

و- سجل المكاتب والشركات الهندسية الاستشارية غير الأردنية.

ز- سجل المؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الأردنية.

ح- سجلا خاصا بإيرادات ومصروفات وموجودات الفروع والمراكز.

ط- سجلا خاصا بملكيات النقابة ومصروفاتها ومساهماتها في المجمعات المهنية.

المادة (71): صرف النفقات

تصرف النفقات بموجب أوامر صرف على النموذج المقرر لهذه الغاية وفقا للتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية.

المادة (72): جدول الوازم والمواد المستهلكة

في نهاية كل سنة مالية ينظم مكتب النقابة بإشراف أمين الصندوق جدولا بالوازم والمواد المستهلكة وجدولا آخر بالمفردات والوازم الثابتة التي تلفت بسبب الاستعمال أو أخرجت من حيازة النقابة لأي سبب كان، ويعرضها على المجلس للتصديق، وبعد ذلك تدون هذه الوازم في صحيفة الاخراجات في حساباتها الخاصة.

المادة (73): سجلات اوامر الصرف

تسجل أوامر الصرف في السجلات المحددة في التعليمات المتعلقة بالشؤون المالية :-
أ- سجل خاص بأعضاء النقابة تخصص فيه لكل عضو صفحة خاصة تدون فيها سنويا الرسوم المستوفاة منه والنفقات المدفوعة إليه بصفة إعانة أو تعويض أو راتب وسوى ذلك من المعلومات المالية المتعلقة به.

ب- سجل مكاتب المهندسين ومهندسي الرأي والمكاتب والشركات الاستشارية الأردنية يخصص فيه لكل مكتب مهندس أو مكتب هندسي أو شركة هندسية صفحة خاصة تدون فيها جميع الرسوم التي تدفعها لصندوق النقابة بما في ذلك رسوم الأتعاب.

ج- سجل المكاتب الهندسية والشركات الهندسية غير الأردنية يخصص فيه لكل مكتب هندسي أو شركة هندسية صفحة خاصة تدون فيها جميع الرسوم التي تدفعها لصندوق النقابة بما في ذلك رسوم الأتعاب.

د- سجل مؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الأردنية يخصص فيه لكل مؤسسة أو شركة صفحة خاصة تدون فيها جميع الرسوم التي تدفعها لصندوق النقابة.

المادة (74): تقرير مراقب الحسابات

يجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات بعد انتهاء الدورة المالية نتيجة تدقيق القيود والسجلات التالية:-
أ- مطابقة موجود الصندوق مع الرصيد بين مجموع سجل يومية الوارد ومجموع يومية النفقات.
ب- مطابقة مجموع سجل يومية الواردات مع مجموع الحسابات في سجل مفردات الواردات.
ج- مطابقة مجموع سجل يومية النفقات مع مجموع الحسابات في سجل المفردات.
د- التحقق من أن الواردات المحصلة والنفقات المصروفة قد جرت وفقا لأحكام قانون النقابة وموازنتها وطبقا لقرارات مجلس النقابة وهذا النظام.

هـ- صحة قيود سجل اللوازم.

و- صحة قيود سجل الأعضاء.

ز- صحة قيود سجلات مكاتب المهندسين ومهندسي الرأي والمكاتب الهندسية والشركات الهندسية الاستشارية الأردنية.

ح- صحة قيود سجلات المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية غير الأردنية.

ط- صحة قيود وسجلات مؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير الاردنية.

ي- صحة قيود سجلات المهندسين الممارسين.

المادة (75): تعليمات تشكيل لجان اللوازم والمشتريات

يحدد المجلس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية الأمور المتعلقة باللوازم والمشتريات وكيفية تشكيل اللجان اللازمة لهذه الغاية.

المادة (76): ايداع واردات النقابة في المصرف

يجب إيداع واردات النقابة في المصرف الذي يعتمده المجلس يوم قبضها أو في اليوم التالي لعملية القبض إذا تعذر إيداعها بنفس اليوم.

المادة (77): الرسوم على الدعاوى وطلبات الاتعاب

- تستوفى الرسوم التالية عن الدعاوى وطلبات الأتعاب التي تقدم للمجلس:-
- أ- خمسة دنانير على لائحة الشكوى المتعلقة بمزاولة المهنة وآدابها وتقاليدها.
 - ب- رسماً نسبياً مقداره واحد بالمائة من القيمة المدعى بها في لائحة الدعوى على أن لا يتجاوز مئة دينار، وذلك بالإضافة إلى نفقات وتكاليف النظر في الدعوى والفصل فيها.
 - ج- في الحالات التي لم يبين فيها القيمة المدعى بها في لائحة الدعوى تستوفي النقابة رسماً مقطوعاً يقدره المجلس على أن لا يتجاوز مئة دينار، أو يدفع المحكوم له الفرق بين الرسم الذي دفعه فعلاً والرسم عن القيمة المحكوم بها.
 - د- يترتب على المدعى دفع نفقات وتكاليف النظر في الدعوى والفصل فيها على أن تحمل في النتيجة على الطرف الخاسر.
 - هـ- يصدر القرار من المجلس بالحكم بالمبلغ مع الرسوم والنفقات كاملة أو نسبة على أساس القيمة المحكوم بها.

المادة (78): الالغاءات

يلغى النظام الداخلي لنقابة المهندسين رقم (57) لسنة 1973.