


بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

رَحِمَ اللّٰهُ اَمْرًا عَلِمَ مِنْ اَیْنِ

وَفِیْ اَیْنِ وَ اِلٰی اَیْنِ



گزارش نویسی فنی و ضرورت آن



این سمینار پاسخی است به این سوال که چه کسی، چرا، به چه کسی، چه زمانی و با چه محتوایی باید گزارش بنویسد؟



۱- چرا باید گزارش بنویسیم؟

*عرف صنعت ساختمان : جاری بودن قاعده استصحاب بجای قاعده برائت

- ماده ۱۹۷ قانون آئین دادرسی مدنی : اصل برائت است ، بنابراین اگر کسی مدعی حق یا دینی بر دیگری باشد باید آنرا اثبات کند ، در غیر این صورت با سوگند خوانده حکم برائت صادر خواهد شد. والیمین علی المنکر
- ماده ۱۹۸ قانون آئین دادرسی مدنی : در صورتی که حق یا دینی بر عهده کسی ثابت شد ، اصل بر بقای آن است مگر اینکه خلاف آن اثبات شود.
- عرف پرونده های متشکله اشعار میدارد مهندسین با توجه به شرح وظایف مفصلشان مقصرند (اثبات حق بر آنان) مگر اینکه خلاف آن را بتوانند با اقامه دلیل اثبات کنند .
- *نتیجه : باید دلایل بریء الذمه شدن را فراهم کرد .

* بررسی موضوع از منظر مهندسی ریسک :

- - ریسک = بزرگی \times احتمال
- - حوادث کارگاهی + ایرادات فنی و ضابطه ای محتمل ساختمان مجموعاً فراوانی زیادی دارد.
- - بزرگی تبعات از حیث مشکلات حقوقی و اجتماعی و اقتصادی هم بر کسی پوشیده نیست. (خسارتهای جانی اعم از فوتی و جرحی و خسارتهای مالی به نرخ روز)
- - نتیجه : باید برای این ریسک بحکم عقلی اولویت پیشگیری بر درمان تدبیری اندیشید . (خواهشاً اینقدر راحت امضا نکنیم!)

* جریان دادرسی در پرونده های حوادث کارگاهی یا ایرادات فنی و ضابطه ای:

- - وقوع حادثه یا ایراد فنی و ضابطه ای
- - طرح شکایت و تشکیل پرونده و توجه اتهام بسمت مهندس (مجری، ناظر، طراح)
- - رجوع به کارشناس یا استناد به مستندات پرونده
- - ارائه دلیل از سوی مهندس دال بر انجام وظایف یا عدم ارائه دلیل
- - صدور حکم برائت یا محکومیت
- - نتیجه: برای اخذ برائت و مبرا شدن در یک پرونده باید هم دلیل را شناخت و هم وظایف را

➤ *تعریف دلیل در قانون :

➤ - ماده ۱۲۵۷ قانون مدنی : هر کس مدعی حقی باشد باید آنرا اثبات کند و مدعی علیه هر گاه در مقام دفاع مدعی امری شود که محتاج به دلیل باشد اثبات امر بر عهده اوست . الدلیل علی المدعی و الیمین علی المنکر

➤ - ماده ۱۹۴ قانون آئین دادرسی مدنی : دلیل عبارت از امری است که اصحاب دعوا برای اثبات یا دفاع از دعوا به آن استناد مینمایند .

* چه چیزهایی دلیل است :

➤ - ادله اثبات دعوی ماده ۱۲۵۸ قانون مدنی: دلایل اثبات دعوی از قرار ذیل است :
(سلسله مراتب)

➤ ۱- اقرار (معمولا در حوادث کارگاهی یا ایرادات ساختمانی موجود نیست)

➤ ۲- اسناد کتبی (رسمی-عادی)

➤ ۳- شهادت (قبل کاربرد در مسائل مهندسی از جمله ابلاغ موضوعی به مالک یا برعکس مالک به مهندس)

➤ ۴- امارات (قانونی-قضایی) (پر کاربرد در مسائل مهندسی : فیلم-عکس- ضبط صدا- پیامک- تلگرام و ...)

➤ ۵- قسم

➤ - مواد ۲۴۸ و ۲۵۷ آئین دادرسی مدنی : معاینه محل و تحقیق محلی ، رجوع به کارشناس

➤ - سند در قانون مدنی ماده ۱۲۸۴: سند عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

➤ - انواع سند ماده ۱۲۸۶: سند بر دو نوع است رسمی و عادی (معنی کلمه رسمی)

➤ - تعریف سند رسمی ماده ۱۲۸۷: اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است.

➤ - فرق سند رسمی با عادی ماده ۱۲۹۲ (جعل، انکار، تردید): در مقابل اسناد رسمی یا اسنادی که اعتبار اسناد رسمی را دارد انکار و تردید مسموع نیست و طرف میتواند ادعای جعلیت به اسناد مزبور کند یا ثابت نماید که اسناد مزبور به جهتی از جهات قانونی از اعتبار افتاده است. (سندسازی)

➤ - امکان جعل و یا ابطال اسناد رسمی (پرونده معاوضه کوثر و امامت)

➤ - عدم اعتبار اسناد عادی برای اشخاص ثالث (قولنامه های ساختمانی و کاربرد اماره قانونی تصرف بعنوان مالکیت)

➤ - اهمیت اثبات اصالت سند عادی ماده ۱۲۹۱ : اسناد عادی در دو مورد اعتبار اسناد رسمی را داشته در باره طرفین و وراثت و قائم مقام آنان معتبر است :

➤ ۱- اگر طرفی که سند بر علیه او اقامه شده است صدور آنرا از منتسب الیه تصدیق نماید .

➤ ۲- هرگاه در محکمه ثابت شود که سند مزبور را طرفی که آن را تکذیب یا تردید کرده فی الواقع امضا یا مهر کرده است. (امضا یا مهر نه لزوماً هر دو)

➤ نتیجه : مهندسین و خصوصاً ناظرین بدلیل فقدان قدرت اجرایی فقط امکان مستندسازی و مکاتبه دارند و گزارشات و مکاتبات مهندسی (با شرایط آن به شرح آتی الذکر) از جمله ادله اثبات انجام وظایف و نتیجتاً بریء الذمه شدن میباشد .

* مرجع وظایف مهندسین (طراح-ناظر-مجری) :

➤ ۱- قوانین موضوعه از جمله تبصره ۷ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری یا قانون پیش فروش و آئین نامه اجرایی آن

➤ مهندسان ناظر ساختمانی مکلفند نسبت به عملیات اجرایی ساختمانی که به مسئولیت آنها احداث میگردد از لحاظ انطباق ساختمان با مشخصات مندرج در پروانه و نقشه ها و محاسبات فنی ضمیمه ان مستمراً نظارت کرده و در پایان مطابقت ساختمان با پروانه و نقشه و محاسبات فنی را گواهی نمایند . هر گاه مهندس ناظر بر خلاف واقع گواهی نماید و یا تخلف را بموقع به شهرداری اعلام نکند و موضوع منتهی به طرح در کمیسیون موضوع تبصره یک ماده صد قانون شهرداری و صدور رای بر جریمه یا تخریب ساختمان گردد شهرداری مکلف است مراتب را به نظام معماری و ساختمانی اعلام نماید.....

➤ ۲- شرح خدمات گروههای مهندسی ساختمان

ماده ۳-۱۱ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان : خدمات مهندسی طراحی و نظارت ساختمان باید بر اساس شرح خدمات گروههای مهندسی ساختمان مصوب وزارت مسکن و شهرسازی ارائه شود .

➤ ۳- مباحث مقررات ملی ساختمان خصوصا مبحث ۲ برای مجریان و ۱۲ برای مجریان و ناظران

➤ ۴- ماده ۹۱ اصلاحیه آئین نامه اجرایی قانون (وظایف سلبی)

خلاصه ای از شرح وظایف :

- ۱- قبل از پروانه : - آشنایی با پروژه شامل بازدید از زمین ، مشخصات پروانه، کامل و بی عیب بودن نقشه ها (سازه نگهبان ، همبندی، توضیحات اجرایی و ...) مهر و امضای نقشه ها (فاقد الزام قانونی) ، آشنایی با کلیه عوامل پروژه خصوصاً ناظر هماهنگ کننده ، مجری و نماینده اش ، طراح و دفتر طراحی ، مالک و سازنده و ... ،
انعقاد قرارداد ، بیمه ،
- ۲- بعد از پروانه : کنترل اجرا طبق نقشه و مشخصات فنی ، مصالح استاندارد ، عوامل اجرایی ، مقررات ملی خصوصاً مبحث ۱۲ ، حقوق ارتفاقی شامل دیوارهای مشترک ، درز انقطاع و سایر مسائل حقوقی نظیر حریم مالکیتی ، عدم اضرار به همسایه ، گزارش تخلفات و نیز مراحل ، تایید مستندات تا انتها و

* گزارش نویسی در مستندات قانونی :

➤ - مبحث دوم ماده ۲-۵-۳ (آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ ماده ۲۳) : ناظران باید گزارش پایان هر یک از مراحل اصلی کار خود را به مرجع صدور پروانه ساختمان ارائه نمایند . مراحل اصلی کار عبارتند از :

➤ الف) پی سازی

➤ ب) اجرای اسکلت


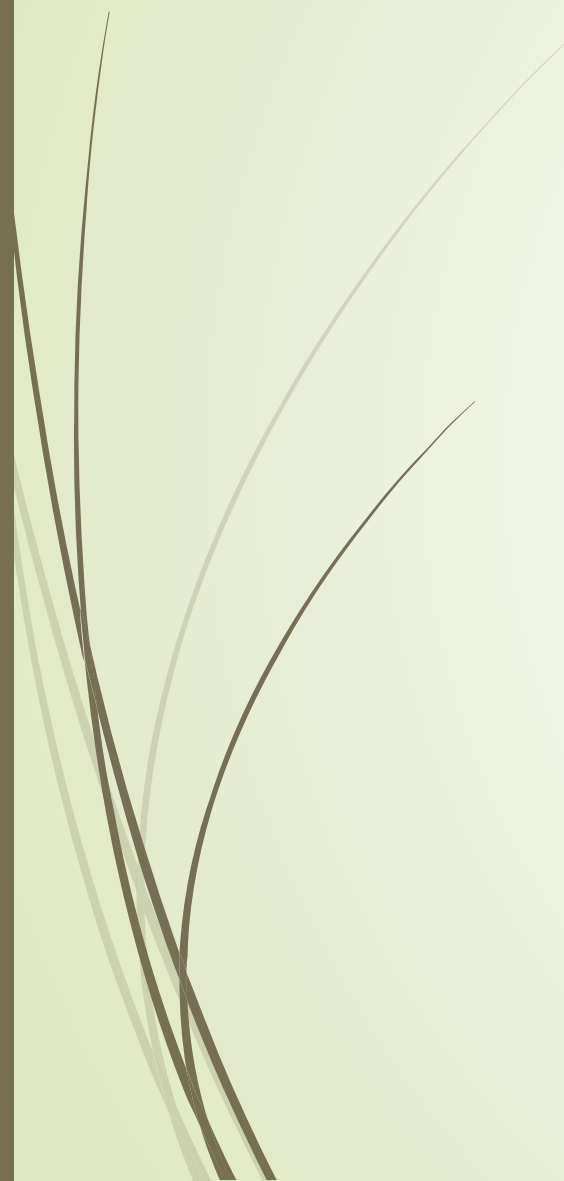
➤ پ) سفت کاری

➤ ت) نازک کاری

➤ ث) پایان کار

➤ هر گاه ناظران در حین اجرا با تخلفی برخورد نمایند باید مورد را به مرجع صدور پروانه ساختمان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و یا دفاتر نمایندگی آن (حسب مورد) اعلام نمایند .

➤ تبصره : تغییرات بعدی مراحل اصلی کار با توجه به نوع ساختمان توسط وزارت مسکن و شهرسازی اعلام خواهد شد .

- 
- 
- ماده ۲-۶-۲ (ماده ۲۷ آئین نامه ماده ۳۳) : شهرداریها و سایر مراجع صدور پروانه ساختمان موظفند با اعلام کتبی وزارت مسکن و شهرسازی یا سازمان نظام مهندسی استان یا ناظران ، **در خصوص وقوع تخلف ساختمانی** در اسرع دقت با اطلاع ناظر دستور اصلاح صادر نمایند و تا زمان رفع تخلف از ادامه کار جلوگیری نمایند .

- پیوست مبحث دوم (شیوه نامه های اجرایی آئین نامه ماده ۳۳) ماده ۱۳-۷-۱:

۱-۷-۱۳ گزارش‌های مربوط به ساختمانهای گروه «الف و ب»

الف) گزارش وضعیت همجواری محل ساختمان و اعلام شروع عملیات ساختمانی؛

ب) گزارش تایید تحکیم و پایدارسازی همجواری‌ها و پایان پی‌سازی ساختمان؛

پ) گزارش پایان اسکلت و سقف‌های ساختمان و اعلام وضعیت مجاری تأسیساتی؛

ت) گزارش پایان سفت‌کاری ساختمان؛

ث) گزارش پایان عملیات تأسیسات مکانیکی و تأسیسات برقی توکار و موتورخانه ساختمان؛

ج) گزارش پایان عملیات نازک‌کاری ساختمان؛

چ) گزارش پایان عملیات روکار تأسیسات مکانیکی و تأسیسات برقی ساختمان؛

ح) گزارش پایان عملیات اجرای ساختمان.

ماده ۱۳-۷-۲:

۱۳-۷-۲ گزارش‌های مربوط به ساختمانهای گروه «ج و د»

الف) گزارش وضعیت همجواری محل ساختمان و اعلام شروع عملیات ساختمانی؛

ب) گزارش تایید تحکیم و پایدارسازی همجواری‌ها و پایان پی‌سازی ساختمان؛

پ) گزارش پایان اسکلت و سقف‌های زیرزمین یا زیرزمین‌ها و اعلام وضعیت مجاری و محل‌های تأسیسات عمومی و آسانسور ساختمان؛

ت) گزارش پایان اسکلت و سقف‌ها تا طبقه میانی ساختمان از روی زمین و اعلام وضعیت مجاری تأسیساتی؛

ث) گزارش پایان اسکلت و سقف‌های ساختمان تا طبقه آخر آن و اعلام وضعیت مجاری تأسیساتی؛

ج) گزارش پایان عملیات سفتکاری ساختمان؛

چ) گزارش پایان عملیات توکار تأسیسات مکانیکی و تأسیسات برقی ساختمان اعم از موتورخانه، آسانسور، تجهیزات و تسهیلات عمومی، برق اضطراری، لوله‌گذاری، لوله‌کشی گاز و غیره.

ح) گزارش پایان نماسازی‌های خارجی ساختمان؛

خ) گزارش پایان نازک‌کاری‌های داخلی ساختمان؛

د) گزارش پایان عملیات تأسیسات برقی و تأسیسات مکانیکی عمومی ساختمان مانند موتورخانه، آسانسور، بلوهای برقی، گازو غیره؛

ذ) گزارش پایان نصب لوازم و تجهیزات بهداشتی، ایمنی، حفاظتی و تأسیسات روکار برقی و مکانیکی ساختمان.

ر) گزارش پایان عملیات اجرایی ساختمان.

ماده ۹۱ آئین نامه اجرایی قانون :

- - بند الف-۱ : عدم رعایت ضوابط و مقررات شهرسازی، الزامات مقررات ملی ساختمان، آئین کارها و آئین نامه های لازم الرعایه و استانداردهای اجباری در انجام خدمات مهندسی یا انجام هر گونه فعل یا ترک فعل که مخالف یا متناقض با آنها باشد اعم از آن که مستقیما یا توسط عوامل تحت مدیریت کنترل و نظارت شخص صورت پذیرد به مجازات انتظامی از درجه یک تا پنج
- (ماده ۲ قانون مجازات اسلامی و مسئولیت کیفری ترک فعل) گزارش نویسی! از مصادیق ترک فعل است .
- - بند الف-۹ : تعلل در تنظیم و تسلیم به موقع گزارشهایی که به موجب ضوابط و مقررات یا دستور مراجع ذیصلاح قانونی موظف به تهیه و تسلیم آنها به مراجع ذیربط بوده است به مجازات انتظامی از درجه یک تا درجه سه
- -بند الف-۱۰ : صدور گواهی یا ادای شهادت فنی خلاف واقع یا اعلام نظر رسمی و داوری و کارشناسی در موضوعات فنی بدون داشتن صلاحیت لازم به مجازات انتظامی از درجه سه تا پنج (استحکام بناها و ندید امضا کردنها)



۲- به چه مرجعی و بابت چه چیزهایی باید گزارش بنویسیم؟



➤ در درجه اول هر گونه مورد باید به مالک و سازنده جهت اتمام حجت برطرف سازی اعلام گردد . در موارد بااهمیت میتوان نامه مذکور را به مراجع ذیربط رونوشت داد . در غیر اینصورت پس از نامه به مالک و سازنده ، مراجع زیر لازم المكاتبه هستند :

➤ *نهادهایی که گزارش به آنها الزامی است :

➤ ۱-۲- شهرداری (تخلف ساختمانی و ایمنی)

➤ ۲-۲- نظام مهندسی (تخلف ساختمانی و ایمنی)

➤ ماده ۱۲-۱-۵-۸ مبحث ۱۲ : مهندس ناظر موظف به نظارت بر اجرای مقررات این مبحث در عملیات ساختمانی موضوع بند ۱۲-۱-۳-۱ میباشد . هرگاه در ارتباط با عملیات ساختمانی مواردی را خلاف این مبحث مشاهده نماید باید ضمن تذکر کتبی به سازنده مراتب را به مرجع رسمی ساختمان اعلام نماید .

➤ ماده ۱۲-۱-۳-۱ : عملیات ساختمانی عبارت است از تخریب ، خاکبرداری ، گودبرداری ، حفاظت گودبرداری و پی سازی، احداث بناهای موقت و دائم، توسعه، تعمیر اساسی و تقویت بنا ، نماسازی ، محوطه سازی و

➤ ۲-۳ اداره کار (ماده ۷ آئین نامه حفاظت کارگاههای ساختمانی) : هرگاه مهندسان ناظر در ارتباط با نحوه اجرای عملیات ساختمانی ایراداتی مشاهده نمایند که احتمال وقوع حادثه را در بر داشته باشد ، باید فوراً مراتب را همراه با راهنماییها و دستورالعملهای لازم کتبا به **کارفرما یا کارفرمایان** مربوطه اطلاع داده و رونوشت آنرا به واحد کار و امور اجتماعی محل و مرجع صدور پروانه ساختمان تسلیم نمایند. کارفرما موظف است فوراً کار را در تمام یا قسمتی از کارگاه که مورد ایراد و اعلام خطر واقع شده متوقف و کارگران را از محل خطر دور و اقدامات مقتضی در مورد رفع خطر بعمل آورد .

➤ ۲-۴: سایر مراجع حسب مورد (معاونت پیشگیری از جرم دادستانی ، بازرسی ، اداره نظارت بر عملکرد استانداری ، حراست و بازرسی شهرداری و) خلاصه رونوشت هرچه بیشتر بهتر!



۳- گزارش چه ویژگی‌هایی دارد؟ ➔



➤ ۳-۱- ابلاغ شود.

➤ *اهمیت ابلاغ

➤ - ماده ۳۰۲ آئین دادرسی مدنی : هیچ حکم یا قرارى را نمیتوان اجرا نمود مگر اینکه بصورت حضوری و یا بصورت دادنامه یا رونوشت گواهی شده آن به طرفین یا وکیل آنان ابلاغ شده باشد .

➤ - تفاوت حکم با قرار ماده ۲۹۹ : چنانچه رای دادگاه راجع به ماهیت دعوا و قاطع آن بطور جزئی یا کلی باشد حکم و در غیر این صورت قرار نامیده میشود .

انواع ابلاغ :

حضوری به فرد (حقیقی یا حقوقی) یا وکیل و یا شخص ثالث با قید تعهد ابلاغ به مخاطب

ابلاغ غیر حضوری و الصاق در محل اقامت


تعریف اقامتگاه قانونی ماده ۱۰۰۲ قانون مدنی : اقامتگاه هر شخصی عبارت از محلی است که شخص در آنجا سکونت داشته و مرکز مهم امور او نیز در آنجا باشد . اگر محل سکونت شخصی غیر از مرکز مهم امور او باشد مرکز امور او اقامتگاه محسوب است . اقامتگاه اشخاص حقوقی مرکز عملیات آنها خواهد بود .

اهمیت اقامتگاه قانونی تبصره ۳ ماده ۳۴ قانون ثبت :

تبصره ۳۵ - در کلیه اسناد رسمی بایستی اقامتگاه متعاملین بطور وضوح در سند قید شود.

اقامتگاه متعاملین همان است که در سند قید شده و مادام که تغییر اقامتگاه خود را قبل از صدور اجرائیه بدفترخانه و محل ابلاغ به اجرا بانشانی صحیح و ذکر شماره پلاک محل اقامت اعم از خانه و مهمانخانه و غیره که بتوان اجرائیه را به آنجا ابلاغ کرد اطلاع ندهند کلیه برگها و اخطاریه‌های اجرائی محلی که در سند قید شده ابلاغ میشود و متعهد نمی‌تواند بعد از اتمام اطلاع متعذر گردد.

دفاتر اسناد رسمی مکلفند پس از صدور اجرائیه مراتب را آخرین نشانی متعهد از طریق پست سفارشی باو اطلاع دهند و برگه اجرائیه را به ضمیمه قبض پست سفارشی جهت ابلاغ اجرائیه عملیات اجرائی به ثبت محل ارسال دارند . هرگاه محل اقامت متعهد در سند قید نشده و یا بجهت



➤ * نتیجه : شرایط ابلاغ را در مکاتبات تامین کنیم بنحویکه یا شماره ثبت نامه را بگیریم و یا به اقامتگاه قانونی پست سفارشی نماییم و یا حداقل با تامین امارات از فرایند مراجعه به نهاد یا فرد ذیربط فیلم و عکس و صوت تهیه نماییم.

➤ -لزوم ذکر اقامتگاه قانونی در قراردادهای مهندسی

➤ - لزوم تعیین مخاطب (مالک یا سازنده یا وکیل مالک یا مشارکت در ساخت و ...)



➤ - تبصره : جایگاه پیامک و تلگرام و چیست ؟ (امارات)

- ۳-۲- بموقع گزارش شود. اعم از گزارشات سلبی اعلام تخلف یا ایجابی مراحل کار (تصریح تبصره ۷ ماده ۱۰۰- گزارشات مرحله ای در پایان هر مرحله -)
- - پرونده های عدیده شورای انتظامی و محکومیت ناظرین برای عدم گزارش بموقع (پیشروی طولی-دیوار مشترک و ...)
- ۳-۳- از افراط و تفریط پرهیز شود (لزوم کمک به ساخت و ساز خصوصا در دوران رکود)
- ۳-۴- از بیان جزئیاتی که مشکل آفرین است خودداری و در حداقل انجام وظیفه و رفع مسئولیت مکاتبه شود. (تخلفات ضابطه ای)
- ۳-۵- متناسب با جایگاه قانونی مکاتبه شود.
- - آیا مجری میتواند مکاتبه داشته باشد؟ (مکاتبات مجریان و ایراد گیری از کار یا گزارش دهی به نهادهای ذیربط)

➤ ۳-۶- تناسب غلظت گزارش رعایت شود. (از تذکر شفاهی تا اظهار نامه - ساخت و سازهای قولنامه ای - اهمیت رونوشت در ذیل نامه - ماده ۱۱ قانون مسئولیت مدنی و درج آن در اظهارنامه و ...)

➤ ماده ۱۱ قانون مسئولیت مدنی :

کارمندان دولت و شهرداری ها و مؤسسات وابسته به آنها که به مناسبت انجام وظیفه عمداً یا در نتیجه بی احتیاطی خساراتی به اشخاص وارد نمایند شخصاً مسئول جبران خسارات وارده می باشند ولی هرگاه خسارات وارده مستند به عمل آنان نبوده و مربوط به نقص وسائل ادارات و مؤسسات مزبور باشد در این صورت جبران خسارت بر عهده اداره یا مؤسسه مربوطه است ولی در مورد اعمال حاکمیت دولت هرگاه اقداماتی که بر حسب ضرورت برای تأمین منافع اجتماعی طبق قانون به عمل آید و موجب ضرر دیگری شود دولت مجبور به پرداخت خسارت نخواهد بود.

- 
- 
- ۳-۷- مستمر بودن نظارت ناظر را برساند (صیغه مضارع بجای ماضی)
 - (دوره های زمانی حداکثر ۱۵ روزه نظارتی و تمام وقت برای مجری حقیقی و نماینده مجری حقوقی و هفته ای ۲ بار برای مدیرعامل مجری)
 - ۳-۸- تناسب محتوا با موضوع :
 - -مصادیق و مثالها :
 - -نامه به سازمان برای ماده ۸-۴-۸ : مرجع نظارت بر کار مجری ، ناظران دارای پروانه اشتغال ... میباشند .

- -نامه برای مجری یا نماینده مجری یا ناظر یا ناظر هماهنگ کننده به سازمان
- -نامه برای عدم اطلاع شروع بکار و درخواست اقدام مقتضی از شهرداری
- -نامه مجری در پایان مدت قرارداد و درخواست تعیین تکلیف
- -نامه مجری برای رفع ایراد نقشه ها به طراح یا طراحان
- -انواع نامه استعلام از سازمان مثلا برای تایید نقشه ایراددار توسط طراح و محاسب یا درخواست داوری سازمان در اختلافات بین مهندسين پروژه
- -عدم مکاتبه با مالک زمانیکه کار مجری دارد و مکاتبه با مجری نه نماینده مجری
- -گزارش در مرحله گودبرداری ولو خلاف و عدم درخواست پلمپ
- -گزارش قبل از صدور پروانه

(مواد ۱-۲۶ و ۱-۳۳ و ۱-۳۱ مبحث دوم و تعریف نظارت و اجرا و دوره آن)