عنوان جلسه: چهارمین جلسه هیات امناء پژوهشگاه پلیمر و پترو شیمی ایران

زمان تشکیل جلسه: شنبه ۸۴/۳/۷ ساعت ۱۷ الی ۱۹

محل تشکیل جلسه: دبیرخانه هیات امنا پژوهشگاه

اعضاء حا ضر در جلسه:

۱- جناب آقای دکتر جعفرتوفیقی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنای پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی

۲- جناب آقای دکتر حمید میرزاده رئیس پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران دبیر و هیات امنا

۳- جناب آقای دکتر مهدی باریکانی استاد پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران و عضو هیات امنا

۴- جناب آقای دکتر عباس طائب مدیر عامل محترم شرکت پژوهش و فناوری پتروشیمی و عضو هیات امنا

۵- جناب آقای مهندس رضااشرف‌سمنانی قائم مقام محترم معاونت برنامه‌ریزی وزارت صنایع و معادن و عضو هیات امنا

۶- جناب آقای مهندس عباس‌عباسی‌ابیانه مشاور محترم وزیر صنایع و معادن و رئیس مجتمع لاستیک بارز و عضو هیات امنا

۷- جناب آقای‌دکترمرتضی‌سهرابی استاد محترم‌دانشکده مهندسی شیمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر و عضو هیات امنا

۸- جناب آقای مهندس سیدمحمدرضاسجادی ریاست محترم دفتر همکاری‌های فناوری نهاد ریاست جمهوری و عضو هیات امنا

اعضا غایب در جلسه:

۱- جناب آقای دکتر مجتبی صدیقی معاون محترم سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و عضو هیات امنا

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

سایر حاضرین :

۱- جناب آقای دکتر وطنی مدیرکل دفترهیات‌های‌امناءو هیات ممیزه مرکزی دانشگاه‌ها و رئیس کمیسیون دائمی پژوهشگاه

۲- جناب آقای دکتر بهشتی معاون پژوهشی و عضو کمیسیون دائمی هیات امنای پژوهشگاه

۳- جناب آقای ابریشمی‌نیا معاون اداری‌و مالی و عضو کمیسیون دائمی هیات امنای پژوهشگاه

۴- جناب آقای دکتر موبدی مدیر مرکز رشد پلیمر

۵- سرکار خانم آمنه یوسفی کارشناس امور پژوهشی پژوهشگاه

۶- جناب آقای مهندس سلیمی مدیر روابط عمومی پژوهشگاه

دستور جلسه:

۱- بررسی آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه.

۲- بررسی آیین نامه موضوع نامه شماره ۱۵۹۱۹/و مورخ ۸۳/۱۱/٦ مقام محترم وزارت در خصوص برنامه‌های جدید پژوهشی و آموزشی اعضای هیات علمی.

۳- بررسی و تصویب بودجه تفضیلی سال ۸٤

۴- تراز مالی و بودجه مرکز رشد پلیمر.

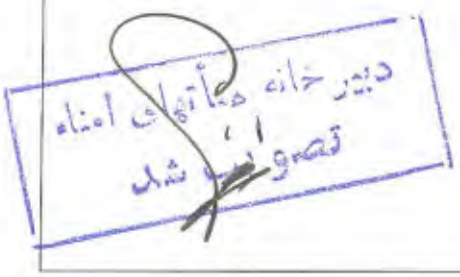
۵- افتتاح حساب بانکی مستقل برای مرکز رشد با امضاء مشترک رئیس مرکز و عامل مدیر امور مالی.

۶- بررسی و تصویب تشکیلات وپستهای سازمانی مرکز رشد فناوری پلیمر پژوهشگاه.

۷- بررسی و تصویب نوع هزینه های مرکز رشد.

۸- گزارش استخدام های پژوهشگاه.

۹- اصلاحیه فوق العاده معیشت کارکنان غیر هیات علمی از تاریخ ۸٤/۱/۱



مصوبات:

۱/۱ - **دستور جلسه اول:** بررسی آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه.

۱/۲ – **مصوبه** - به استناد بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیات امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و همچنین ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم تحقیقات و فناوری و بند الف ماده ٤۹ قانون برنامه چهارم توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران آیین‌نامه مالی ومعاملاتی جدید پژوهشگاه و دستورالعمل‌های پیوست آن بررسی و به شرح پیوست یک به تصویب رسید.

۲/۱- **دستور جلسه دوم:** بررسی آیین نامه موضوع نامه شماره ۱۵۹۱۹/و مورخ ۸۳/۱۱/٦ مقام محترم وزارت در خصوص برنامه‌های جدید پژوهشی و آموزشی اعضای هیات علمی.

۲/۲ – **مصوبه** - به استناد بخشنامه شماره ۱۵۹۱۹/و مورخ ۸۳/۱۱/٦ مقام محترم وزارت آیین نامه وظایف پژوهشی و آموزشی اعضای هیات علمی پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران بررسی وبه شرح پیوست دو به تصویب رسید.

۳/۱- **دستور جلسه سوم:** بررسی و تصویب بودجه تفضیلی سال ۸٤.

۳/۲ – **مصوبه** - به استناد بند ج ماده ۷ قانون تشکیل هیات امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی، بودجه تفضیلی سال ۸٤ پژوهشگاه به شرح پیوست سه مطرح وبه تصویب رسید.

٤/۱- **دستور جلسه چهارم:** تراز مالی و بودجه مرکز رشد پلیمر.

٤/۲ – **مصوبه** – تراز مالی و بودجه مرکز رشد پلیمر بررسی و به شرح پیوست مورد تصویب قرار گرفت.

۵/۱- **دستور جلسه پنجم:** افتتاح حساب بانکی مستقل برای مرکز رشد با امضاء مشترک رئیس مرکز و عامل مدیر امور مالی.

۵/۲ – **مصوبه** – به استناد مصوبه ٤ آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه افتتاح حساب برای مرکز رشد با امضاء مشترک رئیس مرکز و عامل مدیر امور مالی مورد تصویب قرار گرفت.

٦/۱- **دستور جلسه ششم:** بررسی و تصویب تشکیلات وپستهای سازمانی مرکز رشد فناوری پژوهشگاه.

٦/۲ – **مصوبه** - تشکیلات وپستهای سازمانی مرکز رشد فناوری پژوهشگاه که قبلا در جلسه مورخ ۸۳/۹/۲۱ کمیسیون دائمی بررسی و به تایید رسیده بود، مطرح شد ومقرر گردید تشکیلات پیشنهادی جهت بررسی بیشتر برای

دبیرخانه هیأت امناء

دفتر بودجه و تشکیلات وزارت ارسال و نتیجه در جلسه بعدی مطرح شود.

۷/۱- دستور جلسه هفتم: بررسی و تصویب نوع هزینه های مرکز رشد پژوهشگاه.

۷/۲ – مصوبه - به استناد اساسنامه مصوب مورخ ۸۱/۱۲/۱۷ مرکز رشد، کلیه هزینه‌های مرکز رشد نظیر هزینه‌های تبلیغاتی شرکتها، خرید مواد شیمیایی و تجهیزات شرکتها، برگزاری کارگاههای آموزشی که در قالب عملیات، اهداف و ماموریتهای آن مرکز بوده و در اساسنامه بدان اشاره شده است، در قالب قراردادهای منعقده قابل پرداخت می‌باشد.

۸/۱- دستور جلسه هشتم: گزارش استخدام های پژوهشگاه.

۸/۲ – مصوبه - به استناد نامه شماره ۱/۳۰۱/ه مورخ ۸۲/۱۲/۳ رئیس کمیسیون دائمی هیات امنای منطقه یک پژوهشی، گزارش عملکرد استخدام ٤٣ نفر در سال ۸۳ در پژوهشگاه که از محل مجوز فوق که به استناد مصوبه شماره ۳۷۰۶/ت ۲۸٦٦۱ ه مورخ ۸۲/۲/۲۸ هیات وزیران انجام شده بود طرح و به اطلاع اعضای هیات امنا رسید.

۹/۱- دستور جلسه هشتم: اصلاحیه فوق العاده معیشت کارکنان غیر هیات علمی از تاریخ ۸٤/۱/۱

۹/۲ – مصوبه- به استناد بند (ی) ماده ۷ قانون تشکیل هیات‌های امناء دانشگاه‌هاو مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران اجازه داده می‌شود از تاریخ ۸٤/۱/۱ فوق العاده جذب کارشناسان خود را به میزان تا دو برابر حق جذب مندرج در احکام استخدامی از محل درآمدهای اختصاصی و صرفه جویی‌های پژوهشگاه پرداخت نماید. در مورد سایر کارکنان نیز فوق‌العاده جذب مذکور تا ۱/۷ برابر حق جذب مندرج در احکام استخدامی از محل درآمد اختصاصی پرداخت خواهد شد. افزایش مذکور از حداقل ۵۰۰۰۰۰ ریال و تا حداکثر ۱۰۰۰۰۰۰ ریال تجاوز نخواهد کرد.

دکتر جعفر توفیقی	دکترحمید میرزاده
وزیر علوم تحقیقات و فناوری و	رئیس پژوهشگاه پلیمر وپتروشیمی ایران و
رئیس هیات امناء پژو هشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران	دبیر هیات امناء پژو هشگاه

دبیرخانه هیات امناء

پیوست ۱

آئین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران
وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل اول- تعاریف

ماده ۱- پژوهشگاه در این آئین‌نامه عبارت است از پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

ماده ۲- سال مالی پژوهشگاه، عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین شروع و به پایان اسفندماه ختم می‌شود.

ماده ۳- بودجه پژوهشگاه، برنامه مالی پژوهشگاه است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی که منجر به تحقق هدفهای پژوهشگاه می‌گردد، می‌باشد.

ماده ٤- اعتبار، عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و طرحها و فعالیتهای پژوهشگاه در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است.

ماده ٥- برنامه پژوهشگاه، بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیتهایی است که به پژوهشگاه محول شده است.

ماده ٦- درآمد اختصاصی پژوهشگاه عبارت است از درآمدهائی که تحت این عنوان در بودجه پژوهشگاه پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف پژوهشگاه به مصرف می‌رسد.

ماده ۷- تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف پژوهشگاه ضروری است.

ماده ۸- تامین اعتبار، عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه معین.

ماده ۹- تعهد از نظر این آئین‌نامه، عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه پژوهشگاه ناشی از:

الف- تحویل کالا یا انجام دادن خدمت.

ب- اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات این آئین‌نامه منعقد شده باشد.

ج- اجرای احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح.

د- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین‌المللی.

هـ- کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در جهت اهداف پژوهشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۱۰- تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک مثبته.

ماده ۱۱- حواله، اجازه‌ای است که کتباً وسیله مقامات مجاز پژوهشگاه برای تادیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۱۲- درخواست وجه سندی است که توسط رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام پرداختها از محل اعتبارات مصوب یا کمک منظور در بودجه کل کشور، عهده خزانه در وجه حساب‌های بانکی پژوهشگاه صادر می‌نماید.

ماده ۱۳- هزینه، عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال انجام تعهد یا تحت عنوان کمک و عناوین مشابه.

ماده ۱٤- وجوه دریافتی، عبارت است از اعتباراتی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال جاری و بدهی‌های قابل پرداخت سالهای قبل در اختیار پژوهشگاه قرار می‌دهد.

ماده ۱۵- تنخواه گردان پرداخت، عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس پژوهشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداختها در اختیار واحدها و یا ماموریتی که به موجب دستورالعمل موضوع تبصره ماده ۳٤ این آئین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد.

ماده ۱٦- پیش‌پرداخت، عبارت است از وجهی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

ماده ۱۷- علی‌الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می‌گیرد.

ماده ۱۸- سپرده، عبارت است از وجوهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادها بمنظور تامین و یا جلوگیری از تضییع حقوق پژوهشگاه دریافت می‌شود و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.

ماده ۱۹- مدیر امور مالی از بین کارکنان رسمی دولت و با حکم رئیس پژوهشگاه به این سمت منصوب می‌شود و علاوه بروظایف سازمانی عهده‌دار وظایف ذیر نیز می‌باشد.

دبیرخانه هیأت امناء

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۰۰۰۰-۴۵۸۰ (۲۰ خط) فاکس: ۲۳-۴۵۸۰۰۲۱ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸، ۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

الف- اعمال نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها و تنظیم گزارشات مالی بر طبق قانون و مقررات و ضوابط و صحت و سلامت آنها.

ب- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی و اطلاعات نرم‌افزارهای مربوط.

ج- نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

د- نگاهداری حساب اموال پژوهشگاه و نظارت بر اموال مذکور.

تبصره ۱: نظارت مالی عبارتست از تطبیق هزینه‌ها و پرداختها، مازاد بر درآمدها و دریافتهای پژوهشگاه با مفاد این آئین‌نامه و مصوبات هیات امناء و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام فوق.

تبصره ۲: در صورتیکه انتصاب مدیر امور مالی از بین کارکنان رسمی پژوهشگاه مقدور و یا به مصلحت نباشد پژوهشگاه می‌تواند نسبت به انتقال و یا ماموریت کارکنان رسمی از سایر دستگاه‌های دولتی اقدام نماید.

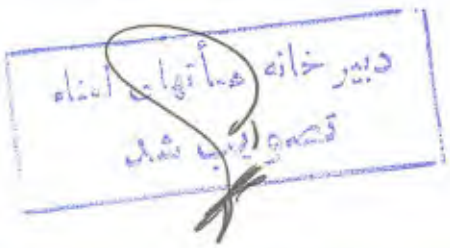
ماده ۲۰- معاون مدیر امور مالی از بین کارکنان رسمی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم رئیس پژوهشگاه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

ماده ۲۱- امین اموال از بین کارکنان رسمی واجد صلاحیت و امانتدار به موجب حکم معاون اداری و مالی پژوهشگاه به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که درحکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

ماده ۲۲- کارپرداز از بین کارکنان رسمی واجد صلاحیت پژوهشگاه به این سمت منصوب می‌شود.

ماده ۲۳- عامل مالی با پیشنهاد مدیر امور مالیبا حکم رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی و از بین کارکنان رسمی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می‌شود تا انجام قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مدیر امور مالی به وی سپرده می‌شود.

ماده ۲۴- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲ و ۲۳ این آئین‌نامه، انتصاب کارکنان رسمی مقدور نباشد از کارکنان پیمانی استفاده می‌شود.



نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰۰(۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸، ۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

فصل دوم – بودجه

ماده ۲۵- بودجه پیشنهادی براساس سیاستهای دولت و خطمشی‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با توجه به اهداف پژوهشی وآموزشی پژوهشگاه در مهلت مقرر در بخشنامه بودجه تنظیم و به تصویب هیات امناء می‌رسد.

ماده ۲۶- بودجه تفصیلی براساس اعتباراتی که از محل ردیفهای بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار پژوهشگاه قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تامین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرحها به پیشنهاد رئیس پژوهشگاه حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه به تصویب هیات امناء می‌رسد.

تبصره: تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیات امناء، کلیه پرداخت‌ها به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی از منابع موجود انجام می‌پذیرد

فصل سوم – درآمدها و دریافت‌ها.

ماده ۲۷- انواع درآمدها و دریافتهای پژوهشگاه بشرح زیر است:

الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار پژوهشگاه قرار می‌گیرد.

ب- درآمدهای اختصاصی پژوهشگاه که انواع و نحوه وصول آنها توسط هیات‌امناء پژوهشگاه تعیین می‌شود.

ج- وجوهی که موارد مصرف آن در آئین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است.

د- هدایا و کمکهای مردمی و کمک اشخاص حقوقی و غیردولتی که با رعایت ضوابط مربوط دریافت می‌شود.

ماده ۲۸- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آن که بر طبق مقررات و یا بر حسب ضرورت به تشخیص پژوهشگاه وصول می‌گردد باید به حساب بانکی خاصی که پژوهشگاه به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

دبیرخانه هیات امناء
تصویب شد

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰(۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸، ۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

تبصره ۱: رد وجوه سپرده یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق براساس تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی بعمل خواهد آمد.

تبصره ۲: پژوهشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات خود از موجودی حسابهای سپرده بصورت موقت استفاده نماید.

تبصره: پژوهشگاه می‌تواند با تصویب هیات‌امناء قسمتی از موجودی حساب سپرده یا درآمدهای اختصاصی را بصورت اوراق مشارکت، حسابهای پس‌انداز بانکها و سایر موارد، سرمایه‌گذاری نموده و درآمد حاصل را به مصرف برساند.

ماده ۲۹ - در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به پژوهشگاه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت بموقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد رئیس پژوهشگاه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یکسال موکول به موافقت هیات‌امناء می‌باشد.

تبصره: چنانچه بدهیهای موضوع این ماده از ارتکاب جرایم و یا تخلفاتی ناشی شده باشد استیفای طلب پژوهشگاه از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذیربط توسط پژوهشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۳۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌هایی که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می‌کند پژوهشگاه می‌تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند منعقد نماید. پژوهشگاه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره: انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن به تصویب هیات‌رئیسه پژوهشگاه می‌رسد.

ماده ۳۱- هزینه‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل و اعمال نظارت مالی تحقق می‌یابد و پرداخت آنها پس از طی مراحل مذکور با صدور حواله بعمل خواهد آمد.

تبصره ۱: رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده در مورد پیش‌پراخت و تنخواه گردان پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی‌باشد) نیز الزامی است.

دبیرخانه هیأت امناء
تصویر برابر با اصل

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰ (۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۱۵/۱۴۹۶۵، ۴۵۸، ۱۴۱۸۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

تبصره ۲: امضاء سند حسابداری منضم به مدارک اثبات کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رئیس پژوهشگاه یا مقامات مجاز از طرف وی به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضاء سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا شخص مجاز از سوی وی به منزله تحقق مرحله تامین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۳۲- اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله بعهده رئیس پژوهشگاه و یا مقامات مجاز از طرف وی می‌باشد. تامین اعتبار با نظارت توسط مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی انجام می‌پذیرد.

ماده ۳۳- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی بعنوان پیش‌پرداخت تادیه نمود.

ماده ۳٤- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تادیه تمام دین مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

تبصره: میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان، پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب هیات‌رئیسه می‌رسد.

ماده ۳۵- پژوهشگاه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز با اعلام وزارتخانه ذیربط و یا سایر دستگاههای اجرایی وجوهی را به حساب یا حسابهایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب‌های فوق، به حساب پیش‌پرداخت منظور و پس از وصول کالاهای مورد نظر و با دریافت صورتحساب وزارتخانه‌های ذیربط یا دستگاه اجرایی مربوط به هزینه منظور می‌شود.

ماده ۳٦- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال که به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی پژوهشگاه به تصویب می‌رسد بدواً بمنظور تادیه تعهدات سنوات قبل که توسط پژوهشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است،مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره: مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.

دبیرخانه هیات امناء
تصویب شد

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰۰(۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸، ۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

ماده ۳۷- پرداختهای پژوهشگاه با حداقل دو امضاء بایستی صرفاً از طریق حسابهای بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می‌شود.

تبصره: در موارد استثنایی با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی که اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد تایید حسابدار دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۳۸- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری، بهره‌وری، کارشناسی، رفاهی کارکنان، کمک هزینه‌های دانشجویی، آموزشی، تحقیقاتی و پژوهشی و یا نظایر آنها مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس پژوهشگاه،فعالیت فرد یا موسسه دریافت کننده وجه در جهت اهداف پژوهشگاه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجه به حساب هزینه منظور خواهد شد. در مورد پاداش‌ها طبق دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه پژوهشگاه می‌رسد اقدام خواهد شد.

ماده ۳۹- به میزان تا ۷٪ از اعتبارات جاری و تا ۳٪ از اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای موضوع این آئین‌نامه صرفاً با تشخیص رئیس پژوهشگاه و بدون الزام به رعایت مقررات این آئین‌نامه قابل پرداخت و هزینه کردن می‌باشد.

ماده ۴۰- سایر حسابهای بانکی پژوهشگاه و واحدهای تابعه به تعداد مورد نیاز برای دریافت‌ها و پرداختهای مربوط به پیشنهاد مدیر امور مالی و معرفی رئیس پژوهشگاه نزد شعب بانکهای مربوط افتتاح می‌شود. استفاده از حسابهای مزبور با امضاء مشترک رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی و مدیر امور مالی یا نماینده مجاز از طرف وی ممکن خواهد بود.

ماده۴۱ – نحوه برداشت و مصرف هدایا و کمکهای دریافتی موضوع بند (د) ماده ۲۷ این آئین‌نامه تابع دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات امناء خواهد رسید.

فصل پنجم– معاملات

ماده ۴۲- معاملات پژوهشگاه اعم از خرید یا فروش یا استیجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره باستثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود. مگر در موارد زیر:

دبیرخانه هیأت امناء
تصویب شد

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰(۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸،۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

الف- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا موسسه یا شرکت دولتی یا شهرداریها یا نهادها و موسسات وابسته به آنها باشد.

ب- در مورد معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس پژوهشگاه با موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات تابعه که بیش از پنجاه درصد سهام و یا سرمایه و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکتهای تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکتهای دولتی و شرکتها و موسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌شود.

ج- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس پژوهشگاه به صرفه و صلاح پژوهشگاه باشد.

د- در مورد اجاره اموال غیر منقول به تشخیص رئیس پژوهشگاه.

هـ- در مورد خرید کتب، نشریات‌علمی و بانکای اطلاعاتی الکترونیکی،خدمات هنری و صنایع مستظرفه، خدمات کارشناسی و همچنین خدمات مشاوره‌ای و خدمات علمی و حق‌الاختراع و هم‌چنین فروش حق‌الاختراع به تشخیص رئیس پژوهشگاه

و- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد.

ز- مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری بوده و برای آنها از طرف دستگاههای ذیربط دولتی تعیین نرخ شده باشد.

ح- مورد کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت مقطوع.

ط- مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

ی- در مورد تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

ک- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی انجام خواهد شد.

دبیر خانه هیأت امناء
تصویب شد

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰(۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸،۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

ل- در مورد خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک.

ماده ٤٣- معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده بشرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

ب- معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۱ ریال بیشتر و از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

ج- معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۱ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱: مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

تبصره ۲: مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب پژوهشگاه است.

ماده ٤٤- مناقصه در معاملات بطرق زیر انجام می‌پذیرد:

الف- در مورد معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مامور خرید)

ب- در مورد معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مامور خرید) و مسئول مافوق و تایید رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

ج- در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

تبصره: برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه‌های تحقیقاتی (یا پژوهشی) پژوهشگاه انجام می‌پذیرد انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی انجام شود.

ماده ٤٥- مزایده در معاملات بطرق زیر انجام می‌پذیرد:

الف- در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب پژوهشگاه

ب- در مورد معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب پژوهشگاه و مسئول ذیربط و تایید رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

ج- در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ٤٦: در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط دبیر تشخیص هیاتی مرکب از معاون اداری ومالی، مدیرامور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس پژوهشگاه میتس یا به

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰۰ (۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۴۱۸۵/۴۵۸,۱۴۹۶۵/۱۱۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

مصلحت نباشد میتوان معامله را بطرق دیگری انجام داد. در این صورت هیات مزبور با رعایت صرفه و صلاح پژوهشگاه نحوه انجام معامله را مشخص می‌نماید و پس از تایید رئیس پژوهشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ٤٧- جلسه هیات موضوع ماده (٤٥) این آئین‌نامه در هر مورد با دعوت رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تشکیل می‌شود. کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده ٤٨- در کلیه معاملات تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور الزامی است. مگر در موارد اضطراری و استثنایی که مبادرت به تنظیم صورتمجلس خرید گردیده و به تایید رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌رسد.

ماده ٤٩- نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقصه و مزایده و سایر مقررات اجرای مواد ٤٣ تا ٤٧ این آئین‌نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس پژوهشگاه به تصویب هیات‌امناء می‌رسد.

فصل ششم- نظارت مالی

ماده ٥٠- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد ماده ١٩ این آئین‌نامه به عهده مدیر امور مالی است.

تبصره: عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (و معاون وی) نیز در قبال رئیس پژوهشگاه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می‌باشند. نحوه و صدور نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات‌رئیسه پژوهشگاه می‌رسد.

ماده ٥١- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را بر خلاف قوانین و مقررات مفاد این آئین‌نامه تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت، اعلام می‌کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً اعلام نماید، مدیر امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.

دبیرخانه هیأت‌های امناء
تصویر برابر با اصل

فصل هفتم- امور حسابداری و حسابرسی

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ١٥ بلوار پژوهش تلفن: ٤٥٨٠٠٠٠(٢٠ خط) فاکس: ٢٣-٤٥٨٠٠٢١ صندوق پستی: ١٤١٨٥/٤٥٨، ١٤٩٦٥/١١٥
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

ماده ۵۲- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی پژوهشگاه و تفکیک برنامه‌ها و طرحهایی که از محل منابع خاصی تامین مالی می‌شوند، حساب پژوهشگاه به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۵۳- حسابهای پژوهشگاه براساس اصول، موازین و استانداردهای متداول حسابداری و موسسات آموزشی و پژوهشی با روش حسابداری نیمه تعهدی (هزینه‌ها بر مبنای تعهدی و درآمدها بر مبنای نقدی) نگهداری می‌شود.

ماده ۵۴- حسابهای مستقل پژوهشگاه عبارتند از:

الف- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای.

ب- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.

ج- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی.

د- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی.

هـ- حساب مستقل وجوه سپرده.

و- حساب مستقل وجوه بازنشستگی.

ز- سایر حسابهای مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز ایجاد خواهد شد.

ماده ۵۵- صورتهای مالی پژوهشگاه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد توسط پژوهشگاه تنظیم و برای تصویب به هیات‌امناء تسلیم می‌شود، عبارتند از:

الف- ترازنامه ترکیبی کلیه حسابهای مستقل

ب- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه

ج- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد

د- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حسابهای مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی و ...

ماده ۵۶- مدیر امور مالی مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه پژوهشگاه تنظیم و حداکثر تا پایان ماه بعد به رئیس پژوهشگاه و هر شش ماه یکبار همراه با اسناد و مدارک مربوط از طریق رئیس پژوهشگاه در اختیار هیات‌امناء قرار گیرد.

دبیرخانه هیات امناء
تصویب شد

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰۰ (۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۱۵/۱۴۹۶۵/۴۵۸،۱۴۱۸۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

تبصره: مدیر امور مالی مکلف است در مورد وجوهی که از سوی دستگاه‌های دولتی به پژوهشگاه ابلاغ اعتبار می‌شوند نسخه‌ای از صورتحساب‌های یاد شده همراه با اسناد و مدارک در اختیار دیوان محاسبات کشور و نسخه‌ای بدون اسناد و مدارک در اختیار وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار دهد.

ماده ۵۷- نحوه نگهداری حسابهای مستقل، نمونه اوراق، دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارشهای مالی و استفاده از روشهای نوین حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی خواهد بود که پس از تصویب هیات‌امناء ابلاغ خواهد شد. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردد، رویه‌های قبلی معتبر خواهد بود.

فصل هشتم- اموال

ماده ۵۸- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول بعهده پژوهشگاه و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

تبصره: منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیر مصرفی است.

ماده ۵۹- انتقال اموال منقول به موسسات غیردولتی ممنوع است و در مورد موسسات دولتی موکول به موافقت قبلی هیات‌رئیسه می‌باشد.

ماده ۶۰: فروش اموال منقول مازاد بر نیاز یا اسقاط شده پژوهشگاه به تشخیص هیاتی مرکب از معاون اداری و مالی، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس پژوهشگاه مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می‌گردد.

ماده ۶۱- فروش اموال غیر منقول مازاد بر نیاز پژوهشگاه باستثنای اموال غیر منقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است صرفاً به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیات امناء مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می‌شود.

تبصره: ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب هیات‌امناء صورت می‌گیرد.

ماده ۶۲- پژوهشگاه می‌تواند پس از تصویب هیات‌رئیسه حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را بطور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصله به حساب درآمد اختصاصی پژوهشگاه واریز می‌شود.

دبیرخانه هیات‌امناء
تصویب شد

نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ۱۵ بلوار پژوهش تلفن: ۴۵۸۰۰۰۰(۲۰ خط) فاکس: ۴۵۸۰۰۲۱-۲۳ صندوق پستی: ۱۱۵/۱۴۹۶۵، ۴۵۸/۱۴۱۸۵
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

ماده ٦٣- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول پژوهشگاه بموجب دستورالعمل مصوب هیات‌امناء خواهد بود.

فصل نهم– متفرقه

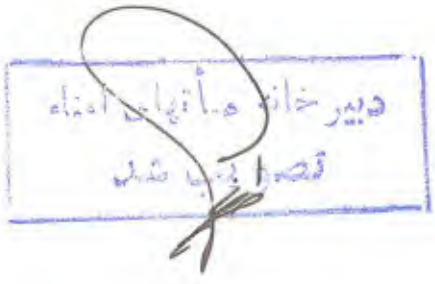
ماده ٦٤- دریافت ضمانتنامه بانکی یا سپرده نقدی یا سفته یا چک بعنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است و در هر صورت با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

ماده ٦٥- در مورد هزینه دعوتها، پذیرائیها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرتهای علمی و ورزشی دانشجویان، کارکنان و اعضای هیات علمی در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد براساس صورت هزینه‌های تهیه شده توسط مسئولین مربوط که به تایید رئیس یا مقام مجاز از طرف وی می‌رسد قابل احتساب به هزینه است.

ماده ٦٦- رئیس پژوهشگاه مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش‌بینی شده در بودجه مصوب به کمیسیون دائمی هیات‌امناء پژوهشگاه ارسال نماید.

ماده ٦٧- موارد پیش‌بینی نشده در این آئین‌نامه با تصویب هیات‌امناء براساس مصوبات کمیسون دائمی عمل خواهد شد.

ماده ٦٨- این آئین‌نامه در ٦٨ ماده و ٢٠ تبصره و در تاریخ ٨٤/٣/٧ به تصویب هیات‌امناء پژوهشگاه و تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.



نشانی تهران بزرگراه تهران کرج کیلومتر ١٥ بلوار پژوهش تلفن: ٤٥٨٠٠٠٠(٢٠ خط) فاکس: ٢٣-٤٥٨٠٠٢١ صندوق پستی: ١٤١٨٥/٤٥٨،١٤٩٦٥/١١٥
نشانی اینترنت: www.ippi.ac.ir پیام نگار: info@ippi.ac.ir

دستور العمل موضوع بند ب ماده ۲۷ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران

ماده ۱ - درآمدهای اختصاصی که پژوهشگاه مجاز به تحصیل آنها است ناشی از فعالیتهای ذیل می‌باشد:

۱. فعالیتهای پژوهشی و آموزشی.
۲. استفاده از فضاهای پژوهشی و آموزشی و کارگاهی.
۳. فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن.
۴. خدمات مشاوره‌ای و اجرایی و کارشناسی، قراردادهای صنعتی و مشابه آنها.
۵. استفاده از مهمانسرا، خانه‌های سازمانی، فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آنها.
۶. استفاده از امکانات چاپ و تکثیر.
۷. فروش کتب و نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی و حق الاختراع‌ها.
۸. فروش محصولات پلیمری، شیمیائی و نظایر آنها که در پژوهشگاه و واحدهای وابسته به آن تولید شده است.
۹. فروش خدمات درمانی، فنی و آزمایشگاهی.
۱۰. واگذاری حق استفاده از اموال منقول و غیر منقول مازاد بر احتیاج پژوهشگاه بدون حق تصرف مالکانه در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن.
۱۱. سایر مواردی که به پیشنهاد پژوهشگاه به تصویب کمیسیون دائمی هیات امناء می‌رسد.

تبصره: این گونه فعالیتها و خدمات باید به ترتیبی انجام شود که به تشخیص هیات رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی پژوهشگاه نگردد.

ماده ۲ - درآمدهای اختصاصی پژوهشگاه از طریق انعقاد قراردادهائی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیات رئیسه پژوهشگاه می‌رسد، وصول خواهد شد.

تبصره: در مواردی که برای تحصیل درآمد، امکان انعقاد قرارداد نباشد، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس پژوهشگاه تعیین می‌گردد.

دبیرخانه هیات امناء
تصویب شد

ماده ۳- وجوه دریافتی به حساب یا حسابهای بانکی خاصی که به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است. واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حسابها طبق ضوابط آئین‌نامه مالی و معاملاتی انجام می‌گیرد.

ماده ۴- حساب دریافتها و پرداختهای اختصاصی به تفکیک، بر حسب نوع فعالیتها، توسط امور مالی پژوهشگاه نگهداری می‌شود.

ماده ۵- مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه خواهد بود و در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۱. پرداخت حق التدریس، حق‌التحقیق، حق‌التالیف و ... موضوع این دستورالعمل بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب است و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد، می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس پژوهشگاه تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود.

۲. پرداخت حق‌الزحمه کارکنان غیر هیات علمی واحدها و کارکنان واحدهای ستادی پژوهشگاه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی مسئولیتی به عهده داشته یا به تشخیص هیات رئیسه پژوهشگاه به نحوی دخالت دارند به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری و طرح تمام وقتی) معادل $\frac{۱}{۷۵}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه به تشخیص مسئول واحد و تایید رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان، حسب مورد قابل پرداخت می‌باشد.

۳. سایر پرداخت‌ها اعم از پرسنلی و غیر پرسنلی به تصویب هیات رئیسه پژوهشگاه خواهد رسید.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸۴/۳/۷ به تصویب هیات امنای پژوهشگاه رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.

دبیرخانه هیأتهای امناء

پیوست دو

آئین نامه وظایف پژوهشی و آموزشی اعضای هیات علمی
پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران

به منظور اجرای اصولی ماده ٦ تصویب نامه شماره ٣٠٨٨١/ت ٢٦١٠٤ هـ مورخ ٨٢/٦/٤ هیئت محترم وزیران و اصلاحیه همان ماده به شماره تصویبنامه ٣١٩٤١/٥٤١٠٢٥هـ مورخ ٨٣/١٠/١٥ آئین نامه شرح وظایف اعضای هیئت علمی پژوهشگاه بشرح زیر به اجرا درمی‌آید.

ماده ١- خدمت موظف

١-١- به استناد ماده ٣١ آئینامه استخدامی هیئت علمی و ملحوظ داشتن مصوبات هیئت سه نفره جانشین هیئت امناء (مورخ ٦٩/٥/١٦) اعضای هیئت علمی مکلفند ٤٠ ساعت در هفته برای انجام وظایف قابل قبول، در ارتباط با اهداف پژوهشگاه خدمت نمایند. نحوه حضور طبق دستورالعملی است که به تصویب هیات رئیسه پژوهشگاه می‌رسد.

١-٢- وظایف قابل قبول عبارت است از انجام امور پژوهشی و فناوری، آموزشی، راهنمایی دانشجویان، مدیریت، شرکت در جلسات کمیته‌ها و شوراهای پژوهشگاه و وزارت علوم و انجمن‌های علمی و سایر امور پژوهشی و اجرایی که از طرف پژوهشگاه به عضو هیئت علمی محول می‌شود.

١-٣- هر عضو هیئت علمی جهت دریافت پایه‌های سنواتی خود لزوماً باید سالیانه دو مقاله (استادیار به بالا) و یک مقاله (مربیان) در مجلات علمی پژوهشی معتبر به چاپ برساند.و یا یک ثبت اختراع بین‌المللی داشته باشد.

١-٤- به فعالیت های مازاد بر خدمات موظف پژوهشگاه حق‌التحقیق (تا سقف ١٠٠ ساعت در ماه) یا حق‌التدریس حسب مورد تعلق می‌گیرد که ضوابط پرداخت طبق دستورالعملی است که به تصویب شورای پژوهشگاه می‌رسد.

١-٥- همه فعالیتهای اصلی پژوهشی و آموزشی اعضای هیئت علمی باید در پژوهشگاه صورت پذیرد (شرح وظایف پیوست می‌باشد).

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

ماده ۲- برنامه فعالیتها

با توجه به ترکیب فعالیتهای پژوهشی و آموزشی و بعضاً اجرایی، عضو هیئت علمی موظف است در ابتدای هر سال با توجه به وظایف کلی و ابلاغ شده از طرف مدیریت مافوق، برنامه کاری خود را تنظیم و به تأیید مدیریت ذیربط برساند. این برنامه به تفکیک نوع فعالیت‌ها بطوری تنظیم گردد که فعالیت هر ماه در آن مشخص شده باشد. در پایان هر ماه خلاصه گزارش کتبی فعالیتهای انجام شده تنظیم و به دفتربرنامه‌ریزی‌ونظارت پژوهشگاه ارسال می‌گردد. در ابتدای هر سال کمافی السابق، معاون پژوهشی این برنامه را با عضو هیات علمی در خصوص اعلام تعهدات هر محقق تنظیم و به امضاء طرفین می‌رساند. انواع فعالیتهای عضو هیات علمی عبارتند از:

۲-۱- ساعاتی که به منظور اجرای پروژه و تهیه گزارش در آزمایشگاهها، کارگاهها، دفتر کار یا خارج از پژوهشگاه صرف می‌شود.

۲-۲- ساعات تدریس

۲-۳- ساعاتی که برای پاسخگویی به سئوالات درسی و رسیدگی به پایان نامه تحصیلی، مشاوره و راهنمایی پروژه در نظر گرفته می‌شود.

۲-٤- اوقاتی که در جلسات رسمی پژوهشگاه یا وزارت‌خانه‌ها، صنایع طرف قرارداد و همکاری‌های مشترک مؤسسات صرف می‌گردد.

۲-۵- ساعاتی که به منظور انجام وظایف اجرایی محوله در پژوهشگاه یا خارج از پژوهشگاه اختصاص می‌یابد.

تبصره: همکاری با مؤسسات دولتی و عمومی مطابق مقررات و با اجازه پژوهشگاه امکان‌پذیر است.

ماده ۳- کارنامه فعالیتهای سالیانه و شاخص فردی

عضو هیئت علمی در پایان هر سال گزارش فعالیتهای برنامه‌ریزی شده سالیانه خود را جهت ارزیابی لازم به مدیریت مافوق تسلیم می‌نماید.

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

۳-۱- با توجه به مواد ۷، ۸ و ۹ بخشنامه شماره ۲/۲۰۲۷۹ مورخ ۷۷/۱۲/۱۵ موضوع دستورالعمل اجرایی آئینامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضاء هیئت علمی، هر عضو هیئت علمی از مجموعه فعالیتهای موظفی خود باید امتیاز کافی جهت ترفیع سالیانه را کسب نماید.

۳-۲- در صورتی که عضو هیئت علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم را جهت ترفیع سنواتی کسب کند یا امتیاز میانگین سالیانه وی در طی دوره خدمت بیش از ۵ سال کمتر از حداقل امتیاز ترفیع سنواتی باشد، با وی طبق موضوع ماده ۳۲ آئینامه استخدامی هیئت علمی رفتار خواهد شد.

این آئینامه در ۳ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸٤/۳/۷ به تصویب هیات امنا رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد

« پیوست »

شرح وظایف اعضاء هیأت علمی پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران

- تلاش در جهت نوآوری، ابتکار و خلاقیت در زمینه‌های علوم و تکنولوژی پلیمرها
- مطالعه و پیشنهاد پروژه‌های بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی
- انجام پروژه‌های تحقیقاتی بطور انفرادی یا اشتراکی با سایر اعضای هیأت علمی
- انجام امور ارجاعی از طریق مدیر گروه اعم از خدمات و مشاوره صنعتی و غیره
- تدریس در دوره‌های آموزشی کوتاه و بلندمدت برنامه‌ریزی شده و تدوین جزوات لازم با هماهنگی مدیریت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی
- راهنمایی پروژه‌های دانشجویی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری
- ارائه مقاله در مجلات و سمینارهای داخلی و خارجی
- ترجمه و تألیف کتاب بطور انفرادی یا اشتراکی با همکاران
- همفکری و همکاری در انجام پروژه‌های پژوهشی و صنعتی با همکاران
- شرکت در کنفرانسها و نمایشگاههای تخصصی داخلی و خارجی
- مشارکت و همکاری در امور اجرایی پژوهشگاه حسب نیاز
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مدیر گروه ذیربط و مدیریت پژوهشگاه
- حضور موظف طبق ضوابط و مقررات

دبیرخانه هیأتهای امناء
تصویب شد