



سازمان‌های وابسته به شهرداری

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سازمان‌های وابسته به شهرداری

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

شهاب عباس زاده

مهرداد قربان زاده



استاندارد ملی
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شوراهای و دبیرانی های کشور
پژوهشگاه مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداری‌ها

عنوان و نام پدیدآور: سازمان های وابسته به شهرداری / تالیف عبدالرضا عباس زاده... [و دیگران]: مجری
استانداری کرمانشاه.

مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ث، ۲۲۰ ص: جدول .

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۳۹-۷-۵۰۰۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

یادداشت: مولفان عبدالرضا عباس زاده، شهاب عباس زاده، مهرداد قربان زاده

موضوع: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

موضوع: شهرداری -- ایران

شناسه افزوده: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۵۰-

شناسه افزوده: استانداری کرمانشاه

رده بندی کنگره: ۲ ۱۳۹۰ س ۷۴ ی / JQ1۷۸۶

رده بندی دیویی: ۳۵۱/۵۵۰۶۹

شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۰۵۲۳۰

عنوان: سازمان های وابسته به شهرداری

ناشر: راه دان، انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: استانداری کرمانشاه

مدیر پروژه: حسین رجب صلاحی، اکبر عبدالمالکی

ناظر پروژه: صمد رسولی، مسعود صارمی

نویسنده: عبدالرضا عباس زاده، شهاب عباس زاده، مهرداد قربان زاده

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: تابستان ۱۳۹۰

قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۳۹-۷-۵۰۰۰۰

نظارت چاپ: عقیق ۴-۸۸۹۳۲۴۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور محفوظ است

پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها بپردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارایی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضاء یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیر گذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشگر مدیریتی شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه اقدام به انتشار کتب آموزشی با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند

کوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

۱- معاملات در شهرداری ها.

۲- اموال در شهرداری .

۳- سازمان های وابسته به شهرداری .

۴- آشنایی با تبلیغات شهری .

۵- قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها.

کتاب حاضر با عنوان سازمان های وابسته به شهرداری در سه فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از : فصل اول : مفاهیم، فصل دوم: کلیاتی درباره سازمان های وابسته به شهرداری که در آن گردشکار شکل گیری سازمان، مفاد اساسنامه سازمان، اهداف سازمان، مالکیت سازمان، اصلاح و تجدید نظر مواد اساسنامه سازمان، انحلال سازمان، مسایل مالی سازمان، چگونگی انجام خرید کالا یا خدمات در سازمان، منابع درآمدی سازمان ها ، نگهداری اموال در سازمان ها و امور استخدامی سازمان ها مورد بررسی قرار می گیرد و بلاخره در فصل سوم تحت عنوان انواع سازمان در شهرداری ها ۱۵ سازمان وابسته به شهرداری مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرند .

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور، اکبر عبدالمالکی مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید.

سید دادوش هاشمی

استاندار کرمانشاه

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

«فهرست مطالب»

صفحه

عنوان

فصل اول: مفاهیم

۳	۱. هدف‌های کلی.....
۳	۲. هدف‌های رفتاری.....
۴	۳. مفاهیم.....

فصل دوم: کلیاتی درباره سازمان‌های وابسته شهرداری

۱۹	۱. هدف کلی.....
۱۹	۲. هدف‌های رفتاری.....
۲۰	۳. گردشکار شکل‌گیری سازمان.....
۲۰	۱-۳. تعریف سازمان.....
۲۳	۲-۳. مستندات تشکیل سازمان.....
۲۳	۳-۳. مراحل تشکیل سازمان.....
۲۵	۴. مفاد اساسنامه سازمان.....
۲۶	۱-۴. اساسنامه سازمان مدیریت و پسماندهای شهرداری.....
۴۵	۵. توضیحات در رابطه با مفاد اساسنامه.....
۴۵	۱-۵. اهداف سازمان.....
۴۶	۲-۵. سرمایه و منابع در آمدی سازمان.....
۴۶	۳-۵. ارکان سازمان.....
۵۹	۶. مالکیت سازمان.....
۵۹	۷. اصلاح و تجدید نظر مواد اساسنامه سازمان.....
۶۰	۸. انحلال سازمان.....
۶۰	۹. مسایل مالی سازمان‌ها.....
۶۰	۱-۹. سازمان‌هایی که دارای آیین‌نامه مالی مستقل هستند.....
۸۰	۲-۹. سازمان‌هایی که فاقد آیین‌نامه مالی هستند.....
۹۸	۱۰. چگونگی انجام خرید کالا یا خدمات در سازمان.....
۹۸	۱-۱۰. در خواست خرید.....
۹۹	۲-۱۰. موافقت مدیر عامل.....
۹۹	۳-۱۰. بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی.....
۱۰۰	۴-۱۰. چگونگی انجام معاملات جزئی و متوسط.....
۱۰۰	۵-۱۰. روش‌های انجام معاملات عمده (کلی) در سازمان‌ها.....

۱۰-۶.	انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه محدود.	۱۳۲
۱۰-۷.	انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات	۱۳۵
۱۱-۱.	منابع درآمدی سازمان ها	۱۳۷
۱۱-۱.	مهم ترین درآمدهای سازمان ها بشرح ذیل می باشند.	۱۳۷
۱۱-۲.	بهای خدمات سازمان ها	۱۳۷
۱۲-۱.	نگهداری اموال در سازمان ها	۱۴۴
۱۲-۱.	دستورالعمل اموال شهرداری ها	۱۴۴
۱۳-۱.	امور استخدای سازمان های وابسته	۱۶۹
۱۳-۱.	آیین نامه استخدای کارکنان شهرداری های کشور مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ با اصلاحیه های بعدی	۱۶۹
۱۴-۱.	خلاصه فصل	۱۹۲
۱۵-۱.	خود آزمایی	۱۹۳

فصل سوم: انواع سازمان در شهرداری ها

۱.	هدف کلی	۱۹۶
۲.	هدف های رفتاری	۱۹۶
۳.	انواع سازمان های وابسته به شهرداری	۱۹۷
۳-۱.	سازمان پایانه های مسافری	۱۹۷
۳-۲.	سازمان اتوبوسرانی	۱۹۸
۳-۳.	سازمان میوه و تره بار	۲۰۰
۳-۴.	سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی	۲۰۲
۳-۵.	سازمان آمار و اطلاعات و خدمات رایانه ای	۲۰۴
۳-۶.	سازمان آرامستان ها	۲۰۶
۳-۷.	سازمان خدمات موتوری	۲۰۷
۳-۸.	سازمان عمران	۲۰۹
۳-۹.	سازمان بهسازی و نوسازی	۲۱۰
۳-۱۰.	سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی	۲۱۱
۳-۱۱.	سازمان حمل و نقل و ترافیک شهرداری	۲۱۵
۳-۱۲.	سازمان سرمایه گذاری	۲۱۶
۳-۱۳.	سازمان پارک ها و فضای سبز	۲۱۷
۳-۱۴.	سازمان حمل و نقل همگانی	۲۱۹
۳-۱۵.	سازمان زمین و مسکن	۲۲۱
۴.	خلاصه فصل	۲۲۲
۵.	خود آزمایی	۲۲۳
	منابع و مأخذ	۲۲۴

فصل اول

مفاهیم

۱. هدف‌های کلی

آشنایی با مفاهیم مرتبط

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. سازمان را تعریف نمایید.
۲. شخصیت حقوقی را تعریف نمایید.
۳. انواع معاملات در سازمان را مرقوم نمایید.
۴. صورت حساب بدهی در سازمان را شرح دهید.

۳. مفاهیم

اجاره نامه؛ اصطلاح عامیانه سند اجاره. نوشته ای که حاکی از عقد اجاره باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ

اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

ارزیابی فنی بازرگانی؛ فرآیندی که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادها بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

ارزیابی کیفی مناقصه گران؛ (مزایده گران) ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران (مزایده گران) که از سوی شرکت و توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

ارکان مناقصه؛ مناقصه گزار، کمیسیون مناقصه، کمیته فنی - بازرگانی هیات ترک تشریفات مناقصه، هیات رسیدگی به شکایات. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

استعلام بهاء کتبی؛ کاربرگ هایی که بطور یکسان به منظور بدست آوردن قیمت مناسب بین واجدین شرایط توزیع شده و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

استهلاک؛ در اصطلاح کلی به معنای کم شدن ارزش است استهلاک اغلب در مورد ساختمان، ماشین آلات کارخانه هایی که در نتیجه استعمال ارزش آن کاهش می یابد و به تدریج کهنه و قدیمی می شود. به کار می رود. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد مناقصه؛ دعوت نامه شرکت در مناقصه، شرایط مناقصه، نمونه ضمانت نامه ها، نمونه بیمه نامه ها، آیین نامه مصوب تعیین برنده مناقصه، فهرست بخشنامه ها و دستورالعمل ها با ذکر موضوع شماره، تاریخ و مرجع صادر کننده، سایر مدارک و فهرست مقادیر شرایط عمومی و خصوصی پیمان. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد و مدارک پیمان؛ شامل: شرایط خصوصی و عمومی، پیمان، بخشنامه، نقشه ها و پیمان. (میلانی زاده،

علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبار؛ الف - صفت شخص مالدار. در همین معنی خرید از روی اعتبار، معامله از جهت اعتبار استعمال می شود در این معاملات بایع به علت ملائت مشتری بلافاصله از وی مطالبه ثمن نمی کند مانند نسبه هایی که اشخاص بحسب اعتبار خود از دکانی می بردند. ب - التزام شخص (مخصوصاً بانک‌ها) مبنی بر اینکه مبلغی وجه در اختیار شخصی که مورد اعتماد او است بگذارد. ج - قرض بانکی و در همین معنی است: وام کشاورزی - وام صنعتی و غیره. د - در قوانین محاسبات عمومی مراد از اعتبار وجوهی است که قبلاً برای خرید معینی پیش بینی و بتصویب مقامات قانونی رسیده باشد. (ماده پنج قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۰-۱۲-۱۳۱۲) (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات جاری عمرانی؛ دریافت‌ها و پرداخت‌های دولت از طریق درآمدهای عمومی و هزینه های عمومی. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات جاری؛ میزان ارزش پول پیش بینی شده برای صرف هزینه های پرسنلی و مدیریتی و غیر را اصطلاحاً اعتبارات جاری می گویند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات سرمایه ای؛ میزان ارزش پولی پیش بینی شده در قالب یک برنامه یا طرح به منظور صرف هزینه در جهت سرمایه گذاریهای اقتصادی - اجتماعی را اعتبارات سرمایه ای می گویند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعتبارات عمرانی؛ میزان ارزش ریالی (پولی) که برای اجرای برنامه های عمرانی پیش بینی می گردد در اختیار برنامه عمرانی قرار می‌گیرد و براساس ضوابطی از محل اعتبار برداشت می شود و صرف سرمایه‌گذاری‌های اقتصادی و اجتماعی می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اموال غیر منقول؛ قانون مدنی اموال غیر منقول را به چهار دسته تقسیم کرده است: الف - اموالی که ذاتاً غیر منقول هستند (مثل اراضی). ب - اموالی که به وسیله عمل انسان غیر منقول هستند (مثل ابنیه و هر چه در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می شود). ج - اموالی که در حکم غیر منقول هستند. د - اموالی که تابع غیر منقول هستند. مثال ج: حیوانات و اشیایی که مالک آن را برای محل زراعت اختصاص داده باشد، از قبیل گاو و گاومیش و ماشین و اسباب و ادوات زراعت و تخم و غیره و به طور کلی هر مال منقول که برای استفاده در عمل زراعت لازم و

سازمان‌های وابسته به شهرداری

مالک آن را به این امر تخصیص داده باشد، از حیث صلاحیت محاکم و توقیف اموال، جزء ملک محسوب و در حکم مال غیر منقول است و همچنین است تلمبه و گاو و یا حیوان دیگری که برای آبیاری و زراعت خانه و باغ اختصاص داده شده است. مثلاً در ماده ۱۸ حق عمری و سکنی و همچنین حق در اتفاق نسبت به ملک غیر از قبیل حق العبور و حق المجری و دعاوی راجع به اموال غیر منقول از قبیل تقاضای خلع ید و امثال آن، تابع اموال غیر منقول است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

اموال منقول؛ به موجب ماده ۱۹ قانون مدنی: «اشیایی که نقل آنها از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است.» بنابراین برای منقول شناخته شدن مال، وجود دو شرط ضروری است. ۱. نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد. ۲. نقل آن موجب خرابی مال و یا محل آن نگردد. (پارساپور، محمدباقر، گزیده‌ای از حقوق اموال، ۱۳۸۰)

انجام کار به طور امانی؛ در این قبیل موارد مدیریت و نظارت کارهای ساختمانی مستقیماً به عهده پیمانکار خواهد بود و کارکرد به صورت فاکتور پرداخت می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

انحصار؛ انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله. (عیدی‌زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

برنامه زمانی مناقصه؛ (مزایده) سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه (مزایده)، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرار داد مشخص می‌شود (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

بیعانه؛ (مدنی) مقداری از ثمن است که از باب اطمینان بایع، از طرف مشتری به او پرداخت می‌شود؛ خواه تسلیم بیع مدت داشته باشد (مانند بیع سلم)، خواه مدت نداشته باشد. ولی آوردن مبیع و تحویل دادن آن، نوعاً مستلزم زحمت و یا هزینه می‌باشد. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

پیمان امانی مقطوع؛ پیمانی که به صورت یک قیمت براساس برآورد به مجری پرداخت می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمان مناقصه‌ای؛ پیمانی که از طریق مناقصه و دعوت از تمام آنهایی که خواهان انجام آن‌ها هستند بسته

شده باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

پیمانکار؛ شخص حقیقی یا حقوقی است که صلاحیت انجام تمام یا بخشی از کارهای اجرایی را دارد. و برای آن بخش از عملیات با وی قرار داد. منعقد می‌گردد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

تامین اعتبار؛ عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین. (عبیدی‌زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

تضمین حسن انجام کار؛ از مبلغ پرداخته به پیمانکار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کرد و در حساب سپرده نزد کار فرما نگهداری می‌شود نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی و نصف دیگر پس از تحویل قطعی مسترد می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعدیل منفی؛ شاخص انجام کار به شاخص پیشنهاد قیمت کمتر باشد یا کارکرد جدید نسبت به کارکرد قدیم کمتر باشد که به آن تعدیل منفی تعلق می‌گیرد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تعدیل معکوس؛ برای تهیه قیمت‌های جدید باید قیمت را به زمان قرار داد برگردانید که آن را تعدیل معکوس می‌گویند که ضریب دوره قرار داد را به ضریب دوره انجام کار تقسیم و آن را در قیمت آن ضرب نموده. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

چک تضمین شده؛ چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می‌شود (ماده الحاقی به قانون چک مصوب ۷۲/۸/۱۱) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

چک تأیید شده؛ چکی است که اشخاص، عهده بانک‌ها به حساب جاری خود صادر و توسط بانک محال علیه پرداخت وجه آن تأیید می‌شود. (ماده الحاقی به قانون چک مصوب ۷۲/۸/۱۱) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

چک عادی؛ چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود صادر می‌کنند و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادر کننده ندارد. (ماده الحاقی به قانون چک مصوب ۷۲/۸/۱۱) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات

حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

چک وعده‌دار؛ (تجارت) چکی که به موجب آن صادر کننده به محال علیه چک دستور پرداخت وجه آن را در رأس موعد معینی بدهد. (مادهٔ پنج قانون چک‌های بی محل مصوب ۱۳۳۷ منسوخ بقانون صدور چک مانع صدق مفهوم چک بر آن نیست. (مادهٔ ۳۱۱ قانون تجارت) لذا صرف و عده دار بودن، دلیل بی محل بودن چک نیست و تنها گواهی بانک بر عدم محل، مأخذ احراز بی محل بودن چک است. صدور اجراییه با عنایت به مأخذ قانون چک ۱۳۴۴، برای چک وعده دار اشکال ندارد. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

حواله؛ اجازه‌ای است که متباً وسیله مقامات مجاز دستگاه اجرایی برای تادیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده ذی‌حساب در وجه ذینفع صادر می‌شود. (عبیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

رسید؛ نوشته‌ای که دریافت چیزی را معین می‌کند. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

رسید دریافت وجه؛ سندی است که به موجب آن شهرداری به دریافت وجه اعم از وجوه نقدی واریز شده به صندوق شهرداری و یا حساب بانکی شهرداری نزد بانک و یا وجوه غیرنقدی مانند چک و یا اسناد دریافتی، نظیر سفته اقرار می‌نماید و حاوی مشخصات کامل مؤدی، علت دریافت وجه و سایر اطلاعات مورد نیاز شامل مشخصات درآمد و یا منبع عوارض یا بهای خدمات و شماره حساب بانک و نیز مشخصات چک یا سفته یا سند دریافتی می‌باشد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

شرایط خصوصی پیمان؛ به هنگام تهیه و تدوین اسناد مناقصه طرح‌ها در پاره از موارد با توجه به ویژگیهای طرح لازم است نکاتی مطرح گردد که در شرایط عمومی پیمان یا بخشنامه‌های صادره بعد از آن پیش بینی نشده یا نیاز به تأکید داشته باشد. در این صورت ضروری است شرایط خاص، جنبه‌های مالی و حقوقی سخت عنوان، شرایط خصوصی پیمان در اسناد و مدارک پیمان در اسناد و مدارک پیمان (مناقصه) مورد توجه قرار گیرد که این موارد عبارت اند از بخش عرضی مبلغ پیمان، شرایط خاص خرید تجهیزات، تأمین مصالح و نحوه پرداخت. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

شرایط عمومی پیمان؛ شرایطی که تحت آن یک قرار داد تدوین شده است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صندوق ثبت: منظور از صندوق ثبت وصول عوارض، صندوق ثبت موجود در شهر یا در شهر مجاور است که صورت حساب‌های بدهی توسط شهرداری معرفی شده و صندوق مذکور نیز به وسیله شهرداری از این اقدام آگاه می‌شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

صورت حساب بدهی؛ صورت حسابی شامل میزان بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شهرداری یا مؤسسات تابعه یا وابسته به شهرداری است، اعم از اینکه در ارتباط با موضوع تبصره ذیل بند ۱۴ ماده ۵۵ و نیز ماده ۱۱۰ قانون شهرداری و یا از بابت انواع عوارض متعلق به ملک یا منبع عوارض و یا مقررات قانونی باشد و نیز نحوه محاسبه و مستند قانونی عوارض یا بدهی می‌باشد که با درخواست مؤدی یا دفترخانه اسناد رسمی توسط شهرداری تنظیم و تسلیم و یا ارسال می‌شود. چنانچه صورت حساب بدهی به منظور اعلام میزان بدهی ملک به شهرداری و در پاسخ استعلام دفاتر اسناد رسمی برای انجام معامله صادر شود، می‌بایستی تذکر داده شود که انجام معامله منوط به ارایه مفاسد حساب و یا تودیع مبلغ تعیین شده در صورت حساب بدهی به صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری خواهد بود و چنانچه صورت حساب بدهی غیر از مورد انجام معامله صادر شود، باید شماره حساب بانکی شهرداری (اعم از حساب جاری و یا سپرده) نیز به اطلاع دریافت کننده صورت حساب برسد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

صورت وضعیت قطعی؛ صورت مصالح مقادیر و خدمات بعد از اتمام کار که ضابطه پرداخت برای کارهای انجام شده می‌باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت ماهیانه؛ صورت وضعیت‌های که هر ماه تنظیم و به کارفرما تسلیم می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت موقت؛ صورت وضعیتی که به صورت موقت هر ماهه باید تنظیم گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

صورت وضعیت نهایی؛ صورت وضعیت قطعی. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب پیمان؛ حاصل تقسیم مبلغ پیمان به مبلغ برآورد هزینه اجرای کار است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب بالا سری؛ ضریب هزینه‌های بالا سری. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب تعدیل؛ برابر است با حاصل نسبت شاخص دوره انجام کار به شاخص مبنا پیمان. (میلانی‌زاده، علیرضا،

واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضریب منطقه‌ای؛ ضرایبی هستند که از طرف سازمان برنامه و بودجه برای هر شهر و هر رشته یک ضریب

اعلام شده است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضمانت نامه حسن انجام کار؛ ضمانت نامه‌ای که پیمانکار به منظور تعهد حسن انجام کار طبق مفاد قرار داد

می‌سپارد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ضمانت نامه شرکت در مناقصه؛ ضمانت نامه‌ای که به منظور تضمین حسن نیت پیشنهاد دهنده و امضای

پیمان (در صورت قول شدن پیشنهاد) ضمیمه پیشنهاد می‌گردد. همچنین ضمانت نامه به منزله تضمین برای تسلیم

وجه الضمان قرار داد و ضمانت نامه‌های حسن اجرای کار و یا سایر ضمانت نامه‌ها خواهد بود. (میلانی‌زاده، علیرضا،

واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ظهنروپسی؛ عبارت است از اینکه دارنده سند دین و مخصوصاً سند تجاری در پشت سند دستور یا اذن می‌دهد

(خطاب به مدیون) که مبلغ سند را بشخص دیگری بدهد (ماده ۲۴۵ قانون تجارت). (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه

حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

علی‌الحساب؛ عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می‌گیرد.

(جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

غرامت؛ در لغت بمعنی خسران و زیان و خسارت و مشقت و دادن مال از روی کراهت است. در اصطلاح بمعنی

جریمه نقدی و آنچه که بابت جبران خسارت داده شود (اعم از نقدی و غیر نقدی) به کار می‌رود در اصطلاحات علم

جزای جدید (در زبان فارسی) غرامت هر گاه به طور مطلق استعمال شود بمعنی جزای نقدی است (ماده ۱۳۴ آیین

دادرسی کیفری) اصطلاح لاتین بمعنی وجه نقدی است که به عنوان ضمانت اجرا یکی تحمیل می‌شود. (میلانی‌زاده،

علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فُرس ماژر؛ (مدنی) حادثه غیر مترقب که نتوان از آن اجتناب کرد و در نتیجه آن انجام تعهدی مقدور نشود یا

شخصی نتواند خود را با یک قاعده حقوقی تطبیق دهد. در نتیجه فرس مازر، متعهد (که نتوانسته به تعهد خود عمل کند) برای همیشه در مقابل متعهدی بری الذمه خواهد شد. (رک. قوه قاهره) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فسخ؛ (فقه - مدنی) ایقاعی از ایقاعات است که دارای خصوصیات ذیل می‌باشد: الف - اثر عقد معین یا ایقاع معین را از بین برده و آن را به حالت زمان حدوث عقد یا ایقاع (در حدود امکان و قدرت) بر می‌گرداند. این اختلاف هست که فسخ از حین وقوع عقد مؤثر است (در عقود و به تبع آن در ایقاعات)، یا از حین فسخ، ثمره اختلاف در نماندات حادث بین عقد و یا ایقاع و زمان فسخ ظاهر می‌شود. نظر راجح این است که فسخ از حین فسخ مؤثر است. ب - فسخ اختصاص به عقود ندارد. به همین جهت فقها رجوع در عده را فسخ طلاق نامیده اند در حالی که طلاق از ایقاعات است. د - برگشت آثار عقد توسط فسخ باید به وسیله یک طرف عقد باشد و اگر به توافق طرفین این کار بشود، آن را اقاله نامند نه فسخ و اسم دیگر اقاله تفاسخ است. (ماده ۲۸۳ قانون مدنی) ه - انحلال عقد یا ایقاع از طریق فسخ به دست یکی از متعاقدين (در عقود) و یا ایقاع کنندگان است. اگر این انحلال قهری و به حکم قانون باشد، آن را انفساخ گویند. (ماده ۹۵۴ قانون مدنی) فسخ یکی از اسباب سقوط تعهدات است (مانند انفساخ و طلاق و بذل مدت) بنا براین اسباب سقوط تعهدات منحصر به آنچه که در ماده ۲۶۴ قانون مدنی گفته شده، نیست. در فسخ عقد مستمر (مانند اجاره) به کار رفته (و از حین فسخ مؤثر است) و همچنین در معنی اقاله هم به کار می‌رود و لغت Rescission برای ابطال یک عمل حقوقی به تصمیم دادگاه به کار رفته است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

فک رهن؛ (فقه - مدنی) خلاص کردن عین مرهونه از قید رهن، خواه از طریق دادن دین و خواه از طریق ابراء داین. ولی اگر مال مورد رهن از طریق مزایده و اجرای ماده ۳۴ قانون ثبت فروخته شود این امر مصداق فک رهن نیست. کلمه Maintevée مفهومی عام دارد که فک رهن از مصادیق آن است. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

فک؛ (فقه - مدنی) در معانی زیر به کار می‌رود: الف - به معنای فسخ چنانچه گویند معامله را فک کرد یعنی فسخ کرد ولی اصطلاح فسخ افصح و متداول تر است و این مترادف در زیر تبصره دوم ماده ۳۴ مکرر قانون ثبت به چشم می‌خورد. ب - نتیجه عمل فسخ را فک می‌گویند. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق،

فهرست بها (انواع): فهرست بهای ابنیه - فهرست بهای راه و باند - فهرست بهای خطوط انتقال - فهرست بهای تأسیسات برقی - فهرست بهای تأسیسات مکانیکی - فهرست بهای شبکه توزیع - فهرست بهای آبیاری زهکشی - فهرست بهای ابنیه پالایشگاهی - فهرست بهای مخازن نفت - فهرست بهای چاه و قنوات و فهرست بهای خطوط فاضلاب - فهرست بهای ژئوتکنیک. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست بهای خاص: فهرست بها برای کارهای خاص که از فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی استفاده نمی‌گردد بلکه فهرست بهای دیگری نوشته می‌شود به هر یک از آنها فهرست بها خاص می‌گویند. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست خلاصه برآورد: فهرست مقادیر اقلام مختلف یک کار که در آن کارهایی که از یک نوع و یک شرح عملیات و قیمت می‌باشد و با یک واحد اندازه‌گیری می‌شود در زیر یک شرح قلم جمع شده باشد و یا فهرست خلاصه هزینه فصول و قسمت‌های مختلف و اجزای یک کار. وقتی که در یک فهرست فقط مقادیر اقلام مختلف کار ذکر گردد این فهرست «فهرست بها» نامیده می‌شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

فهرست قیمت‌های پایه: فهرست بهایی که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی منتشر گردیده و به پیمانکار ابلاغ شده است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

قراردادهای پیمان مدیریت: واگذاری کلیه اختیارات کارفرمایی به پیمانکار در حوزه طراحی، اجرا، مالی و فنی، با در نظر گرفتن حق الزحمه ثابت یا درصدی. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای طراحی و مدیریت: واگذاری مسئولیت مدیریت طرح و اجراء مشابه قراردادهای مدیریت طرح (عامل چهارم). (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای فهرست بهایی: عقد قراردادهای اجرایی براساس فهرست بهای مشخص (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

قراردادهای مدیریت اجرایی: واگذاری مسئولیت انجام امور اجرایی به پیمانکاران ساخت. (فرشادفر، محمد

علی، متن کامل قرارداد در طرحهای عمرانی دولتی و غیردولتی، (۱۳۸۷)

قولنامه؛ قولنامه از دو کلمه قول نامه تشکیل شده و قول در عربی به معنی وعده انجام دادن کار یا پیمان است و نامه به معنی نوشته می باشد. این واژه در لغت به معنی نوشته ای است که حاکی از توافق بر واقع ساختن عقدی در مورد معینی که ضمانت اجرای تخلف از آن پرداخته است. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

کارفرما؛ شخصیتی حقوقی است که قرار داد را امضا می کند و انجام خدمات موضوع قرار داد را به مهندس مشاور واگذار می نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند. (بخش نامه شماره ۱۰۵/۵۴.۸۴۲/۲۴۶۰ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

گزارش پیشرفت کار؛ گزارشی که در برخی مواقع به مقامات بالا تسریع می گردد و شامل اطلاعات درباره وضع پیشرفت ساختمان اجرا، حوادث مهم مربوط به ساختمان و اطلاعاتی درباره خود ساختمان باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

گزارش طرح نهایی؛ گزارشی متعاقب گزارش طرح که ارایه دهنده مشخصات و نتایج سایر پژوهشهایی می‌باشد که برای اتخاذ تصمیم در مورد پروژه تفضیلی سامان سازی تأسیسات، قسمتی از تأسیسات یا تعدادی از تأسیسات ضروری است این گزارش همچنین شامل داده های طرح ریزی نقشه ابعاد تمام ابنیه می باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مزایده (معنی عام)؛ فروش کالا یا خدمت به بالاترین قیمت ممکن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مزایده؛ فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

معامله (جهت)؛ (مدنی) هدفی که شخص به خاطر آن هدف خود را به نفع دیگری متعهد می سازد و یا به طور کلی معامله ای می کند. (مواد ۲۱۷ - ۲۱۸ قانون مدنی). جهت معاملاتی که در یک صنف هستند به حسب اشخاص و اموال هر شخص فرق می کند. برخلاف علت معامله که در تمام مصادیق یک صنف واحد است. جهت نامشروع موجب بطلان معامله است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

مفاصا حساب؛ برگ شناسایی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مناقضه عمومی؛ مناقضه ای است که در آن فراخوان مناقضه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقضه گران می‌رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقضه گر؛ شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقضه را دریافت و در مناقضه شرکت می‌کند. (عبیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مناقضه گزار؛ (مزایده گزار) شرکت که براساس این آیین نامه، مناقضه (مزایده) را برگزار می‌نماید. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

مناقضه مقرر؛ پیشنهاد مناقضه‌ای که منطبق با استانداردهای مطرح شده در دستورالعمل‌ها به مناقضه‌گرها باشد. در پروژه‌های کارهای عمومی، برای اطمینان دادن به تمام مناقضه‌گرها از برخورد منصفانه و عادلانه، تنها چنین مناقضه‌هایی را می‌توان شرکت داد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

مناقضه؛ اسناد و مدارک پیمان - کلیه مدارک و اسناد پیمان شامل شرایط عمومی و خصوصی پیمان بخشنامه، نقشه‌ها و پیمان. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

هزینه‌های بالاسری کار؛ این هزینه‌ها از نوع هزینه‌هایی است که می‌توان آن را به کار مربوط کرد. هزینه ضمانت‌نامه‌ها، هزینه مالیات، هزینه صندوق کارآموزی، سود پیمانکار، هزینه‌های متمم کارگاه، هزینه تهیه مدارک فنی و تحویل کار. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

معامله؛ خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

کارپرداز؛ مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذی ربط به این سمت منصوب

می‌شود. و نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام

می‌نماید. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

امین اموال؛ مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانتدار با موافقت ذی حساب و به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه ذی ربط به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی، به عهده او واگذار می‌شود. آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال در مورد اموال منقول و غیر منقول با رعایت مقررات قانون از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون شوراهای؛ منظور قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب

۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی

قانون شهرداری؛ منظور قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه‌های بعدی

حسابرس؛ فرد یا مؤسسه صلاحیتداری است که مسئولیت نهایی حسابرسی صورت‌های مالی را برعهده می‌گیرد و دفاتر، اسناد و مدارک واحد مورد رسیدگی را حسابرسی و درباره مطلوبیت ارایه و قابلیت اعتماد صورت‌های مالی آن واحد، بر اساس ضوابط حرفه‌ای اظهار نظر می‌کند. (سازمان حسابرسی، مجموعه قانون و مقررات جامعه حسابداران رسمی، ۱۳۸۰)

ارکان سازمان؛ ارکان سازمان عبارتند از: ۱. شورای سازمان، ۲. هیأت مدیره، ۳. مدیر عامل، ۴. بازرس

(حسابرس) (قسمتی از اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری)

فصل دوم

کلیاتی درباره سازمان‌های وابسته شهرداری

۱. هدف کلی

آشنایی با کلیاتی درباره سازمان‌های وابسته شهرداری

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. فرآیند تشکیل سازمان را شرح دهید.
۲. مرجع انتخاب اعضای هیأت مدیره را مرقوم نمایید.
۳. مرجع انتخاب مدیر عامل را مرقوم نمایید.
۴. در صورت انحلال سازمان اموال در اختیار سازمان متعلق به کدام نهاد یا ارگانی می‌باشد.
۵. وظایف بازرسی سازمان را حداکثر در سه سطر شرح دهید.

۳. گردشکار شکل‌گیری سازمان

به منظور آشنایی با گردشکار تشکیل سازمان ابتداء تعریفی از سازمان ذیلاً درج سپس مستندات، مراحل تشکیل سازمان توضیح داده می‌شود.

۳-۱. تعریف سازمان

این موضوع که باید سازمان را به عنوان نوعی فرهنگ به حساب آورد یعنی سیستمی که اعضای آن استنباط مشترکی از سازمان دارند یک پدیده نسبتاً تازه است. در گذشته تصور بر این بود که سازمان یک وسیله یا ابزاری منطقی است که می‌توان با استفاده از آن یک گروه از افراد را کنترل و کارهای آنها را هماهنگ کرد. هنگامی که یک سازمان به صورت یک نهاد درمی‌آید دارای نوعی حیات و زندگی می‌شود که با زندگی اعضای آن متفاوت است و به خودی خود دارای ارزش می‌شود. از این رو هنگامی که سازمان به صورت یک نهاد درمی‌آید الگوی خاصی از رفتار مورد قبول همه اعضای سازمان قرار خواهد گرفت که در همه جای سازمان به چشم می‌خورد. سازمان عبارت است از فرایندهای نظام یافته از روابط متقابل افراد برای دست یافتن به هدف‌های معین. این تعریف از پنج عنصر تشکیل شده است:

۱. سازمان همیشه از افراد تشکیل می‌شود.
 ۲. این افراد به طریقی با یکدیگر ارتباط دارند و بین آنها روابط متقابل برقرار است.
 ۳. این روابط متقابل را می‌توان نظام بخشید.
 ۴. کلیه افراد در سازمان دارای هدف‌های مشخصی هستند و بعضی از این هدف‌ها در عملکرد آنها اثر می‌گذارند. هر فرد انتظار دارد که از طریق همکاری در سازمان به هدف‌های شخصی خود نیز نایل شود.
 ۵. این روابط متقابل همچنین نیل به هدف‌های مشترک سازمان را میسر می‌کند و اعضای سازمان‌ها برای دست یافتن به هدف‌های فردی، حصول هدف‌های مشترک سازمانی را دنبال می‌کنند. با توجه به تعریف فوق، سازمان چیزی جز روابط متقابل بین افراد نیست و ساختار سازمانی این روابط متقابل را که شامل تعیین نقشها، روابط بین افراد، فعالیتها، سلسله مراتب هدفها و سایر ویژگی‌های سازمان است، منعکس می‌نماید.
- اگر به مفهوم سازمان توجه کنیم رابطه‌ای خاص میان دو مفهوم فرهنگ و سازمان می‌یابیم.

۳-۱-۱. مفهوم فرهنگ سازمان

فرهنگ سازمانی موضوعی است که به تازگی در دانش مدیریت و در قلمرو رفتار سازمانی راه یافته است. فرهنگ از دیرباز برای شرح کیفیت زندگی جامعه انسانی به کار برده می‌شود. ولی درباره فرهنگ سازمانی آنچه مربوط به کار و رفتار مردمان در سازمان است کمتر سخن گفته شده است.

از ترکیب دو واژه فرهنگ و سازمان اندیشه‌ای تازه پدید آمده است که هیچ یک از آن دو واژه این اندیشه را در بر ندارد. سازمان یک استعاره برای نظم و تربیت است درحالی که عناصر فرهنگ نه منظم هستند و نه با نظم. فرهنگ کمک می‌کند تا درباره چیزی جدای از مسائل فنی در سازمان سخن گفته شود و باعث می‌شود نوعی از روان همراه با نوعی رمز و راز پدید آید. بنابراین می‌توان گفت فرهنگ در یک سازمان مانند شخصیت در یک انسان است.

فرهنگ سازمانی پدیده‌ای در سازمان است و همه اعضا اتفاق نظر دارند که یک دست ناپیدا افراد را در جهت نوعی رفتار نامرئی هدایت می‌کند. شناخت و درک چیزی که فرهنگ سازمان را می‌سازد، شیوه ایجاد و دوام آن به ما کمک می‌کند تا بهتر بتوانیم رفتار افراد در سازمان را توجیه کنیم.

۳-۱-۲. تعریف فرهنگ سازمانی

مقصود از فرهنگ سازمانی، سیستمی از استنباط مشترک است که اعضا نسبت به یک سازمان دارند و همین ویژگی موجب تفکیک دو سازمان از یکدیگر می‌شود.

فرهنگ سازمانی یک الگویی از مفروضات بنیادی است که اعضای گروه برای حل مسائل مربوط به تطابق با محیط خارجی و تکامل داخلی آن را یاد می‌گیرند و چنان خوب عمل می‌کند که معتبر شناخته شده، سپس به صورت یک روش صحیح برای درک، اندیشه و احساس کردن در رابطه با حل مسایل سازمان به اعضای جدید آموخته می‌شود. افراد یک سازمان دارای ارزش‌های مشترک، عقاید، معیارهای مناسب برای رفتار، زبان مخصوص، رمزها و سایر الگوی فکری و رفتاری هستند و به طور خلاصه، فرهنگ سازمانی الگویی از مقاصد مشترک افراد سازمان می‌باشد.

فرهنگ سازمانی عبارت است از اندیشه مشترک اعضای یک سازمان که آنها را از سازمان دیگر متمایز می‌کند. علی‌رغم اینکه تعریف واحدی از فرهنگ سازمانی وجود ندارد ولی می‌توان گفت که همه افرادی که در این زمینه مطالعه نموده اند اکثراً توافق دارند که فرهنگ؛

۱. تاریخچه سازمان را منعکس می‌کند.

۲. به مطالعه انسان شناسی مانند رسوم و نهادها مربوط می شود .
 ۳. توسط گروهی از افراد که یک سازمان را تشکیل داده اند شکل گرفته است .
 ۴. حرکت آن کند و سخت است .
 ۵. تغییر آن به سختی صورت می‌گیرد .
- با توجه به تعریف عنوان شده به این نتیجه می‌رسیم که تقریباً اکثر پژوهشگران از فرهنگ سازمانی به عنوان مجموعه‌ای از ارزش‌ها، باورها، عقاید، فرضیات و هنجارهای مشترک حاکم بر سازمان یاد می‌کنند. در واقع فرهنگ سازمانی همان چیزی است که به عنوان یک پدیده‌ی تازه وارد آموزش داده می‌شود و آن بیانگر بخش نانوشته و محسوس سازمان است .

۳-۱-۳. ویژگی‌های فرهنگ سازمانی

- در صورتی که فرهنگ را سیستمی از استنباط مشترک اعضاء نسبت به یک سازمان بدانیم، یک سیستم از مجموعه‌ای از ویژگی‌های اصلی تشکیل شده است که سازمان به آنها ارجح می‌نهد یا برای آنها ارزش قایل است .
- ویژگی‌ها عبارتند از :
۱. خلاقیت فردی: میزان مسئولیت، آزادی عمل و استقلالی که افراد دارند .
 ۲. ریسک پذیری: میزانی که افراد تشویق می‌شوند تا ابتکار عمل به خرج دهند، دست به کارهای مخاطره آمیز بزنند و بلندپروازی کنند .
 ۳. رهبری: میزانی که سازمان هدف‌ها و عملکردهایی را که انتظار می‌رود انجام شود، مشخص می‌نماید .
 ۴. یکپارچگی: میزان یا درجه‌ای که واحدهای درون سازمان به روش هماهنگ عمل می‌کنند .
 ۵. حمایت مدیریت: میزان یا درجه‌ای که مدیران با زیردستان خود ارتباط را برقرار می‌کنند، آنها را یاری می‌دهند و یا از آنها حمایت می‌کنند .
 ۶. کنترل: تعداد قوانین و مقررات و میزان سرپرستی مستقیم که مدیران بر رفتار افراد اعمال می‌کنند .
 ۷. هویت: میزان یا درجه‌ای که افراد، کل سازمان (و نه گروه خاص یا رشته‌ای که فرد در آن تخصص دارد) را معرفی خود می‌دانند .
 ۸. سیستم پاداش: میزان یا درجه‌ای که شیوه‌ی تخصیص پاداش (یعنی افزایش حقوق و ارتقای مقام) بر اساس

شاخص‌های عملکرد کارکنان قرار دارد نه بر اساس سابقه، پارتی بازی و از این قبیل شاخص‌ها.

۹. سازش با پدیده تعارض: میزان یا درجه ای که افراد تشویق می شوند با تعارض بسازند و پذیرای انتقادهای آشکار باشند.

۱۰. الگوی ارتباطی: میزان یا درجه ای که ارتباطات سازمانی به سلسله مراتب احتیاجات رسمی محدود می شود.

(<http://azarmifar.blogfa.com>)

۲-۳. مستندات تشکیل سازمان

شهرداری‌ها به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه های بعدی) می توانند قسمتی از وظایف خود را از طریق سازمان‌های وابسته انجام بدهند.

ماده ۸۴: مؤسسات وابسته به شهرداری از قبیل لوله کشی، آب، برق، اتوبوس رانی که دارای شخصیت حقوقی بشوند، می توانند با اصول بازرگانی اداره بشوند. اساسنامه این قبیل مؤسسات باید به تصویب شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور برسد.

هم چنین شورای اسلامی شهر به استناد بند ۱۵ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه های بعدی) باید با تشکیل سازمان موافقت نماید.

بند ۱۵ ماده ۷۶:

تصویب اساسنامه مؤسسات و شرکت های وابسته به شهرداری با تأیید و موافقت وزارت کشور)

۳-۳. مراحل تشکیل سازمان.

پس از تشخیص ضرورت تشکیل سازمان توسط شهرداری و رعایت ضوابط و مقررات اعلام شده توسط وزارت کشور (برای تشکیل تعدادی از سازمان ها نصاب جمعیتی تعیین گردیده است. بطور مثال برای تشکیل سازمان اتوبوسرانی حتماً باید شهرداری بیش از یکصد هزار نفر جمعیت باشد) شهرداری اساسنامه تیپ (موجود در سایت سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور) را تهیه و بشرح ذیل اقدام می نماید.

۱. شهرداری به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری‌ها اساسنامه تکمیل شده را طی لایحه ای به شورای اسلامی شهر

ارسال می نماید.

۲. شورای اسلامی شهر به استناد بند ۱۵ ماده ۷۶ قانون شوراها لایحه را بررسی، در صورتی که با تشکیل سازمان موافق باشد. موضوع در جلسه رسمی شورا مصوب و به شهرداری ابلاغ می گردد.
۳. شهرداری اساسنامه پیشنهادی را به همراه مصوبه رسمی شورا طی نامه کتبی به استانداری مربوطه تقدیم می نماید.
۴. استانداری مدارک فوق را به وزارت کشور ارسال می نماید.
۵. وزارت کشور پس از بررسی در صورت موافقت، اساسنامه را تأیید و از طریق استانداری به شهرداری مربوط ابلاغ می گردد.
۶. پس از وصول اساسنامه سازمان، شهرداری بلافاصله برای دعوت از شورای سازمان بشرح ذیل اقدام می نماید. درخواست از استانداری / فرمانداری / شورای اسلامی شهر حسب مورد جهت معرفی نماینده در شورای سازمان (در تعدادی از سازمان های وابسته نماینده وزارت کشور یا استانداری، فرمانداری، و یا شورای اسلامی شهر پیش بینی شده است)
پس از تعیین اعضای شورای سازمان با دعوت شهردار اولین جلسه شورای سازمان تشکیل می گردد.
در جلسه شورای سازمان ابتداء موضوع تشکیل سازمان و متن اساسنامه در جلسه قرائت و سپس موضوع انتخاب هیأت مدیره سازمان، مدیر عامل و بازرس (حسابرس) مطرح می شود.
در صورتیکه اعضای هیأت مدیره در اساسنامه مربوطه مشخص شده باشد توسط شهردار از اعضا جهت تشکیل اولین جلسه دعوت بعمل می آید و در صورتیکه تعدادی از اعضای هیأت مدیره با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان باید انتخاب گردد (در تعدادی از سازمان ها چند نفر از اعضای هیأت مدیره با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان صورت می گیرد) آنگاه شهردار افراد مورد نظر را با در نظر گرفتن شرایط مندرج در اساسنامه کتباً به شورای سازمان معرفی می نماید و در صورتیکه شورای سازمان با عضویت آنان در هیأت مدیره سازمان موافقت نماید، به توسط شهردار اولین جلسه هیأت مدیره تشکیل می گردد.
۷. در اولین جلسه هیأت مدیره پس از طرح موضوع تشکیل سازمان و قرائت اساسنامه در خصوص انتخاب مدیر عامل جهت پیشنهاد به شورای سازمان بحث و تبادل نظر می گردد.
۸. در جلسات بعدی هیأت مدیره پس از انتخاب مدیر عامل مراتب طی نامه کتبی به همراه صورتجلسه مربوطه به شورای سازمان ارسال می گردد.

۹. شورای سازمان در صورت موافقت با پیشنهاد هیأت مدیره مبنی بر انتخاب مدیر عامل، مراتب را صورتجلسه نموده و توسط رییس شورای سازمان حکم مدیر عامل صادر و رونوشت حکم به وزارت کشور ارسال و مدیر عامل سازمان شروع به کار می‌نماید.

۱۰. پس از معارفه مدیر عامل، توسط شهرداری مکان مناسبی بصورت موقت جهت استقرار سازمان تهیه می‌گردد تا در آینده پس از شکل‌گیری سازمان نسبت به احداث واحد اداری و یا خرید و یا اجاره محل مناسبی اقدام گردد.

۱۱. در هر اساسنامه قید می‌گردد که جهت شروع بکار سازمان شهرداری مکلف است مبلغی را تحت عنوان سرمایه اولیه و لوازم اولیه مورد نیاز سازمان را تهیه و تحویل نماید.

فلذا مبلغ تعهد شده شهرداری به حساب سازمان واریز و ملزومات و تجهیزات مورد نیاز اولیه طی صورتجلسه‌ای به سازمان تحویل می‌گردد.

ضمناً برابر اساسنامه هر سازمان، نیروهای شاغل در وظایف آن سازمان (قبل از تشکیل سازمان) در شهرداری کلاً به سازمان جدید منتقل می‌شوند.

۱۲. در اکثر اساسنامه سازمان‌ها تبصره‌ای بشرح ذیل در فصل دوم (سرمایه و منابع درآمدها) قید گردیده است.

تبصره: شهرداری موظف است تا زمانیکه درآمدهای سازمان پیش‌بینی شده در فصل دوم (سرمایه و منابع در آمد) تکافوی هزینه آن را ننماید، هزینه‌های مربوطه را برابر مقررات تأمین و سازمان را در انجام وظایف یاری نماید.

۱۳. در هر اساسنامه برای نظارت بر عملکرد مدیر عامل و هیأت مدیره شخص حقیقی یا حقوقی بنام بازرس (حسابرس) پیش‌بینی شده است که توسط شورای سازمان برای مدت یکسال انتخاب می‌گردد. پس از انتخاب بازرس (حسابرس) سازمان مربوطه برابر وظایف مندرج در اساسنامه و رعایت قوانین و مقررات جاری رسماً شروع بکار می‌نماید.

۴. مفاد اساسنامه سازمان

هر سازمان دارای اساسنامه مدونی است که پس از طی تشریفات اداری (قبلاً بصورت مفصل توضیح داده شد) به مهر وزارت کشور مهور شده و جهت اجراء به شهرداری مربوطه ابلاغ می‌شود. به منظور آشنایی بهره‌برداران با مفاد اساسنامه‌های سازمان‌ها ذیلاً اساسنامه سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی بصورت نمونه درج و در هر مورد

توضیحات لازم ارایه می گردد.

۴-۱. اساسنامه سازمان مدیریت و پسماندهای شهرداری

فصل اول کلیات :

ماده ۱: نام سازمان "از سازمان بازیافت و تبدیل مواد شهرداری موضوع تأییدیه شماره ۲۵۶۲۸/۱/۳/۳۴ مورخ ۸۰/۱۰/۲۳ به سازمان مدیریت پسماندهای شهرداری " و مطابق با مفاد این اساسنامه اصلاح و اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.

ماده ۲: نوع سازمان

سازمان بر اساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماندها مصوب سال ۸۳ تأسیس می گردد و وابسته به شهرداری می باشد که دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد این اساسنامه و آیین نامه های مصوب اداره می شود.

ماده ۳: موضوع فعالیت سازمان

۱. اجرای برنامه های مدیریت پسماندها در شهر بر اساس قانون مدیریت پسماندها از قبیل برنامه ریزی، ساماندهی، مراقبت و عملیات اجرایی مربوط به کاهش تولید، جمع آوری، ذخیره سازی، جداسازی، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی از جمله پسماندهای شهری ساختمانی و عمرانی.

۲. ایجاد بانک اطلاعات و ارتقاء سطح فناوری در بخش های نرم افزاری و سخت افزاری.

۳. افزایش توان کارشناسی و مدیریتی سازمان (شهرداری در زمینه مدیریت پسماندها).

۴. کاهش تصدی گری و بسترسازی لازم به منظور مشارکت هرچه بیشتر و جذب سرمایه های بخش خصوصی در زمینه فعالیت های سازمان با رعایت مقررات مربوطه.

۵. گسترش همکاری های مردمی و افزایش آگاهی های عمومی از طریق آموزش و اطلاع رسانی.

۶. جلب رضایت شهروندان.

۷. حفظ پاکیزگی و نظافت محیط شهری.

۸. بهینه سازی و ارتقاء مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماندهای عادی شامل تولید، ذخیره سازی

موقت، جمع‌آوری، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای جامد.

ماده ۴: وظایف سازمان

سازمان جهت نیل به فعالیت‌های فوق‌الذکر با رعایت مقررات موضوعه اقدام به اجرای موضوعات ذیل می‌نماید:

۱. مدیریت، نظارت، طراحی و برنامه‌ریزی برای امور مربوط به تولید، ذخیره‌سازی موقت، جمع‌آوری، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی (از قبیل پسماندهای خانگی، اداری، تجاری و عمرانی با رویکرد تفکیک از مبدا و تنظیف شهر).

تبصره: سازمان می‌تواند طبق ماده (۷) قانون مدیریت پسماندها با عقد قرارداد اجرای فعالیت‌های مدیریت صنعتی و ویژه از قبیل پسماندهای بیمارستانی، روغن‌های سوخته، باتری‌های مصرف‌شده، خودروهای فرسوده و غیره انجام دهد.

۲. تلاش در جهت بهینه‌سازی و کمینه‌سازی تولید پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی از طریق آموزش و اطلاع‌رسانی و همکاری با بخش‌های صنعتی، کشاورزی، بازرگانی و خدماتی، اداری و غیره.

۳. پیگیری، پشتیبانی و مشارکت فعال در فرآیند تدوین قوانین، ضوابط، دستورالعمل‌ها، سیاست‌گذاری‌ها و استانداردهای امور مربوط به مدیریت پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی.

۴. مطالعه و پژوهش به منظور بهینه‌سازی روش‌های عملیاتی انجام مطلوب‌تر فعالیت‌های سازمان.

۵. تهیه و جمع‌آوری اطلاعات و آمار مربوط به فرایند پسماندهای عادی و ویژه موجود در پسماند عادی برای ایجاد بانک اطلاعاتی موضوع بند ۲ ماده (۶) آیین‌نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند.

۶. انعقاد قرارداد با شهرداری و موسسات وابسته و مناطق آن برای تقبل مسئولیت‌های مرتبط با فعالیت‌های سازمان و یا تقبل نظارت بر کار امانی یا پیمانی مناطق شهرداری در امور مربوط.

۷. شناسایی و تملک اراضی و املاک مورد نیاز مدیریت پسماند طبق قوانین و مقررات مربوطه.

۸. احداث واحدها و کارخانجات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها مطابق طرح‌ها و برنامه‌های مصوب مستقیماً یا از طریق مشارکت و سرمایه‌گذاری بخش خصوصی.

۹. بازاریابی محصولات تهیه‌شده در مراکز زباله و کارخانجات مربوطه.

۱۰- آموزش و ایجاد مراکز آموزشی و تشکیل دوره‌های اختصاصی برای کارکنان شهرداری‌ها، سازمان موسسات

دولتی و خصوصی به طرق مختلف اعم از مکاتبه‌ای، حضوری، تهیه برنامه‌های تلویزیونی و سینمایی، تشکیل سمینار

و غیره با رعایت مقررات موضوعه.

۱۱. بررسی و اقدام جهت ایجاد دوره تحصیلات عالی در دانشگاه ها برای تربیت تکنسین و کاردان و مهندس در ارتباط با مدیریت پسماندها با رعایت مقررات مربوطه.

تبصره: چنانچه اجرای هر یک از بندهای فوق الذکر نیاز به اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط داشته باشد سازمان موظف به اخذ مجوزهای مربوطه می باشد.

۱۲. بسترسازی و پشتیبانی لازم برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی و کاهش تصدی گری سازمان در فعالیت های خدماتی، تجاری، صنعتی، بازرگانی، پژوهشی، تولیدی و فنی مهندسی مرتبط.

۱۳. عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان.

۱۴. ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی.

۱۵. ایجاد همکاری و ارتباط مستمر با کارگروه های استانی به منظور انتقال مشکلات، ظرفیت ها، دانش و تجربیات، مطالعات و سایر اطلاعات مورد نیاز کارگروه های مذکور.

۱۶. ارسال طرح ها و پروژه های مدیریت پسماند برای تصویب کارگروه استانی.

۱۷. پیگیری امور جرایم و تخلفات مدیریت پسماندها و ضابطین قوه قضائیه مطابق شیوه نامه های مربوطه

۱۸. پیگیری و اخذ تعرفه های بهای خدمات مدیریت پسماند مطابق شیوه نامه و دستورالعمل های مربوطه

۱۹. تهیه طرح های جامع و تفصیلی مدیریت پسماند مطابق با ماده ۴ آیین نامه اجرایی مدیریت پسماند و برنامه راهبردی ارائه شده از سوی وزارت کشور

۲۰- تهیه برنامه راهبردی مدیریت پسماندهای عادی و کشاورزی.

۲۱. شناسایی، تعیین و تملک محل دفع پسماندهای عادی بر اساس مفاد ماده ۱۲ قانون و مواد ۷ و ۲۳ آیین نامه

اجرایی مدیریت پسماندها.

۲۲. موضوع فعالیت و کلیه اهداف و وظایف سازمان بایستی در چارچوب قانون مدیریت پسماندها مصوب سال

۱۳۸۳ و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه و قانون شهرداری و سایر مقررات قانونی موضوعه صورت گیرد.

ماده ۵: مرکز سازمان و حدود عملیات آن:

مرکز سازمان شهر است و محدوده عمل آن محدوده و حریم شهر می باشد.

ماده ۶: مدت فعالیت سازمان:

مدت فعالیت سازمان از تاریخ تاسیس نامحدود است.

فصل دوم : سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۷ : سرمایه

الف: سرمایه نقدی و غیر نقدی سازمان عبارتست از کل سرمایه سازمان بازیافت و تبدیل مواد شهری شهرداری
..... و نیز مبلغ ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری به حساب بانکی سازمان
نزد بانک ملی ایران شعبه واریز خواهد شد.

کل سرمایه متعلق به شهرداری است و قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۱ : در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به
شهرداری منتقل می گردد.

تبصره ۲ : انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و در نهایت آیین نامه مالی
شهرداری ها و قانون شهرداری است.

ب: منابع درآمد سازمان :

سازمان می تواند جهت تامین هزینه ها و تقویت بنیه مالی خود از طریق زیر با رعایت مقررات موضوعه کسب
درآمد نماید.

۱. درآمد حاصل از ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی و فنی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد و اجرا در زمینه
فعالیت‌های سازمان برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی و عمومی و شهرداری ها.

۲. دریافت کمک از شهرداری و دولت و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

۳. مبالغ دریافتی از صندوق ملی محیط زیست حاصل از اخذ نیم در هزار ارزش کالا از تولید کنندگان و وارد
کنندگان اقلام مشروحه در ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی مدیریت پسماندها.

۴. درآمد حاصل از اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند، بر اساس ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها.

۵. درآمد حاصل از اجاره ماشین آلات، وسائط نقلیه، تجهیزات، ابنیه و مستحقات به سازمان‌ها و موسسات

دولتی، عمومی و خصوصی

۶. درآمد حاصل از نظارت و کنترل بر عملیات مدیریت اجرایی پسماندها و عملکرد پیمانکاران مربوطه.

۷. درآمد حاصل از فروش مواد قابل استفاده مواد زاید از جمله آهن آلات، کاغذهای باطله، پلاستیک، شیشه و

غیره.

۸. درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به شهرداری، مناطق شهرداری، سایر مدیریت‌های شهرداری و بخش‌های خصوصی و دولتی در قالب انعقاد قرارداد و در چارچوب فعالیت‌های قانونی سازمان ارایه می‌دهد.

۹. درآمد حاصل از اخذ جرایم زیست محیطی موضوع ماده ۱۶ الی ۲۱ قانون مدیریت پسماند.

۱۰- درآمد حاصل از فروش انواع محصولات تولیدی ناشی از بازیافت و تبدیل پسماندها در بازارهای داخلی و

خارجی.

۱۱. درآمد حاصل از مشارکت و سرمایه‌گذاری سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و بانک‌ها و موسسات اعتباری

داخلی و خارجی با رعایت مقررات مربوطه.

۱۲. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن مورد به مورد توسط شورای سازمان و شورای اسلامی شهر در

قالب مقررات و ضوابط مربوطه.

۱۳. کسب سایر درآمدهای مرتبط با موضوع فعالیت سازمان با تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر.

تبصره: کیفیت و نحوه تحویل زباله، ضایعات و مواد زاید که از طریق مناطق شهرداری و سایرین تحویل سازمان

می‌گردد بر مبنای توافق جداگانه برابر مقررات مشخص و به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

فصل سوم: ارکان سازمان

ماده ۸: ارکان سازمان عبارتند از:

الف- شورای سازمان، ب- هیات مدیره، ج- مدیرعامل، د- بازرس

ماده ۹: شورای سازمان که من بعد در این اساسنامه شورا نامیده می‌شود مرکب از ۵ نفر می‌باشند:

۱. شهردار به عنوان ریاست شورا

۲. نماینده وزارت کشور

۳. یک نفر کارشناس به انتخاب شورای اسلامی شهر (از بین اعضای شورا یا خارج از آن)

۴. معاون خدمات شهری شهرداری

۵. یک نفر کارشناس به پیشنهاد شهردار و تأیید وزارت کشور (ترجیحاً مدیرکل محیط زیست و یا جهادکشاورزی)

تبصره ۱. نماینده و کارشناس موضوع بندهای ۲ و ۳ و ۵ بایستی از بین افراد ذیصلاح دارای مدرک کارشناسی و

بالتر و دارای تخصص و تجربه کافی در امور مربوط به سازمان تعیین شوند.

تبصره ۲: مدت عضویت اعضای شورای سازمان از تاریخ شروع بکار به شرط تداوم شرایط احراز ۴ سال خواهد بود.

ماده ۱۰: تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا بطور عادی سالی دو بار یکی در تیرماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال قبل و تفریح بودجه و دیگری در دی ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رییس شورا در محل سازمان تشکیل می شود.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل و یا رییس هیات مدیره و یا بازرس و یا دو نفر از اعضاء شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دستور جلسات شورا را رییس شورا بر اساس پیشنهادات واصله تعیین می نماید.

تبصره ۳: دعوت از شورای سازمان با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و اعلام موضوع دستور جلسه باید حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه شورا به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضاء توسط رییس شورا به عمل آید.

تبصره ۴: جلسات شورا باحضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند در نوبت دوم که حداکثر ظرف پانزده روز آینده خواهد بود، با حضور حداقل سه نفر که یکی از سه نفر رییس شورا باشد تشکیل خواهد گردید.

تبصره ۵: تصمیمات شورا به اتفاق آراء و یا با اکثریت سه رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یکی از آن سه نفر باشد. نظرات و دلایل مخالفین می بایستی کتباً و مستقلاً در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی (توسط شورا برگ شماری و نخ کشی و مهر سربی شده و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضاء رسیده است) درج شود.

وظایف و اختیارات شورای سازمان

ماده ۱۱: تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

۱. استماع گزارش سالانه هیات مدیره و بازرس راجع به امور سازمان و تصویب آن

۲. بررسی و تصویب ترازنامه، حساب سود و زیان و صورت دارایی و دیون و عملیات سازمان بر اساس گزارش

هیات مدیره و بازرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها

۳. بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی های کلی برای فعالیت‌های سال آتی و برنامه های

میان مدت و دراز مدت سازمان.

۴. بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه، مصوبات شورای سازمان در امور فوق بلافاصله پس از تصویب به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن جهت تصویب ارسال خواهد شد.
- تبصره: شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه را بررسی و تصویب خواهد کرد.
۵. بررسی و تایید تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن که توسط هیات مدیره تهیه و پیشنهاد می گردد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده ۵۴ قانون شهرداری و اخذ مصوبه وزارت کشور.
- تبصره: با شروع به کار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظایف سازمان پست های مصوب وجود داشته باشد، پست های مذکور و شاغلین آنها تحت مدیریت سازمان قرار گرفته و از محل اعتبارات سازمان حقوق و مزایای خود را دریافت خواهند کرد. بدیهی است چنانچه برای سازمان تشکیلات تفصیلی جداگانه ای بر اساس مقررات و ضوابط استخدامی شهرداری های کشور تهیه شود، شاغلین پست های مذکور در پست های جدید تطبیق خواهند یافت.
۶. بررسی و تصویب کلیه آیین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط پیشنهادی هیات مدیره و مدیرعامل سازمان در حدود مقررات و قوانین و مفاد این اساسنامه (بجز آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان که برابر مفاد بند ۷ ماده ۱۱ عمل خواهد شد).
۷. آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان بر اساس قانون شهرداری و مفاد اساسنامه توسط هیات مدیره تهیه و به شورای سازمان پیشنهاد می شود که پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر با تایید وزارت کشور به مورد اجرا در خواهد آمد.
- تبصره: تازمانیکه سازمان آیین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب (۴۶/۴/۱۲) و اصلاحیه های بعدی آن با رعایت مفاد اساسنامه سازمان و رعایت سایر مقررات مرتبط ملاک عمل خواهد بود.
۸. در اجرای سیاست خودکفایی و در صورت سوددهی، سازمان هر سال پنج الی ۱۰ درصد سود ویژه خود را بابت استهلاک بدهی های خود به شهرداری، به حساب شهرداری تودیع نماید.
۹. اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان پس از رسیدن به حد نصاب (یک پنجم) سرمایه به منظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.

۱۰- انتخاب و تجدید انتخاب اعضاء انتخابی هیات مدیره و مدیرعامل از میان افراد معرفی شده توسط شهردار و همچنین تعیین میزان حق جلسه اعضای شورای سازمان طبق مقررات قانونی ذیربط و پیشنهاد آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب ضمناً تعیین حق جلسه اعضای غیر موظف هیات مدیره و نیز حقوق و مزایای اعضای موظف هیات مدیره وفق مقررات مربوطه (قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر قوانین و مقررات ذیربط).

تبصره : حداکثر میزان حق جلسه اعضاء غیر موظف، به میزان یک چهلیم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل برای هر جلسه خواهد بود .

۱۱. انتخاب بازرس و معرفی وی از طریق استانداری به همراه فرم مشخصات به وزارت کشور، جهت صدور حکم و تعیین حق الزحمه بازرس با رعایت مقررات مربوطه.

۱۲. اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که از طرف مدیرعامل یا پیشنهاد دهندگان تشکیل شورا در دستور جلسه قرار گرفته، وفق مفاد اساسنامه.

۱۳. اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان و پیشنهاد آن برای تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

۱۴. اصلاح و تجدید نظر نهایی در مواد اساسنامه، با رعایت مقررات مندرج در بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ با وزارت کشور است. بدیهی است شورای سازمان نیز می تواند با تصویب شورای اسلامی شهر، اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه را جهت تایید به وزارت کشور پیشنهاد نماید.

۱۵. پیشنهاد انحلال سازمان با رعایت مقررات موضوعه جهت تایید به وزارت کشور.

تبصره : در صورتیکه سازمان کارآیی و بازدهی لازم را طبق مفاد اساسنامه نداشته باشد و یا موضوع ماده ۷ و تبصره یک آن در زمان مقرر و با رعایت مقررات مربوط محقق نشده باشد، وزارت کشور عندالاقضاء پس از بررسی‌های لازم و برابر مقررات نسبت به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

۱۶. برقراری حقوق و مزایای مدیرعامل وفق مقررات موضوعه (قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر مقررات مربوطه).

۱۷. اعضای شورای سازمان نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضای هیات مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند، نسبت به سرمایه و اموال و دارایی سازمان امین محسوب

۱۸. تصویب قبول هدایا و اعانات و کمک ها به نام سازمان با رعایت مقررات موضوعه.

۱۹. تصمیم گیری در مورد دعاوی از طریق مصالحه و با ارجاع امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور با رعایت اصل

۱۳۹ قانون اساسی و سایر مقررات موضوعه.

ماده ۱۲ : اعضاء هیات مدیره:

اعضاء هیات مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل می باشد که عبارتند از:

۱. معاون خدمات شهری شهرداری که سمت ریاست هیات مدیره را به عهده خواهد داشت.

۲. دو نفر کارشناس آگاه به امور و مسائل سازمان از بین افرادی که دارای حداقل تحصیلات لیسانس در رشته

مربوطه بوده و همچنین دارای ۵ سال تجربه علمی در امور مربوط به سازمان باشند با پیشنهاد شهردار و تصویب

شورای سازمان و با حکم رییس شورا برای مدت ۲ سال منصوب خواهند شد و تمدید انتخاب آنها برای دوره های بعد

با رعایت مقررات ذکر شده بلامانع است.

تبصره ۱ : یک نفر عضو علی البدل نیز با شرایط فوق با معرفی شهردار و تصویب شورای سازمان انتخاب خواهد

شد که در صورت عزل، استعفاء، حجر و فوت هر یک از اعضاء (بند ۲) بجای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضاء هیات مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار می باشند

قصور ورزد شورا می تواند با توجه به موارد ذیل پس از سوال نسبت به عزل وی اقدام کند.

۱. چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی به عملکرد هیات مدیره ایرادی داشته و یا آن را مغایر مقررات تشخیص

دهد مراتب را به شورا منعکس می نماید. رییس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز بعد از دریافت نامه موضوع را

در جلسه فوق العاده شورا مطرح و نتیجه را مستدلاً اعم از آنکه منجر به ابقاء یا عزل عضو هیات مدیره شود، بلافاصله

به وزارت کشور گزارش نماید.

۲. چنانچه هر یک از اعضاء شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضاء هیات مدیره سازمان اعتراضی داشته باشند

می بایستی کتباً به رییس شورا گزارش دهند و رییس شورا می بایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات

واصله از بازرسی، جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. رییس شورا موظف است مطالب

مذکور را به عضو هیات مدیره که مورد سوال قرار گرفته ابلاغ نماید، فرد موردنظر مکلف است در اولین جلسه شورا

که توسط رییس شورا تعیین می شود حضور بهم رسانده و پاسخ ارایه نماید. چنانچه شورا به عضو هیات مدیره (فرد

مورد سوال شده) رای عدم اعتماد دهد، بلافاصله از سمت خود عزل می‌شود.

تبصره - چنانچه عضو عزل شده هیات مدیره، رئیس هیات مدیره باشد که ضمناً معاونت خدمات شهری شهرداری را عهده دار می‌باشد، جلسه شورا با حضور بدون حق رای وی، تشکیل خواهد شد. در این صورت تصمیمات به اتفاق آراء یا اکثریت ۳ رای موافق مشروط بر آنکه یکی از آن سه نفر شهردار باشد اتخاذ خواهد شد و چنانچه رای بر عدم اعتماد باشد رئیس هیات مدیره علاوه بر برکناری از ریاست هیات مدیره با ذکر تخلفات به هیات رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد. بدیهی است تا تعیین جانشین وی یکی دیگر از معاونت‌ها و یا مسئولین شهرداری با انتخاب رئیس شورا و با اطلاع شورا عهده دار وظایف مذکور در شورا و هیات مدیره خواهد شد صورتجلسه شورا مبنی بر عزل رئیس هیات مدیره و رای عدم اعتماد با ذکر دلایل و مستندات می‌بایستی بلافاصله توسط رئیس شورا به وزارت کشور (اداره کل امور شهرداری‌ها) ارسال گردد.

۳. هر یک از اعضاء هیات مدیره موضوع بند ۲ ماده ۱۲ می‌تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس شورا برساند. رئیس شورا می‌تواند با استعفاء، مخالفت کند و عضو مذکور نیز می‌تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلان، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع استعفاء را مطرح و عضو جایگزین را معرفی کند، شورا موظف است قبل از اتمام مهلت دو ماهه عضو مستعفی، نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام کند.

ماده ۱۳: طرز تشکیل جلسات هیات مدیره :

تشکیل جلسات هیات مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیات مدیره خواهد بود که از اعضاء اصلی به عمل می‌آید.

تبصره ۱: جلسات هیات مدیره حداقل هر هفته یکبار در روز و ساعت معین در محل سازمان تشکیل می‌شود و چنانچه جلسات فوق العاده ضرورت یابد با درخواست کتبی مدیرعامل یا اعضای هیات مدیره و با دعوت رئیس هیات مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: جلسات هیات مدیره با حضور کلیه اعضاء تشکیل می‌گردد و کلیه مصوبات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو (۲) رای موافق وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیات مدیره یکی از دو (۲) نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضاء رای مخالف داشته باشد، بایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نمایند. صورتجلسه هیات مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورای سازمان امضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده است ثبت و به

امضاء اعضاء خواهد رسيد.

تبصره ۳: موضوعی که یکبار با آن مخالفت شده باشد و به دلیل عدم کسب آراء موافق به تصویب نرسیده است، نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود مگر آنکه مخالفین مستعفی یا برکنار شده باشند که در این صورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظریه مخالف می بایستی در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضاء انتخابی هیات مدیره، سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد و تشخیص این امر با هیات مدیره و شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۱۴: مدیرعامل چنانچه عضو هیات مدیره نباشد نیز موظف به حضور در کلیه جلسات هیات مدیره است و می‌تواند نظرات خود را نسبت به امور فنی، مالی، اداری ابراز نماید. ولی حق رای ندارد چنانچه مدیرعامل در معذوریت مرخصی و یا ماموریت باشد، در این صورت جانشین وی که برابر تبصره بند ۱۱ ماده ۲۳ اساسنامه تعیین شده است در جلسات بدون حق رای حضور خواهد یافت.

ماده ۱۵: اعضای انتخابی هیات مدیره ممکن است با تشخیص شورا و با رعایت مقررات مربوطه به طور تمام وقت مشغول خدمت شوند و در صورت تمام وقت بودن مسئولیت اداره و سرپرستی یکی از واحدهای اصلی و اساسی سازمان از طرف مدیرعامل به عهده هر یک از آنها محول خواهد شد. اعضای تمام وقت حق اشتغال به هیچ نوع کاری را در خارج از سازمان غیر از کارهای آموزشی آنها با موافقت شورا نخواهد داشت.

ماده ۱۶: هیچ یک از اعضای هیات مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری بنام سازمان نخواهند بود مگر به موجب تصویب هیات مدیره.

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیات مدیره:

هیات مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می باشد مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه و در صلاحیت شورا و یا مدیرعامل باشد.

هیات مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است :

۱. اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات شورا.

۲. بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل سازمان برای پیشنهاد به شورا و

اجرای آن بعد از تصویب.

۳. بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان سالیانه و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل و پیشنهاد آن به شورا.

۴. پیشنهاد تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا

۵. تهیه و تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب شورا و تأیید وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آیین نامه های مالی و دستورات عملی ها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیرعامل به شورای سازمان و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب.

۶. رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان بعهده هیات مدیره است و نظارت بر اجرای آن.

۷. بررسی و پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن به شورا.

۸. بررسی و تصویب کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی و حقوقی منعقد خواهد شد، با رعایت مقررات موضوعه و آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان.

۹. نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان و تنظیم درآمد و هزینه و نظارت در حسن اداره امور سازمان.

۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل.

۱۱. تصویب پاداش و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته می شوند، با رعایت مقررات مربوطه و پیشنهاد قبول هدایا و اعانات و کمک به نام سازمان.

۱۲. بررسی و اظهار نظر و اخذ تصمیم در خصوص سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد می گردد.

۱۳. بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارشهای خرید خارجی به شورا.

ماده ۱۸: چنانچه اعضای هیات مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند می بایستی مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا که با رعایت مفاد اساسنامه اتخاذ می شود نسبت به مسائل مربوط نافذ می باشد.

ماده ۱۹: هیات مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع قضایی نماینده تام‌الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۳۵ و ۳۶ قانون دادرسی مدنی و اصلاحات بعدی آن با حق صلح و سازش با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات خواهد بود.

ماده ۲۰: هیات مدیره می‌تواند در حدود اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با تصویب شورا با حفظ مسئولیت خود به مدیرعامل تفویض خواهند نمود.

تبصره: مدیرعامل موظف می‌باشد گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیات مدیره تسلیم نماید.

ماده ۲۱: غیر از مدیرعامل و اعضای تمام وقت (اعضای موظف) هیات مدیره که از سازمان حقوق و مزایای ماهانه دریافت خواهند کرد، عضو علی‌البدل هیات مدیره در ازای شرکت در جلسات غیر از حق الزحمه و یا حق جلسه‌ای که از طرف شورای سازمان تعیین می‌گردد، وجهی دریافت نخواهند کرد. به هر حال به هر نفر بیش از شش جلسه در ماه حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۱: حقوق و مزایای آن دسته از کارکنان شهرداری که به سازمان مامور و یا منتقل می‌شوند طبق مقررات مربوطه پرداخت خواهند شد.

تبصره ۲: پرداخت هر گونه حقوق و مزایا غیر از پاداش پایان سال به آن دسته از افرادی که از شهرداری حقوق و مزایای خود را دریافت می‌نمایند ممنوع می‌باشد.

ماده ۲۲: مدیرعامل

مدیرعامل سازمان از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و دارای ۵ سال سابقه اجرایی مرتبط و تجربیات کافی در امور و مسائل مربوط به سازمان باشد برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء انتخابی (اعم از اصلی یا علی‌البدل) هیات مدیره و یا خارج از سازمان (مشروط به داشتن شرایط فوق‌الذکر) با پیشنهاد شهردار و تصویب شورا برای مدت ۲ سال انتخاب و پس از تایید وزارت کشور با حکم رییس شورا منصوب می‌گردد.

الف- مشخصات کامل مدیرعامل می‌بایستی همراه با فرم معرفی نامه به وزارت کشور اعلام شود.

ب- تجدید انتخاب مدیرعامل با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

تبصره: دوره خدمت مدیرعامل در موارد ذیل خاتمه می‌پذیرد:

۱. چنانچه هر یک از اعضاء هیات مدیره سازمان به عملکرد مدیرعامل ایراد و یا اعتراضی داشته باشند، می

بایستی مطلب را کتباً به مدیرعامل و همچنین به رییس هیات مدیره تسلیم دارند و رییس هیات مدیره می‌بایستی موضوع را در اولین جلسه هیات مدیره که با حضور مدیرعامل تشکیل می‌شود مطرح نماید، مدیرعامل پاسخ خواهد داد و در صورتیکه عضو معترض قانع نشده باشد سوال خود را کتباً به شورا ارسال خواهد داشت. در این صورت و همچنین در صورتیکه هر یک از اعضاء شورا به عملکرد مدیرعامل اعتراض داشته باشند، رییس شورا می‌بایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی و همچنین بر اساس نظرات اعلامی وزارت کشور جلسه فوق‌العاده شورا تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود.

رییس شورا موظف است مطالب مذکور را به مدیرعامل ابلاغ نماید، مدیرعامل مکلف است در جلسه عادی و یا فوق‌العاده شورا که توسط رییس شورا تعیین می‌شود حضور بهم رسانده و پاسخ‌ارایه نماید و چنانچه شورا به مدیرعامل رای عدم اعتماد دهد، مدیرعامل بلافاصله از سمت خود عزل می‌شود.

۲. در موارد تعلیق طبق مقررات قانونی .

۳. خاتمه مدتی که برای آن دوره انتخاب شده است.

۴. چنانچه فاقد هر یک از شرایط مربوط به انتخاب مدیرعامل باشد.

۵. استعفاء یا فوت یا حجر

تبصره ۱: در صورت تعلیق، فوت، استعفاء، حجر، خاتمه خدمت و یا برکناری مدیرعامل، حسب اعلام هیات مدیره یکی از مدیران یا مسئولان سازمان با انتخاب رییس شورای سازمان وظایف مدیرعامل را حداکثر به مدت یک ماه عهده دار خواهد شد.

تبصره ۲: مدیرعامل می‌تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع شورا برساند. شورا می‌تواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل نیز می‌تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلامی، استعفاء خود را با درج مهلت یک ماهه اعلام دارد و رییس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت ۲ ماهه، مدیرعامل جدید را جهت انتخاب به شورا معرفی نماید.

تبصره ۳: مدیرعامل خاتمه خدمت یافته، موظف به تنظیم و امضای صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل و مسئول جدید می‌باشد.

ماده ۲۳: وظایف و اختیارات مدیرعامل :

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت

داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورا و هیات مدیره می باشد و در مقابل این دو مرجع مسئول خواهد بود.

مدیرعامل دارای وظایف و اختیارات زیر است :

۱. اجرای مصوبات شورای سازمان و هیات مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای انجام وظایف واحدهای تابعه سازمان.

۲. همکاری در بررسی و تهیه طرح تشکیلاتی، آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه های داخلی سازمان با پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آن به هیات مدیره.

۳. پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان بر اساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و یا پاداش پرسنل به هیات مدیره وفق مقررات و آیین نامه های مالی و اداری و استخدامی سازمان.

۴. نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات بر اساس مقررات استخدامی سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را به عهده دارند.

۵. تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه سالانه جهت تسلیم به هیات مدیره.

۶. تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیات مدیره و تسلیم آن به شورای سازمان.

۷. انجام کلیه معاملات و انعقاد و مبادله قراردادهای مالی و فنی منسوب هیات مدیره با رعایت مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی منسوب شورا و سایر مقررات مربوطه .

۸. امضا کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور، قبول تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول. سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات و مفاد اساسنامه

تبصره : معاون اداری و مالی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره و زیر نظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین نامه های مصوب، انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه های سازمان

نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی بر اساس روش دفترداری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید مدیرعامل و معاون اداری مالی ذیحساب مشترک می باشند.

۹. مدیرعامل ضمن نظارت بر اجرای صحیح امور در واحدهای تابعه می بایستی در جهت سیاست خودکفایی با استفاده از حداقل نیروی انسانی صرفه و صلاح سازمان را مدنظر قرار داده و از هرگونه ضایعات و نارساییها در امور مربوط به سازمان شدیداً جلوگیری نماید.

۱۰- مدیرعامل حافظ منافع سازمان بوده و با تصویب هیات مدیره و به نمایندگی از سازمان اختیارات ماده ۲۰ این اساسنامه را خواهد داشت.

۱۱. مدیرعامل می تواند با تصویب هیات مدیره و به منظور تسریع در امور جاری سازمان بخشی از اختیارات خود را به هر یک از اعضاء ثابت هیات مدیره و معاون مالی و اداری سازمان تفویض نماید، لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان همچنان به عهده او خواهد بود.

تبصره: مدیرعامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا ماموریت به ترتیب فوق جانشین معین کند.

۱۲. مدیرعامل هر شش ماه یکبار موظف به تهیه و تسلیم صورت‌های مالی و دارایی و دیون سازمان و ارایه آن به هیات مدیره می باشد.

۱۳. تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین بخش ها و واحدهای مختلف سازمان و نیز اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره مستخدمین بر اساس مقررات موضوعه.

۱۴. امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد می‌شود با ذکر کارهای معین یا زمان مشخص و بر اساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام می شود بطوری که هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تامین اجتماعی بعهد پیمانکار می باشد، بدیهی است سازمان می تواند از خدمت کارکنان دیگر سازمان‌ها که برابر مقررات می تواند به سازمان مامور خدمت شوند به صورت مامور استفاده نماید.

تبصره: در صورت لزوم استخدام پرسنل مورد نیاز در قسمت کارگری به تعداد محدود و صرفاً بر اساس پست‌های مصوب سازمانی پس از ارایه توجیهات لازم و کسب مجوز از وزارت کشور در چارچوب قوانین و مقررات مرتبط امکان‌پذیر خواهد بود و استخدام مورد نیاز در قسمت کارمندی نیز با توجه به ماده ۱۰ قانون مدیریت پسماندها و بر اساس پست‌های مصوب سازمانی مشمول مقررات استخدامی شهرداری‌ها و پس از کسب مجوزهای مربوط در

چارچوب قوانین مرتبط می باشد. بدیهی است تشکیلات پرسنلی و پست های سازمان تفصیلی اعم از کارمندی و کارگری مستلزم تایید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور خواهد بود.

۱۵. مسئولیت اعضای هیات مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت های مصرح در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

۱۶. تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان.

ماده ۲۴: بازرس:

شورای سازمان یک شخص حقیقی با مدرک تحصیلی لیسانس و با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط با امور سازمان به عنوان بازرس برای مدت یکسال انتخاب و از طریق استانداری جهت صدور حکم به وزارت کشور معرفی می نماید. انتخاب مجدد وی برای دوره های بعد بلامانع می باشد. در انتخاب بازرس رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۵: وظایف بازرس:

۱. مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آیین نامه های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیرعامل و رییس هیات مدیره و در صورت لزوم به رییس شورای سازمان همراه با اظهار نظر صریح.

۲. همکاری با حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر و بازرسان اعزامی وزارت کشور

تبصره ۱: چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی، عملکرد مدیرعامل را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورای سازمان منعکس می نماید.

رییس شورا موظف است حداکثر به فاصله پانزده روز از دریافت نامه نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع را در جلسه مطرح و نتیجه را مستدلاً اعم از آنکه منجر به ابقاء و یا عزل مدیرعامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدیهی است نظر واصله از وزارت کشور ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲: مدیرعامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کله کارکنان سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و اوراقی را که بازرس سازمان و یا بازرسان وزارت کشور بخواهند بلافاصله در اختیار آنها بگذارند، بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید بنحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.

۳. رسیدگی به هرگونه اقدامات مالی سازمان بمنظور حصول اطمینان از اینکه درآمد بطور صحیح وصول و

هزینه‌ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.

۴. چنانچه بازرس برای انجام وظایف خود رسیدگی به امور سازمان یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند می‌تواند با توجیه کافی برای انجام آنها از متخصصین مربوط و یا حسابرس منتخب شورای اسلامی شهر در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری نماید.

۵. گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورای سازمان اعلام و مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیات مدیره و مدیرعامل جهت اصلاح.

تبصره: ابهامات و نقایص مورد اشاره بازرس می‌بایستی حداکثر ظرف دو هفته و یا در اولین جلسه هیات مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود و در غیر این صورت بازرس موظف به تسلیم گزارش کتبی به رییس شورای سازمان می‌باشد.

۶. انجام سایر اموری که به نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرس محول شده باشد.

تبصره: بازرس حق مداخله در اجرای امور اداری و معاملاتی سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید.

۷. تصمیمات و اقدامات بازرس بایستی در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضاء شود، شورا و هیات مدیره سازمان در مواقع لزوم می‌تواند بازرس را دعوت نمایند تا برای بررسی مسائل با آنان تشکیل جلسه دهد.

ماده ۲۶: در صورت معذورت، فوت، استعفاء، حجر یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۴ اقدام خواهد شد.

فصل چهارم: امور مالی سازمان

ماده ۲۷: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام می‌رسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تاسیس تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

ماده ۲۸: هیات مدیره موظف است همه ساله ترازنامه سالیانه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به بازرس و ناظر قانونی تسلیم نماید.

تبصره: شورای سازمان جهت رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و سایر صورت‌های مالی بایستی حداکثر تا آخر اردیبهشت ماه هر سال به درخواست رییس هیات مدیره از طرف رییس شورا دعوت و

تشکیل جلسه دهد و حداکثر تا آخر خردادماه شورا موظف است نظریه قطعی خود را برای تصویب شورای اسلامی شهر اعلام نماید.

ماده ۲۹: برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید حداکثر تا اول دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیات مدیره توسط مدیرعامل ارائه و تا پانزدهم دی ماه جهت تصویب نهایی به شورای سازمان تسلیم شود و شورای سازمان رسیدگی به بودجه را حداکثر تا آخر دی ماه همان سال خاتمه خواهد داد و یک نسخه از آنرا برای تصویب به شورای اسلامی شهر ارسال خواهد نمود.

تبصره: دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۳۰: کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی واریز خواهد شد باین قصد که برداشت از این حساب صرفا جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن به اطلاع شورای سازمان افتتاح می شود با صدور چک و امضای مدیرعامل و معاون اداری و مالی مقدر خواهد بود.

تبصره: افتتاح و مسدود نمودن حساب در شعب بانک ملی توسط دارندگان امضاء با تصویب هیات مدیره و معرفی رییس هیات مدیره و با تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

ماده ۳۱: هیات مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه، ذخیره نماید. تعیین میزان سایر ذخایر مالی به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۳۲: کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل و مهر سازمان و در غیاب او به امضای جانشین وی که با اطلاع هیات مدیره تعیین می شود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۳۳: دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۴: تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه و عملکرد هیات مدیره به منزله مفاصا حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

فصل پنجم: مقررات مختلف

ماده ۳۵: اعضای شورای سازمان و هیات مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب

سازمان صورت می‌گیرد بطور مستقیم یا غیر مستقیم شرکت نموده یا سهیم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است. ضمناً چنانچه در قوانین و مقررات موضوعه اختیاراتی راجع به امور سازمان برای شورای اسلامی شهر پیش بینی شده باشد مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت مفاد اساسنامه موافقت شورای اسلامی شهر را کسب و مجوز لازم اخذ نمایند.

ماده ۳۶: چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد بر اساس قانون شهرداری و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه با هماهنگی وزارت کشور عمل خواهد شد.

ماده ۳۷: کلیه آگهی‌ها و اطلاعیه‌های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز درج خواهد گردید.

ماده ۳۸: این اساسنامه مشتمل بر پنج فصل و ۳۸ ماده و ۴۱ تبصره و ۱۲۱ بند در ۲۰ صفحه اصلاح و مستند به ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزدهم ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و قانون مدیریت پسماندها و آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه مورد تایید و موافقت می‌باشد و کلیه صفحات آن ممه‌ور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداری‌ها است.

۵. توضیحات در رابطه با مفاد اساسنامه

جهت آگاهی بهره‌برداران از مفاد اساسنامه ذیل در خصوص هر یک از موارد توضیح لازم آرایه می‌گردد.

۵-۱. اهداف سازمان:

اهداف سازمان برگرفته از اهداف شهرداری می‌باشد. یک قرن از تاریخ تشکیل شهرداری‌ها می‌گذرد. در طول این مدت جهت افزایش رفاه شهروندان که بر اثر نیازهای مختلف ایجاد گردیده، مسئولین وقت باتصویب قوانین و مقررات وظایف زیادی را برای شهرداری‌ها تصویب نموده‌اند. از طرفی مدیریت متمرکز شهرداری قادر نمی‌باشد تا کلیه وظایف را به خصوص وظایف تخصصی را به صورت متمرکز هدایت نماید.

فلذا برای حل مشکل و همچنین تسریع در امور، قسمتی از وظایف شهرداری توسط سازمان‌های وابسته انجام می‌گیرد.

هریک از سازمان‌ها برای خود جداگانه اهدافی دارند که در اساسنامه آنان قید گردیده است. اما هدف اصلی از

تشکیل سازمان در شهرداری به شرح ذیل می باشد:

۱. تسریع در ارائه خدمات به شهروندان
۲. تسریع در تصمیم گیری های مدیریتی در هر فعالیت شهرداری
۳. دوری از بوروکراسی اداری
۴. ایجاد هسته های خلاق و نوآور در سیستم شهرداری
۵. افزایش کیفیت در خدمات شهرداری
۶. استفاده از نیروهای مبتکر و ایده پرداز
۷. تقسیم کار مدیریتی در سطح شهرداری و رها شدن مدیران ستادی از درگیر شدن با کارهای روزمره
۸. ایجاد زمان برای برنامه ریزی مدیران ستادی

۲-۵. سرمایه و منابع در آمدی سازمان

هر سازمان بدون سرمایه اولیه و هم چنین منابع در آمدی پایدار که بتواند هزینه های آن سازمان را پوشش بدهد نمی تواند به حیات خود ادامه بدهد.

فلذا برای هر سازمان در اساسنامه منابع در آمدی خاصی پیش بینی می شود که مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره و شورای سازمان موظف هستند براساس مفاد اساسنامه از محل های تعیین شده منابع در آمدی خود را کسب نمایند.

بدیهی است تا زمانی که هر سازمانی نتواند به درآمدهای مستمر و پایدار برسد بایستی شهرداری مربوطه نسبت به تأمین منابع درآمدی سازمان در قالب کمک به سازمان اقدام نماید.

۳-۵. ارکان سازمان

ارکان هر سازمان بشرح ذیل می باشد.

۱. شورای سازمان
۲. هیأت مدیره
۳. مدیر عامل

۵-۳-۱. شورای سازمان:

با توجه به نوع سازمان اعضای شورای سازمان ها متفاوت هستند در سازمان هایی که قبل از تشکیل شوراهای اسلامی شهر ها تشکیل شده اند شوراهای سازمان ها معمولا دارای ۵ نفر بشرح ذیل می باشند.

- معاون عمرانی استاندار یا نماینده وزارت کشور بنام رییس شورای سازمان (در بعضی از اساسنامه ها)

- فرماندار

- شهردار (رییس شورای سازمان در بعضی از اساسنامه ها)

- ۲ یا سه نفر به پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان

بعد از تشکیل شوراهای اسلامی شهرها در تعدادی از اساسنامه ها از (دو یا سه نفر) افراد پیشنهادی شهردار، قید گردیده یکی از اعضای شورای اسلامی شهر، باید عضو شورای سازمان باشد.

۵-۳-۲. هیأت مدیره:

در اغلب هیأت مدیره های سازمان ها رییس هیأت مدیره معاون مرتبط با موضوع وظایف سازمان قید گردیده است بطور مثال رییس هیأت مدیره سازمان آتش نشانی معاون خدمات شهری و رییس هیأت مدیره سازمان پایانه‌ها معاون حمل و نقل شهرداری تعیین گردیده است.

در تعدادی از سازمان ها، اعضای هیأت مدیره سه نفر و در تعدادی از سازمان ها پنج نفر تعیین شده است برای انتخاب اعضای غیر از رییس هیأت مدیره براساس مفاد مندرج در اساسنامه اقدام می گردد.

۵-۳-۱. ویژگی های هیأت مدیره های موفق

امروزه هیأت های مدیره در اندازه ها و اشکال مختلفی وجود دارند و در نتیجه، نظرهای گوناگونی درباره آنها ابراز شده است. سیر تکاملی شناخت مرتبط با هیأت های مدیره، بیانگر تغییرات نگرش‌ها، از رویکرد ساختاری با تاکید بر مواردی همچون اندازه و ترکیب هیأت مدیره، ساختار کمیته ها و ...، به رویکرد رفتاری با تاکید بر عناصر اجتماعی و روابط کاری بین اعضای هیأت مدیره صورت گرفته است دیگر آنچه هیأت مدیره نمونه و موثر را متمایز می سازد،

عوامل ساختاری نیست، بلکه سیستم‌های اجتماعی قوی و کارآمد کاری است. بنابراین برای ایجاد چنین هیأت‌های مدیره قوی و پویا باید علاوه بر فراهم کردن محیطی مبتنی بر صمیمیت، اعتماد و تقویت فرهنگ بحث آزاد، در جهت ارزیابی عملکرد هیأت مدیره و کسب اطمینان از پاسخگویی فردی و گروهی آنها تلاش زیادی صورت گیرد.

موارد کلیدی اثربخشی هیأت‌های مدیره نوین برای حاکمیت مؤثر بر سازمان بشرح ذیل می‌باشد.

- پاسخ‌گویی به عنوان یک هیأت مدیره،

- متعهد به چشم‌انداز و رسالت سازمان،

- احساس مسئولیت به عنوان رهبر و نه مدیر سازمان،

- رهبری در سازمان به صورت الهام بخش،

- داشتن ساختاری مشخص و روشن، ایجاد ارزش افزوده در کار،

- شایستگی،

- بازنگری و ارزیابی عملکرد به صورت مستمر .

نتایج به دست آمده از مطالعات، نشان می‌دهند که استفاده از اطلاعات حاصل از سنجش و ارزیابی عملکرد و مقایسه هیأت‌های مدیره با هم، منجر به بهبود عملکرد آنها می‌شود. این مطالعات با تحلیل داده‌های عملکردی هیأت مدیره، شش گروه از عوامل رفتاری و شایستگی هیأت‌های مدیره مؤثر را شناسایی کرده‌اند که عبارتند از :

عوامل زمینه‌ای: به معنای درک و شناخت هیأت مدیره نسبت به فرهنگ، ارزش‌ها و هنجارهای سازمان
شایستگی‌های استراتژیک: توانایی هیأت مدیره در ترسیم و طرح جهت و مسیر سازمانی و کمک به کسب اطمینان از رهیافت و مسیر استراتژیک سازمان در آینده .

شایستگی سیاسی: کسب اطمینان از ایجاد و حفظ روابط سالم در میان بخش‌های مختلف هیأت مدیره و سازمان .

روابط بین فردی: تلاش هیأت مدیره برای ایجاد و حفظ انسجام گروهی و رفاه جمعی هیأت مدیره .

توانایی تحلیل: شناخت پیچیدگی‌ها و نکات باریک و استفاده از رویکرد چندبعدی و در عین حال یکپارچه برای

تشریح مسایل پیچیده،

شایستگی آموزشی: هیأت مدیره گام‌های لازم را برای کسب اطمینان از آگاه بودن اعضا نسبت به سازمان، حرفه و

نقش‌های مربوط به خود در هیأت مدیره را بردارند.

۵-۳-۳. مدیر عامل:

با توجه به اینکه مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی سازمان می باشد فلذا در اساسنامه های هر سازمان با توجه به نوع وظایف شرایط خاصی پیش بینی شده است منجمله:

- دارا بودن مدرک علمی و تخصصی

- دارا بودن مدرک تحصیلات عالی

- انجام کار تمام وقت

- پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان

ضمناً هیأت مدیره می تواند مدیر عامل را از بین اعضای انتخابی (اعم از اصلی یا علی البدل) هیأت مدیره و یا خارج از سازمان (مشروط به داشتن شرایط حداقل مشابه اعضای انتخابی) به شورای سازمان معرفی نماید.

ذیلاً خصوصیات مدیر موفق و چند ویژگی مدیر خلاق جهت آگاهی بهره برداران درج می گردد.

سخن گفتن از مدیریت بدین معنا نیست که انسان چگونه بتواند یک اداره و یا سازمان مشخص را اداره نماید، بلکه مراد از مدیریت این است که ما چه قوانینی را برای مدیریت داشته باشیم و چگونه بتوانیم در هر شرایط و زمان خود را به آن قوانین پایبند بدانیم و مدیریت خود مان را آنطور با قوانین جامعه مورد نظر هماهنگ کنیم که نه خود ما و نه جامعه از آن ضرر ببیند؟

در همه تمدن های بشری این امر پذیرفته شده است که اداره کننده سالم، راستکار، راستگوی و پای بند به قانون را مردم می پسندند. همه ادیان و مکتب های بشری اصولی را در زمینه ای وضع کرده اند تا جامعه را بسوی خیر و فلاح بکشانند، این اشخاص هستند که قانون را زیر پای میگذارند، آنرا توجیه غلط میکنند و مورد استفاده سوء قرار می دهند. بعبارت دیگر مشکل اصلی در نبود قانون نیست بلکه مشکل در عدم رعایت و تطبیق قانون است. بدون شک قوانین در ذات خود برتری ها و بهتری هایی نسبت به یکدیگر دارند، اما در مجموع هیچ قانون انسان ها را تشویق به ظلم و تجاوز به حق دیگران نمی کند .

۵-۳-۳-۱. خصوصیات مدیر موفق

۱. مسئولیت پذیری در برابر کارها ، فعالیتها و شکستها

۲. تمایل برای بهبود انجام کارها و به کار گیری ابتکار عمل

۳. قلمداد کردن کارها به عنوان سرگرمی لذت بخش نه به عنوان باری بر دوش
۴. برخورداری از توانایی کافی در زمان بندی مناسب برای انجام فعالیتها
۵. توانایی انجام کارها در فشرده ترین زمان ممکن
۶. درک و پذیرش منطقی شرایط و پشتکار فراوان برای انجام فعالیتها
۷. اعتماد وافر نسبت به سایر افراد و مردم
۸. انجام فعالیت به منظور دستیابی و تحقق موفقیت
۹. فراگرفتن ابزارها و روشهای تقویت حافظه
۱۰. برخورداری از نیروی جسمانی و سلامت بدنی
۱۱. داشتن دیدگاه‌های روشن و آشکار و اندیشه ی نافذ و بینشی فراگیر
۱۲. داشتن آرزوهایی هدفمند و قابل دستیابی و به عبارتی نزدیک به حقایق
۱۳. انعطاف پذیری در عین استواری و پایداری در رسیدن به اهداف
۱۴. میانه روی و پرهیز از افراط و تفریط
۱۵. برخورداری از شخصیت پایدار و غیر متزلزل
۱۶. بردباری و صبر در حل مشکلات
۱۷. خویشتن داری در جایگاهها و موقعیتهای سخت و برانگیزاننده
۱۸. آرامش در برابر بحران
۱۹. واقع بینی در برخورد با مسایل
- ۲۰- رعایت اصول و موازینی (ارزش) چون نظم ، ترتیب و احترام به زمان بندیها احترام به مقررات و آیین نامه‌های سازمانی
۲۱. یکسان نگری به حال و آینده (چرا که نایستی این دو را فدای یکدیگر کرد)
۲۲. قاطع بودن در تصمیم گیری و درگیر شک و تردید نگشتن
۲۳. پابندی به تصمیماتی که با اندیشه و مشاوره اتخاذ گردیده اند
۲۴. روحیه هم کاری وهم بستگی در سیستم مدیریتی
۲۵. داشتن روحیه انتقاد پذیر

۲۶. سیستم مدیریتی هدف گرا و واقع گرا.

۲۷. گوش فرا دادن به صحبت‌ها و نظرات دیگران و احترام به آنها

۵-۳-۲. ویژگی مدیر خلاق

مدیر خلاق و نو آور کسی است که از هیچ چیز، همه چیز می آفریند.

مدیر خلاق با استفاده از نیروی ذاتی و تخیل خلاق خود، امکانات بالقوه را به بالفعل تبدیل می کند. او:

۱. اعتماد به نفس دارد و مقاوم و مصمم و سمج است.

۲. قدرت تحمل ابهامات را دارد و دیرتر خسته و کلافه و سردرگم می شود.

۳. به پدیده‌ها نگاهی غیر مرسوم دارد.

۴. قدرت اطلاعات تخصصی و عمومی زیادی دارد.

۵. در مدیریت خود از سبک رهبری تفویضی استفاده می کند و بسیار انعطاف پذیر است.

۶. ثبات فکری دارد و ساده انگار نیست.

۷. تجربه پژوهشی اش او را به دنبال فکرهای بکر و دست نخورده می کشاند.

۸. جسارت برخورد با مسایل پیچیده را دارد.

۹. علاقه وافری به کار و تلاش و کوشش دارد.

۱۰- دقیق و ریز نگر است و به دقت به اطراف نظر می افکند.

۱۱. در ضمن استقلال رای و قضاوت، حوصله و توانایی شنیدن و هم جوشی افکار را دارد.

۱۲. خطر پذیر است.

۱۳. مهارت‌های ادراکی زیادی دارد.

۱۴. سریع الانتقال است و قدرت حل مسائل را دارد.

۱۵. برای پیشبرد اهداف خود، از ارتباطات گروهی و شخصیتی استفاده می کند.

۱۶. برنامه ریزی او بلند مدت و راهبردی است.

۱۷. فرصت طلب و موقعیت جوست و قبل از دیگران طرح‌های خود را ارائه می دهد.

۱۸. سنت شکن و نو گراست.

۱۹. گیرنده‌های قوی و حساسی دارد.

۲۰. هوش‌های چندگانه او از متوسط جامعه بالاتر است.

۵-۳-۳. رموز مدیریت موفق

۱. مدیریت موفق یعنی رسیدن به دست آوردهای فوق‌العاده با به‌کارگیری افراد معمولی
۲. مدیر موفق باید این توانایی را داشته باشد که حوزه‌ای را که گروه می‌تواند در آن بهترین باشد تعیین کند.
۳. همه کارها به صورت تیمی انجام می‌شود نه به صورت فردی. نتیجه کار یک مدیر نتیجه کار تیم اوست.
۴. در خودتان عمل‌گرایی و احساس اضطراب برای به‌انجام رساندن کارها را تقویت کنید.
۵. سرعت عمل برای موفقیت ضروری است. آن را به دست بیاورید، بهبود ببخشید و به کار بگیرید.
۶. برای اینکه در حوزه خود مدیر موفق‌تری شوید، زودتر سر کار حاضر شوید، سخت‌تر کار کنید و دیرتر کار را تعطیل کنید.
۷. مدام از خودتان بپرسید: ((چه کاری است که انجام آن فقط از من بر می‌آید و اگر آن را به خوبی انجام دهم یک تغییر اساسی به وجود خواهد آمد))
۸. مشخص کنید در چه زمینه‌هایی قوی هستید و روی زمینه‌هایی متمرکز شوید که می‌توانید در آنها نقش اساسی داشته باشید.
۹. کارها را آسان کنید. مدام دنبال راه‌هایی باشید که کارتان را سریع‌تر، بهتر و آسان‌تر به انجام برسانید.
- ۱۰- به تعویق انداختن عمدی را برای کارهای کم‌ارزش به کار بگیرید و انجام آنها را برای مدت نامعینی به تعویق بیندازید.
۱۱. کدام مرحله از کار است که شما را محدود کرده و سرعت دست‌یابی به هدف‌های اصلی‌تان را تعیین می‌کند؟
۱۲. هر چیزی را می‌شود دگرگون کرد. افراد را باید با ارایه الگوی مناسب رهبری کرد.
۱۳. از انجام کارهای غیر مترقبه نترسید. وقتی به پیش می‌روید، امنیت شما بیشتر از زمانی است که ثابت ایستاده باشید.
۱۴. وضوح و روشنی کلید مدیریت موفق است: هدف‌های خود را روشن کنید.

۱۵. قصد انجام چه کاری را دارید؟ روش تان چیست؟

۱۶. عمل‌گرا باشید! مدیریت یعنی پی‌گیری کارها. اگر نمی‌توانید عمل‌گرا باشید فکر مدیریت را از سرتان

بیرون کنید.

۱۷. نیروها یتان را متمرکز کنید. ببینید چه کار بخصوصی را بهتر انجام می‌دهید و بیشتر به آن کار بپردازید.

۱۸. انعطاف‌پذیری در زمان تغییرات بزرگ یکی از ویژگی‌های ضروری مدیریت است.

۱۹. توانایی تصمیم‌گیری درست‌بیش از هر عامل دیگری تعیین‌کننده موفقیت شماسست.

(www.Zibaweb.com)

۵-۳-۴. حسابرس (بازرس)

در اساسنامه‌های قبل از سال ۱۳۸۶ اکثراً واژه حسابرس و بازرس را بشرح ذیل در اساسنامه‌ها قید نموده‌اند.

(حسابرس «بازرس»)

هر چند وظایف بازرس و حسابرس با یکدیگر فرق دارند و هر کدام براساس ضوابطی تعیین می‌گردید لاکن روال گذاشته‌ادامه داشت تا اینکه از سال ۱۳۸۶ به بعد در تعدادی از اساسنامه‌های سازمان‌ها موضوع حسابرس و بازرسی تفکیک گردیدند.

به منظور آشنایی بهره‌برداران با وظایف حسابرس و بازرس ذیلاً توضیحاتی ارائه می‌گردد.

۵-۳-۴-۱. حسابرس

حسابرس یا حسابرس مستقل، فرد یا موسسه صلاحیتداری است که مسئولیت نهایی حسابرسی صورت‌های مالی را به عهده می‌گیرد و دفاتر، اسناد و مدارک واحد مورد رسیدگی را حسابرسی و درباره مطلوبیت ارایه و قابلیت اعتماد صورت‌های مالی آن واحد، بر اساس ضوابط حرفه‌ای، اظهار نظر می‌کند. در موارد ارایه خدمات مرتبط، حسابرس، الزاما فرد یا موسسه‌ای نیست که حسابرسی صورت‌های مالی واحد اقتصادی را بر عهده دارد.

امروزه، دامنه وظایف حسابرس، گسترش یافته است و علاوه بر حسابرسی معاملات تکمیل شده و صورت‌های مالی، حسابرسی جامع و بررسی و ارزیابی پیش‌بینی‌های مالی و نظایر آن را نیز در بر می‌گیرد.

احراز صلاحیت حرفه‌ای حسابرس مستلزم تحصیلات دانشگاهی، تجربه در حد مقرر و گذراندن امتحانات حرفه‌ای

است که توسط مجامع حرفه ای به عمل می آید . در ایران پس از تشکیل جامعه حسابداران رسمی ایران فرد یا موسسه ای خواهد توانست از عنوان ((حسابدار رسمی - حسابرس مستقل)) استفاده کند که بر اساس آیین نامه ((تعیین صلاحیت حسابداران رسمی و چگونگی انتخاب آنان)) موضوع ماده واحده قانون ((استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران ذیصلاح بعنوان حسابدار رسمی - مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۲۵)) انتخاب شود و اساسنامه، آیین نامه ها و سایر ضوابط جامعه حسابداران رسمی ایران را بپذیرد و به عضویت جامعه مزبور در آید و بطور تمام وقت، به ارائه خدمات تخصصی و حرفه ای اشتغال ورزد .

۵-۳-۴-۲. دامنه رسیدگی و هدف‌های واحد حسابرسی داخلی

براساس بخش شماره ۶۱ از استاندارد حسابرسی ایران، حسابرسی داخلی یعنی وظایف ارزیابی که در داخل واحد مورد رسیدگی و توسط کارکنان آنان به منظور ارائه خدمت به آن واحد بوجود می آید. و یکی از ارکان اصلی محیط کنترلی محسوب می شود.

استاندارد حسابرسی ایران دامنه رسیدگی و هدف‌های واحد حسابرسی داخلی را بسته به اندازه و ساختار واحد مورد رسیدگی و نیازهای مدیریت دانسته و اشاره می کند که به طور معمول می تواند شامل یک یا چند مورد زیر باشد:

۱. بررسی سیستم های کنترل داخلی: استقرار سیستم های حسابداری و کنترل داخلی مناسب یکی از مسئولیت‌های مدیریت است که به نظارت و کنترل صحیح و مستمر نیاز دارد. مدیریت واحد مورد رسیدگی معمولاً وظیفه بررسی سیستم‌ها، نظارت و کنترل اجرای آنها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی را مشخصاً بر عهده واحد حسابرسی داخلی می گذارند.

۲. رسیدگی به گزارش های مالی و عملیاتی: این رسیدگی می‌تواند بررسی مبانی بکار گرفته شده برای شناسایی، اندازه گیری، طبقه بندی و گزارش چنین اطلاعاتی و همچنین انجام رسیدگی ویژه (شامل آزمون گسترده معاملات و مانده حسابها و روشها) درباره هر یک از اقلام و یا عملیات خاصی را در بر گیرد.

۳. بررسی صرفه اقتصادی، کارایی و اثر بخشی عملیات واحد اقتصادی

۴. بررسی رعایت قوانین، مقررات و سایر الزامات برون سازمانی و سیاستها، دستور العمل های مدیریت سایر الزامات

درون سازمانی

۵-۳-۴. جایگاه سازمانی واحد حسابرسی داخلی

موقعیت سازمانی واحد حسابرسی داخلی باید به گونه ای باشد که واحد مزبور بتواند وظایف محوله را به نحو مطلوب انجام دهد. حدود اختیارات و مسئولیت‌های واحد حسابرسی داخلی باید از طریق شرح وظایف و دستورالعمل مشخص شود. واحد حسابرسی داخلی باید در موارد لازم از نظرات و خدمات کارکنان و مشاوران با صلاحیت در زمینه‌های مختلف امور مالی، اقتصاد، آمار، کامپیوتر، مالیات، حقوق و مهندسی استفاده کند.

استاندارد حسابرسی ایران بهترین حالت را برای جایگاه سازمانی واحد حسابرسی داخلی اینگونه بیان کرده: بهترین حالت آن است که واحد حسابرسی داخلی به بالاترین رده مدیریت گزارش دهد و هیچگونه مسئولیت اجرایی نداشته باشد.

حسابرسان داخلی گرچه استقلال ظاهری و واقعی ندارند ولی وقتی زیر نظر رده های بالا چون کمیته حسابرسی، هیأت مدیره یا مدیر عامل باشند نسبت به حالات دیگر استقلال بیشتری داشته و وظایف خود را بهتر می‌توانند انجام دهند.

۵-۳-۴. حسابرس داخلی و حسابرس مستقل

در بسیاری از شرکت‌ها این سوال طرح می‌شود که چرا دو گروه حسابرس وجود دارد؟ تفاوت‌ها در چیست؟ آیا این دو گروه می‌توانند کار یکدیگر را انجام دهند؟ و... در این قسمت به طور مختصر جواب این سوال داده شده است. حسابرس مستقل معمولاً یک ضرورت قانونی است. مدیریت سازمان آنرا بوجود نمی‌آورد. اصل این حسابرسی اظهار نظر مستقل در این مورد است که صورت‌های مالی به درستی تهیه شده و وضعیت مالی شرکت به نحو مطلوب نشان می‌دهد و دارای تحریف یا اشتباه نیست.

توجه شود: ممکن است حسابرسان مستقل در مورد سیستم کنترل داخلی نیز اظهار نظر کنند اما این اظهار نظر به کنترل‌های محدود می‌شود که حسابرسان آنرا به عنوان بخشی از برنامه های رسیدگی خود، مورد ارزیابی قرار داده اند. حسابرسی مستقل و داخلی از نظر نحوه اجرای رسیدگی مشابه اند ولی هدفها و نتایجی که مد نظر دارند تفاوت دارد رسیدگی حسابرس داخلی را اغلب "حسابرسی عملیاتی" می‌نامند. (<http://acclearn.com>)

تعریف بازرس و حسابرس

آیا بازرس همان حسابرس است، آیا این دو با هم تفاوت دارند:

۵-۳-۵. بازرسی

بازرسی قانونی مطابق قانون تجارت یکی از ارکان شرکت‌ها و مؤسسات می‌باشد و شخصیت وی متکی به وجود شرکت است.

وظایف بازرسی قانونی در قانون مجازات به مراتب فراتر از وظایف حسابرسی است، به گونه‌ای که اگر بازرسی قانونی تخلفی را از مدیران شرکت مشاهده نماید، باید آن را به مراجع قانونی اعلام نماید.

بازرسی قانونی را مجمع عمومی انتخاب می‌نماید.

بازرسی قانونی دارای مسئولیت مدنی بوده و در صورت تخلف از وظایف به مجازات مختلفی همچون حبس جنحه‌ای محکوم می‌شود.

بازرسی می‌تواند از اشخاص وابسته به شرکت هم باشد.

برای انتخاب بازرسی قانونی علاوه بر اینکه در قانون تجارت شرایطی همچون عدم محجوریت یا محکومیت قضایی و همچنین نداشتن قرابت سببی و نسبی تا درجه سوم از طبقه اول و دوم و... پیش‌بینی گردیده، بر طبق آیین نامه اجرایی ماده ۱۴۴ قانون تجارت مصوب ۱۳۵۰ نیز شرایط دیگری نیز پیش‌بینی گردیده است.

حسابرس شرکت در صورت تصویب مجمع عمومی می‌تواند همان بازرسی قانونی شرکت هم باشد، که در این صورت گزارش حسابرسی و بازرسی به صورت واحد تنظیم می‌شود.

۵-۳-۱. بازرسی

بازرسی فرایند نظام دار جمع آوری اطلاعات و تفسیر آنها به منظور بررسی انطباق یک محصول یا خدمت یا رفتار با ضوابط از پیش تعیین شده است که در نهایت به تایید یا رد انطباق می‌انجامد.

اولین عنصر در تعریف بازرسی، «فرایند نظام دار» است و بیانگر آن است که در طول زمان انجام می‌شود و با برنامه ریزی صورت می‌گیرد و هدف دار است.

اقدام به بازرسی ممکن است تصادفی باشد اما خود فعالیت بازرسی با برنامه و اندیشه صورت می‌گیرد. اقدام به بازرسی به هر شیوه‌ای که صورت گیرد، الزاماً فرایند جمع آوری اطلاعات باید نظام دار باشد تا نتایج از دقت کافی برخوردار باشد.

دومین عنصر کلیدی در تعریف بازرسی «تفسیر» است. اطلاعات جمع آوری شده از بازرسی بدون تفسیر، مفهوم و

معنایی ندارند. نکته مهم در تفسیر اطلاعات، هدف فعالیت بازرسی است که عنصر کلیدی بررسی انطباق را نشان می‌دهد.

در هر فرایند بازرسی، ملاک‌ها و محورهای از قبل تعیین شده‌ای وجود دارد که تفسیر اطلاعات جمع‌آوری شده و انطباق آنها مراد و منظور از بازرسی است. در بازرسی نهایی یک خودرو ملاک‌ها و محورهای جهت تفسیر به بازرسان داده می‌شود. بازرسی که امر قیمت و توزیع را در برنامه کاری خود دارد، مجموعه‌ای از قیمت‌ها و ضوابط توزیع را در برنامه کاری خود دارد، مجموعه‌ای از قیمت‌ها و ضوابط را با اطلاعات به دست آمده از واحد صنفی یا صنعتی مقایسه و تفسیر می‌کند. بازرسانی که به سازمان‌های دولتی اعزام می‌شوند، مجموعه‌ای از قوانین و مقررات را در اختیار دارند و انطباق روشهای جاری را با آنها بررسی می‌کنند. در واقع در دولت بازرسی به معنی داشتن اختیار قانونی برای بازبینی یک سری معیارهای خاص می‌باشد. بازرسی در اینگونه موارد با هدف تعیین اینکه آیا بخش یا قسمت مورد نظر از مقررات تعیین شده پیروی می‌کند یا خیر، انجام می‌شود. بازرس معیارها را تست کرده و با افراد درگیر در فرایند صحبت می‌کند. یک گزارش یا نتایج ارزیابی، خروجی این فعالیت است. بازرسی معمولاً بر فرآورده صورت می‌گیرد و نیازمند حضور فیزیکی بازرس می‌باشد.

۵-۳-۶. نظارت

نظارت فرایند مشاهده یا رسیدگی نظام دار فرایند یک محصول یا خدمت یا رفتار یا برنامه به منظور بررسی انطباق ضوابط مورد انتظار یا از پیش تعیین شده است که در نهایت به مداخله یا عدم مداخله می‌انجامد و هدف آن مهار شرایط است. نظارت همواره در پی یک برنامه ضرورت پیدا می‌کند و به دلیل آنکه برنامه‌ها اعم از رفتار، خط تولید، تخصیص منابع، اهداف تا دستورالعمل‌ها و شیوه‌های انجام کار اصولاً نظام دار هستند، نظارت نیز نظام دار است. مفهوم نظارت بسته به اینکه نظارت درون سازمانی یا برون سازمانی، فردی یا جمعی باشد، متفاوت است. تا جایی که برنامه ریزی را بخشی از فرایند نظارت می‌دانند و ارزیابی عملکرد و یا ارزیابی بودجه را از مصادیق نظارت ذکر می‌کنند.

این گمان وجود دارد که تعریف فوق، وجوه مشترک کاربرد واژه نظارت را بیان می‌کند. واژه رسیدگی و مشاهده می‌تواند هم فردی و هم سازمانی تفسیر شود. به هر صورت مشاهده یا رسیدگی بر یک فرایند صورت می‌گیرد. این فرایند می‌تواند کار یک دستگاه، خصایص فردی، اجرای یک قانون و یا برنامه یک سازمان را در بر گیرد.

در همه مواردی که نظارت انجام می‌شود بررسی انطباق، وظیفه ناظر است. انطباقی که از پیش تعیین شده و یا مورد انتظار است و در نهایت، نظارت به تصمیم مداخله یا عدم مداخله ختم می‌شود (درک مفهوم مداخله با تعریف واژه کنترل روشن تر خواهد شد). بسته به حوزه اختیارات، این مداخله می‌تواند طیف وسیعی از تهیه گزارش تا دخالت مستقیم ناظر را در بر گیرد. لذا هدف نهایی نظارت را باید مهار شرایط دانست. (<http://acclearn.com>)

۶. مالکیت سازمان

مالکیت سازمان‌ها بنا به دلایل ذیل متعلق به شهرداری مربوطه هستند.

۱. به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری‌ها که صراحتاً اعلام میدارد سازمان‌ها وابسته به شهرداری می‌باشند.
 ۲. در کلیه اساسنامه‌ها قید گردیده است: در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها، اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری منتقل می‌گردد. (بطور مثال تبصره ۲ ماده ۷ اساسنامه آتش نشانی و خدمات ایمنی)

۳. در کلیه اساسنامه‌ها قید گردیده است: شهرداری موظف است تا زمانیکه درآمدهای سازمان پیش بینی شده در این ماده تکافوی هزینه آن را ننماید. هزینه‌های مربوطه را برابر مقررات تأمین و سازمان را در انجام وظایف یاری نماید. (بطور مثال تبصره ماده ۸ اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی)

۷. اصلاح و تجدید نظر مواد اساسنامه سازمان

اساسنامه سازمان‌های وابسته به شهرداری بشرح ذیل قابل اصلاح می‌باشند

۱. اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه‌ها انحصاراً با وزارت کشور می‌باشد. که این موضوع در اساسنامه‌ها نیز قید گردیده است.

(بطور مثال بند ۱۵ ماده ۱۲ اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی)

۲. با پیشنهاد شورای سازمان و تصویب وزارت کشور، که در اساسنامه‌ها نیز قید گردیده است. (بطور مثال تبصره

بند ۱۵ ماده ۱۲ اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی)

۳. تصمیمات قانونی مراجع ذیصلاح (مجلس شورای اسلامی، دیوان عدالت اداری).

۸. انحلال سازمان

سازمان های وابسته به شهرداری ها در سه صورت منحل می گردند. که در اساسنامه ها نیز قید گردیده است.

۱. با پیشنهاد شورای سازمان و تصویب وزارت کشور:

(بطور مثال بند ۱۳ ماده ۱۱ اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی)

۲. انحلال مستقیم توسط وزارت کشور بشرح ذیل:

در صورتیکه سازمان کارایی و بازدهی لازم را طبق مفاد اساسنامه نداشته باشد و یا موضوع ماده ۷ و تبصره آن (تأمین سرمایه تعهد شده شهرداری) در زمان مقرر و با رعایت مقررات مربوط محقق نشده باشد. وزارت کشور عندالاقضاء و ضمن بررسی های لازم رأساً (بدون پیشنهاد شورای سازمان) نسبت به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

(بطور مثال تبصره ۱ بند ۱۶ ماده ۱۱ اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی)

۳. انحلال سازمان توسط آراء محاکم قضایی و یا تصمیمات مراجع قانونی ذیصلاح (مجلس شورای اسلامی و...)

۹. مسایل مالی سازمان ها

سازمان ها در خصوص مسایل مالی به دو طبقه تقسیم می شوند.

۱. سازمان هایی که دارای آیین نامه مالی مستقل هستند.

۲. سازمان هایی که فاقد آیین نامه مالی مستقل هستند.

۹-۱. سازمان هایی که دارای آیین نامه مالی مستقل هستند

هر سازمان به استناد مفاد اساسنامه بایستی آیین نامه مالی خود را تهیه و پس از تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان جهت تأیید نهایی به وزارت کشور ارسال نماید.

تا سال ۱۳۸۱ کمتر سازمانی آیین نامه مالی مخصوص بخود داشت فلذا با پیگیری معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور برای هر سازمان پیش نویس آیین نامه مالی تپ تهیه و جهت اقدامات قانونی به کلیه سازمان های موجود ارسال گردید.

تعدادی از سازمان‌ها پیش‌نویس آیین‌نامه‌های مالی را با اندکی تغییر با رعایت تشریفات اداری به وزارت کشور ارسال و پس از اخذ موافقت وزارت کشور براساس آیین‌نامه مربوطه اقدام می‌نمایند.

ذیلاً متن پیش‌نویس آیین‌نامه مالی سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی که توسط معاونت هماهنگی امور عمرانی در سال ۱۳۸۱ تهیه و به کلیه سازمان‌های آتش‌نشانی و خدمات ایمنی کشور ارسال نموده جهت آگاهی درج می‌گردد.

مدیر عامل محترم سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهرداری

سلام علیکم

به پیوست یک نسخه پیش‌نویس آیین‌نامه مالی و معاملاتی تیپ در هجده صفحه مشتمل بر سه فصل و هشتاد ماده و سی و دو تبصره و شصت و نه بند که بر اساس نظریه شماره ۴۵۱۳۵/۶۱ مورخ ۸۱/۶/۹۹ دفتر امور حقوقی وزارت کشور با تغییر در حد نصابهای مندرج در ماده ۴۰ و حذف ماده ۴۴ ترک تشریفات مزایده مورد بازنگری قرار گرفته است ارسال می‌گردد.

مقتضی است ترتیبی اتخاذ فرمایید آیین‌نامه مذکور در جلسه شورای سازمان مطرح و در صورت تأیید مفاد آن، تصویر صورتجلسه تنظیمی را به این حوزه ارسال دارند تا پس از تصویب آیین‌نامه مالی و معاملاتی یاد شده توسط وزارت کشور مراتب جهت اجراء به آن سازمان ابلاغ گردد.

معاون هماهنگی امور عمرانی

۹-۱-۱. آیین‌نامه مالی و معاملاتی پیشنهادی سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهرداری

فصل اول: تعاریف

ماده ۱. سازمان: منظور از کلمه سازمان در این آیین‌نامه عبارتست از سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهرداری که بموجب اساسنامه مصوب وزارت کشور تأسیس گردیده است.

ماده ۲. بودجه: عبارتست از پیش‌بینی در آمد و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها، برنامه‌ها و عملیات معینی که جهت یکسال مالی بمنظور اجرای اهداف مور نظر سازمان انجام می‌شود که پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجراء است.

ماده ۳. سال مالی: عبارتست از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به پایان اسفند ماه همان

سال ختم می‌شود و برای سال اول استثنائاً از تاریخ تأسیس و شروع فعالیت تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.
ماده ۴. اعتبار: عبارتست از مبلغی که برای مصرف یا مصارف معینی بمنظور نیل به اهداف سازمان در بودجه پیش‌بینی شده است.

ماده ۵. درآمدهای سازمان: عبارتست از وجوهی که در قبال ارائه خدمات و یا فروش کالا و یا سایر فعالیت‌هایی که سازمان طبق اساسنامه مجاز به انجام آن می‌باشد و یا با فروش اموال عاید و یا در اختیار سازمان قرار می‌گیرد.
ماده ۶. تشخیص: عبارتست از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف سازمان ضروریست.

ماده ۷. تأمین اعتبار: عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبارات مصوب برای هزینه معین.

ماده ۸. تعهد: عبارتست از الزاماتی که برعهده سازمان ناشی از:

الف - تحویل کالا یا انجام خدمت.

ب - اجرای قرار دادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح

د - پیوستن به قراردادهای داخلی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع داخلی با رعایت مقررات و با تصویب شورای سازمان.

ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی و یا حقوقی با مجوز شورای سازمان که در جهت اهداف سازمان صورت می‌گیرد.

و - سایر مواردی که غیر از موارد فوق با رعایت مقررات، الزاماتی را برعهده سازمان ایجاد می‌نماید.

ماده ۹. تسجیل: عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت سازمان بموجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

ماده ۱۰ - حواله و یا دستور پرداخت: اجازه‌ای است که کتباً بوسیله مدیر عامل سازمان یا مقامات مجاز سازمان برای تأدیه تعهدات و بدهی قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه از طریق امور مالی در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۱۱. هزینه: پرداختی است که بطور قطعی در قبال اسناد مثبت‌ه با رعایت مقررات مربوطه به ذینفع صورت می‌گیرد.

ماده ۱۲. تنخواه گردان: وجهی است که با توجه به اعتبارات مصوب براساس دستورالعمل مربوطه برای انجام امور

جاری در اختیار کارپرداز قرار می‌گیرد.

ماده ۱۳. پیش پرداخت: پرداختی است که پیش از انجام کار و تعهدات ایجاد شده براساس قرار داد منعقد شده یا توافقات انجام شده از محل اعتبارات مصوب صورت می‌گیرد.

ماده ۱۴. علی الحساب: پرداختی است که بمنظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات مربوطه از محل اعتبارات مصوب صورت می‌گیرد.

ماده ۱۵. سپرده های دریافتی: عبارتست از وجوهی که طبق قوانین و مقررات و قرار دادهای بمنظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حق سازمان دریافت میگردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قراردادهای و یا قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۶. معاون مالی و اداری: فردی است که به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره از بین افراد واجد شرایط حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس در رشته مرتبط و با تجربه حداقل سه سال سابقه کار و صلاحیت لازم با حکم رییس هیأت مدیره سازمان منصوب و زیر نظر مدیر عامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات اساسنامه و آیین‌نامه های مصوب و سایر مقررات مالی مربوطه انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی براساس دفترداری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت مینماید.

ماده ۱۷. امین اموال: فردی است که از بین افراد واجد شرایط و صلاحیت و امانت دار با پیشنهاد معاون مالی و اداری و حکم مدیر عامل به این سمت منصوب میگردد.

ماده ۱۸. کارپرداز: فردی است که از بین افراد واجد شرایط و صلاحیت و امانت دار با پیشنهاد معاون مالی و اداری و حکم مدیر عامل به این سمت منصوب میگردد.

فصل دوم: امور معاملات

بخش اول - معاملات

ماده ۱۹. معاملات سازمان از قبیل خرید و فروش کالا و خدمات، اجاره و استیجاره، انعقاد قرار دادهای و خرید و فروش املاک و مستغلات و سایر فعالیتها در قالب مفاد اساسنامه سازمان می باشد.

بخش دوم- نصاب معاملات

ماده ۲۰- معاملات سازمان از نظر ارزش به سه دسته تقسیم می شود.

الف - معاملات جزئی که میزان آن ۰۰۰۰ ریال برای هر نوع معامله بیشتر باشد.

تبصره ۱. سقف معاملات سازمان منطبق با قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۲. مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزیی و متوسط مبلغ مورد نظر در معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآورد می باشد.

تبصره ۳. مبنای نصاب در فروش مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب سازمان ترجیحاً کارشناس رسمی دادگستری می‌باشد.

تبصره ۴. تقسیم مبلغ مورد معامله و انجام آن در دفعات به منظور تبدیل معاملات به نصاب پایین‌تر مجاز نمی‌باشد.

بخش سوم - روش انجام معاملات

ماده ۲۱. در مورد معاملات جزیی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف مدیر عامل به او ارجاع گردیده است مکلف است به فروشندگان یا عاملین خدمت مراجعه و پس از تحقیق در مورد قیمت کالا یا اجرت کار، یا خدمت مورد نیاز معامله را با حداقل بهای ممکنه و صرفه و صلاح سازمان انجام و ذیل سند را با قید اینکه معامله با حداقل بهای ممکنه انجام پذیرفته است امضاء نماید.

تبصره - ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

ماده ۲۲. در مورد معاملات متوسط مأمور خرید باید از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت مورد احتیاج که عده آنها کمتر از سه نفر نباشد از هر کدام روی برگ جداگانه استعلام بهای کتبی بعمل آورد باین ترتیب که مأمور خرید نوع کالا یا خدمات مور معامله و مقدار و مشخصات آنرا بطور کامل در برگ استعلام بها تعیین و فروشندگان کالا یا انجام دهنده کار یا خدمت حداقل بهای آنرا با قید تاریخ اعتبار بهای اعلام شده در آن تصریح و با ذکر کامل نشانی خود و تاریخ امضاء نماید. مأمور خرید باید ذیل برگ های استعلام بها را با ذکر اینکه استعلام بها بوسیله او بعمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی خود امضاء نموده و به دبیرخانه سازمان جهت طرح در کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم تسلیم نماید.

تبصره ۱. تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتیکه فروشندگان و یا انجام دهندگان کار از تنظیم و تسلیم استعلام بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشنده بلحاظ انحصاری یا شخصی بودن محدود و کمتر از سه منبع باشد و

یا در مواقعی که استعلام بها کتبی منجر به توافق پنهانی و افزایش کاذب قیمت از سوی فروشندگان گردد بنا بر گزارش مستدل و موجه مأمور خرید و تصویب کمیسیون معاملات با دستور مدیر عامل با کمترین بهای ممکنه و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان بلامانع است.

تبصره ۲. مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند طوری باید اقدام کند که بعلت انقضاء مدت خسارتی متوجه سازمان نشود.

ماده ۲۳. اعضاء کمیسیون معاملات: مرکب از مدیر عامل یا نماینده او، معاون مالی و اداری، یک نفر از رؤسای واحدها یا اعضاء ارشد سازمان بنا به تناسب کار و به انتخاب مدیر عامل و مدیر واحد درخواست کننده سازمان خواهد بود که فرد اخیرالذکر صرفاً جهت ادای توضیحات لازم و مشاوره در جلسه شرکت مینماید و لذا حق رأی نخواهد داشت.

تبصره ۱. دبیر کمیسیون معاملات معاون مالی و اداری خواهد بود.

تبصره ۲. حق حضور اعضاء شرکت کننده در جلسات کمیسیون معاملات و کمیسیون مناقصه معادل یک پنجاهم حقوق و مزایای ثابت مدیر عامل بازا هر جلسه یک و نیم ساعت میباشد مشروط بر آنکه از هشت جلسه در ماه تجاوز ننماید.

ماده ۲۴. انجام معامله پس از تنظیم صورتجلسه کمیسیون معاملات و با موافقت اعضاء کمیسیون باتفاق آراء و یا با کسب حداقل دو رأی موافق به شرط آنکه یکی از دو رأی موافق رأی مدیر عامل یا نماینده او باشد قابل اجراء خواهد بود.

ماده ۲۵. معاملات عمده باید بطور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود و یا ترک تشریفات مناقصه انجام شود.

بخش چهارم - مناقصه

الف: مناقصه عمومی

ماده ۲۶. در معاملات عمده آگهی مناقصه عمومی بایستی در دو نوبت بفاصله حداقل یک هفته به تشخیص مدیر عامل در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی منتشر گردد.

تبصره - اگر به تشخیص سازمان موضوع معامله ایجاب کند که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید بوسیله وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه‌های ممالک مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه‌های کشور جمهوری اسلامی ایران در ممالک مربوط از طریق وزارت امور خارجه فرستاده شود.

ماده ۲۷. در آگهی مناقصه باید نکات ذیل ذکر شود:

۱. نوع و میزان کالا و یا کار یا خدمت با ذکر مشخصات
۲. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت کلاً یا بعضاً تأخیر نماید.
۳. تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید از جهت مبلغ مشخص و معین و بدون ابهام بوده و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۴. مدت قبول پیشنهادها

۵. محل تسلیم پیشنهادها

۶. میزان سپرده شرکت در مناقصه بطور مقطوع که می‌تواند بصورت نقد بحساب سپرده سازمان در بانک واریز یا چک تضمین شده بانکی و یا ضمانتنامه بانکی تحویل سازمان شود و رسید آن ضمیمه پیشنهاد گردد.

۷. میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن

۸. حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تشخیص برنده مناقصه و ابلاغ به برنده ضرورت دارد.

۹. روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در

کمیسیون مناقصه

۱۰- میزان پیش پرداخت در صورتیکه به تشخیص سازمان پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب

پرداخت و واریز آن.

۱۱. محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات دیگر در صورت لزوم

۱۲. محل توزیع نمونه‌های ضمانتنامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در اینصورت ضمانتنامه عیناً مطابق

نمونه باید تنظیم و نمونه قرار داد نیز با قید اینکه مورد قبول است باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود.

۱۳. تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد بمنزله قبول شروط و تکالیف سازمان موضوع ماده

۳۰ این آیین‌نامه می‌باشد.

۱۴. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هر گاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان بترتیب ضبط خواهد شد.

ماده ۲۸. سازمان در صورتیکه ذکر شروط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۲۷ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر اینکه با قوانین مربوطه و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد میتواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوریکه داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع است.

ماده ۲۹. در صورتیکه شروط مناقصه که طبق مواد ۲۷ و ۲۸ باید در آگهی ذکر شود مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد ممکن است نوع کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقدار و مدت و محل تحویل و میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهاد در آگهی درج شود و تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات معامله در محل معین موجود است و ذکر اینکه پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نماید.

ماده ۳۰- سازمان در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای رسیده و انعقاد قرارداد دارای تکالیف و اختیارات زیر می‌باشد.

۱. سازمان موظف است سپرده شرکت در مناقصه برنده را در صورتیکه براساس ماده ۳۶ برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید ضبط کند.

۲. سازمان اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد کل مورد معامله افزایش یا کاهش دهد.

۳. سازمان به پیشنهادهای مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.

۴. سازمان در رد هر یک یا تمام پیشنهادها مختار است در اینصورت سپرده‌ها مسترد خواهد شد.

۵. هزینه ثبت قرار داد حسب مورد در دفترخانه اسناد رسمی بعهد برنده مناقصه خواهد بود ضمناً سازمان مکلف است هرگونه مالیات یا عوارض یا وجوهی را که قانوناً بابت معامله بطرف قرار داد تعلق می‌گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر و در مهلت قانونی بحساب سازمان‌های ذینفع تأدیه نماید.

ماده ۳۱. سازمان در مورد مناقصه مکلف به رعایت نکات زیر میباشد:

۱. مدت قبول پیشنهادها از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز نباید کمتر باشد.
۲. در صورتیکه به تشخیص سازمان نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانتنامه و قرار داد و مدارک دیگری تهیه شود قبل از نشر آگهی باید آنها را آماده نماید.
۳. میزان پیش پرداخت نباید از ۲۵٪ مبلغ معامله تجاوز کند و پرداخت آن در قبال اخذ تضمین معتبر به تشخیص مدیر عامل انجام خواهد شد.
۴. میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد مبلغ برآورد معامله کمتر باشد.
۵. حداقل میزان تضمین حسن انجام معامله که باید قبل از انعقاد قرار داد اخذ شود در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا خرید ماشین آلات باشد پنج درصد و در سایر معاملات ده درصد مبلغ معامله میباشد و باید بصورت نقد بحساب سپرده بانکی سازمان واريز و يا با تشخیص و مسئولیت مدیر عامل ضمانتنامه معتبر به سازمان تسلیم شود و در مورد معاملات ساختمانی و باربری علاوه بر پنج درصد مذکور سازمان باید از هر پرداخت معادل ده درصد کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام کار منظور نماید.

ب - مناقصه محدود

۳۲. موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب هیأت مدیره سازمان تعیین می شود.
۳۳. دعوت نامه شرکت در مناقصه محدود بنا به تشخیص هیأت مدیره برای حداقل ۶ شرکت یا مؤسسه که صلاحیت آنها برای شرکت در مناقصه مورد نظر قبلاً تشخیص داده شده و نام آنان در فهرست واجدین صلاحیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی درج شده باشد ارسال می گردد.
- تبصره - مقررات مربوط به مناقصه عمومی در صورتیکه با مقررات مناقصه محدود مغایر نباشد در مناقصه محدود نیز لازم الرعایه است.

ماده ۳۴. وظایف کمیسیون مناقصه

۱. رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه بعهدہ هیأت عالی معاملات سازمان مرکب از مدیر عامل، معاون مالی و اداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره سازمان خواهد بود.

۲. کمیسیون باید در روز و ساعت مقرر که در آگهی مناقصه عمومی و یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را مفتوح و مورد بررسی قرار دهد و ضمن تعیین برندگان اول تا سوم، مشخصات عمده پیشنهادها را در صورت جلسه قید نماید. چنانچه تعداد پیشنهادها از سه مورد کمتر باشد باید پیشنهادهای رسیده را طی نامه به پیشنهاد دهندگان مسترد نماید و مناقصه تجدید گردد. در مناقصه مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادات کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادات را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

۳. کمیسیون موظف است چنانچه پیشنهادی فاقد یکی از شرایط مندرج در آگهی و یا برگ شرایط و مشخصات یا مغایر با مفاد این آیین‌نامه باشد به آن ترتیب اثر ندهد مگر آنکه شرط مزبور به تشخیص کمیسیون، تأثیر اساسی و مهمی در انجام معامله نداشته باشد.

تبصره ۱. سازمان در مواردی که میسر تشخیص دهد باید قبل از قرائت پیشنهادها بهای عادلانه مورد مناقصه را بعنوان شاخص قیمت به وسایل مقتضی و بطور محرمانه تهیه نموده و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

تبصره ۲. در مواردی که کمیسیون رأی به تجدید مناقصه دهد مناقصه تجدید می شود.

ماده ۳۵. تصمیمات هیأت عالی معاملات در مورد مناقصه باتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی مشروط باینکه رأی مدیر عامل یکی از آن دو رأی باشد ملاک اعتبار خواهد بود.

تبصره - کمیسیون مناقصه مکلف است از روز قرائت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب مدیر عامل تا ۲۰ روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۳۶. در مواردی که کمیسیون مناقصه برنده مناقصه را اعلام کرده باشد سپرده شخص برنده و اشخاصی که بهای پیشنهادی آنها در مرتبه دوم و سوم قرار دارد (مگر اینکه رجوع به برندگان دوم و سوم طبق تبصره ۱ ماده ۳۷ میسر نباشد) نگاهداری و سپرده سایر پیشنهاد دهندگان مسترد خواهد شد.

ماده ۳۷. در صورتیکه برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز نسبت به سپرده تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده شرکت در مناقصه او به نفع سازمان ضبط می‌شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد با رعایت مفاد تبصره ۱ این ماده ابلاغ میگردد اگر او هم از تاریخ ابلاغ ظرف مدت ۷ روز نسبت به سپرده تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود سپرده او هم ضبط می‌شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه سوم قرار دارد و با رعایت مفاد تبصره

۱ این ماده ابلاغ می‌گردد و اگر آن هم اقدام نکرد سپرده ضبط می‌شود.

- تبصره ۱. رجوع به پیشنهاد دهنده که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم و سوم قرار دارد به شرطی میسر است که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده مناقصه از مبلغ سپرده بیشتر نباشد در غیر این صورت رجوع به او ممنوع است.
- تبصره ۲. مدت مقرر ۷ روز در این ماده در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد حداکثر تا ۴۵ روز تعیین می‌شود مشروط به اینکه مدت مذکور در آگهی مناقصه یا برگ شرایط آن ذکر شده باشد.
- ماده ۳۸. در صورتیکه حایز حداقل بهاء بیش از یک نفر باشد برنده مناقصه با در نظر گرفتن کیفیت کالا، خدمات و تسهیلات مربوطه و حسن شهرت ارایه دهنده و با نظر اعضای هیأت عالی معاملات عمل خواهد شد.
- ماده ۳۹. در قرار داد نکات زیر باید قید گردد:

۱. نام متعاملین
۲. نوع و مقدار و مبلغ مورد معامله با مشخصات کامل آنها
۳. مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله
۴. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تأخیر نماید.
۵. الزام تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتیکه تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا، با مهر و امضای طرفین معامله ممهور و نزد سازمان نگاهداری شود.
۶. اقرار برنده مناقصه باینکه از مشخصات کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقتضیات محل تولید کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
۷. اختیار سازمان نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرار داد تا میزان بیست و پنج درصد مبلغ مندرج در قرار داد است.
۸. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن در مواردی که انجام کار براساس واحد بها باشد بهای مورد معامله برآورد و در قرار داد ذکر می‌شود ولی بهای کارهای انجام یافته براساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
۹. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد.
- ۱۰- سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است.
۱۱. سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد.
۱۲. طرف قرار داد سازمان حق واگذاری کل موضوع قرار داد را به غیر نخواهد داشت.

ماده ۴۰- در موارد زیر سازمان میتواند معاملات را بدون رعایت تشریفات مناقصه انجام دهد.

۱. خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص مدیر عامل سازمان منحصر بفرد باشد با تأیید کمیسیون معاملات.

۲. خرید کالاها و خدمات انحصاری دولتی و کالاها و خدماتی که فروشنده آنها به تشخیص کمیسیون معاملات انحصاری باشد.

۳. خرید کالاهای ساخت کارخانه‌های داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی که از طرف دستگاه‌های دولتی ذیربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

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

۵. در مورد خرید خدمات هنری و صنایع مستظرفه و کارشناسی که پس از گزارش واحد تقاضا کننده با تشخیص کمیسیون معاملات.

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

ماده ۴۱. در مورد معامله با وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و شهرداریها و معامله بین دو سازمان وابسته به شهرداری با توافق طرفین که به تأیید هیأت مدیره سازمان برسد کافی است.

بخش پنجم - ترک تشریفات مناقصه

ماده ۴۲. در مواردی که ترک تشریفات مناقصه ضروری تشخیص داده شود با رعایت صرفه و صلاح سازمان نحوه اینگونه معاملات بطریق زیر انجام خواهد شد.

الف: در صورتی که میزان معامله کمتر از ۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره.

ب: در صورتی که میزان معامله از ۰۰۰۰ ریال تا ۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و تأیید رییس شورای سازمان.

ج: در صورتی که میزان معامله از ۰۰۰۰ ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و موافقت شورای سازمان.

تبصره - حدنصاب‌های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده ۴۲ این آیین‌نامه براساس قانون الحاق یک

ماده به آیین‌نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶ که در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ بعنوان ماده ۲۰ مکرر آیین‌نامه مالی شهرداری و مفاد قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین‌نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده پس از تصویب هیأت وزیران قابل افزایش خواهد بود.

بخش ششم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده ۴۳. کالا یا کار انجام شده هر گاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن بوسیله انباردار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب مدیر عامل انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب مدیر عامل و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب هیأت مدیره.

ماده ۴۴. در معاملات متوسط و عمده در تحویل هر فقره کالا یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس مربوطه را تنظیم و در آن بطور صریح قید گردد که کالای مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان می‌باشد و ذیل آنرا تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انبار دار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر نماید.

تبصره ۱. هر گاه بین اعضاء کمیسیون تحویل در نوع و مشخصات کالا یا کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد پیشنهاد کارشناس مربوطه و نظر مدیر عامل قاطع خواهد بود.

تبصره ۲. برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار رسیده و در دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار قید گردد.

تبصره ۳. در مواردی که کالا به انبار تحویل نمیگردد حسب مورد باید بوسیله تحویل گیرنده تکالیف مربوط به انباردار انجام شود و رسید یا صورت مجلس مربوط منای صدور قبض و حواله انبار خواهد شد.

بخش هفتم - مزایده

ماده ۴۵. فروش اموال منقول و غیر منقول و اجاره اموال غیر منقول سازمان از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱. در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت گردد.

تبصره ۲. مقرراتی که در این آیین‌نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه اعم از تشکیل کمیسیون

مناقضه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرار داد و تحویل مورد معامله معین شده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت گردد.

بخش هشتم - سایر معاملات سازمان

ماده ۴۶. هر گاه سازمان به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می‌گیرد پیدا کند بشرح زیر اقدام خواهد شد.

الف: در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و متفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی بوسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از با صرفه ترین آنها بوسیله استعلام بهاء تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب: اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم سازمان باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک بعمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرار داد در هر مورد در صورتی که مال الاجاره سالانه از ریال تجاوز نکند با تصویب هیأت عالی معاملات سازمان و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از ریال باشد با تصویب هیأت مدیره سازمان صورت خواهد گرفت.

تبصره - حدنصاب های تعیین شده در بند (ب) این ماده براساس قانون الحاق یک ماده به آیین‌نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶ که در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ بعنوان ماده ۲۰ مکرر آیین‌نامه مالی شهرداریها به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده پس از تصویب هیأت وزیران قابل افزایش خواهد بود.

ماده ۴۷. در موارد استثنایی که صلاح و صرفه سازمان باشد هیأت مدیره می‌تواند بنا به پیشنهاد مدیر عامل اختلافاتی را که با پیمانکاران سازمان پیدا می‌شود و مبلغ مورد اختلاف از ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داور حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع بدآوری با پیشنهاد مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب رییس شورای سازمان امکان پذیر خواهد بود در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید رییس شورای سازمان برسد.

تبصره - حدنصاب‌های تعیین شده در این ماده براساس قانون الحاق یک ماده به آیین‌نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶ که در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ بعنوان ماده ۲۰ مکرر آیین‌نامه مالی شهرداریها و مفاد قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر) آیین‌نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده پس از تصویب هیأت وزیران قابل افزایش خواهد بود.

بخش نهم - مقررات عمومی

ماده ۴۸. در صورتی که سازمان بخواهد موافق بند ۷ ماده ۳۹ این آیین‌نامه میزان کار یا خدمت یا کالای موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید باید قبل از انقضای مدت به پیمانکار ابلاغ نماید.

فصل سوم - مقررات امور مالی سازمان

بخش دهم - بودجه

ماده ۴۹. مدیر عامل باید بودجه سالیانه سازمان را تا پانزدهم دیماه هر سال تهیه و جهت تأیید به هیأت مدیره پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت مدیره برای تصویب به شورای سازمان تقدیم و شورا نیز رسیدگی به بودجه را حداکثر تا پانزدهم بهم ماه خاتمه دهد و جهت تصویب نهایی به شورای اسلامی شهر ارایه نماید و شورای اسلامی شهر نیز باید قبل از اسفند ماه هر سال آنرا رسیدگی و تصویب نماید.

ماده ۵۰- اصلاح و یا متمم بودجه نیز پس از طی مراحل قانونی مربوط قابل اجراست.

تبصره - در صورت عدم تصویب بودجه توسط شورای اسلامی شهر در موعد مقرر سازمان میتواند براساس یک دوازدهم بودجه سال گذشته هر ماهه هزینه نماید.

بخش یازدهم - درآمد

ماده ۵۱. درآمدها شامل موارد مشروحه ذیل میباشد.

۱. درآمد حاصل از کارشناسی و مشاوره برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی.

۲. درآمد حاصل از آموزش پرسنل بخش خصوصی، دولتی و حق عضویت باشگاه‌های ورزشی.

۳. در آمد حاصل از شارژ کپسول آتش نشانی.

۴. درآمد حاصل از عوارض حق بیمه انواع حریق از شرکتهای بیمه.

۵. درآمد حاصل از فروش و اموال و دارایی‌های ثابت (اموال منقول و غیر منقول).

۶. در آمد حاصل از وجوه سپرده نزد بانکها و سرمایه گذاری در سایر موسسات.

۷. درآمد حاصل از کمکهای بلاعوض، اعانات و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی.

۸. سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان.

ماده ۵۲. مسئولیت حصول صحیح و بموقع درآمدها و منابع تأمین مالی بعهده ذیحسابان سازمان است.

ماده ۵۳. کلیه وجوهی که از محل درآمدها و سایر منابع تأمین مالی در بودجه سازمان وصول می شود بلااستثناء

باید بحساب بانک واریز گردد.

ماده ۵۴. وجوهی که بدون مجوز یا زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از اینکه منشأ این دریافت اضافی اشتباه پرداخت کننده یا مأمور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با موارد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی در مراحل رسیدگی سازمان یا مراجع قانونی حاصل شود باید از محل درآمد سازمان بنحوی که در ادای حق ذینفع تأخیری صورت نگیرد مسترد شود.

ماده ۵۵. وجود اعتبار در بودجه سازمان بخودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی و یا حقوقی ایجاد حق نمیکند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت مقررات مربوط بخود بعمل آید.

بخش دوازدهم - هزینه

ماده ۵۶. کلیه پرداخت‌های سازمان در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر مقررات مربوطه بعمل خواهد آمد و این اسناد باید به امضاهای مجاز پیش‌بینی شده (ذیحسابان سازمان) در اساسنامه مصوب سازمان برسد و بحساب منظور گردد.

تبصره - در مورد هزینه‌هایی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت قطعی میسر نباشد میتوان بطور علی‌الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را پس از تکمیل بحساب قطعی منظور نمود.

ماده ۵۷. پرداخت هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و حواله و با اعمال نظارت مالی بعمل خواهد آمد.

ماده ۵۸. اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و حواله بعهده مدیر عامل و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات بعهده معاون مالی و اداری میباشد.

تبصره - اختیار و مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد یا مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات سازمان کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود لیکن در هیچ مورد تفویض اختیار، بمنزله سلب اختیار و مسئولیت از تفویض‌کننده نخواهد بود.

ماده ۵۹. کلیه هزینه‌هایی که در سال مالی ایجاد و یا پرداخت آن تعهد شده لیکن در آن سال پرداخت نشده باشد بایستی در پایان هر سال شناسایی و براساس اصل وضع هزینه‌های هر دوره مالی از محل درآمدهای همان دوره، ذخیره کافی منظور گردیده و در صورت‌های مالی سال مورد عمل منعکس گردد.

بخش سیزدهم - مقررات مربوط به اموال

ماده ۶۰- کلیه اموال سازمان به دو نوع تقسیم می‌شود.

۱. اموال مصرفی شامل اموالی است که بر اثر استفاده کلاً یا جزئاً از بین می‌رود.

۲. اموال غیر مصرفی شامل اموالی است که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنرا مکرراً مورد استفاده قرار داد.

ماده ۶۱. مصالح و لوازم ساختمانی و اقلام مشابه که برای احداث و یا تکمیل ساختمان‌ها و تأسیسات و تجهیزات آن که در تصرف مالکانه سازمان بوده و یا در خواهد آمد و همچنین لوازم یدکی مورد نیاز برای تعمیرات اساسی و عمده ماشین‌آلات و... متعلق به سازمان باید در حساب دارایی‌های مربوطه ثبت شود.

ماده ۶۲. برای کلیه اموال غیر مصرفی استهلاک پذیر سازمان نظیر ساختمان، تأسیسات، اثاثیه، ماشین‌آلات و تجهیزات و دیگر اقلام مشابه باید همه ساله استهلاک در نظر گرفته شود.

تبصره - مآخذ محاسبه نرخ‌ها و روش استهلاکات موضوع ماده (۱۵۱) قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفند ماه سال ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی با آخرین اصلاحات و الحاقات خواهد بود.

ماده ۶۳. سازمان پس از تصرف اموال خریداری شده میبایست از سیستم کدگذاری و پلاک کوبی اموال استفاده نماید و مسئولیت این امر با امین اموال و نظارت بر حسن اجرای کار امین اموال، بعهدده معاون مالی و اداری سازمان است که در حین انتقال بحساب اموال باید انجام شود.

ماده ۶۴. هر گاه مدیر عامل تجدید ارزیابی در قسمتی از دارایی‌های سازمان را لازم تشخیص دهد میتواند پس از تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط اقدام به تجدید ارزیابی نماید. افزایش یا کاهش حاصل از تجدید ارزیابی به پیشنهاد مدیر عامل و تأیید هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان به حساب‌هایی که تعیین می‌گردد منظور خواهد شد.

ماده ۶۵. اموال بایستی حداقل سالی یکبار و با نظارت امور مالی مشاهده عینی گردیده و با دفاتر و مدارک مربوط انطباق داده شود و هر نوع کسری و یا عدم دقت در نگهداری و بهره برداری باطلاع مدیر عامل برسد.

ماده ۶۶. کلیه کمک‌های بلاعوض بصورت اموال منقول و غیر منقول که به سازمان اهداء می‌شود جزء اموال و دارایی‌ها محسوب و ارزش آنها بر طبق بهاء روز عادلانه محاسبه و در حساب عمل می‌شود.

تبصره - نحوه حسابداری اموال، کارشناسی و تقویم دارایی‌های ثابت تابع دستورالعملی خواهد بود که با توجه به مفاد اساسنامه مصوب سازمان و سایر مقررات موضوعه تهیه و تنظیم می‌گردد.

ماده ۶۷. امین اموال مسئولیت کنترل و نگهداری و مراقبت اموالی که در تحویل ابواب جمعیان سازمان قرار دارد برابر مقررات جاری عهده دار می باشد.

بخش چهاردهم - سایر مقررات مالی

ماده ۶۸. دفاتر مالی و اموالی سازمان باید طبق اصول بازرگانی و دفتری دو طرفه با رعایت مفاد قانون تجارت ثبت و نگهداری شود.

تبصره - چنانچه مدیر عامل دستور انجام هزینه و یا پرداختی را بدهد که مغایر با مقررات آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و اساسنامه سازمان باشد معاون مالی و اداری مکلف است با ذکر دلیل کتباً مطلب را به اطلاع مدیر عامل برساند در صورتی که مدیر عامل سازمان تأکید بر انجام دستور خود داشته باشد مدیر امور مالی دستور کتبی مجدد مدیر عامل را اجرا و موضوع را بایستی در اولین جلسه هیأت مدیره گزارش نماید.

ماده ۶۹. معاون مالی و اداری در مورد صحت پرداخت‌های انجام شده در سازمان که کلاً تحت نظارت مستقیم وی انجام خواهد گرفت از نظر مطابقت با مقررات مربوط مسئولیت مستقیم دارد.

ماده ۷۰- مسئولیت ثبت و نگهداری حساب‌های درآمد، هزینه، دارایی، بدهی و اموال سازمان در دفاتر مربوط به عهده معاون مالی و اداری می‌باشد.

ماده ۷۱. کاربرد و یا مأمور خرید سازمان موظف است در موقع پرداخت نسبت به تشخیص امضاء مجاز دستور دهنده پرداخت و شناسایی دریافت کننده وجه دقت لازم را بعمل آورد و امضاء یا اثر انگشت گیرنده وجه را گرفته و محل پرداخت کننده وجه را نیز خود امضاء نماید.

ماده ۷۲. از دارندگان تنخواه گردان، امین اموال، انبارداران و کارکنانی که وجوه نقد یا اوراق بهادار در اختیار دارند به تشخیص مدیر عامل سازمان بایستی تضمین کافی اخذ گردد.

تبصره - چنانچه افراد مندرج در ماده ۷۲ تغییر سمت یافته و یا به هر دلیلی به کارشان خاتمه داده شود تضمین فوق‌الذکر پس از مدت حداقل سه ماه و حداکثر شش ماه مسترد خواهد شد. ضمناً استرداد تضمین، مسئولیت افراد مذکور را طی مدت تصدی به کار از میان نخواهد برد و هر گاه تخلفی کشف گردد سازمان طبق قانون و مقررات مربوطه متخلف را تعقیب خواهد نمود.

ماده ۷۳. کلیه پرداخت‌ها با صدور چک با امضاهای مجاز پیش‌بینی شده در اساسنامه سازمان انجام خواهد شد.

ماده ۷۴. سازمان مکلف است که در انجام کلیه امور و وقایع مالی، قوانین و مقررات مالی، اساسنامه، آیین‌نامه‌ها، و

مصوبات را رعایت نماید و در پرداخت‌های تکلیفی نظیر مالیات‌ها و بیمه‌ها و سایر کسورات مقرر در قوانین، برابر دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره ظرف مهلت مقرر در قانون رفتار نماید.

ماده ۷۵. هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد تا پایان خرداد ماه سال بعد به حسابرس (بازرس) تسلیم نماید.

ماده ۷۶. در مواردی که معاون مالی و اداری تغییر کند و یا به هر عنوان سمت معاون مالی و اداری از وی سلب شود معاون مالی و اداری جدید و معاون مالی و اداری سابق میبایست با تنظیم صورت مجلس، تحویل و تحول نمایند این صورت مجلس باید به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه اول به مدیر عامل تسلیم شود.

تبصره - در مواردی که معاون مالی و اداری از تنظیم صورت جلسه تحویل و تحول استنکاف نماید و یا به هر عنوان شرکت او در تحویل و تحول میسر نباشد کلیه اسناد و مدارک با حضور نماینده مدیر عامل با تنظیم صورت مجلس تحویل معاون مالی و اداری جدید خواهد شد.

ماده ۷۷. در هیچ موردی وجوهی که نزد مسئولین تنخواه گردان قرار می‌گیرد نباید از میزان تعیین شده تجاوز نماید.

ماده ۷۸. پرداخت هر گونه مساعده، وام، علی الحساب، پیش پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه گردان بدون تأیید مقامات مجاز ممنوع می‌باشد.

ماده ۷۹. کلیه دارندگان تنخواه گردان موظف می‌باشند که مانده وجوه نقد خود را در آخر سال مالی بحساب بانک واریز نموده و رسید بانک را بعنوان گواهی ارائه نمایند.

ماده ۸۰- کلیه موارد پیش بینی نشده در این آیین‌نامه بر طبق قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جای می‌باشد.

این آیین‌نامه مالی و معاملاتی براساس بند ماده اساسنامه مصوب شماره مورخ سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری در هجده صفحه مشتمل بر سه فصل و هشتاد ماده و سی و دو تبصره و شصت و نه بند در تاریخ به تصویب رسیده است و مورد موافقت وزارت کشور می‌باشد و کلیه صفحات آن با قید شماره و تاریخ تصویب مهور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداری‌هاست.

۲-۹. سازمان هایی که فاقد آیین نامه مالی هستند.

سازمان ها مکلفند پس از شروع بکار خود نسبت به تهیه آیین نامه مالی مستقل براساس ضوابطی که در قسمت پیشین توضیح داده شد اقدام نمایند. اما در اساسنامه کلیه سازمان ها متن زیر قید گردیده است: تا زمانی که سازمان آیین نامه معاملاتی خاصی نداشته باشد، آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی با رعایت مفاد اساسنامه سازمان ملاک عمل خواهد بود که در این صورت بجای شورای اسلامی شهر و شهردار بترتیب هیأت مدیره و مدیر عامل جایگزین خواهند شد.

با توجه به مجوز فوق، تعداد کثیری از سازمان ها از اختیار فوق استفاده نموده و هم چنان از آیین نامه مالی شهرداری ها استفاده می نمایند.

به توجه به اهمیت موضوع متن آیین نامه جهت آگاهی بهره برداران ذیلاً درج می گردد.

۱-۲-۹. آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

قسمت اول - امور معاملات

ماده ۱. (اصلاحی ۱۳۸۳/۳/۲۶ - تصویب نامه شماره ۶۹۸۸/ت ۳۰۶۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۰ و قابل اجراء از ابتدای سال ۱۳۸۳) معاملات از نظر مبلغ در این آئین نامه به سه نوع تقسیم می شود:

نوع اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع دوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از دو میلیون ریال بیشتر و از سی میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع سوم - معاملات عمده که مبلغ آن از سی میلیون ریال بیشتر باشد.

قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری های کشور و شهرداری تهران با نصاب های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن مصوب ۱۱ خرداد ۱۳۷۶

(روزنامه رسمی شماره ۱۵۲۴۲ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۱)

ماده واحده - سقف معاملات جزئی، متوسط و عمده موضوع ماده (۱) آئین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۴۶ - و ماده (۱) اصلاحی آئین نامه معاملات شهرداری تهران - مصوب ۱۳۶۲ - مطابق نصاب های مندرج در

بندهای (الف)، (ب) و (ج) جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن تعیین می‌شود.

ماده ۲. در مورد معاملات جزئی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود به دست آورده با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار.
ب) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور مالی.

ج) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است موافقت رئیس کارپردازی.
تبصره ۱. ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲. شهردار می‌تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار کند.

ماده ۳. در مورد معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و یا قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهرداری - متصدی امور مالی و یک نفر از رؤسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره - در شهرداری هائی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.

ماده ۴. معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف) (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله کمتر از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳۰۰۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر.

ب) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳۰۰۰۰۰۰ ریال تا یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور.

ج) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیئت دولت.

تبصره ۱. در مورد مناقصه محدود شهرداری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا مؤسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

تبصره ۲. موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب انجمن شهر تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاحدای انجمن شهر به ترتیبی خواهد بود که در آئین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آئین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است.

در مواردی که در آئین نامه های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار در مواردی که هیئت عامل نوشته شده انجمن شهر جایگزین آن خواهد بود.

آئین نامه مناقصه امور ساختمان وزارت راه و راه آهن مصوب ۵ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون های خاص مجلس شورای ملی و ۲۴ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون های خاص مجلس سنا

ماده اول - وزارت راه برای انجام مناقصه های عملیات ساختمان خطوط راه آهن و راه شوسه و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات مربوطه از هر اعتباری که باشد در مواردی که برآورد کلی کار مورد مناقصه بیست و پنج میلیون ریال یا بیشتر باشد از بین شرکت های ذیصلاحیت و واجد شرایط حداقل شش شرکت را انتخاب و کتباً از آنها دعوت به عمل خواهد آورد. دعوت شدگان در صورت تمایل به شرکت در مناقصه باید در موقع معینه در دستور مناقصه پیشنهادات خود را طبق آئین نامه معاملات دولتی در پاکت مهمور به دفتر اداره مربوطه تسلیم و رسید دریافت دارند.

تبصره - دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتباً به اداره مناقصه دهنده اعلام دارند تا اداره مزبور در صورت ضرورت به شرط آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش شرکت کمتر باشد بتواند شرکتهای دیگری را دعوت نماید و در صورتی که برخلاف این رویه عمل نمایند وزارت راه نمی تواند در ظرف شش ماه از آن شرکت در سایر مناقصه ها دعوت نماید.

ماده دوم - وزیر راه در روز مناقصه سه نفر از مهندسين مجرب را انتخاب می نماید. مهندسين مزبور کلیه مدارک و نقشه‌جات و خصوصیات و نوع و محل و مشخصات کار مورد مناقصه را مطالعه نموده و رقم شاخص را در جلسه همان روز به اتفاق آراء یا در صورت عدم توافق نظر یا متوسط ارقام اظهار شده تعیین و ضمن تنظیم صورت مجلس به کمیسیون بدوی مناقصه تسلیم خواهند نمود.

ماده سوم - کمیسیون مناقصه پس از وصول نظر مهندسين پیشنهادات واصله را باز و پیشنهاداتی را که از رقم شاخص تا رقم شاخص به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه ارزانتر است عادلانه تشخیص و بقیه را مردود می نماید.

ماده چهارم - کمیسیون مناقصه معدل پیشنهادات قبول شده را به دست آورده و سپس متوسط آن را با رقم شاخص مهندسين تعیین و به عنوان شاخص قطعی اعلام می دارد.

ماده پنجم - هر پیشنهادی که نزدیکتر به رقم شاخص قطعی باشد (اعم از کسر یا اضافه) برنده مناقصه خواهد بود.

تبصره ۱. چنانچه پیشنهاداتی با فواصل مساوی نسبت به شاخص قطعی باشد پیشنهادی که ارزانتر است، قبول خواهد شد.

تبصره ۲. در صورتی که کلیه پیشنهادات واصله خارج از حد اعتدال و یا پیشنهادات قابل قبول کمتر از سه فقره

باشد وزارت راه مجاز است با پیشنهاد کمیسیون عالی مناقصه کار مورد مناقصه را با رقم شاخص مهندسین به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه یعنی حداکثر تخفیف مورد قبول به یکی از شرکت‌های ذیصلاحیت به استثنای شرکت‌هایی که در مناقصه مزبور شرکت کرده‌اند و پیشنهاد آنها مردود گردیده‌واگذار نماید.

ماده ششم - در صورتی که وزارت راه تشخیص دهد که یکی از کارهای مندرج در ماده اول و اقتضای فوریت و مصلحت از طریق امانی بهتر و سریعتر انجام می‌شود مجاز است در هر مورد برطبق طرح‌های مدونه کار را به انجام برساند.

ماده هفتم - وزارت راه مجاز است مطالعه و تهیه نقشه‌های اولیه و تفصیلی یا محاسبات فنی یا نظارت را که جنبه اختصاصی دارد به مهندسین مشاور ایرانی در مقابل حق الزحمه‌ای که به تصویب هیئت دولت رسیده باشد، واگذار نماید.

ماده هشتم - سایر مواد آئین نامه معاملات دولتی تا آنجائی که با این آئین نامه مغایرت نداشته باشد کماکان به قوت خود باقی و مورد عمل خواهد بود.

تبصره ۳. در مورد کالای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبتنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاهای انحصاری غیردولتی بهای کالا با گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردد.

قسمت دوم - مناقصه

آگهی مناقصه:

ماده ۵. در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به شرح و شرایط زیر منتشر می‌گردد.

۱. نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادها.

۲. دادن سپرده‌ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی.

۳. ذکر اینکه بردگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به

ترتیب ضبط خواهد شد.

۴. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

۵. ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره - مدت قبول پیشنهادهای از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

تشکیل کمیسیون مناقصه یا مزایده و رسیدگی به پیشنهادات و تشخیص برنده:

مناقصه یا مزایده

ماده ۶. رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیأت عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی با حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر خواهد بود.

تبصره - تصمیمات هیأت به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط براینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

ماده ۷. کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد و لو آنکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸. هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرار داد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد.

قسمت سوم - انعقاد پیمان

ماده ۹. شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰ درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت دارد.

ماده ۱۰- حق ارجاع داوری در هیچیک از پیمان ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنائی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب انجمن رسیده باشد.

قسمت چهارم - ترتیب تحویل

ماده ۱۱. جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انبار دار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیون مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب انجمن شهر.

ماده ۱۲. در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انبار دار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره - هر گاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.

قسمت پنجم - مزایده

ماده ۱۳. فروش اموال منقول و غیر منقول و اجازه اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجازه دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت انجمن شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

تبصره ۱. در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء و چه نقد دریافت می گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

ماده ۱۴. مقرراتی که در این آئین نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه پیش بینی شده است در مورد

مزایده نیز باید رعایت گردد.

قسمت ششم - سایر معاملات شهرداری

ماده ۱۵. شهرداری تهران رأساً و سایر شهرداری‌ها با موافقت انجمن شهر می‌تواند در صورت ضرورت و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح هر نوع کاری را به طور امانی بر اساس و ترتیب مندرج در ماده ۴ این آئین نامه انجام دهند مشروط بر اینکه از لحاظ کادر فنی و وسائل برای انجام آن کار مجهز باشند.

ماده ۱۶. هر گاه شهرداری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می‌گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد.

الف) در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و بی تفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از با صرفه ترین آنها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب) اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم شهرداری باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرار داد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره و سالانه از شصت هزار ریال تجاوز نکند یا تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از پنجاه هزار ریال باشد با تصویب انجمن شهر صورت خواهد گرفت.

قسمت هفتم - مقررات عمومی

ماده ۱۷. هرگاه ضمن اجرای قرار دادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداری‌های استان یا فرمانداری کل و با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

ماده ۱۸. در قراردادهای قید شود شهرداری می‌تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضاء مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

ماده ۱۹. در مورد معامله با وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تأیید انجمن شهر برسد، کافی است.

ماده ۲۰- (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویب نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در موارد استثنائی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد انجمن شهر می تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافاتی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از بیست میلیون ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از بیست میلیون ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود.

در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند. ماده ۲۰ مکرر - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ - روزنامه رسمی شماره ۱۶۵۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۳) حد نصاب های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۱۶) و ماده (۲۰) این آئین نامه متناسب با شرایط اقتصاد کشور و هماهنگ با نصاب های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیأت وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸) در مورد شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت، حد نصاب های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر ذریبط تا سقف پنج در هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات، بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

تصویب نامه راجع به ماده (۲۰) مکرر الحاقی به قانون آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب جلسه مورخ یکم تیر ۱۳۸۲ هیأت وزیران

شماره ۱۷۱۲۶ / ت ۲۸۸۰۹ هـ ۱۳۸۲/۴/۳

۱. در بند «الف» ماده (۴): از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال به دویست و بیست و سه میلیون (۲۲۳۰۰۰۰۰۰) ریال.

۲. در بند «ب» ماده (۴): به ترتیب از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال به دویست و بیست و سه میلیون (۲۲۳۰۰۰۰۰۰) ریال و از پنجاه میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰) ریال.

۳. در بند «ج» ماده (۴): از پنجاه میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰) ریال.

۴. در ماده (۱۶): به ترتیب از ششصد هزار (۶۰۰۰۰۰) ریال به بیست و چهار میلیون (۲۴۰۰۰۰۰۰) ریال سالانه و از پنجاه هزار (۵۰۰۰۰) ریال به دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال ماهانه.

۵. در ماده (۲۰): از پانصد هزار (۵۰۰۰۰۰) ریال به بیست میلیون (۲۰۰۰۰۰۰۰) ریال.

ماده ۲۱. معاملات شهرداری تهران تابع مقررات آئین نامه مربوط مصوب آذر ماه ۱۳۴۴ کمیسیون کشور مجلسین و مقررات فصل ششم این آئین نامه می باشد و اختیارات و وظایف هیئت عالی معاملات در شهرداری تهران به عهده کمیسیون مناقصه مقرر در ماده ۶ آئین نامه مذکور خواهد بود.

تبصره - در مورد معاملات جزئی شهرداری تهران می تواند اختیارات مربوط به رئیس کارپردازی را به رؤسای نواحی و یا رؤسا و مسئولین هر یک از واحدهای تابعه شهرداری واگذار نماید.

ماده ۲۲. دستور العمل مربوط به طرز اجراء این آئین نامه از طرف وزارت کشور تهیه و به شهرداری ها ابلاغ خواهد شد و در هر مورد که ابهامی در طرز اجراء هر یک از مواد این آئین نامه حاصل شود رفع ابهام به عهده وزارت کشور خواهد بود.

قسمت دوم - امور مالی

فصل اول - بودجه

ماده ۲۳. بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیت ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجراء است.

ماده ۲۴. دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۲۵. بودجه شهرداری ها باید براساس برنامه ها و وظایف و فعالیت های مختلف و هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز برآورد در آمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۶. مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در حُسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به

عهده شهردار و مسئول امور مالی است (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مأمورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد.

شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری به او تفویض شده حداقل هفته ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته توضیحات لازم را درباره ارقام مندرج در آن بدهد.

ماده ۲۷. موعود تصویب نهائی بودجه سالیانه به وسیله انجمن شهر و ابلاغ آن به شهرداری طبق ماده ۶۷ قانون حداکثر تا اول اسفند ماه سال قبل می باشد و در صورتی که انجمن در رأس موعود مذکور به وظیفه قانونی خود در این مورد عمل نکند شهردار موظف است مراتب را به استاندار یا فرماندار کل و در شهرداری تهران به وزارت کشور اطلاع دهد تا بر طبق ماده (۴۱) اصلاحی قانون شهرداری اقدامات لازم معمول گردد.

ماده ۲۸. شهردار می تواند اعتبارات مصوب در بودجه برای هر یک از مواد هزینه یا فعالیتهای داخل در یک وظیفه را تا ده درصد تقلیل یا افزایش دهد به نحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

فصل دوم - درآمدها

ماده ۲۹. درآمد شهرداری ها به شش طبقه به شرح زیر تقسیم می شود:

۱. درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر).
۲. درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.
۳. بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری.
۴. درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری.
۵. کمک های اعطائی دولت و سازمان های دولتی.
۶. اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی و اموال و دارائی هائی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد.

تبصره - از انواع درآمدهای مذکور در ماده فوق فقط درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر) مشمول پرداخت سهمیه ها و حد نصاب های مقرر در ماده ۸۶ قانون شهرداری می باشد.

ماده ۳۰- هر شهرداری دارای تعرفه ای خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهائی که به وسیله شهرداری و مؤسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می شود درج و هر نوع عوارض یا

بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می‌گردد. یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می‌گیرد در تعرفه مذکور منعکس می‌شود.

وزارت کشور برای طرز تنظیم تعرفه و درج تغییرات بعدی و همچنین چگونگی وضع و تشخیص و وصول انواع عوارض و درآمدها دستورالعملی جامع تهیه و برای راهنمایی به شهرداری‌های ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۳۱. تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد با تعرفه عوارض درآمدها و تعیین و تشخیص بدهی مؤدی به عهده مأمورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری یا سازمان‌های تابعه و وابسته اختیار تشخیص به آنها داده شده است.

مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت بی نظری را در تشخیص های خود به کار برند و در صورت تخلف به وضع آنها در دادگاه اداری شهرداری رسیدگی و تنبیهات مقرر درباره آنها اتخاذ و به موقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۳۲. (اصلاحی ۲۷ بهمن ۱۳۸۰ طبق ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت روزنامه رسمی شماره ۱۶۶۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴) به شهرداریهای کل کشور اجازه داده می‌شود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد شهردار، به تصویب شورای اسلامی شهر مربوطه می‌رسد، دریافت نماید. در هر حال صدور مفاصا حساب موکول به تأدیه کلیه بدهی مؤدی خواهد بود.

فصل سوم - هزینه‌ها

ماده ۳۳. پرداخت هزینه‌ها در شهرداری مستلزم طی مراحل سه گانه زیر است:

الف - ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمتی انجام یا اموالی به تصرف شهرداری درآمده بدین وسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

ب - تشخیص مستند مبلغی که باید به هر یک از دائنین پرداخت شود.

ج - صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد مثبت.

تبصره - ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت شهردار یا کسانی است که از طرف شهردار کتباً و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می‌شود.

ماده ۳۴. کلیه پرداخت های شهرداری باید با توجه به ماده ۷۹ قانون شهرداری با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه هائی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد.

نوع هزینه هائی که به طور علی الحساب قابل پرداخت است و طرز استفاده از تنخواه گردان به موجب دستورالعملی که وزارت کشور ابلاغ خواهد نمود، تعیین خواهد شد.

ماده ۳۵. انجمن شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می تواند اختیار تصویب و نظارت در معاملات را تا میزان معینی به شهردار واگذار کند و در مورد تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات هر ترتیبی را که مقتضی بداند به نحوی که موجب گندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و بر طبق آن عمل خواهد شد.

ماده ۳۶. طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های شهرداری و همچنین اصول و قواعد مربوط به انبار داری و رابطه آن با کارپردازی به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد مقرر خواهد گردید.

فصل چهارم - صندوق و عملیات استقراضی شهرداری

ماده ۳۷. استفاده از وجوه حاصله از درآمدها قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

ماده ۳۸. صندوقدار یا کسی که پرداخت هزینه ها به عهده او محول می شود مکلف است در موقع پرداخت نسبت به هویت و اهلیت دریافت کننده وجه و صحت و اصالت امضاء حواله دقت های لازم را به عمل آورد و اسناد و امضائی که ذمه شهرداری را از دین بری سازد از گیرنده وجه دریافت کند.

ماده ۳۹. در مواردی که شهرداری برای فعالیت های مختلف عمومی و اختصاصی حساب‌های مجزا داشته باشد استقراض از یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منوط به موافقت انجمن شهر است و در موافقت نامه مذکور مدت استقراض باید معلوم گردد و به محض پیدایش موجودی در حساب بدهکار به میزانی که پرداخت مبلغ استقراضی را تکافو کند فرضاً که مدت مقرر نیز منقضی نگردیده باشد باید به حساب بستانکار برگشت داده شود.

ماده ۴۰- استقراض شهرداری با توجه به بند ۱۹ از ماده ۴۵ قانون شهرداری باید با اجازه و تصویب انجمن شهر صورت گیرد و در موقع استقراض مورد مصرف وجوه استقراضی و کیفیت استرداد آن که از محل درآمدهای عمومی یا اختصاصی خواهد بود و بهره و مدت وام و طرز استهلاك مشخص و بر طبق آن عمل شود.

ماده ۴۱. وظایف شهرداری از لحاظ وصول و نگهداری درآمدها و پرداخت هزینه ها و نگاهداری حساب موجودی و تنظیم گزارش های مستمر وضع مالی شهرداری و همچنین ترتیبات مربوط به عملیات استقراضی شهرداری ها به

موجب دستورالعملی که وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد، تعیین خواهد گردید.

فصل پنجم - حسابداری

ماده ۴۲. از تاریخ تصویب این آئین نامه ظرف مدت سه سال کلیه شهرداریهای کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرم‌های حسابداری خود را به طریق دو طرف (دوبل) و از لحاظ نقدی یا تعهدی بودن روش حسابداری به ترتیبی که دستورالعمل صادره از طرف وزارت کشور مقرر خواهد شد تغییر داده، منطبق نمایند.

ماده ۴۳. وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش مناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه شهرداری‌های کشور تأمین وسایل اجراء آن نسبت به ایجاد دوره‌های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابداران از بین کارکنان شاغل شهرداری‌ها یا افراد جدید اقدام و دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه‌بندی حساب‌ها و نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارش‌های مالی و ممیزی قبل از پرداخت هزینه‌ها در شهرداری‌های کشور تنظیم و برای اجراء ابلاغ کند.

فصل ششم - ممیزی و حسابرسی

ماده ۴۴. رسیدگی و ممیزی حساب شهرداری‌ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

الف - حسابرسی به وسیله شهرداری قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب - (اصلاحی ۲۴ تیر ۱۳۵۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران صفحه ۳۵۶ جلد دوم مجموعه اداره کل تنقیح و تدوین قوانین و مقررات نخست وزیری) حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای شهر می‌تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نمایند که در این صورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند.

ج - رسیدگی نهائی به وسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش‌های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند (ب) ماده فوق.

تبصره - طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداریها ابلاغ خواهد کرد.

فصل هفتم - اموال

ماده ۴۵. اموال شهرداری ها اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می شود:

اموال اختصاصی و اموال عمومی: اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظائر آن.

اموال عمومی شهرداری اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان ها، میداين، پلها، گورستان ها، سیل برگردان جاری آب و فاضل آب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداين عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری امثال آن.

ماده ۴۶. حفاظت از اموال عمومی شهرداری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

ماده ۴۷. شهرداری مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۴۸. طرز نگاهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب خواهد شد، مقرر خواهد گردید.

۹-۲-۲. آیین نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداری ها

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۲۵۹۰/۳/۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ وزارت کشور و به استناد ماده واحده قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸. موافقت نمود:

حد نصاب های موضوع قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر) آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸. به شرح زیر تعیین می گردد:

الف - نصاب معاملات ماده(۱) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱. نصاب معاملات شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۲. نصاب معاملات شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰):

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۳. نصاب معاملات شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲) (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ سیصد میلیون (۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۴. نصاب معاملات شهرداری‌های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی است که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

ب - نصاب‌های بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۴) آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها در خصوص ترک تشریفات

مناقصه:

۱. شهرداری‌های درجه (۱) تا (۶):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و

موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیأت وزیران.
۲. شهرداری‌ها درجه (۷) تا (۱۰):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیأت وزیران.
۳. شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیأت وزیران.

ج - نصاب ماده (۱۶) آیین نامه مالی شهرداری‌ها در مورد اجاره ماهانه و سالانه:

۱. اجاره ماهانه:

الف - شهرداری‌های درجه (۱) تا (۶): بیش از مبلغ پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰): بیش از مبلغ ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲): بیش از مبلغ بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲. اجاره سالانه

- الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ شصت میلیون (۶۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.
- ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یکصد و بیست میلیون (۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.
- ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ دویست و چهل میلیون (۲۴۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.
- د - نصاب ماده (۲۰) آیین نامه مالی شهرداری ها:
۱. شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.
 ۲. شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یک میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.
 ۳. شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۹-۲-۳. قانون الحاق یک ماده به آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶

ماده واحده - متن زیر به عنوان ماده (۲۰) مکرر به آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ الحاق می‌گردد.

ماده ۲۰ مکرر - حد نصاب‌های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب)، (ج) ماده ۴ و قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده (۲۰) این آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور و هماهنگ نصاب‌های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیات وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره: برای شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت حدنصاب‌های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر ذیربط تا سقف ۵ در هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۲۷ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

۹-۲-۴. قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر) آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده

ماده (۲۰) مکرر) آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ به شرح زیر اصلاح و تبصره ذیل آن ابقاء می‌گردد.

ماده ۲۰ مکرر: حدنصاب‌های تعیین شده در ماده ۱ و بندهای الف و ب و ج ماده ۴ قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده ۲۰ آیین‌نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و شورای عالی استانها و یا هر یک از آنها به تصویب هیات وزیران قابل تجدیدنظر خواهد بود.

۱۰. چگونگی انجام خرید کالا یا خدمات در سازمان

با توجه به اینکه اکثر سازمان‌ها هم‌اکنون از آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی استفاده می‌نمایند، فلذا توضیحات بصورتی درج گردیده که هم پاسخگوی نیاز سازمان‌های دارای آیین‌نامه مالی مستقل هستند، باشد و هم اینکه نیاز سازمان‌هایی که از آیین‌نامه مالی شهرداری استفاده می‌نمایند، را مرتفع نماید. یادآوری مهم: به استناد مفاد کلیه اساسنامه سازمان‌هایی که از آیین‌نامه مالی شهرداری استفاده می‌نمایند در آیین‌نامه مالی بجای شهردار، مدیر عامل و بجای شورای اسلامی شهر هیأت مدیره وظایف قید شده را انجام خواهد داد.

خرید کالا یا خدمات در سازمان مراحل مختلفی دارد که ابتدا مراحل خرید ذیل درج می‌گردد.

۱. درخواست خرید.
۲. موافقت مدیر عامل
۳. بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی
۴. انجام خرید کالا یا خدمات
۵. تحویل کالا یا خدمات
۶. ثبت درج نام کالا در دفتر اموال منقول و غیر منقول و نصب بر چسب اموال

۱-۱۰. درخواست خرید

اولین مدرک مورد نیاز جهت انجام هر گونه خرید در سازمان درخواست خرید می باشد. درخواست خرید اصولاً به دو صورت انجام می‌گردد.

۱. درخواست خرید شفاهی
۲. درخواست خرید کتبی

۱. درخواست خرید شفاهی: در سیستم سازمان و امور مالی، درخواست خرید بصورت شفاهی جایگاهی ندارد.
۲. درخواست خرید کتبی: هر یک از کارکنان یا مسئولین واحدها اقدام مورد نیاز خود را بصورت کتبی به مدیر عامل یا مقام مجاز تعیین شده توسط مدیرعامل اعلام می‌نمایند.

۱۰-۲. موافقت مدیر عامل

مدیر عامل یا مسئول صاحب صلاحیت بایستی با انجام خرید کالا یا خدمات موافقت نماید.

۱۰-۳. بررسی توسط مسئول (متصدی) امور مالی

مسئول (متصدی) امور مالی مبلغ خرید را از دو منظر بررسی می‌نماید.

اول از نظر وجود اعتبار مورد نیاز

دوم از نظر مجوز هیأت مدیره جهت انجام خرید.

۱۰-۳-۱. از نظر وجود اعتبار مورد نیاز

۱. در صورتیکه مبلغ خرید در بودجه سازمان تأمین شده باشد دستور انجام کار (خرید کالا یا خدمات) صادر می‌گردد.

۲. در صورتیکه مبلغ خرید در بودجه سازمان تأمین نشده باشد موضوع به مدیر عامل یا مقام مجاز صدور مجوز خرید اعلام می‌گردد. اگر مدیر عامل یا مقام مجاز، ضرورت خرید کالا یا خدمات را تشخیص بدهند ضمن انجام کار برابر ضوابط، بایستی توسط مسئول (متصدی) امور مالی سازمان مراتب در دفتر مخصوص ثبت تا در هنگام تنظیم اصلاح و متمم بودجه پیش‌بینی گردد.

۱۰-۳-۲. از نظر مجوز هیأت مدیره

کلیه معاملات سازمان بایستی پس از تصویب هیأت مدیره سازمان صورت پذیرد به منظور تسریع در کار، هیأت مدیره می‌تواند تا سقف معینی از معاملات را به مدیر عامل تفویض اختیار نماید. در هر حال مسئول مالی بایستی مجوز هیأت مدیره را برای خرید داشته باشد.

۱۰-۴. چگونگی انجام معاملات جزئی و متوسط

با توجه به اینکه سازمان‌ها در انجام معاملات جزئی و متوسط مشکل چندانی ندارند و از طرفی نظر به محدودیت صفحات کتاب ذیلاً فقط چگونگی انجام معاملات (خرید) کلی یا عمده توضیح داده می‌شود.

۱۰-۵. روش‌های انجام معاملات عمده (کلی) در سازمان‌ها

خریده‌های عمده (کلی) در سازمان‌ها به یکی از سه روش ذیل صورت می‌گیرد.

۱. انجام معاملات (خرید) بصورت مناقصه عمومی

۲. انجام معاملات (خرید) بصورت مناقصه محدود

۳. انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات (ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با

اصلاحیه های بعدی)

۱۰-۵-۱. انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه عمومی

به استناد ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، خرید‌های عمده بطور کلی بایستی با تشریفات مناقصه عمومی صورت پذیرد. در صورت ضرورت و تشخیص مقامات ذیربط می‌توان خرید را از طریق مناقصه محدود یا ترک تشریفات انجام داد مراحل خرید از طریق برگزاری مناقصه عمومی بشرح ذیل می‌باشد.

۱۰-۵-۱-۱. تشکیل کمیسیون عالی (معاملات عمده) سازمان

قبل از هر گونه اقدام در خصوص انجام معاملات عمده بایستی توسط سازمان اعضای کمیسیون عالی معاملات از طریق صدور حکم مراجع مربوط انتخاب گردند به منظور آگاهی بهره برداران از مستندات تشکیل کمیسیون، چگونگی رسمیت جلسات و... ذیلاً فرآیند تشکیل کمیسیون درج می‌گردد.

۱۰-۵-۱-۲. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی این کمیسیون نام‌های دیگری نیز

دارد منجمله:

کمیسیون عالی معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیسیون مزایده و هیات عالی معاملات، که در مکاتبات استفاده

می‌گردد.

۱۰-۵-۱-۳. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه عضو دارد.

۱. مدیر عامل

۲. رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری

۳. یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد مدیر عامل و تایید هیأت مدیره سازمان

یادآوری:

با توجه به تنوع معاملات در سازمان بخصوص انواع خرید و با عنایت به صراحت مفاد ماده ۶ آیین نامه اصلاح است توسط هیأت مدیره سازمان چند نفر (بصیر و مطلع در معاملات مختلف) انتخاب و به سازمان معرفی تا سازمان در مورد هر معامله از فرد تعیین شده دعوت بعمل آورد. ضمناً مدیر عامل و رئیس امور مالی یا حسابداری سازمان اعضای ثابت کمیسیون می‌باشند.

۱۰-۵-۱-۴. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه کمیسیون با حضور سه نفر تشکیل می‌گردد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه مدیرعامل یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

(تبصره ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱۰-۵-۱-۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

این کمیسیون تجدیدنظر ندارد. فلذا فرد معترض می‌تواند اعتراض خود را به شورای سازمان یا شورای اسلامی شهر ناظر عملکرد سازمان اعلام نماید. در صورتی که به موضوع رسیدگی نشود و یا اینکه شاکی احساس نماید حقی از ایشان ضایع گردیده، می‌تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم تا برابر ضوابط رسیدگی بعمل آید.

(ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۰-۵-۱-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

دعوت کننده جلسات رئیس امور مالی و یا شخص مدیر عامل می‌باشد. با توجه به اینکه یکی از اعضای کمیسیون توسط هیأت مدیره انتخاب و فرد مورد نظر خارج از کادر سازمان می‌باشد فلذا لازم است دعوت نامه کتبی تهیه و ارسال گردد.

۱۰-۵-۱-۷. محل تشکیل جلسات

جلسات در دفتر مدیر عامل یا دفتر رئیس امور مالی تشکیل می‌گردد. در مواقع ضروری که نیاز به حضور افراد بیشتری در جلسه باشد (جلسه مزایده یا مناقصه محدود) با تشخیص شهردار در یک مکان مناسب جلسه برگزار می‌گردد.

۱۰-۵-۱-۸. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون را مدیر عامل با ابلاغ کتبی تعیین می‌نماید اما معمولاً کارپرداز یا جمعدار اموال این مسئولیت را بعهده دارد.

مسئول فوق بایستی اقدامات ذیل را بعمل آورد.

۱. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای اعضای جلسه

۲. تهیه امکانات مورد نیاز محل جلسه

۳. تهیه مدارک و مستندات مورد نیاز جهت تصمیم گیری اعضای کمیسیون

۴. تهیه قوانین و مقررات مربوطه در محل جلسات

۵. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای مدعوین (شرکت کنندگان در مناقصه محدود، ناظرین بر انجام مزایده

حضوری «حراج»)

۶. بررسی امکانات ورود و خروج به محل بازدید برای خریداران در انجام مزایده و امکان بازدید از اقلامی که در

آگهی مزایده قید گردیده است.

۱۰-۵-۱-۹. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۷ و ۸ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم ارایه می‌گردد.

ماده ۷. کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود، مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت‌مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸. هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

وظایف کمیسیون بشرح ذیل می‌باشد:

۱. مسئول رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده‌های سازمان
۲. اطمینان یافتن از فرآیند انتشار آگهی برابر ضوابط مربوطه
۳. اطمینان یافتن از مدارک درخواستی سازمان از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده
۴. اطمینان یافتن از مناسب بودن محل برگزاری مزایده
۵. بازگشایی پاکات واصله به کمیسیون
۶. بررسی و اتخاذ تصمیم و اعلام نتیجه برگزاری مناقصه یا مزایده به سازمان ، بدیهی است تا اعلام نتیجه نهایی (موافقت) کمیسیون مبنی بر صحت مراحل کار و تایید انجام معامله بصورت کتبی (تنظیم صورتجلسه) سازمان حق واگذاری کار یا خرید و فروش و انعقاد قرارداد معامله (در حد سقف معاملات عمده) با پیمانکاران و مشاوران را ندارد.

۱۰-۵-۱-۱۰. گردشکار کمیسیون:

هرچند ابتدا سازمان‌ها مراحل تعیین نوع معامله و انتشار آگهی را طی سپس از اعضای کمیسیون دعوت بعمل

می‌آورند، اما برای جلوگیری از مشکلات آتی منجمله چگونگی انجام کار از مرحله تهیه متن آگهی، تاریخ انتشار، محل برگزاری مناقصه یا مزایده و تاریخ و روز بازگشایی پاکات، اصلح آن است که همه موارد فوق با مشورت کمیسیون صورت پذیرد.

پس از دعوت سازمان و تشکیل جلسه، اعضای کمیسیون ابتداء مدارک و مستندات ارایه شده سازمان را بررسی سپس برابر ضوابط مربوطه پاکات مربوطه را مفتوح می‌نماید.

در صورتی که مدارک متقاضیان با ضوابط اعلام شده در آگهی سازمان منطبق بوده و قیمت مورد نظر با رعایت کامل مفاد آیین نامه مالی سازمان به صرفه و صلاح سازمان باشد نفرات اول تا سوم برنده را در صورتجلسه قید و یک نسخه از آن را به سازمان تحویل می‌نماید.

۱۰-۵-۲. تعیین شرایط مناقصه

برای انجام مناقصه بایستی توسط سازمان پیش بینی های ذیل صورت پذیرد.

۱. چاپ آگهی در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص مدیر عامل در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیری انتشار تهران در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی.

۲. قید نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه و تسلیم پیشنهاد

یادآوری: در صورتیکه سازمان بعلت هزینه زیاد آگهی نخواهد کل شرایط و متن آگهی مناقصه را در روزنامه و جراید چاپ نماید. می تواند آگهی مختصری با قید موضوع اصلی در روزنامه و جراید چاپ و ذیل همان روزنامه اعلام شود، جهت دریافت اسناد مناقصه و کسب اطلاعات بیشتر به محلی که تعیین می گردد مراجعه شود.

۳. قید اینکه بایستی حداقل ۵٪ مبلغ کل قرار داد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی توسط شرکت کنندگان هنگام تحویل اسناد مناقصه به شهرداری تسلیم و رسید دریافت نمایند. (سازمان می تواند از طریق پست سفارشی نیز مدارک را اخذ نماید).

۴. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هر گاه حاضر به انتقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۵. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه مندرج می باشد. (قسمتی از ماده ۵

آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۱۰-۵-۳. تأمین منابع مالی

انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که سازمان به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و مقرر شود.

۱۰-۵-۴. تهیه اسناد مناقصه.

تمامی اسناد مناقصه باید بطور یک سان به همه داوطلبان شرکت در مناقصه تحویل شود. اسناد مناقصه شامل موارد زیر است.

۱. نام و نشانی مناقصه گزار
۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد ، تحویل پیشنهاد ها و گشایش آنها
۴. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار
۵. مدت اعتبار پیشنهادها
۶. شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
۷. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا
۸. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهاد ها و تعداد نسخه های آنها
۹. متن قرارداد شامل موافقت نامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضامم آن
۱۰. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد. (قسمتی از ماده ۱۴ قانون برگزاری مناقصات مصوب

(۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۵. مفاد آگهی فراخوان

مفاد آگهی فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد ذیل باشد.

۱. نام و نشانی مناقصه گزار
۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها
۵. مبلغ برآورد معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد می‌توان برآورد را با استفاده از فهرست محاسبه نمود. (قسمتی از ماده ۱۳ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۶. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم نمایند.

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها
۲. تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه
۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادها (قسمتی از ماده ۱۵ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۷. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات.

۱. هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
۲. شرکت کنندگان در مناقصه باید اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت‌های جداگانه در پاکت‌های لاک و مهر شده به شهرداری تحویل نمایند.
۳. شهرداری باید در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارایه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت‌ها صیانت نماید.
۴. هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید (برابر ضوابط تعیین شده) به صورت

قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود. (قسمتی از ماده ۱۶ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۸. توضیح و تشریح اسناد

چنانچه شرکت کنندگان، در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کنند می توانند از مناقصه گزار توضیح بخواهند. بدیهی است بایستی توسط شهرداری فردی مطلع و واجد شرایط در مهلت های تعیین شده جهت پاسخ گویی و راهنمایی در محل قید شده حاضر باشد.

۱۰-۵-۹. برگزاری کمیسیون عالی معاملات (هیأت عالی معاملات) و گشایش پیشنهادهای

پس از اتمام مهلت تحویل اسناد مناقصه، کمیسیون در وقت مقرر که در آگهی مناقصه قید گردیده تشکیل می شود پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار می دهد. واگر تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد مناقصه را تجدید و مراتب در صورت جلسه تنظیمی قید می گردد. در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون موظف است از روز قرائت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود. (ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

مراحل گشایش پیشنهادها بشرح ذیل است.

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان) حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.
۲. بازکردن پاکت تضمین و کنترل آن
۳. بازکردن پاکت پیشنهاد قیمت و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنارگذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات.

۴. تهیه و تنظیم و امضای صوتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه

۵. تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

(قسمتی از ماده ۱۸ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۱۰. دعوت از برنده مناقصه

پس از اعلام نتایج توسط کمیسیون عالی معاملات، شهرداری از نفرات اول، دوم و سوم برنده مناقصه دعوت بعمل می‌آورد.

هر گاه برنده مناقصه از انجام معامله خود داری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر ظرف هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد نشود، سپرده او به نفع سازمان ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده آنان به نفع سازمان ضبط خواهد شد. (ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۱۰-۵-۱۱. تجدید مناقصه

گاهی اوقات ضرورت‌هایی ایجاد می نماید تا مناقصه تجدید گردد. موارد بشرح ذیل می‌باشند.

۱. کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه
۲. امتناع برندگان اول، دوم و سوم مناقصه از انعقاد قرارداد
۳. بالا بودن قیمت به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد
۴. باطل نمودن برگزاری مناقصه توسط مراجع ذیصلاح (قوه قضائیه و...) (ماده ۲۴ قانون برگزاری مناقصه مصوب

(۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۱۲. لغو مناقصه

در موارد ذیل مناقصه لغو می گردد

۱. قبل از بازگشایی پیشنهاد ها نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
۳. پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها
۴. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران
۵. آرای مراجع ذیصلاح مانند قوه قضائیه و...، (ماده ۲۴ قانون برگزاری مناقصه مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۱۰-۵-۱۳. مرجع رسیدگی به شکایات

مناقضه‌گر معترض می‌تواند شکایت خود را به همراه مدارک و مستندات مربوطه به شورای اسلامی شهر یا شورای سازمان ارایه نماید.

در صورتیکه فرد با تصمیم شورای اسلامی شهر یا شورای سازمان قانع نشود و هم‌چنان به موضوع مناقضه (تصمیم کمیسیون مناقضه) معترض باشد. می‌تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم نماید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۰-۵-۱۴. انعقاد قرار داد (پیمان)

پس از اعلام نتیجه مناقضه، برنده اول مناقضه مکلف است جهت انعقاد قرارداد (پیمان) به سازمان مراجعه نماید. سازمان بایستی هنگام عقد قرار داد موارد ذیل را رعایت نماید.

۱. هر گاه برنده مناقضه از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع سازمان ضبط و قرار داد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع سازمان ضبط خواهد شد. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۲. سازمان مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان (قرار داد) معادل ده درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور سپرده حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت نماید.

۳. حق ارجاع داوری در هیچ یک از پیمان ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنایی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه سازمان که قبلاً به تصویب هیأت مدیره سازمان رسیده باشد (ماده ۱۰ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۴. در قراردادهای باید قید شود سازمان می‌تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسریا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند. (ماده ۱۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱۰-۵-۱۵. نکات مهم متن قرارداد

با توجه به اهمیت مفاد قرارداد (پیمان) اهم نکاتی که باید در قرارداد قید شود، بشرح ذیل می‌باشد.

۱. تاییدات پیمانکار

موارد زیر را پیمانکار تایید می‌نماید:

- تمام اسناد و مدارک موضوع موافقتنامه را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملاً آگاه شده است.
- نسبت به تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار اجرای کار طبق مشخصات درمحل یا از نقاط دیگر، اطمینان یافته است.
- محل اجرای کار را دیده و بررسی کرده و از وضعیت آب وهوا، بارندگی و امکان اجرای کار در فصل‌های مختلف سال، باتوجه به آمار ۲۰ سال پیش از تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار، اطلاع یافته است.
- از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات‌ها، عوارض و دیگر قوانین و مقررات، که تا تاریخ تسلیم پیشنهاد معمول و مجرا بوده است، کاملاً مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت کند. در هر حال، مسئولیت عدم رعایت قوانین و مقررات یادشده، برعهده پیمانکار است.
- در تهیه پیشنهاد قیمت، سود مورد نظر خود و تمام هزینه‌های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته و بعداً از هیچ بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.
- به هر حال، پیمانکار تایید می‌نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جعل خود نماید.

۲. پیمانکار

- پیمانکار متعهد است که عملیات موضوع پیمان را به وسیله افرادی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند، انجام دهد. کسانی که در اجرای این پیمان، خدماتی برای پیمانکار انجام می‌دهند، کارکنان پیمانکار شناخته می‌شوند. اگر در اسناد و مدارک پیمان، استفاده از متخصصان خارجی پیش بینی شده باشد، پیمانکار متعهد است قبلاً وضعیت استخدام، مانند میزان حقوق و مزایا، مدت استخدام و محل اقامت و مشخصات آنها را به وسیله مهندس مشاور به اطلاع کارفرما برساند و با رعایت مقررات ذیربط و تامین هزینه‌های مربوط، برای استخدام آنها اقدام کند.

کارفرما تسهیلات لازم را برای استخدام متخصصان یادشده فراهم می نماید. تشخیص لزوم و حدود تسهیلات مزبور با کارفرماست و این مساعدت از مسئولیت پیمانکار نمی کاهد.

- تامین نیروی انسانی مورد نیاز و محل سکونت مناسب، آب آشامیدنی و روشنایی کافی برای آنها به عهده پیمانکار است.

پیمانکار باید برای تدارک دائمی آذوقه کارگران، اقدامات لازم بعمل آورد، بدون آنکه این اقدام برای وی حق انحصاری ایجاد کند و به آزادی کارگران در تامین مواد مورد نیاز آنها، از هر منبعی که مایل به تحصیل آن باشند، محدودیتی وارد سازد. بهای آذوقه که بدین ترتیب از طرف پیمانکار تهیه می شود، نباید از بهای جنس مشابه در نزدیکترین شهر یا محل گرانتر باشد و پیمانکار نمی تواند هزینه های دیگری، مانند هزینه حمل را به قیمت‌های خرید اضافه کند.

- کارکنان ایرانی کارگاه باید دارای شناسنامه، و کارکنان بیگانه کارگاه باید دارای پروانه اقامت و اجازه کار باشند.
- پیمانکار نباید کارکنان شاغل کارفرما، وزارتخانه ها، سازمان ها و شرکت های دولتی و شهرداری‌ها را بدون اجازه مسئولان ذربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از به گماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.

- پیمانکار موظف است که برای کارگران کارنامه کارکرد روزانه صادر کند و در اختیار آنان قرار دهد. مهندس ناظر می تواند از ادامه کار کارگران بدون کارنامه جلوگیری نماید.

- پیمانکار متعهد است که دستمزد کارگران خود را طبق قانون کار مرتباً پرداخت کند. در صورتی که در پرداخت دستمزد کارگران تاخیری پیش آید، مهندس مشاور به پیمانکار اخطار می کند که طلب کارگران را پرداخت نماید. در صورت استنکاف پیمانکار، کارفرما می تواند دستمزد کارگران را برای ماه یا ماه‌هایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، طبق کارنامه های کارگری که در دست کارگران و دارای امضای رئیس کارگاه است، با توجه به پرداخت های علی الحساب که به آنها شده است، با حضور نماینده مهندس مشاور و پیمانکار، از محل مطالبات پیمانکار پرداخت کند و مبلغ پرداختی را به اضافه (درصدی که در قرارداد قید شده است)، به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید و اگر مطالبات پیمانکار کافی نباشد، از محل تضمین های پیمانکار تامین کند. در صورتی که نماینده پیمانکار، با وجود اخطار مهندس مشاور، از حضور برای پرداخت ها خودداری کند، کارفرما پرداخت مزبور را انجام می دهد، بدون اینکه پیمانکار حق اعتراضی بر این عمل و مبلغ پرداختی و تعداد کارگران و میزان استحقاقی

آنان داشته باشد. در صورت تکرار تاخیر در پرداخت دستمزد کارگران به مدت بیش از یک ماه، برای ماهی که صورت وضعیت آن پرداخت شده است، کارفرما می‌تواند پیمان را فسخ نماید.

- پیمانکار می‌کوشد تا حد ممکن، کارگران مورد نیاز خود را از بین ساکنان منطقه اجرای کار، که صلاحیت انجام کارهای موضوع پیمان را داشته باشند، انتخاب کند و به کار گمارد.

- پیمانکار موظف به اجرای مقررات بیمه‌های درمانی و اجتماعی، مقررات و دستور العمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار است.

- در اجرای این پیمان، پیمانکار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است، هرگاه کارکنان و کارگران پیمانکار و پیمانکاران جزء، صلاحیت لازم برای انجام کار مربوط را نداشته باشند یا باعث اختلال نظم کارگاه شوند، مهندس مشاور یا مهندس ناظر، مراتب را برای بار اول به رئیس کارگاه تذکر می‌دهد، و در صورت تکرار، می‌تواند از پیمانکار بخواهد که متخلفان را از کار برکنار کند. در این صورت پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ندارد برکنار شدگان را بار دیگر در همان کارگاه به کار گمارد. اجرای این دستور از مسئولیت‌های پیمانکار نمی‌کاهد و ایجاد حقی برای او نمی‌کند. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۳. مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران دیگر، رئیس کارگاه

- پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.

- پیمانکار متعهد است که سازمان، روش اجرا و برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار را طبق نظر مهندس مشاور بر اساس نقشه‌های موجود و برنامه زمانی کلی تهیه کند و ظرف یک ماه از تاریخ مبادله پیمان، یا مدت دیگری که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، تسلیم مهندس مشاور نماید تا پس از اصلاح و تصویب کارفرما برای اجرا به پیمانکار ابلاغ شود. اگر در اسناد و مدارک پیمان، جزئیاتی برای چگونگی تهیه برنامه زمانی تفصیلی و بهنگام کردن آن تعیین شده باشد، پیمانکار ملزم به رعایت آن می‌باشد.

- در صورتی که حین اجرای کار، پیمانکار تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه زمانی تفصیلی ضروری است، موظف است که پیش از رسیدن موعد انجام کارهایی که به نظر او باید در برنامه آن تغییر داده شود، مراتب را با ذکر دلیل، به مهندس مشاور اطلاع دهد. مهندس مشاور، تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را در قالب برنامه زمانی کلی رسیدگی می‌کند و آنچه را که مورد قبول است، پس از تصویب کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می‌کند. بدیهی است که

این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیت‌های پیمانکار نمی‌کاهد.

اگر تغییر برنامه زمانی تفصیلی از سوی مهندس مشاور مطرح شود، پیمانکار با توجه به نظر مهندس مشاور، تغییرات برنامه زمانی تفصیلی را تهیه می‌کند و به شرح پیش گفته، برای طی مراتب بررسی و تصویب، تسلیم مهندس مشاور می‌نماید.

- پیمانکار متعهد است که هماهنگی لازم را با دیگر پیمانکاران یا گروه‌های اجرایی متعلق به کارفرما، که به نحوی با موضوع قرارداد مرتبط هستند، به عمل آورد. برنامه ریزی چگونگی این هماهنگی توسط مهندس مشاور به پیمانکار ابلاغ می‌شود.

- پیمانکار مکلف است که در پایان هر ماه، گزارش کامل کارهای انجام شده در آن ماه را تهیه نماید. شکل و چگونگی تهیه گزارش را مهندس مشاور تهیه می‌کند. این گزارش، شامل مقدار و درصد فعالیت‌های انجام شده، میزان پیشرفت یا تاخیر نسبت به برنامه زمانی تفصیلی، مشکلات و موانع اجرایی، نوع و مقدار مصالح و تجهیزات وارد شده، به کارگاه، تعداد و نوع ماشین‌آلات موجود و آماده بکار، تعداد و تخصص نیروی انسانی موجود و دیگر اطلاعات لازم می‌باشد. در صورتی که جزئیات دیگری برای چگونگی تهیه گزارش پیشرفت کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده باشد، پیمانکار موظف به رعایت آن است.

- پیمانکار متعهد است که یک نسخه از برنامه، نمودارها و جدول‌های پیشرفت کار را در کارگاه آماده داشته باشد تا در صورت لزوم، مهندس مشاور و کسانی که اجازه بازدید از کارگاه را دارند، از آن استفاده کنند.

- پیمانکار باید پیش از آغاز عملیات، شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول مهندس مشاور باشد، به عنوان رئیس کارگاه معرفی نماید. رئیس کارگاه باید در اوقات کار در کارگاه حاضر باشد و عملیات اجرایی، با مسئولیت و نظارت او انجام شود. اگر ضمن کار معلوم شود که رئیس کارگاه قادر به انجام وظایف خود نیست، مهندس مشاور، با ذکر دلیل، در خواست تعویض او را از پیمانکار خواهد کرد و پیمانکار مکلف است ظرف یک ماه، شخص واجد صلاحیت دیگری را که مورد قبول مهندس مشاور باشد، معرفی کند. پیمانکار باید به منظور اجرای کار و دریافت دستور کارها و نقشه‌ها از مهندس مشاور و همچنین برای تنظیم صورت وضعیت‌های موقت، اختیارات کافی به رئیس کارگاه بدهد. هر نوع اخطار و اعلام که مربوط به اجرای کار باشد و از طرف مهندس مشاور یا نماینده او به رئیس کارگاه ابلاغ شود، در حکم ابلاغ به پیمانکار است.

پیمانکار می‌تواند در صورت لزوم، رئیس کارگاه را عوض کند، مشروط به اینکه پیش از تعویض، مراتب را به

اطلاع مهندس مشاور برساند و صلاحیت جانشین او مورد قبول نامبرده باشد.

۴. کنترل نقاط نشانه ، پیاده کردن نقشه ها ، اندازه گیری ها

- پیمانکار ، پیش از عملیات موضوع پیمان باید نقاط نشانه و مبدا را از لحاظ تطبیق با نقشه ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی موجود نباشد ، درستی آنها را تایید و اعلام دارد و در صورتی که اختلافی وجود داشته باشد ، مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند تا وضع موجود با مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس شود و ملاک شروع عملیات قرار گیرد. بدیهی است که پس از آغاز عملیات ، هیچ گونه اعتراضی از جانب پیمانکار در این زمینه پذیرفته نیست.

پس از تحویل هر قسمت از کارگاه ، پیمانکار باید بی درنگ ، نقاط نشانه و مبدا و همچنین علایم مربوط به آنها را با بتن یا مصالح بنایی تثبیت نماید و در طول مدت اجرای کار تا تحویل موقت ، به هزینه خود ، حفظ و نگهداری کند.

- پیمانکار متعهد است که نقشه ها ، امتدادها و محورها را بانظارت مهندس مشاور پیاده کند و درستی آنها را با مهندس مشاور صورت‌مجلس کند. در صورتی که هنگام پیاده کردن نقشه ها ، امتدادها و محورها ، اختلافی در مورد تراز آنها در مدارک فنی مشاهده شود ، وضع موجود را پیمانکار و مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس می کنند. تراز کف پی بناها و زیرسازی راه ها و تمام عملیاتی که پس از انجام کار پوشیده می شوند و بعدا مرئی نیستند ، یا به هر صورت ، کنترل و اندازه گیری کامل آنها میسر نباشد ، باید پیش از پوشیده شدن یا ازبین رفتن آثار آنها ، صورت‌مجلس شود و به امضای مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورت‌مجلس ها ، ملاک اندازه گیری ها در تنظیم صورت وضعیت هاست. اگر پیمانکار عملیاتی را که باید مورد آزمایش یا بازدید قرار گیرد و تایید شود ، پیش از آنکه اقدامات پیش گفته انجام شود بیوشاند ، موظف است پوشش های انجام شده را به هزینه خود بردارد و پس از انجام آزمایش ها و بازدیدهای لازم و تاییدانجام کار از سوی مهندس ناظر ، به هزینه خود ، نسبت به پوشش مجدد و اصلاح کار اقدام کند.

- اندازه گیری ها براساس نقشه های اجرایی ، دستور کارهای اجراشده و صورت‌مجلس ، که شامل کروکی های لازم و روشن است، انجام می شود. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵. حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبت‌های لازم

- پیمانکاران روز تحویل کارگاه تاروز تحویل موقت عملیات موضوع پیمان، مسئول حفظ و نگهداری کارهای انجام شده، مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار، تأسیسات و بناهایی می باشد که زیر نظر و مراقبت او قرار دارد، و به همین منظور، اقدامات لازم را برای نگهداری و حفاظت آنها در داخل کارگاه در مقابل عوامل جوی و طغیان آب رودخانه ها و سرقت و حریق و مانند اینها به عمل می آورد.

- پیمانکار در چارچوب مقررات و دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار، مسئول خسارت‌های وارد شده به شخص ثالث در محوطه کارگاه است، و در هر حال، کارفرما در این مورد هیچ نوع مسئولیتی به عهده ندارد. کارفرما و مهندس مشاور می توانند در صورت مشاهده عدم رعایت دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار، دستور توقف بخشی از کار را که دارای ایمنی لازم نیست تا برقراری ایمنی طبق دستورالعمل‌های یاد شده صادر نماید. در این حالت، پیمانکار حق مطالبه خسارت در اثر دستور توقف کار را ندارد.

پیمانکار متعهد است که تدابیر لازم را برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به املاک مجاور اتخاذ نماید، و اگر در اثر سهل انگاری او خسارتی به املاک و تأسیسات مجاور یا محصول آنها وارد آید، پیمانکار مسئول جبران آن می باشد.

- پیمانکار مکلف است که پیش از شروع کار، تمام یا آن قسمت از کارهای موضوع پیمان را که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، در مقابل مواردی از حوادث مذکور در اسناد یاد شده به نفع کارفرما نزد مؤسسه ای که مورد قبول کارفرما باشد، بیمه نموده و بیمه نامه هارابه کارفرما تسلیم کند. بیمه نامه هار باید تا تاریخ تحویل موقت اعتبار داشته باشد، تا زمانی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار مکلف است که بیمه نامه ها را تا مدتی که لازم است تمدید کند. کارفرما هزینه های مربوط به بیمه به شرح پیش گفته را در مقابل ارائه اسناد صادر شده از سوی بیمه گر، عیناً به بیمه گر پرداخت می کند. آن قسمت از هزینه بیمه که مربوط به مدت تأخیر غیر مجاز پیمانکار باشد، به حساب بدهی پیمانکار منظور می شود.

در صورت بروز حادثه ای که باعث از بین رفتن تمام یا قسمتی از کارهای انجام یافته و مصالح و تجهیزات پای کار شود، پیمانکار موظف است که: اولاً مراتب را فوراً به کارفرما و مهندس مشاور و طبق مقررات بیمه به بیمه گر اطلاع دهد، ثانیاً طبق دستور کارفرما یا مهندس مشاور، کارها را به حالت اولیه بازگرداند. برنامه زمانی انجام کارهای پیش گفته توسط پیمانکار تهیه می گردد و پس از تأیید مهندس مشاور و کارفرما، به اجرا درمی آید. کارفرما خسارتهای وارد بر آنچه را که بیمه شده است از بیمه گروصول می نماید و مبلغ وصول شده را برای تجدید عملیات به تناسب پیشرفت کار و طبق هزینه تمام شده، اعم از هزینه مستقیم یا غیر مستقیم (بالاسری)، با تأیید مهندس مشاور به تدریج یا اعاده کار به حالت

اولیه به پیمانکار پرداخت می کند. کارفرما باید کارهای موضوع پیمان را به نحوی بیمه کند که در صورت بروز حادثه، خسارت دریافتی از بیمه گری برای اعاده کار به حالت اولیه کافی باشد. در صورتی که تکلیف بیمه کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین نشده باشد، پیش از شروع کار، پیمانکار چگونگی بیمه کار را از کارفرما استعلام می نماید و کارفرما در مدت (قید شده در قرارداد) کارها و حادث مشمول بیمه را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می کند تا پیمانکار طبق مفاد این بند، در مورد بیمه کار اقدام کند.

اگر کارفرما عملیات موضوع پیمان را بیمه نکند، در صورت وقوع حادثه، جبران خسارتهای وارد شده به عهده اومی باشد.

- پیمانکار موظف است که تمام ساختمانها و تأسیسات موقت، ماشین آلات و ابزار و وسایل کارگاه را، که متعلق به او یا در اختیار اوست و برای انجام عملیات موضوع پیمان به کار می گیرد، به هزینه خود بیمه کند و رونوشت بیمه نامه ها را به کارفرما تسلیم نماید. ماشین آلات و ابزاری را که کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می دهد، کارفرما بیمه می کند.

- پیمانکار موظف است که روشنایی قسمت هایی از داخل کارگاه را که باید روشن باشد تأمین کند، و همچنین تمام علائم راهنمایی و خطر و وسایل حفاظتی، و در صورت لزوم، حصارکشی را فراهم نماید و تعداد کافی نگهبان و مراقب در هر جا که لازم باشد، بگمارد.

- پیمانکار متعهد است که عملیات اجرایی خود را طوری انجام دهد که راه عبور مناسبی در پیاده رو و سواره رو برای عبور و مرور رهگذران و وسایط نقلیه همواره باز بماند و مصالح خود را در محل هایی انبار کند که موجب ناراحتی یا زحمت ساکنان اطراف، یار رهگذران نشود. استفاده از ماشین آلات و ابزار در ساعات عادی کار، و در نتیجه، صدای آنها و همچنین استفاده از راههای معین به منظور انجام عملیات، مزاحمت تلقی نمی شود.

در مواردی که اجرای کار ایجاب کند که قسمتی از سواره رویا پیاده رو برای مدتی موقت و با اطلاع مهندس مشاور یا مهندس ناظر به کلی مسدود شود، پیمانکار باید با کسب مجوز لازم از مقامات محلی، عبور و مرور را با راههای انحرافی که مسیر آنها باید به تأیید مهندس مشاور برسد، تأمین کند. کارفرما نیز مساعدت لازم را برای تحصیل مجوزهای مورد نیاز بعمل می آورد.

اگر ترتیب احتساب و پرداخت هزینه ایجاد و نگهداری راههای انحرافی در اسناد و مدارک پیمان معین نشده باشد، این هزینه هابه عهده پیمانکار است. همچنین پیمانکار متعهد است که در حمل مصالح و ماشین آلات و عبور آنها از راهها، پله ها و تونلها، رعایت قوانین، مقررات و استانداردها را بکند و اگر عبور ماشین یا مصالحی ترتیب خاصی را ایجاب کند، بانظر

کارفرما یا مهندس مشاور اقدام نماید. هرگاه پیمانکار برخلاف مفاد این بند رفتار کند، مسئول جبران خسارتهای وارد شده می‌باشد.

- پیمانکار متعهد است که انتظامات کارگاه را تأمین کند و از ورود اشخاص غیر مجاز و کسانی که باعث اختلال نظم کارگاه می‌شوند خود یا توسط مقامات انتظامی جلوگیری کند.

- هرگاه پیمانکار در اجرای تمام یا قسمتی از موارد درج شده در این ماده سهل‌انگاری یا کوتاهی کند و از انجام تعهداتی که طبق آن به عهده گرفته است خودداری نماید، کارفرما حق دارد آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام دهد و هزینه‌های انجام شده و خسارت وارد شده را به اضافه (درصد قید شده در قرارداد) به حساب بدهی پیمانکار منظور کرده و از مطالبات وی کسر نماید. در این صورت، هرگونه ادعای پیمانکار نسبت به این قبیل پرداختها و همچنین نسبت به تشخیص کارفرما، خواه از نظر اساس تخلف و خواه از نظر مبلغ پرداختی، بی‌اثر می‌باشد.

۶. حفاظت تاسیسات زیربنایی و تغییر وضع آنها

پیمانکار باید عملیات موضوع پیمان را بنحوی اجرا کند که به تاسیسات زیربنایی موجود در کارگاه، مانند خطوط آب برق، گاز، مخابرات و مانند اینها، آسیبی وارد نشود. هرگاه در اثر عمل پیمانکار، به تاسیسات یاد شده صدماتی وارد شود، پیمانکار متعهد است که هزینه ترمیم و برقراری مجدد آنها را بپردازد. هرگاه پیمانکار نسبت به جبران خسارت وارد شده اقدام فوری به عمل نیورد، کارفرما می‌تواند به هر طریق که مصلحت بداند، برای رفع نقص و خسارت اقدام کند و هزینه آن را به اضافه (درصد قید شده در قرارداد) به حساب بدهی پیمانکار منظور کند و پیمانکار، از این بابت، حق هیچگونه اعتراضی ندارد. در صورتی که موقعیت تاسیسات زیرزمینی در اسناد و مدارک پیمان مشخص نشده باشد، پیمانکار باید با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، تعیین وضعیت آنها را از مهندس مشاور استعلام کند و پس از اعلام نظر مهندس مشاور، برای عملیات حفاری اقدام نماید. بدین ترتیب، مسئولیت پیمانکار در مورد بروز هر نوع حادثه و پرداخت خسارت و هزینه‌های پیش گفته در مورد تاسیسات زیرزمینی، منوط به آن است که نوع، محل یا مسیر تاسیسات مزبور به اطلاع پیمانکار رسیده یا در اسناد و مدارک پیمان مشخص شده باشد. هرگاه انجام عملیات موضوع پیمان، تغییر وضع تاسیسات یاد شده را ایجاب کند، پیمانکار به کارفرما اطلاع می‌دهد تا سازمان‌های ذیربط، برای تغییر وضع آنها اقدام کنند. هزینه‌های مربوط به عملیات یاد شده، به عهده کارفرماست.

۷. واگذاری، پیمانکاران جزء

- پیمانکار حق واگذاری پیمان به دیگران ندارد.

- پیمانکار می تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای قسمت یا قسمت هایی از عملیات موضوع پیمان، پیمان هایی با پیمانکاران جزء ببندد، مشروط به آنکه آنان را از واگذاری کار به دیگران ممنوع کند. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، کارفرما، لزوم تأیید صلاحیت پیمانکاران جزء را پیش بینی کرده باشد، پیمانکار موظف است که تأیید کارفرما را در این مورد تحصیل نماید. این واگذاری نباید از پیشرفت کار طبق برنامه زمانی اجرای کار بکاهد، و به هر حال، به هیچ روی، از مسئولیت و تعهدات پیمانکار نمی کاهد. پیمانکار مسئول تمام عملیاتی که توسط پیمانکاران جزء یا کارکنان آنها انجام می شود. در پیمان های بین پیمانکار و پیمانکاران جزء باید نوشته شود که در صورت بروز اختلاف یب آنها، کارفرما حق دارد، در صورتی که مقتضی بداند، به مورد اختلاف رسیدگی کند. پیمانکار و پیمانکار جزء نیز می پذیرند که نظر کارفرما را در مورد قطعی است و تعهد می کنند که الزاماً آن را اجرا کنند.

هرگاه در پرداخت مطالبات پیمانکاران جزء، با توجه به شرایط درج شده در پیمان آنها، تأخیری روی دهد، در صورتی که پیمانکار جزء، تعهدات خود را بر اساس پیمان تنظیمی خود با پیمانکار کاملاً انجام داده و کار او مورد قبول و تأیید مهندس مشاور باشد، کارفرما می تواند بنا بر تقاضای پیمانکار جزء با حضور نماینده پیمانکار، به کار او رسیدگی کند. اگر در اثر این رسیدگی، پیمانکار جزء طلبکار شود پیمانکار از پرداخت آن خودداری کند، کارفرما حق دارد طلب پیمانکار جزء را برای کارهایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، از محل مطالبات پیمانکار بپردازد. در صورتی که با اخطار کارفرما، پیمانکار یا نماینده او برای رسیدگی حاضر نشوند، کارفرما رسیدگی می نماید و بشرح پیش گفته عمل می کند و این عمل قطعی و غیر قابل اعتراض است. هرگاه پس از فرسخ یا خاتمه پیمان، پیمانکاران جزء مطالباتی از پیمانکار داشته باشند، مهندس مشاور و کارفرما، به شرح پیش گفته موضوع را رسیدگی می نمایند. اگر پس از رسیدگی و تهیه صورت حساب نهایی، پیمانکار مطالباتی داشته باشد، کارفرما می تواند طلب پیمانکاران جزء را از محل مطالبات پیمانکار بپردازد.

۸. اجرای کار در شب

اجرای کار در شب، در موارد زیر، مجاز است

- در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده باشد.

- هرگاه به سبب بروز تأخیرهایی از سوی پیمانکار، انجام کار طبق تشخیص پیمانکار در مدت پیمان امکان پذیر

نباشد، پیمانکاری تواند بدون آنکه حق دریافت اضافه هزینه کار را داشته باشد با تأیید مهندس مشاور و موافقت کارفرما، قسمتی از کار را در شب اجرا کند.

- هرگاه مهندس مشاور تشخیص دهد که پیشرفت کار پیمانکار به نحوی نیست که همه عملیات در مدت پیمان پایان یابد، می‌تواند پس از موافقت کارفرما، به پیمانکار دستور دهد که قسمتی از کار را در شب اجرا کند. در این حالت پیمانکار مکلف به اجرای این دستورات و حق ادعای مطالبه هیچ گونه خسارت و اضافه بهای ندارد.

- اگر به تشخیص مهندس مشاور و تأیید کارفرما برای جبران تاخیرهایی که ناشی از قصور پیمانکار نیست، کار در شب نیز انجام شود، اضافه هزینه‌های مربوط به کار در شب، با تأیید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، پرداخت می‌شود. در محاسبه این هزینه‌ها، به منظور تعیین هزینه‌های اضافی دستمزد نیروی انسانی برای کار در شب، باید مقررات قانون کار و امور اجتماعی ملاک عمل قرار گیرد. پیمانکار متعهد است که ترتیب کار را طوری دهد که تا حد امکان، اجرای کار در شب برای ساکنان مجاور مزاحمتی ایجاد نکند. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۹. آثار تاریخی و اشیای عتیقه

هرگاه ضمن اجرای کار، اشیای عتیقه یا آثار تاریخی و مسکوکات قدیمی و مانند آنها در محل کار پیدا شود، پیمانکار متعهد است که بی‌درنگ مراتب را از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما و طبق قوانین به اطلاع دستگاه‌های انتظامی برساند. کارفرما برای حفظ و نگهداری یا انتقال اشیای عتیقه، اقدام فوری به عمل می‌آورد. پیمانکار باید تا زمان اقدام به حفاظت از سوسو کارفرما یا مقامات ذیربط، برای حفظ و نگهداری اشیای آثار مزبور، مراقبت لازم را به عمل آورد. هرگاه اجرای این ماده، موجب توقف یا تعطیل عملیات موضوع پیمان گردد، طبق مفاد قرارداد رفتار می‌شود.

۱۰. اقامتگاه قانونی

اقامتگاه قانونی کارفرما و پیمانکار همان است که در موافقت‌نامه پیمان نوشته شده است. در صورتی که یکی از طرفین محل قانونی خود را تغییر دهد، باید نشانی جدید خود را دست کم ۱۵ روز تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می‌شود و دریافت شده تلقی می‌گردد.

۱۱. تحویل کارگاه

- کارفرما متعهد است که کارگاه را بی‌عوض و بدون معارض تحویل پیمانکار دهد.

اگر اجرای کار در زمینه‌ها و محل‌های تحویلی، مستلزم اخذ پروانه یا پرداخت حقوقی از قبیل عوارض شهرداری، حق

- ریشه و مستحقات و ماندن اینها باشد، کارفرما متعهد به تحصیل پروانه ساختمان و پرداخت وجوه مزبور است
- کارفرمایس از مبادله پیمان، تاریخ تحویل کارگاه را که نباید بیشتر از (زمان تعیین شده در قرارداد) از تاریخ مبادله پیمان باشد، به پیمانکار اعلام می کند. پیمانکار باید در تاریخ تعیین شده در محل کار حاضر شود و طی صورت مجلس‌هایی، اقدام به تحویل گرفتن کارگاه نماید. در صورتی که حداکثر زمان تعیین شده در قرارداد از تاریخ تعیین شده برای تحویل گرفتن کارگاه حاضر نشود، کارفرما حق دارد که طبق مفاد قرارداد، پیمان را فسخ کند.
- در صورت مجلس‌های تحویل کارگاه باید حدود و موقعیت زمین‌ها و محل‌هایی که در آنها موضوع پیمان اجرایی شود و نقاط نشانه با مشخصات آنها، محور عملیات و محل منابع تهیه مصالحی که باید در کارگاه تولید گردد، درج شود.
- اگر تحویل کارگاه به طوریکه جامع‌سرنباشد، کارفرما باید کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند عملیات موضوع پیمان را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد.
- هرگاه کارفرما نتواند کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند کار را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد، و مدت تاخیر در تحویل کارگاه بیش از یکماه شود، کارفرما به منظور جبران خسارت تاخیر در تحویل کارگاه، هزینه‌های اضافی ایجاد شده برای پیمانکار طبق مفاد قرارداد باید پرداخت نماید.
- اگر کارفرما نتواند هیچ قسمت از کارگاه را به پیمانکار تحویل دهد، برای تاخیر بیش از یکماه تا مدت قید شده در قرارداد، نسبت به تاخیر مبادله پیمان، ماهانه معادل درصدی که در قرارداد قید شده است کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار پرداخت می کند. اگر پیمانکار پس از انقضای (مدت قید شده در قرارداد)، مایل به ادامه یا اجرای کار نباشد، با اعلام او، قرارداد طبق مفاد قرارداد خاتمه می یابد و پیمانکار هیچ گونه دعاوی دیگری نمی تواند مطرح نماید. خسارت تاخیر در تحویل تمام یا قسمتی از کارگاه، برابر مفاد قرارداد، قابل پرداخت است.
- در مواردی که به استناد این ماده، قسمتی از تعهدات پیمانکار حذف شود، تضمین انجام تعهدات پیمانکار نیز به تناسب کاهش داده می شود.
- پیمانکار نمی تواند جز آنچه طبق نقشه‌ها و دستور کارهاست، در زمین‌ها و محل‌های متعلق به کارفرما یا ملک غیر که از طرف کارفرما به پیمانکار تحویل شده است، اقدام به احداث بنا یا ساختمان کند. اگر در اثر اجرای کار در ملک غیر که از سوی کارفرما تحویل شده است، صاحب ملک اقامه دعوا و درخواست خسارت و جلوگیری و توقف کار نماید، طرف ادعا کارفرماست و پیمانکار هیچ گونه مسئولیت و تعهدی در این مورد ندارد.
- در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تامین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز تجهیز کارگاه به عهده

پیمانکار باشد یا پیمانکار بخواهد طبق صلاحدید خود از محل‌هایی خارج از محل‌های تحویلی کارفرما برای تجهیز کارگاه استفاده کند، باید موقعیت آنها را به تایید کارفرما برساند. در این حالت، مسئولیت هر نوع ادعا و طلب خسارت از سوی صاحب ملک به عهده پیمانکار است و کارفرما در این موارد مسئولیتی ندارد.

هرگاه پیمانکار محل‌های مورد نیاز تجهیز کارگاه را به صورت اجاره ای در اختیار بگیرد، باید در اجاره نامه آنها، امکان انتقال مورد اجاره را به کارفرما پیش بینی کند.

۱۲. تغییر مقادیر کار، قیمت‌های جدید، تعدیل نرخ پیمان

- در ضمن اجرای کار، ممکن است مقادیر درج شده در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان تغییر کند. تغییر مقادیر به وسیله مهندس مشاور محاسبه می شود و پس از تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد. پیمانکار با دریافت ابلاغ تغییر مقادیر کار، موظف به انجام کار با نرخ پیمان است، به شرط آنکه مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار، از حدود تعیین شده در زیر بیشتر نشود.

- افزایش مقادیر باید در چهارچوب موضوع پیمان به پیمانکار ابلاغ شود جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر و مبلغ کارهای باقیمت جدید نباید از درصد تعیین شده در قرارداد بیشتر شود.

- جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از درصد تعیین شده در قرارداد بیشتر شود. اگر این مبلغ، از حد تعیین شده بیشتر شود و پیمانکار با اتمام کار با نرخ پیمان موافق باشد، عملیات موضوع پیمان در چهارچوب پیمان انجام می شود. ولی در صورتی که پیمانکار مایل به اتمام کار نباشد، پیمان طبق مفاد قرارداد خاتمه داده می شود.

- اگر در چهارچوب موضوع پیمان، کارهایی به پیمانکار ابلاغ شود که برای آنها قیمت و مقدار در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان پیش بینی نشده است، پیمانکار باید درنگ پس از دریافت ابلاغ مهندس مشاور، قیمت پیشنهادی خود را برای اجرای کارهای یاد شده، همراه با تجزیه قیمت، به مهندس مشاور تسلیم کند. وقتی که با توافق پیمانکار و مهندس مشاور تعیین شود به تصویب کارفرما برسد، ملاک پرداخت است. قیمت‌های جدیدی که به این صورت تعیین می شود باید بر حسب هزینه اجرای کار در محل اجرا محاسبه گردد. از این رو، تنها ضریب هزینه بالاسری پیمان به قیمت‌های جدید اعلام می شود.

- در صورتی که پیمان با استفاده از فهرست بهای واحد پایه منعقد شده باشد، چگونگی تعیین قیمت جدید، علاوه بر مفاد این بند، تابع دستورالعمل نحوه استفاده از قیمت‌های پایه در تعیین قیمت جدید با اولویت دستورالعمل یاد شده است.

- جمع بهای قیمت‌های جدید، علاوه بر آنکه تابع سقف تعیین شده است، نباید از (درصد قید شده در قرارداد) پیمان بیشتر شود.

- تعدیل نرخ پیمان طبق شرایط پیش بینی شده در شرایط خصوصی است. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۱۳. تغییر مدت پیمان

- در صورت وقوع هر یک از موارد زیر که موجب افزایش مدت اجرای کار شود، پیمانکاری تواند درخواست تمدید مدت پیمان را بنماید. پیمانکار درخواست تمدید مدت پیمان را با ارائه محاسبات و دلایل توجیهی، به مهندس مشاور تسلیم می کند و مهندس مشاور پس از بررسی و تایید، مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می کند و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

۱) در صورتی که مبلغ پیمان تغییر کند.

۲) هرگاه به دستور کارفرما مهندس مشاور، نقشه های اجرایی با مشخصات فنی تغییر اساسی کند.

۳) هرگاه کارفرما در تحویل کارگاه، ابلاغ دستور کارها یا نقشه ها و تحویل مصالحی که تهیه آنها به عهده اوست، تغییر کند. تغییر در ابلاغ دستور کارها و نقشه ها به شرطی مشمول این بند است که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، آنها را از مهندس مشاور درخواست کرده باشد.

۴) اگر در تحویل مصالحی که فروش آنها لزوماً باید با حواله کارفرما صورت گیرد تاخیر ایجاد شود، به شرطی که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی برای تهیه آنها به موقع اقدام کرده باشد.

۵) در موارد حوادث قهری و همچنین در موارد مربوط به کشف اشیای عتیقه و آثار تاریخی که در قرارداد پیش بینی شده است.

۶) هرگاه محدودیت برای ورود مصالح و تجهیزات پیش آید

۷) در صورتی که کار طبق مفاد قرارداد به تعلیق در آید

۸) در صورتی که قوانین و مقررات جدیدی وضع شود که در تغییر مدت اجرای کار موثر باشد.

۹) هرگاه کارفرما نتواند تعهدات مالی خود را در مواعیدهای درج شده در اسناد مدارک پیمان انجام دهد.

۱۰) موارد دیگری که به تشخیص کارفرما خارج از صورت پیمانکار باشد.

۱۱) اگر وقوع برخی از موارد درج شده موجب کاهش مدت پیمان شود، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار، کاهش

مدت پیمان را تضمین می‌کنند و مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می‌نمایند، و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

۱۲) در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تمدید مدت پیمان، اگر کار به اتمام نرسیده باشد، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار و با توجه به موارد تعیین شده در قرارداد علل تأخیر کار را بررسی می‌کنند و میزان مدت مجاز و غیرمجاز آن را با توافق پیمانکار تعیین می‌نمایند و نتیجه را به کارفرما گزارش می‌کنند، و سپس نظر کارفرما در مورد میزان مجاز یا غیرمجاز تأخیر کار به پیمانکار اعلام می‌کنند و معادل مدت تأخیر مجاز، مدت پیمان را تمدید می‌نمایند.

۱۳) در اجرای مفاد این ماده برای تمدید مدت پیمان، تأخیرهای هم‌زمان ناشی از عوامل مختلف درج شده، فقط یک بار محاسبه می‌شود.

- در اجرای مفاد این ماده، اگر پیمانکار با مهندس مشاور توافق نداشته باشد یا نسبت به تصمیم کارفرما معترض باشد، طبق نظر کارفرما عمل می‌شود و پیمانکاری تواند بر اساس مفاد قرارداد برای حل مسئله اقدام نماید

۱۴. نظارت بر اجرای کار

- عملیات اجرایی پیمانکار، همیشه باید زیر نظر و با اطلاع مهندس مشاور انجام شود. نظارتی که از طرف کارفرما و مهندس مشاور در اجرای کارها به عمل می‌آید، به هیچ روی، از میزان مسئولیت پیمانکار نمی‌کاهد.

نظارت مستقیم بر کار پیمانکار، در محدوده کارگاه و در موارد خاص (برای ساخت قطعات و تجهیزات) در خارج از کارگاه انجام می‌شود و در هر حال، پیمانکار باید گزارش پیشرفت اقدام‌هایی را که خارج از کارگاه به منظور انجام تعهدات پیمان انجام می‌دهد، به مهندس مشاور تسلیم کند.

- مهندس مشاور، تنها مرجع فنی پیمانکار برای اجرای موضوع پیمان از سوی کارفرماست.

- مهندس مشاور به منظور اطمینان از صحت اجرای کار، اقدام به آزمایش مصالح یا کارهای انجام یافته می‌کند. هزینه انجام آزمایش‌ها بر عهده کارفرماست، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ترتیب دیگری هم پیش بینی شده باشد. هرگاه نتایج این آزمایش‌ها با آنچه که در مدارک فنی تعیین شده است تطبیق نکند، پیمانکار متعهد است که مصالح و کارها را طبق دستور مهندس مشاور اصلاح کند. هزینه انجام این اصلاحات به عهده پیمانکار است، مگر آنکه نقص موجود مربوط به مدارک فنی باشد. پیمانکار موظف است که برای نمونه برداری از مصالح یا انجام هر نوع آزمایش، تعداد لازم کارگرفته صورت موردی و موقت، به طور رایگان در اختیار مهندس مشاور بگذارد.

- در صورتی که مهندس مشاور مواردی از عدم رعایت مشخصات فنی، نقشه‌ها و دیگر مدارک فنی پیمان را در اجرای

کارها مشاهده کند، با ارسال اخطاریه‌ای، اصلاح کارهای معیوب را در مدت مناسبی که با توجه به حجم و نوع کار تعیین می‌نماید، از پیمانکاری خواهد گرفت. اگر پس از پایان مهلت تعیین شده، پیمانکار نسبت به اصلاح کارها اقدام نکند، کارفرما می‌تواند خودش کارهای معیوب را اصلاح کند و هزینه‌های مربوط به اضافه درصد قید شده در قرارداد، از مطالبات پیمانکار کسر کند. در صورتی که عدم توجه به اخطار مهندس مشاور برای اصلاح هر کار معیوب از سوی پیمانکار تکرار شود، کارفرما می‌تواند پیمان را طبق مفاد قرارداد فسخ نماید.

- کارفرما در مدت اجرای پیمان، هر موقع که لازم بداند، توسط نمایندگان خود، عملیات پیمانکار را بازرسی می‌کند. پیمانکار موظف است که هر نوع اطلاعات و مدارکی که مورد نیاز باشد، در اختیار نمایندگان کارفرما بگذارد و تسهیلات لازم را برای انجام این بازرسی‌ها فراهم سازد.

- اگر در طول مدت پیمان، تصمیم به تغییر مهندس مشاور بگیرد، این تصمیم باید دست کم یک ماه پیش‌تر به اطلاع پیمانکار برسد. پیمانکار و مهندس مشاور، موظف هستند که تکلیف آزمایش‌های ناتمام، صورت جلسه‌های در دست اقدام و صورت کار کردهای در حال رسیدگی را روشن کنند. در صورتی که مهندس مشاور به شرح پیش گفته عمل نکند، کارفرما مستقیماً بجای مهندس مشاور تکلیف کارهای ناتمام را روشن می‌کند و هزینه‌های مربوط به این اقدام را به حساب بدهی مهندس مشاور منظور می‌نماید. اگر در زمان اعلام کارفرما مبنی بر تغییر مهندس مشاور، بخش‌هایی از کار توسط پیمانکار در حال اجرا باشد که اتمام آن بخش منجر به صدور تأییدیه‌های مهندس مشاور شده و این امر موکول به زمان پس از تغییر مهندس مشاور شود، این گونه موارد، باید در طول یک هفته از تاریخ اعلام کارفرما، از سوی پیمانکار به پیمانکار منعکس شود، تا کارفرما ترتیب لازم را برای عدم انقطاع آن بخش از کار پیمانکار و صدور به موقع تأییدیه بدهد. کارفرما مهندس مشاور جدید را به پیمانکار معرفی می‌کند و اختیارات او را طبق آنچه که برای مهندس مشاور قبلی تعیین شده بود، تنفیذ یا تغییرات مربوط را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید و از آن پس، تصمیم‌ها و دستورهای مهندس مشاور جدید در چارچوب پیمان، برای پیمانکار لازم الاجراست. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۱۵. مهندس ناظر

- مهندس ناظر که نماینده مهندس مشاور در کارگاه است، وظیفه دارد که با توجه به اسناد و مدارک پیمان، در اجرای کار، نظارت و مراقبت دقیق به عمل آورد و مصالح و تجهیزاتی را که باید به مصرف برسد، بر اساس نقشه‌ها و مشخصات فنی مورد رسیدگی و آزمایش قرار دهد و هر گاه عیب و نقصی در آنها یا در نحوه مهارت کارکنان یا چگونگی کار مشاهده

کند، دستور رفع آنها را به پیمانکار بدهد. همچنین هرگاه بعضی از ماشین‌آلات معیوب باشد به طوری که نتوان با آنها کار را طبق مشخصات فنی انجام داد، مهندس ناظر تعمیر یا تعویض و تغییر آنها را از پیمانکاری خواهد. با رعایت قرارداد هر گونه دستوری که از طرف مهندس ناظر به پیمانکار داده شود، به مثابه دستورهای داده شده توسط مهندس مشاور است و پیمانکار ملزم به اجرای آنهاست.

- مهندس ناظر، به هیچ روی، حق ندارد که از تعهدات پیمانکار بکاهد یا موجب تمدید مدت پیمان یا پرداخت اضافی به پیمانکار شود یا هر نوع دستور تغییر کاری را صادر کند.

- پیمانکار مکلف است که دستورهای مهندس ناظر را در حدود مفاد این ماده اجرا نماید، مگر در مواردی که آنها را برخلاف اسناد و مدارک پیمان تشخیص دهد، که در این صورت، موظف است که موضوع را به مهندس مشاور بنویسد و کسب تکلیف کند. هرگاه مهندس مشاور موضوع را فیصله ندهد، نظر کارفرما در آن مورد قاطع می باشد.

- با وجود نظارتی که از طرف مهندس ناظر در اجرای کارها به عمل می آید، کارفرما و مهندس مشاور حق دارند مصالح مصرفی و کارهای انجام یافته را مورد رسیدگی قرار دهند و اگر مشخصات آنها را مغایر نقشه ها و مشخصات فنی تشخیص دهند پیمانکار متعهد است مصالح و کارهای معیوب را به هزینه خود تعویض نماید. به هر حال، نظارت مهندس ناظر از مسئولیت پیمانکار نمی کاهد و سلب حق از کارفرما و مهندس مشاور نمی کند.

۱۶. تضمین انجام تعهدات

موقع امضای پیمان، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن، پیمانکار باید ضمانتنامه ای معادل درصد (قید شده در قرارداد)، صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما و طبق نمونه ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است، تسلیم کارفرما کند. ضمانتنامه یاد شده باید تا (مدت قید شده در قرارداد) پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان، معتبر باشد. تا هنگامی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار موظف است برای تمدید ضمانتنامه یاد شده اقدام کند و اگر تا (زمان تعیین شده در قرارداد) پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه، پیمانکار موجبات تمدید آن را فراهم نکرده و ضمانتنامه تمدید نشود، کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن را به جای ضمانتنامه، به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد. کارفرما تضمین انجام تعهدات را پس از تصویب صورت مجلس تصویب موقت، با توجه به مفاد قرارداد آزاد می کند.

- حداکثر تا یکماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت طبق مفاد قرارداد، بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می شود. هرگاه بر اساس این صورت وضعیت، پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او از نصف کسور تضمین

حسن انجام کار کمتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات برابر مفاد قرارداد آزاد می شود. ولی هرگاه میزان بدهی پیمانکار، از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بیشتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات، بر حسب مورد طبق شرایط تعیین شده و مفاد قرارداد آزاد می شود.

- در صورتی که تمام یا قسمتی از تضمین انجام تعهدات، به صورت نقد نزد کارفرما باشد یا با رعایت مقررات، به جای ضمانتنامه بانکی از انواع دیگر اوراق بهادار استفاده شود، چگونگی گرفتن تضمین و استرداد آن در هر مورد، طبق شرایطی است که در این پیمان برای ضمانتنامه بانکی تعیین شده است. (موافقتنامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۱۷. تضمین حسن انجام کار

از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار، معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می شود. درصدی از این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق مفاد قرارداد و بقیه آن پس از تحویل قطعی، با رعایت قرارداد مسترد می گردد.

پیمانکاری تواند وجه سپرده تضمین حسن انجام کار را طبق دستورالعمل نافذ در زمان ارجاع کار که شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است دریافت کند.

۱۸. صورت وضعیت قطعی

پیمانکار باید حداکثر تا یکماه از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را بر اساس اسناد و مدارک پیمان بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه کند و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید. مهندس مشاور صورت وضعیت دریافت شده را رسیدگی نموده و ظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرما ارسال می نماید. کارفرما صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت دوماه از تاریخ وصول رسیدگی می کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار اعلام می دارد. در صورتی که پیمانکار ظرف مهلت تعیین شده برای تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نکند یا تأیید کارفرما، مهندس مشاور به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می کند و پس از امضای پیمانکار برای تصویب کارفرما ارسال می دارد. در صورتی که پیمانکار از امضای صورت وضعیت خودداری کند مهندس مشاور بدون امضای پیمانکار صورت وضعیت را برای کارفرما می فرستد.

در حالتی که پیمانکار، صورت وضعیت را قبلاً امضا نموده است اگر اعتراضی نسبت به نظر کارفرما داشته باشد یا در حالتی که صورت وضعیت را قبلاً امضا نکرده است و نسبت به نظر کارفرما اعتراض دارد اعتراض خود را حداکثر ظرف

مدت یک ماه از تاریخ وصول صورت وضعیت با ارائه دلیل ومدرك، یکجا به اطلاع کارفرما می‌رساند. کارفرما حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نظر پیمانکار، به موارد اعتراض رسیدگی می‌کند و قبول یا رد آنها را اعلام می‌نماید. پیمانکار می‌تواند برای تعیین تکلیف آن قسمت از اعتراض خود که مورد قبول کارفرما واقع نمی‌شود طبق مفاد قرارداد اقدام نماید.

در صورتی که پیمانکار ظرف مدت تعیین شده به صورت وضعیت اعتراض نکند صورت وضعیت قطعی از طرف پیمانکار قبول شده تلقی می‌شود

مقادیر کارها که به ترتیب بالادرسورت وضعیت قطعی منظور می‌شود به تنهایی قاطع است و مأخذ تسویه حساب قرار می‌گیرد هر چند که بین آنها و مقادیری که در صورت وضعیت‌های موقت منظور گردیده است، اختلاف باشد. هرگاه با توجه به صورت وضعیت قطعی تصویب شده و سایر حساب‌های پیمانکار، پیمانکار بدهکار نباشد، نصف تضمین حسن انجام کار آزاد می‌شود.

- در مواردی که طبق مفاد قرارداد پس از فسخ یا خاتمه پیمان اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی می‌شود، مهلت تهیه صورت وضعیت قطعی، به ترتیب از تاریخ صورت برداری یا تاریخ تحویل کارهای انجام شده می‌باشد.

۱۹. تحویل قطعی

در پایان دوره تضمین تعیین شده کارفرما بنابه تقاضای پیمانکار و تأیید مهندس مشاور، اعضای هیات تحویل قطعی و تاریخ تشکیل هیات رابه همان گونه که در (مفاد قرارداد قید شده) برای تحویل موقت پیش بینی شده است معین و به پیمانکار ابلاغ می‌کند. هیات تحویل قطعی پس از بازدید کارها هرگاه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده ننماید، موضوع پیمان را تحویل قطعی می‌گردوی درنگ صورت مجلس آن را تنظیم و برای کارفرما ارسال می‌کند و نسخه ای از آن را تا ابلاغ از سوی کارفرما، به پیمانکاری دهد و سپس کارفرما تصویب تحویل قطعی کار رابه پیمانکار ابلاغ می‌نماید.

- هرگاه هیات تحویل قطعی عیب و نقصی ناشی از کار پیمانکار مشاهده کند برای رفع آنها برابر مفاد قرارداد رفتار می‌شود.

- اگر پیمانکار در پایان دوره تضمین تعیین شده در مفاد موافقتنامه تقاضای تحویل قطعی کار را ننماید مکلف به رفع نواقص ناشی از کار خود که تا تاریخ تقاضای تحویل قطعی بروز کرده است می‌باشد و تاریخ تقاضای پیمانکار ملامک اقدامات مربوط به تحویل قطعی است.

- اگر کارفرما با وجود تقاضای پیمانکار اقدام به اعزام هیات تحویل نکند و این تأخیر بیش از دو ماه به طول انجامد و پس از درخواست مجدد پیمانکار و انقضای یک ماه از تاریخ تقاضای مجدد کارفرما در این زمینه اقدامی نکند عملیات موضوع پیمان تحویل قطعی شده تلقی می‌گردد، و باید اقدامات پس از تحویل قطعی در مورد آن انجام شود.

۲۰. مسئولیت‌های دوره تضمین

اگر در دوره تضمین، معایب و نقایصی در کار ببینند که ناشی از کار پیمانکار باشد، پیمانکار مکلف است که آن معایب و نقایص را به هزینه خود رفع کند. برای این منظور کارفرما مراتب را با ذکر معایب و نقایص و محل آنها به پیمانکار ابلاغ می‌کند و پیمانکار باید حداکثر (مدت تعیین شده در قرارداد) پس از ابلاغ کارفرما، شروع به رفع معایب و نقایص کند و آنها را طی مدتی که مورد قبول کارفرماست، رفع نماید. هرگاه پیمانکار در انجام این تعهد قصور ورزد یا مسامحه کند کارفرما حق دارد آن معایب و نقایص را خودش بابه ترتیبی که مقتضی بداند رفع نماید و هزینه آن را به اضافه (درصد تعیین شده در قرارداد) از محل تضمین پیمانکار یا هر نوع مطالبات و سپرده‌ای که پیمانکار نزد او دارد برداشت نماید.

۲۱. بروز حوادث قهری

جنگ، اعم از اعلام شده یا نشده انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیر عادی آتش‌سوزی‌های دامنه دار و مهارنشده، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل دو طرف پیمان که در منطقه اجرای کار وقوع یابد و ادامه کار را برای پیمانکار ناممکن سازد جزو حوادث قهری به شمر می‌رود و در صورت بروز آنها به ترتیب زیر عمل می‌شود در بروز حوادث قهری هیچ یک از دو طرف مسئول خسارت‌های وارد شده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست.

- پیمانکار موظف است که حداکثر کوشش خود را برای حفاظت از کارهای اجرا شده که در وضعیت قهری رها کردن آنها منجر به زیان جدی می‌شود و انتقال مصالح و تجهیزات پای کار به محل‌های مطمئن و ایمن به کاربرد. کارفرما نیز باید تمام امکانات موجود خود را در محل در حد امکان برای تسریع در این امر در اختیار پیمانکار قرار دهد.

- در مورد خسارت‌های وارد شده به کارهای موضوع پیمان تاسیسات و ساختمان‌های موقت ماشین، ابزار آلات، و وسایل پیمانکار به شرح زیر عمل می‌شود.

(۱) هرگاه خسارت‌های وارد شده به کارهای موضوع پیمان مشمول بیمه موضوع (قرارداد) باشد برای جبران آن طبق

همان مفاد قرارداد اقدام می‌شود.

۲) جبران خسارت‌های وارد شده به ساختمان‌ها و تأسیسات موقت ماشین‌آلات و ابزار و وسایل پیمانکار با توجه به مفاد قرارداد به عهده پیمانکار است.

منظور از جبران خسارت‌های یاد شده در مفاد قرارداد اعاده کارها به صورت پیش از وقوع حادثه است. پس از رفع وضعیت قهری اگر کارفرما اعاده کارها را به حالت پیش از وقوع حادثه لازم و میسر بداند پیمانکار مکلف است که اجرای کارها را بی‌درنگ آغاز کند در این صورت تمدید مدت مناسبی برای اعاده کارها به وضع اولیه از سوی پیمانکار پیشنهاد می‌شود که پس از رسیدگی و تایید مهندس مشاور و تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می‌گردد.

۲۲. حل اختلاف

- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری طبق مفاد قرارداد بر حسب مورد به روش تعیین شده در مفاد قرارداد عمل نمایند

۱) در مورد مسائل ناشی از برداشت متفاوت دو طرف از متون بخشنامه‌هایی که به استناد قوانین ابلاغ شده است هریک از دو طرف مکلف به اجرای قوانین هستند.

۲) در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بندیک است رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف و اگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد عمل کنند.

- در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۱ و ۲ مورد قبول هریک از دو طرف نباشد برای حل اختلاف طبق مفاد قرارداد اقدام می‌گردد.

- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید هریک از طرف‌ها می‌تواند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را مرجع تعیین شده در قرارداد ارایه نماید.

۲۳. تحویل کالا یا خدمات

بعد از انجام فرآیند انعقاد قرارداد و آماده شدن کالا یا خدمات جهت تحویل بایستی مراتب بصورت کتبی به سازمان اعلام گردد.

مدیر عامل موضوع را جهت تشکیل کمیسیون تحویل به مسئول (متصدی) امور مالی اعلام می‌نماید.

۲۴. تشکیل کمیسیون تحویل:

مسئول تشکیل کمیسیون تحویل از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می آورد به منظور آشنایی با مستندات تشکیل کمیسیون، وظایف و رسمیت یافتن جلسات، ذیلاً توضیحات کافی درج می گردد.

۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی

۲. اعضای کمیسیون

۱. دو نفر نماینده به انتخاب مدیر عامل

۲. یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب هیأت مدیره

۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه با حضور هر سه نفر رسمیت می یابد. هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر مدیر عامل قاطع خواهد بود. (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب

۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۴. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

برگزاری جلسات کمیسیون با دعوت کارپرداز یا انباردار یا واحد درخواست کننده خرید کالا یا خدمات صورت می گیرد.

۵. محل تشکیل جلسات:

محل تشکیل جلسات کمیسیون تحویل معاملات متوسط در محل سازمان می باشد.

۶. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

مسئول پیگیری مصوبات جمعدار یا کارپرداز سازمان می باشد.

۷. وظایف کمیسیون:

تحویل کالا و یا خدمات که توسط سازمان خریداری شده است.

۱۰-۶. انجام معامله (خرید) بصورت مناقصه محدود.

انجام خرید کالا یا خدمات به طریق مناقصه محدود یعنی انتخاب تعداد مشخص از ارائه دهندگان خدمات و یا فروشندگان کالا، و دعوت کتبی از آنان جهت انجام معامله برابر ضوابط مندرج در آیین نامه مالی شهرداری ها که

مراحل آن توسط کارپرداز (متصدی خرید) سازمان حسب دستور سازمان برنامه ریزی می‌گردد.

۱۰-۶-۱. مراحل انجام معامله خرید بصورت مناقصه محدود.

انجام خرید کالا یا خدمات در سازمان حداقل امکان بایستی از طریق مناقصه عمومی صورت گیرد اما در مواردی موقعیت ایجاب می‌نماید تا سازمان خرید کالا یا خدمات را بطریق مناقصه محدود تهیه نماید.

دلایل یا ضرورت‌هایی که سازمان معامله را از طریق مناقصه محدود انجام میدهد.

۱. محدودیت‌های زمانی به لحاظ سرعت بخشیدن به خرید کالا یا خدمات، در صورتیکه خرید از طریق مناقصه عمومی صورت پذیرد مدت زمان طولانی ضرر و زیان خاصی برای سازمان داشته باشد.

۲. ضرورت‌های کمک‌رسانی به شهروندان بطور مثال اگر فصل بهار با بارندگی زیادی مواجه و سازمان نیاز به تعدادی دستگاه لجن‌کش داشته باشد. اگر خرید از طریق مناقصه عمومی اقدام شود (مدت زمان‌های قانونی دو نوبت آگهی) و بررسی‌های دیگر، خرید زمانی انجام خواهد شد که نیاز به دستگاه لجن‌کش منتفی شده فلذا در این‌گونه موارد کالا از طریق مناقصه محدود خریداری می‌گردد.

۳. در مواردی که برای انجام کار خاصی (طرح یا پروژه) تعداد پیمانکار واجه شرایط زیادی در جامعه وجود نداشته باشد و یا اینکه پیمانکاران واجه شرایط در منطقه نباشند. در این‌گونه موارد نیز از طریق مناقصه محدود اقدام می‌گردد.

۴. و هر مورد دیگری که ضرورتی برای سازمان وجود داشته باشد.

۱۰-۶-۲. فرآیند انجام خرید از طریق مناقصه محدود

فرآیند انجام خرید از طریق مناقصه محدود بشرح ذیل می‌باشد.

۱. طی تمامی مراحل (درخواست کالا یا خدمت، صدور مجوز مدیر عامل، صدور مجوز هیأت مدیره سازمان، رعایت سقف‌های مندرج در آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها).

۲. تهیه لایحه انجام خرید کالا یا خدمت توسط سازمان که در آن ضرورت‌های انجام معامله از طریق مناقصه محدود قید شده باشد) و ارسال آن به هیأت مدیره .

۳. هیأت مدیره پس از بررسی در صورت اعلام موافقت، طرز عمل و انجام معامله را نیز مشخص کرده به سازمان

اعلام می نماید. (تبصره ۲ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

۴. به استناد تبصره ۲ ماده ۴ آیین نامه مالی، سازمان مکلف است ضمن رعایت مفاد صورتجلسه اقدام نماید.

۱۰-۶-۳. اسناد مدارک مناقصه محدود.

کلیه اسناد و مدارک مستندات مربوط به مناقصه دقیقاً همانند اسناد و مدارک مناقصه عمومی تهیه می شود. با توجه به اینکه در مناقصه محدود از مناقصه گران دعوت بعمل می آید فلذا مدارک و اسناد مناقصه پیوست دعوت نامه ارسال می گردد.

۱۰-۶-۴. فراخوان مناقصه محدود.

سازمان طی دعوت نامه کتبی (که اسناد و مدارک مناقصه پیوست می باشد) از شش نفر مناقصه گر واجد شرایط دعوت بعمل می آورد.

۱۰-۶-۵. توضیح و تشریح اسناد.

سازمان موارد ذیل را به همراه دعوت نامه به مناقصه گران ابلاغ می نماید.

۱. نام فرد پاسخ دهنده به ابهامات و نواقص اسناد

۲. محل وساعت و روز تحویل اسناد و مدارک

۳. ذکر اینکه دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در

دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتباً به دفتر مناقصه سازمان اعلام دارند. تا سازمان در صورت ضرورت به شرط

آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش نفر کمتر باشد بتواند شرکت های دیگری را دعوت نماید.

۱۰-۶-۶. تشکیل کمیسیون و گشایش پیشنهادها

جلسه کمیسیون در موعد مقرر تشکیل می گردد پیشنهادات واصله را دقیقاً بررسی و برابر ضوابط آیین نامه مالی

فرد برنده و نفرات دوم و سوم طی صورتجلسه تنظیمی به سازمان اعلام می گردد.

۱۰-۶-۷. انعقاد قرارداد و تحویل مورد مناقصه و ثبت در دفتر اموال منقول و غیر منقول

کلیه موارد فوق همانند مراحل قید شده در انجام معاملات عمده برگزاری مناقصه عمومی اقدام می‌گردد.

۱۰-۷. انجام معاملات (خرید) بصورت ترک تشریفات

گاهی اوقات ضرورت‌هایی ایجاد می‌نماید تا شهرداری بدون رعایت تشریفات اداری و قانونی (فرآیندهای مناقصه: آگهی، چاپ فراخوان در روزنامه‌های رسمی کشور و روزنامه محلی، رعایت زمان‌های قید شده در ماده ۵ آیین‌نامه ...) در اسرع وقت کالا یا خدماتی را بدست بیاورد. ذیلماً قسمتی از موارد ضرورت ترک تشریفات قید می‌گردد.

۱. مسئله زمان.

گاهاً برحسب ضرورت سازمان نیاز دارد در کمترین زمان ممکن نسبت به خرید خاصی اقدام نماید بطور مثال در بهمن ماه سال جاری از طرف دولت اعلام می‌گردد اگر شهرداری ۵۰٪ اعتبار خرید یک دستگاه برف‌روب را تأمین نماید و ظرف مدت ۲۰ روز نسبت به خرید دستگاه اقدام نماید دولت نیز ۵۰٪ دیگر اعتبار را بعنوان کمک اعطاء خواهد نمود اگر سازمان بخواهد از طریق مناقصه عمومی یا مناقصه محدود اقدام نماید قطعاً حداقل دو ماه زمان نیاز دارد فلذا برای اینگونه موارد قانون‌گذار راه‌کار ترک تشریفات را پیش‌بینی نموده است.

۲. کالاهایی که برای فروش آن زمان تعیین گردیده است

بطور مثال در یک نمایشگاه که فقط برای مدت ۲ ماه برگزار گردیده یک ماشین چمن‌زنی با تکنولوژی جدید جهت فروش عرضه و تخفیف قابل توجه‌ای نیز تعیین شده باشد. در این گونه موارد نیز اگر سازمان بخواهد فرآیند مناقصه عمومی یا مناقصه محدود) را طی کند اولاً امکان پذیر نیست ثانیاً به مدت دایر بودن نمایشگاه نخواهد رسید. فلذا برای خرید چنین دستگاهی سازمان می‌تواند از طریق ترک تشریفات اقدام نماید.

۱۰-۷-۱. مراحل انجام معامله (خرید) بصورت ترک تشریفات

کلیه مراحل درخواست، دستور پرداخت خرید بصورت ترک تشریفات (بجز چند مورد) همانند مراحل خرید بصورت مناقصه عمومی می‌باشد ذیلماً تفاوت‌های مربوطه درج می‌گردد.

۱۰-۷-۲. مراحل مخصوص انجام معامله (خرید) بصورت ترک تشریفات

خرید از طریق ترک تشریفات نیاز به کسب مجوز از مقاماتی می باشد که قانون گذار در ماده ۴ و آئین نامه مالی شهرداری ها بشرح ذیل پیش بینی نموده است.

۱. در صورتیکه میزان معامله کمتر از A ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره سازمان.

۲. در صورتیکه میزان معامله از A ریال تا B ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و تأیید شورای اسلامی شهر.

۳. در صورتیکه میزان معامله از B ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و حسب مورد تصویب هیأت دولت (ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

شهرداری برای هر سقف از معاملات بایستی گزارش کامل به همراه دلایل توجیهی و مستدل مبنی بر ضرورت خرید بصورت ترک تشریفات را به مقامات فوق الذکر ارایه نماید. در صورت موافقت کتبی مقامات ذیصلاح، شهرداری اجازه انجام معامله بصورت ترک تشریفات را خواهد داشت.

۱۰-۷-۳. مراحل خرید.

پس از طی تشریفات و اخذ موافقت مسئولین ذیصلاح مسئول خرید یا کارپرداز نسبت به خرید کالا اقدام می نماید.

۱۰-۷-۴. مراحل تحویل و ثبت در دفاتر اموال منقول و غیر منقول

مراحل فوق همانند مراحل خرید کالا بصورت مناقصه عمومی می باشد.

۱۰-۷-۵. موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه:

در خصوص خرید کالاهای انحصاری توسط سازمان که بدون رعایت تشریفات برگزاری مناقصه صورت می گیرد در آیین نامه مالی سازمان توضیحات زیادی داده نشده است فلذا به منظور آشنایی با موارد عدم الزام به برگزاری

مناقشه می‌توان از قوانین، آیین نامه مالی شهرداری ها، شهرداری تهران و قانون برگزاری مناقصات بعنوان الگو حسب مورد استفاده نمود.

۱۱. منابع درآمدی سازمان‌ها

در اساسنامه هر سازمان درآمدهای سازمان تعریف گردیده، که علاوه بر درآمدهای عمومی بعضی از سازمان‌ها حسب وظایف تخصصی درآمد خاصی دارند. منجمله سازمان آتش‌نشانی از محل شارژ کپسول آتش‌نشانی و سازمان مدیریت پسماندها از محل فروش ضایعات پلاستیک جمع‌آوری شده، که هم اکنون سازمان‌ها وصول می‌نمایند.

۱-۱۱. مهم‌ترین درآمدهای سازمان‌ها بشرح ذیل می‌باشند.

۱. درآمد حاصل از کارشناسی و مشاوره برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی
۲. درآمد حاصل از آموزش
۳. درآمد حاصل از فروش اموال منقول و غیرمنقول
۴. درآمد حاصل از جوجه سرمایه‌گذاری‌ها در سایر مؤسسات
۵. درآمد حاصل از کمک‌های بلاعوض، اعانات و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی
۶. درآمد حاصل از کمک‌های دولت.

۲-۱۱. بهای خدمات سازمان‌ها

به استناد بند ۲۶ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی، تصویب بهای خدمات وصولی توسط شهرداری و سازمان‌های وابسته باید به تصویب شورای اسلامی شهر برسد. فلذا ذیلاً فرآیند تصویب بهای خدمات درج می‌گردد.

۱. ابتدا مدیر عامل سازمان نوع خدماتی را که بخواهد ارائه بدهد (آموزشی، بازدید کارشناسی، خدمات مشاوره‌ای و ...) به همراه توجیحات و مستندات لازم به هیأت مدیره سازمان تقدیم می‌نماید.
۲. هیأت مدیره سازمان پس از بررسی در صورت موافقت مراتب را صورتجلسه و طی نامه کتبی به شورای سازمان ارسال می‌دارد.

۳. شورای سازمان با توجه به شرح وظایف و اختیارات قانونی موضوع را بررسی و در صورتی که با وصول بهای خدمات پیشنهادی موافق باشد مراتب را به شهرداری اعلام می‌نماید.

۴. توسط شهرداری مستندات مربوط به بهای خدمات طی لایحه‌ای به شورای اسلامی شهر ارسال می‌گردد.

۵. شورای اسلامی شهر پس از بررسی و تصویب بهای خدمات پیشنهادی و طی تشریفات اداری و قانونی مندرج در قانون شوراها در صورتی که مراجع ذیصلاح در مهلت‌های قانونی نسبت به مصوبه شورای اسلامی شهر اعتراض نمایند، مراتب توسط شورای اسلامی شهر به شهرداری ابلاغ می‌گردد.

۶. شهردار مصوبه شورای اسلامی شهر را به سازمان مربوطه ابلاغ و سازمان بر اساس مصوبه قانونی شورای اسلامی شهر جهت اخذ بهای خدمات اقدام خواهد نمود.

با توجه به کثرت بهای خدمات در سازمان‌ها و هم چنین با عنایت به محدودیت صفحات کتاب ذیلاً نمونه‌هایی از بهای خدمات سازمان‌ها جهت آگاهی بهره‌برداران درج می‌گردد.

۱۱-۲-۱. بهای خدمات و هزینه‌های صدور پروانه‌ها و مجوزهای امور تاکسیرانی

به استناد تبصره ۵ ماده ۵ آئین‌نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون راجع به تمرکز امور مربوط به تاکسیرانی (مصوب ۱۳۷۴/۸/۱۰ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی) بهای خدمات و هزینه‌های صدور پروانه‌ها و مجوزهای امور تاکسیرانی بایستی توسط سازمان دقیقاً محاسبه و به شورای اسلامی شهر تقدیم گردد شورای اسلامی شهر به استناد بند ۲۶ ماده ۷۶ قانون شوراها در صورت تصویب پس از تأیید وزارت کشور قابل اجرا خواهد بود.

به منظور تسریع در امور وزارت کشور هر ساله فهرست حداقل و حداکثر هر مورد از هزینه‌های امور تاکسیرانی را بشرح ذیل تصویب و جهت اجراء به استانداری‌های سراسر کشور ابلاغ که از طریق استانداری‌ها مراتب جهت اجراء شدن به شهرداری‌های مربوطه ارسال می‌گردد.

۱۱-۲-۲. تعرفه هزینه خدمات و هزینه صدور پروانه‌ها و مجوزهای موضوع تبصره ۵ ماده ۵ آئین‌نامه اجرائی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون راجع به تمرکز امور مربوط به تاکسیرانی و حق امتیاز پروانه بهره‌برداری و نقل و انتقال برای اشخاص حقیقی و حقوقی (در سال ۱۳۸۸)

ردیف	عناوین کلی خدمات	جمعیت	حداقل	حداکثر
۱	تشکیل پرونده ثبت‌نام و پذیرش اولیه از متقاضیان	--	۸۰/۰۰۰	۱۶۰/۰۰۰
۲	امتیاز خدمات و برگزاری آزمون شهرشناسی - کلاس توجیهی	۵۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰	
۳	امتیاز حاصل از صدور پروانه تاکسیرانی (دفترچه - کارنامه - کارت شهری) مدت اعتبار پروانه دو سال	۳۰۰/۰۰۰ تا ۵۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰	۳۵۰/۰۰۰
		۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر	۲۰۰/۰۰۰	۴۵۰/۰۰۰
۴	امتیاز تمدید پروانه تاکسیرانی (مربوط به ردیف ۳)	۳۰۰/۰۰۰	۲۵٪ مبلغ صدور	۵۰٪ صدور
		۵۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰	۲۵٪ صدور	۶۰٪ صدور
		۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر	۲۵٪ صدور	۸۰٪ صدور
۵	امتیاز صدور خدمات پروانه بهره‌برداری اشخاص حقیقی (مدت اعتبار دو سال)	۳۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
		۵۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰
		۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر	۴۰۰/۰۰۰	۶۰۰/۰۰۰
۶	تمدید پروانه بهره‌برداری اشخاص حقیقی (مربوط به ردیف ۵)	۳۰۰/۰۰۰	۲۵٪ مبلغ صدور	۵۰٪ صدور
		۵۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰	۲۵٪ صدور	۶۰٪ صدور
		۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر	۲۵٪ صدور	۸۰٪ صدور
۷	امتیاز تعویض پروانه بهره‌برداری و پروانه تاکسیرانی در طول مدت اعتبار (المثنی)		۵۰/۰۰۰	ریال ۱۰۰/۰۰۰
۸	امتیاز واگذاری خودروی جدید و تبدیل پلاک شخصی به تاکسی	ارزش روز خودرو	۲٪ صدور	۶٪ صدور
۹	حق عضویت ماهیانه به ازاء هر دستگاه تاکسی ماهیانه		ریال ۱۰/۰۰۰	ریال ۳۰/۰۰۰
۱۰	امتیاز بکارگیری در تاکسی بی‌سیم فروداه راه‌آهن و ترمینال	ماهیانه	ریال ۵۰/۰۰۰	ریال ۵۰/۰۰۰
۱۱	امتیاز نقل و انتقال و حقوق بهره‌برداری پروانه بهره‌برداری اشخاص حقیقی انتقال سند تاکسی به خرید و فروش	ارزش روز خودرو	۲٪ صدور	۶٪ صدور
۱۲	امتیاز تصدور پروانه نمایندگی شرکت‌های حمل و نقل درون شهری (مدت اعتبار ۵ سال)	۳۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۰/۰۰۰/۰۰۰
		۵۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰	۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
		۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۳	هزینه خدمات سالیانه پروانه نمایندگی	۳۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰ حداقل	حداکثر ۳/۰۰۰/۰۰۰
		۵۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰/۰۰۰

۱۲/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر		
۵۰٪ صدور	۲۵٪ مبلغ صدور	۳۰۰/۰۰۰	هزینه تمدید پروانه شرکت‌های حمل و نقل	۱۴
۶۰٪ صدور	۲۵٪ صدور	۵۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰		
۸۰٪ صدور	۲۵٪ صدور	۵۰۰/۰۰۰ به بالاتر		
۵۰٪ صدور بند ۱۲	۲۰٪ بند ۱۲ سهام واگذاری به قیمت روز میانامه		امتیاز و انتقال پروانه نمایندگی شرکت‌های حمل و نقل درون شهری	۱۵
سالیانه توسط هیأت مدیره اتحادیه تاکسیرانی حمل و نقل همگانی کشور تصویب می‌شود			هزینه حق عضویت و خدمات خودرویی در اتحادیه تاکسیرانی سراسر کشور و سازمان‌های حمل و نقل همگانی (برای هر خودرو)	۱۶

* پروانه تاکسیرانی: به استناد ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحد قانون.

* پروانه بهره‌برداری: به استناد ماده ۹ آیین‌نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به ماده

* پروانه شرکت‌های حمل و نقل درون شهری: به استناد ماده سیزده آیین‌نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به

ماده واحد قانون

* نقل و انتقال به استناد ماده ۱۴ آیین‌نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون

* اخذ هر گونه وجهی بجز وجه مندرج در جدول فوق‌الذکر، توسط اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی ممنوع

می‌باشد.

* دریافت هر گونه وجه بدون اخذ مجوز از هیأت مدیره شورای سازمان و شورای اسلامی شهرها تخلف محسوب

شده و پیگرد قانونی دارد.

۱۱-۲-۳. بهای خدمات جمع‌آوری پسماندهای شهری

هر چند مرجع تصویب بهای خدمات شورای اسلامی شهر می‌باشد سازمان مدیریت پسماند می‌تواند بگونه‌ای دقیق هزینه‌های مترتب بر جمع‌آوری پسماندها را محاسبه و سپس به شورای اسلامی شهر جهت تصویب تقدیم نماید.

ضمناً وزارت کشور دستورالعمل نحوه تعیین بهای خدمات مدیریت پسماندهای عادی شهری را که در اجرای ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها تهیه شده بشرح ذیل تهیه و به کلیه استانداری‌ها جهت ابلاغ به شهرداری‌ها ارسال نموده است.

۱۱-۲-۳. دستورالعمل نحوه تعیین بهای خدمات مدیریت پسماندهای عادی شهری

این دستورالعمل با استناد ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها و به منظور تشویق تولیدکنندگان به تولید کمتر پسماند

و افزایش کمی و کیفی تفکیک از مبدأ و بازیافت، کاربردی بودن برای شهرداری‌ها، انعطاف پذیری، افزایش نقش شوراهای اسلامی، تشویق شهرداران در جهت ارائه خدمات مناسب‌تر و کاهش هزینه‌ها، جهت پسماندهای عادی تهیه گردیده است.

ماده ۱: واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل تابع تعاریف مندرج در ماده ۲ قانون مدیریت پسماندها مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۰ و ماده ۱ آیین‌نامه اجرایی شماره ۲۸۴۸۸/ت/۳۲۵۶۱ ه مورخ ۸۴/۵/۱ مصوب هیأت محترم دولت می‌باشد.

ماده ۲: منابع درآمد مدیریت اجرایی پسماند: عبارت است از بهای خدمات وصولی از تولیدکنندگان کلیه پسماندهای عادی از جمله واحدها و اماکن مسکونی، تجاری، خدماتی، صنفی، تولیدی، اداری و غیره یا کشاورزی واقع در داخل حریم شهرها.

ماده ۳: پرداخت کننده: اشخاص حقیقی یا حقوقی (تولیدکننده پسماند) تأدیه کننده بهای خدمات به مدیریت اجرایی می‌باشند.

ماده ۴: صورت حساب بدهی: قبض صادره توسط مدیریت اجرایی پسماند است که مشخصات و میزان بدهی اشخاص حقیقی و یا حقوقی تولیدکننده پسماندها در آن درج شده و با ذکر شماره حساب بانکی تنظیم و جهت پرداخت به تولیدکننده پسماند ارائه می‌گردد.

ماده ۵: رسید دریافت وجه: قسمتی از برگه صورت حساب بدهی شامل مشخصات پرداخت کننده بوده که پس از واریز بهای خدمات توسط بانک مورد تأیید قرار گرفته و به پرداخت کننده تسلیم می‌گردد.

تبصره: شهرداری‌ها موظف به تفکیک بهای خدمات از سایر درآمدها و نگهداری در حساب جداگانه بوده که بر اساس قانون و آیین‌نامه فقط صرف هزینه‌های مدیریت پسماند می‌گردد.

ماده ۶: نحوه محاسبه بهای خدمات مدیریت اجرایی پسماندها:

الف) بهای خدمات پرداختی توسط تولیدکنندگان پسماند عادی برای اماکن مسکونی:

$$C = f \times D \times R \times (C_t + C_d) \times E_1 \times E_2$$

F = بعد خانوار شهری (۴/۵ نفر)

D = روزهای سال (۳۶۵ روز)

R = سرانه تولید پسماند در شهر مربوطه (کیلوگرم)

سازمان‌های وابسته به شهرداری

هزینه جمع‌آوری و حمل و نقل یک کیلوگرم پسماند عادی شهری در شهر مربوطه (ریال) $C_i =$

هزینه دفع یک کیلوگرم پسماند عادی شهری در شهر مربوطه (ریال) $C_d =$

نسبت عوارض نوسازی واحد مسکونی مورد = ضریب تعدیل منطقه‌ای مورد نظر به متوسط عوارض نوسازی یک

واحد مسکونی شهر $E_1 =$

با شرط $0.4 < E_1 < 1.5$

نسبت پسماند تفکیک نشده به کل پسماند تولیدی (حداقل این مقدار ۰/۷ می‌باشد) $E_2 =$

= ضریب تشویق جهت گسترش تفکیک از مبدأ بهای خدمات پسماند یک خانوار شهری در شهر مربوطه (ریال) =

C

پیوست ۱: میزان هزینه‌ها بر اساس مطالعات انجام شده در کشور در سال ۱۳۸۴

وضعیت خدمات جمع‌آوری و حمل و نقل	حدود هزینه‌ها به ازای هر کیلوگرم پسماند (C_i)
جمع‌آوری بدون ارائه خدمات بازیافت و تفکیک از مبدأ	۱۲۰-۱۵۰ ریال
جمع‌آوری به همراه خدمات تفکیک از مبدأ	۱۵۰-۱۷۵ ریال
جمع‌آوری نیمه مکانیزه بدون تفکیک از مبدأ	۱۷۵-۲۰۰ ریال
جمع‌آوری مکانیزه به همراه تفکیک از مبدأ	۲۰۰-۲۵۰ ریال

جدول (۱)

وضعیت خدمات دفع پسماند	حدود هزینه‌ها به ازای هر کیلوگرم پسماند (C_d)
بدون کمپوست، دفن بهداشتی و آموزش عمومی	۱.۵ ریال
دفن بهداشتی	۳۰-۶۰ ریال
کارخانه کمپوست	۶۰-۱۰۰ ریال
خدمات آموزش عمومی و تفکیک از مبدأ	۴۰-۶۰ ریال
کمپوست و دفن بهداشتی	۱۰۰-۱۵۰ ریال
کمپوست و دفن بهداشتی و آموزش	۱۵۰-۲۵۰ ریال

جدول (۲)

پیوست ۲: فهرست مشاغل پرزبانه شهری

ردیف	شغل (واحد تجاری)	ردیف	شغل (واحد تجاری)
۱	گل فروشی‌ها	۱۶	تالارهای پذیرایی
۲	میوه و سبزی فروشی‌ها	۱۷	خوربار فروشی‌ها
۳	ساندویچی‌ها	۱۸	خشکبار و آجیل فروشی‌ها
۴	سوپرمارکت‌ها	۱۹	بار فروشان (میوه و تره‌بار)
۵	رستورانها	۲۰	اتوسرویسها (خدمات روغن، لاستیک، تعمیرات و کارواش)
۶	هتلها و مهمانسراها	۲۱	کارخانجات داخل حریم شهر
۷	دندانپزشکی‌ها	۲۲	مراکز تجاری و پاساژها
۸	مطبها و کلینیک‌های پزشکی	۲۳	مراکز اداری، نهادها، شرکت‌ها، ارگان‌های دولتی و غیردولتی

۹	درمانگاه‌ها (پسماند غیرعفونی)	۲۴	مراکز آموزشی (بجز مدارس دولتی)
۱۰	بیمارستانها (پسماند غیرعفونی)	۲۵	بوفه‌های سینما، مراکز آموزشی و ...
۱۱	آرایشگاه‌های مردانه و زنانه	۲۶	کله‌پزی و سیرابی فروشی‌ها
۱۲	آشپزخانه‌ها	۲۷	راه‌آهن
۱۳	کافه تریاها و کافی‌شاپها	۲۸	ترمینال‌های مسافری
۱۴	بستنی و آمیوه‌فروشیها	۲۹	فرودگاه‌ها
۱۵	فروشگاه‌های مرغ و ماهی و تخم‌مرغ	۳۰	مبل‌سازی و درودگری و نجاری

مثال: در صورتی که در یک شهر سرانه تولید پسماند به ازای هر نفر ۰/۷ کیلوگرم و تفکیک از مبدأ صورت نپذیرد و هزینه جمع‌آوری، حمل و نقل و دفع بر اساس جدول پیشنهادی ۱ و ۲ (جدول پیوست ۱) به ترتیب معادل ۱۳۰ و ۴۰ ریال باشد و متوسط عوارض نوسازی یک واحد مسکونی در شهر ۲۰۰۰۰۰ ریال و عوارض نوسازی واحد مسکونی مورد نظر ۱۴۰۰۰۰ ریال باشد بهای خدمات پسماند: ۱۳۶۸۲۰ ریال محاسبه می‌گردد.

$$C = 4/5 \times 563 \times 0/7 \times (0.4 + 0.31) \times (0.0004 \div 0.00002) \times 1$$

$$C = 136820$$

تبصره ۱: شورای اسلامی شهر می‌تواند حداکثر تا ۳۰ درصد هزینه‌های مدیریت پسماند را از سایر منابع شهرداری تأمین و معادل این رقم به عنوان یارانه از بهای خدمات محاسبه شده فوق (C) کسر نماید.

تبصره ۲: یارانه منظور شده باید حداکثر در طی یک دوره ۵ ساله حذف گردد.

ب) بهای خدمات پرداختی توسط تولیدکنندگان پسماند تجاری و اداری:

بند ۱: بهای خدمات مدیریت پسماند، صنوف ۵۰٪ (پنجاه درصد) عوارض کسب با توجه به نوع کسب تعیین می‌گردد.

بند ۲: بهای خدمات مدیریت پسماند کلیه اماکن اداری و مراکز و مؤسسات آموزشی و شرکتهای دولتی و خدماتی که صنف محسوب نمی‌گردند معادل ۱۰٪ عوارض نوسازی ملک (اعم از ملکی، اجاره‌ای، رهنی یا وقفی) تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: در مورد مشاغل پرزباله (از قبیل لیست پیوست ۲) علاوه بر بهای خدمات بند ۱ مدیریت اجرایی می‌تواند بر اساس تعرفه و روش اجرایی متناسب با نوع پسماند (خشک - تر و حجم یا وزن) که توسط شورای اسلامی تصویب می‌شود هزینه‌های مربوطه را دریافت دارد.

تبصره ۲: مساجد، حسینیه‌ها و تکایا از پرداخت بهای خدمات مدیریت پسماند معاف می‌باشند. بدیهی است

چنانچه در این اماکن واحدهای غیر مرتبط (مانند واحدهای تجاری و ...) مستقر باشند متناسب با تعداد واحد و نوع کسب مشمول پرداخت بهای خدمات مدیریت پسماند خواهند بود.

تبصره ۳: مدارس (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) دولتی از پرداخت بهای خدمات مدیریت پسماند معاف می باشند. ماده ۷: کلیه تولیدکنندگان پسماندهای عادی و کشاورزی مستقر در حریم شهرها مکلفند هزینه تمام شده خدمات جمع آوری، جداسازی، پردازش و دفع پسماندها را که به تصویب شورای سلامی شهر مربوطه رسیده است به حساب شهرداری که به طور جداگانه افتتاح گردیده واریز نمایند.

ماده ۸: وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) مسئول نظارت بر حسن اجرا و رعایت این دستورالعمل بوده و در صورت لزوم قابل تجدیدنظر خواهد بود. این دستورالعمل به استناد ماده ۸ قانون مدیریت پسماندها در ۸ ماده و ۶ تبصره به تصویب وزیر محترم کشور رسیده و جهت اجرا به کلیه شهرداری های کشور ابلاغ می گردد.

۱۲. نگهداری اموال در سازمان ها

هم اکنون کمتر سازمانی دستورالعمل خاصی جهت نگهداری اموال منقول و غیر منقول خود تهیه و تدوین نموده است. و اکثر سازمان ها به استناد ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحات)، از دستورالعمل اموال شهرداری استفاده می نمایند. هر چند که دستورالعمل قید شده بسیار قدیمی می باشد ولی هنوز هم باید نگهداری اموال منقول و غیر منقول براساس چارچوب قید شده در دستورالعمل اموال اقدام بشود. ذیل قسمتی از مفاد دستورالعمل (مرتبط با سازمان ها) جهت آگاهی بهره برداران درج می گردد.

۱۲-۱. دستورالعمل اموال شهرداری ها

فصل اول - کلیات و تعاریف

۱. هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تأمین موجبات زیر در شهرداری ها است:

۱. تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها.

۱.۲. تأمین موجبات استفاده صحیح از اموال شهرداری ها در حداکثر امکان، برای کلیه واحدهای سازمانی تابعه

آنها تا در نتیجه خدماتی را که دواير و شعب مذکور بايد با استفاده از اموال انجام دهند بتوانند به بهترين وجه ممكن بانجام برسانند.

۱.۳. تعمیر و مرمت اموال به نحوی که دوام آنها را زیاد کرده، در هر زمان به بهترین وجه قابل استفاده باشد.

۲. نتایج مورد نظر از دستورالعمل

۲.۱. تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از واحدهای سازمانی تابعه شهرداری است، احتیاجات ضروری فعلی و احتیاجات آینده آنها چیست و چه نوع اموالی را زائد بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر سازمانی یا به انبار انتقال داده شده یا بفروش برسد.

۲.۲. فراهم شدن امکان پیش‌بینی احتیاجات آینده شهرداری و واحدهای سازمانی مختلف آن به ائانه و لوازم و ماشین‌آلات و تجهیزات.

۲.۳. تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی‌های ثابت شهرداری

۲.۴. جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از ائانه و اموال شهرداری

۳. انواع اموال شهرداری بطور کلی

۳.۱. اموال شهرداری‌ها اعم از منقول و غیرمنقول طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها به دو دسته تقسیم می‌شود: اموال اختصاصی شهرداری و اموال عمومی شهر.

۳.۲. اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آن را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و ائانه و ماشین‌آلات و تجهیزات و نظائر آن

۳.۳. اموال عمومی شهر: اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها انهار عمومی، اشجار، چمن کاری‌ها و گل کاری‌ها در معابر عمومی و پارک‌ها.

۳.۴. چون طبق ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها حفاظت از اموال عمومی شهر و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است ترتیب ثبت و نگاهداری صورت‌های اموال عمومی شهر و نگهداری و حفاظت از آن در فصل چهارم این دستورالعمل مقرر گردیده است.

۳.۵. بر طبق قسمت آخر ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص و تصویب انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می‌شود.

۴. انواع اموال اختصاصی شهرداری

۴.۱. اموال اختصاصی شهرداری که دارای ثابت محسوب می شود و باید همه ساله صورت برداری و کنترل گردیده بر اساس قیمت آنها به ترتیبی که در این دستورالعمل مقرر گردیده است در دفتر کل و دفاتر معین شهرداری ثبت و نتایج آن در صورت حساب سالانه شهرداری منعکس گردد به دو دسته منقول و غیرمنقول تقسیم می شود. (در صورتی که شهرداری دارای مؤسسات وابسته بوده که بصورت بازرگانی اداره می شود).

۴.۲. اموال غیرمنقول شهرداری شامل اراضی و ساختمان های متعلق به شهرداری و متعلقات آن و همچنین حقوق ارتفاقی نسبت به آنها می باشد و در این مورد تعریفی که از اموال غیرمنقول در قانون مدنی شده است ملاک اصلی تشخیص مال غیرمنقول خواهد بود.

۴.۳. اموال منقول شهرداری به دو دسته ائانه و لوازم اداری، و وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی تقسیم می شود.

۵. مشخصات اموال منقول

کالاهایی در شهرداری ها جزء اموال منقول محسوب می گردد که دارای مشخصات زیر باشد:

۵.۱. دوام آن از یکسال کمتر نباشد.

۵.۲. مصرف شدنی باشد یعنی با استفاده ای که از آن به عمل می آید غیرقابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.

۵.۳. در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.

۵.۴. در معرض نابودی غیرقابل اجتناب نباشد.

۵.۵. قیمت آن بلافاصله با هر دفعه استفاده کم نشود.

۵.۶. مستقلاً یک مال محسوب شود نه اینکه جزئی از یک مال دیگر باشد مانند قطعات مختلف یک ماشین

۵.۷. قیمت آن ۵۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

۵.۸. برای ائانه و لوازمی که مجموعاً یک مال محسوب گردد یا قطعات مختلف آنها انفراداً قیمتی کمتر از ۵۰۰۰ ریال داشته ولی مجموع آنها ... ریال یا بیشتر قیمت داشته باشد صورت جداگانه در محل وقوع آنها تنظیم و عنداللزوم بطوریک قلم و یکجا در صورت اموال ثبت می گردد.

۶. واحد سازمانی عهده دار اداره امور اموال

۶.۱. در شهرداری هایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال

و صورت‌برداری و کنترل و ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف تابعه شهرداری بعهدده مسئول امورمالی که طبق قانون در معیت شهردار ذیحساب شناخته شده است خواهد بود.

۶.۲. در شهرداری‌هایی که یک نفر صاحب جمع اموال تعیین می‌شود وظایف مربوط را می‌بایست تحت نظر مسئول امور مالی (ذیحساب) انجام دهد.

۶.۳. در پاره‌ای از شهرداری‌ها بنا به مقتضیات و احتیاجات شهرداری ممکن است یک واحد سازمانی در حوزه امور مالی مرکب از دو نفر برای اداره امور اموال شهرداری تأسیس شود.

۶.۴. در شهرداری‌های بزرگ عنداللزوم ممکن است برای اداره اموال منقول و اموال غیرمنقول واحدهای سازمانی جداگانه تشکیل گردد و تهیه صورت‌های اموال عمومی شهر به عهده واحدهای اجرائی واگذار گردد تا صورت‌های مذکور را تهیه و به واحد سازمانی عهده‌دار اموال ارسال نمایند.

۶.۵. در تمام موارد، واحدهای سازمانی که عهده‌دار اموال شهرداری می‌باشند تابع حوزه اداره امورمالی خواهند بود و وظایف خود را تحت مسئول امور مالی که در معیت شهردار ذیحساب شناخته می‌شود انجام خواهند داد.

۶.۶. شخص یا واحد سازمانی عهده‌دار اداره اموال باید صورت اموال هر یک از واحدهای جزء سازمانی شهرداری را تنظیم و با نظر رییس واحد مربوط جمع دار آن را تعیین نمود و در ذیل صورت‌های مذکور از جمع‌دار رسید دریافت و نگاهداری نماید. (فرم شماره ۱)

۶.۷. در صورتی که جمعدار در حفظ و حراست اموالی که تحویل او است سهل‌انگاری نماید و یا در موقع کنترل اموال کسری مشاهده گردد صاحب جمع اموال مکلف است مراتب را به مسئول امور مالی (ذیحساب) گزارش دهد تا ترتیب رسیدگی به تخلف و مجازات متخلف و یا استیفای حقوق شهرداری داده شود.

۶.۸. صاحب جمع اموال مکلف است در موقع خروج اموال از شهرداری پروانه خروجی (طبق فرم شماره ۲) صادر نموده و به امضاء مسئولین مربوطه برساند و چنانچه خروج اموال بطور موقت باشد تاریخ برگشت نیز باید قید شود.

۶.۹. در صورتی که صاحب جمع اموال بعلتی از صاحب جمعی اموال خلع گردد نامبرده مکلف است اموال ابواب جمعی خود را با حضور ذیحساب یا نماینده او با تنظیم صورت‌مجلس به صاحب جمع جدید تحویل دهد؛ و در صورتی که کسر و نقص‌هایی در اموال مشاهده نگردد مفصاحساب صادر و به حساب جمع قبلی تسلیم خواهد شد.

۶.۱۰. در مواردی که صاحب جمع اموال از تحویل اموال ابواب جمعی خود استنکاف ورزد یا به علیی شرکت او در

امر تحویل میسر نباشد ابوابجمی او باحضور کمیسیون مرکب از دادستان شهرستان یا نماینده او و ذیحساب شهرداری و مسئولین استفاده کننده اموال (پایک نفر از کارمندان ارشد شهرداری به انتخاب شهردار) جهت شرکت در کمیسیون و تحویل اموال به صاحب جمع جدید تشکیل خواهد شد و صورت مجلس با ذکر علت عدم حضور صاحب جمع قبلی در شش نسخه تهیه و یک نسخه آن در پرونده مربوطه می باید ضبط گردد.

۶.۱۱. صاحب جمعان اموال موظفند در طبع و تنظیم اوراق دفاتر اموال مراتب زیرامورد توجه و عمل قرار دهند.
۶.۱۱.۱. ابعاد دفاتر و فواصل خط کشی ها در دفاتر مزبور باید با توجه به مشخصات فرم های ارسالی در تمام شهرداری های کشور یکنواخت باشد.

۶.۱۱.۲. صاحب جمعان اموال موظفند پس از کسب تعلیمات لازم در زمان وصول این دستورالعمل نسبت به تهیه دفاتر جدید بر طبق فرم های ارسالی اقدام و کلیه اموال خود را اعم از منقول و غیرمنقول به دفتر جدید نقل نموده و دفاتر قدیم را با توضیح لازم در ذیل آخرین ثبت بسته و در جایی محفوظ نگهداری نمایند.

ضمناً در مورد اموال منقول نسبت به شماره گذاری جدید و پلاک کوبی اقدام نمایند.

فصل دوم - تنظیم صورت ها و سوابق اموال و کنترل آن

۷. اموال غیرمنقول

۷.۱. برای هر یک از قطعات و رقبات اموال غیرمنقول شهرداری باید مدارک زیر تهیه و در واحد سازمانی مربوط

نگاهداری شود:

الف) دفتر مشخصات اموال غیرمنقول (طبق فرم شماره ۳) ضمیمه این دستورالعمل

ب) نقشه ملک به نحوی که محل وقوع آن را در شهر نشان دهد.

ج) نقشه اطلس به نحوی که ساختمان ها و تأسیسات واقع در ملک روی آن مشخص شده باشد.

د) پرونده ملک حاوی تمام سوابق و اطلاعات مربوط به آن از لحاظ تهیه و تصرف ملک و اقدامات عمرانی که در

آن انجام می شود.

ه) درآمد سالانه ای که حاصل می نماید و هزینه هایی که بابت آن پرداخت می شود.

۷.۲. هر یک از شهرداری ها باید نقشه ای با مقیاس مناسب از شهر که کلیه قطعات ساختمان ها و اراضی متعلق به

شهرداری در روی آن با رنگ های مشخص علامت گذاری شده باشد تهیه نموده به تناسب وسعت شهر آن را به تعداد

کافی تکثیر و در اختیار واحدهای سازمانی ذیربط شهرداری قرار دهند و نسخه ای از نقشه مذکور باید در واحد سازمانی

عهده‌دار امور اموال نگاهداری شود.

۷.۳. واحدهای سازمانی تابعه هر شهرداری بر حسب مورد، وظایف زیر را از لحاظ اموال غیرمنقول به عهده خواهند داشت و مکلف خواهند بود

(الف) اداره حقوقی از لحاظ به ثبت رساندن املاک و عقد قراردادهای خرید و فروش و اجاره.

(ب) اداره حسابداری از لحاظ ثبت خلاصه صورت‌های اموال در دفاتر معین و دفتر کل یا کارت‌های مربوط حسابداری و گزارش‌های مالی و صورتحساب سالانه (درموارد لزوم)

(ج) اداره کارپردازی از لحاظ خرید و فروش

(د) اداره طرح و بررسی‌ها از لحاظ تعیین احتیاجات شهرداری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود.

(هـ) اداره ساختمان و امور شهر از لحاظ اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می‌شود و همچنین انجام عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک شهرداری.

۷.۴. واحد سازمانی یا شخصی که در شهرداری عهده‌دار اداره امور اموال می‌باشد وظایف زیر را درمورد اموال غیرمنقول شهرداری عهده‌دار خواهد بود:

(الف) ثبت و ضبط صورت‌ها و دفاتر املاک

(ب) تعقیب عملیات ثبتی و دریافت سند مالکیت

(ج) همکاری در ارزیابی املاک شهرداری

(د) همکاری در تهیه یا خرید اراضی مورد نیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی که مورد نیاز نیست.

(هـ) همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاقی از آنها به منظور عبور لوله‌های آب و فاضلاب و غیره از ملک آنها.

(و) کنترل منظم و سالانه اموال غیرمنقول شهرداری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص.

۸. ائانه و لوازم اداری

۸.۱. هر یک از قطعات ائانه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل جزء اموال محسوب می‌شود به ترتیبی که در

فهرست طبقه‌بندی اموال مقرر گردیده است در صورت‌ها و دفاتر اموال ثبت می‌گردد. (طبق فرم شماره ۴)

۸.۲. کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می‌گیرد باید در دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۸.۳. متصدی اموال باید حداقل سالی یکبار کلیه قطعات اموال شهرداری را مورد بازدید قرار داده تغییرات را در دفاتر اموال منعکس نماید.

۸.۴. در صورتی که مالی غیرقابل استفاده شود متصدی اموال باید با جلب موافقت مسئول امور مالی (ذیحساب) ترتیب فروش یا زائل کردن و حذف آن را از دفاتر و صورت های اموال بدهد. (طبق فرم شماره ۵)

۸.۵. کلیه اموالی که خریداری می شود باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس بوسیله انباردار به صاحب جمع اموال تحویل گردد و مسئول امور اموال موظف می باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت های اموال بدهد در این مورد از فرم های شماره ۶.۷.۸. که مخصوص انباردار می باشد استفاده نماید.

۸.۶. مسئول امور اموال باید شماره هر مال را بر اساس فهرست طبقه بندی تعیین و در دفاتر اموال و صورت مربوط ثبت نموده روی آن مال با نصب پلاک فلزی یا پلاک های غیرقابل جدا شدن و یا با حک کردن منعکس نماید.

۸.۷. در صورتی که در مواقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیست باید تحقیقات لازم بعمل آید و در صورتی که معلوم شود مال مذکور مفقود گردیده است علت آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوط که در حفظ آن سهل انگاری نموده است و استیفای حقوق شهرداری از مشارالیه داده شود و بهر حال نتیجه در دفاتر و در صورت های اموال منعکس گردد در صورتی که اموال شهرداری بوسیله عوامل غیرقابل اجتناب از قبیل زلزله، سیل، طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را (طبق فرم شماره ۹) تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح از صورت اموال حذف گردد.

۹. وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی

۹.۱. برای هر یک از اقسام وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات و وسائل فنی به ترتیبی که در مورد ائانه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورت ها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور نیز انجام شود.

۹.۲. علاوه بر اقدامات فوق الذکر ضرورت خواهد داشت ترتیبی اتخاذ گردد که برای هر یک از وسائط نقلیه و ماشین آلات متعلق به شهرداری یک پرونده نگهداری شده، مقدار کاری که از آنها گرفته می شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می گیرد میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۹.۳. در روی هر یک از وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی شهرداری باید شماره ثبت آن در صورت اموال همراه با نام شهرداری و عنداللزوم نام واحد سازمانی که از آن استفاده می نماید نوشته شود.

۱۰. اموال امانی:

۱۰-۱. اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به شهرداری نبوده ولی به جهاتی موقتاً بتصرف شهرداری درآمده و شهرداری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می‌شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه‌ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که (طبق فرم شماره ۱۰) پیوست پیش‌بینی شده است ثبت گردد.

فصل سوم - ثبت اموال در حسابداری و صورت حساب‌های سالانه

در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که بصورت بازرگانی اداره می‌شوند این فصل قابل اجرا است.

۱۱. دفتر کل و دفتر معین دارائی‌های ثابت

۱۱.۱. برای اموال غیرمنقول شهرداری حساب کنترل (بر حسب ضرورت) به شرح زیر باید در دفتر کل افتتاح و

عمل گردد:

الف) اراضی

ب) ساختمان‌ها

ج) تأسیسات منصوبه

د) اقدامات عمرانی غیرساختمانی

هـ) کارهای ساختمانی و عمرانی دست اجرا

۱۱.۲. در مورد اموال منقول شهرداری برای هر یک از ۲ نوع عمده: اثاثه و لوازم اداری، وسائط نقلیه و ماشین‌آلات

و تجهیزات باید یک حساب در دفتر کل باز شود.

۱۱.۳. در دفاتر معین دارائی‌های ثابت برای هر یک از حساب‌های فوق‌الذکر باید حساب کنترل بر اساس گروه‌های

مختلف دارائی‌های مذکور طبق فهرست طبقه‌بندی ضمیمه این دستورالعمل منظور و عمل شود.

۱۲. قیمت‌گذاری

۱۲.۱. قیمت اراضی و ساختمان‌ها باید بر اساس قیمت خرید به اضافه هزینه‌های انجام شده منظور شود و در

مواردی که تعیین قیمت به نحو مذکور نسبت به یک قطعه ملک مقدور نگردد لازم است آن ملک ارزیابی شود.

۱۲.۲. در مورد اموال منقول قیمت خرید با کسر استهلاک سالانه ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۱۳. محاسبه استهلاک و ثبت آن

۱۳.۱. نرخ استهلاک‌ها باید بر اساس آیین‌نامه استهلاک مورد عمل وزارت دارایی تعیین شود.

۱۳.۲. جز در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که به صورت انتفاعی عمل می‌کنند محاسبه استهلاک در مورد تأسیسات شهری الزامی نخواهد بود.

۱۴. منظور نمودن اموال در صورت‌حساب‌های سالانه شهرداری

۱۴.۱. صورت اموال شهرداری باید همه ساله به تفکیک انواع سه گانه و با تعیین قیمت‌ها و کسر استهلاک‌ها تهیه و ضمیمه صورت‌حساب سالانه شهرداری شود.

۱۴.۲. نتیجه صورت‌ها باید با حساب‌های کنترل دفاتر معین و دفتر کل تطبیق نموده و در صورت‌حساب سالانه شهرداری درج و همراه با تفریغ بودجه برای رسیدگی و تصویب انجمن شهر تسلیم شود.

۱۴.۳. صورت‌های مذکور پس از رسیدگی و تصویب انجمن شهر باید در محل محفوظی در شهرداری نگاهداری شود.

۱۴.۴. مغایرت صورت اموال هر سال با سال قبل باید جداگانه تنظیم و ضمیمه صورت‌های مذکور شود.

۱۵. تنظیم حساب نوشت‌افزار و ملزومات مصرف شدنی.

۱۵.۱. برای نوشت‌افزار و اوراق و فرم‌ها و ملزومات مصرف شدنی حساب هر یک از انواع آنها باید شامل وارده و صادره و موجودی در طول سال توسط انباردار در کارت‌های کالا یا دفتر انبار ثبت و تنظیم و نگاهداری شود.

۱۵.۲. انباردار باید در مورد کالاهای رسیده به انبار قبض انبار که دارای شماره ترتیب مسلسل می‌باشد صادر و نسخه‌ای از آن را به عنوان مدرک نگاهداری کند و چنانچه یکی از قبوض انبار باطل شود لازم است باطل شده آن را حفظ کند.

۱۵.۳. در مورد کالاهایی که از انبار خارج می‌شود لازم است حواله انبار صادر و ذیل آن از تحویل گیرنده رسید اخذ و بعنوان مدرک تحویل نزد انباردار نگاهداری شود.

۱۵.۴. در پایان هر سال باید حساب انبار توسط حسابرسی داخلی کنترل شده موجودی گیری نهائی بعمل آید و نتیجه آن در صورت حساب سالانه شهرداری درج و منعکس شود.

۴۵. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها

۴۵.۱. کلیه هزینه‌های پرداختی باید به تفکیک در دفاتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها توسط حسابداری ثبت و اسناد و مدارک آنها به ترتیب شماره‌های قراردادی هزینه و تاریخ پرداخت و ثبت در حسابداری باگانی شود.

۴۵.۲. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها برای هر یک از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها که عنوان یک قالب بودجه‌ای را

دارد یک ستون خواهد بود و برای هر یک از چهار نوع هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) یک دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها به ترتیب فوق تخصیص داده می‌شود.

۴۵.۳. ارقام ثبت شده در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ماهی یک بار جمع زده شده در دفتر معین هزینه ثبت می‌شود و عنداللزوم ممکن است به تشخیص متخصصان حسابداری و تأیید مدیر امور مالی و شهردار این کار هفته‌ای یکبار یا هر ۱۵ روز یکبار انجام شود.

۴۵.۴. در شهرداری‌های بزرگ و متوسط ممکن است برای هر گروه از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها دفاتر جداگانه روزنامه تفکیک هزینه تشخیص داده شود.

۴۶. دفتر معین هزینه

۴۶.۱. در دفتر معین هزینه برای هر یک از انواع چهارگانه هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) و در مورد هر یک از قالب‌های بودجه‌ای یک حساب جداگانه تخصیص و حاصل جمع حساب‌های مذکور که در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ثبت گردیده و به ترتیب فوق‌الذکر در حساب‌های دفتر معین هزینه ثبت می‌شود.

۴۶.۲. دفتر معین هزینه عنداللزوم دارای حساب‌های کنترل خواهد بود که حاصل آنها در یک حساب کنترل کل هزینه ثبت و ماهی یکبار به دفتر کل منتقل می‌شود.

۴۷. گزارش ماهانه هزینه‌ها

۴۷.۱. در پایان هر ماه حسابداری باید گزارش ماهانه هزینه‌ها را به تعداد نسخ کافی به تشخیص مدیر امور مالی تنظیم و در اختیار شهردار «مدیر امور مالی» مدیر بودجه و طرح و بررسی‌ها قرار دهد.

۴۷.۲. مسئولان مربوط باید گزارش‌های مذکور را مورد بررسی و تحلیل قرار دهند و با مقایسه هزینه‌های انجام شده در آن ماه و ماه‌های قبل و اعتبارات مصوب در بودجه و مانده اعتبار در صورتی که عدم تعادلی به نظر برسد برای رفع آن تدابیر مقتضی اتخاذ و به واحدهای ذیربط ابلاغ نمایند.

فصل هفتم - حسابداری اموال

۴۸. اموال عمومی شهر

۴۸.۱. با توجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها اموال شهرداری بر دو نوع اموال عمومی و اموال اختصاصی تقسیم گردیده و در مورد اموال عمومی شهر وظیفه شهرداری حفاظت و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز اشخاص نسبت به آنها است عمل حسابداری و ثبت در دفاتر حساب درمورد این

دسته از اموال مصداق نخواهد داشت.

۴۸.۲. وظیفه واحدهای سازمانی تابعه شهرداری در مورد آمارگیری و صورت برداری از اموال عمومی شهر در دستورالعمل اموال شهرداریها مقرر شده است.

۴۹. اداره امور اموال شهرداری

۴۹.۱. در مورد اداره امور اموال شهرداری (منقول و غیرمنقول) و تهیه کارت اموال برای هر یک از دو نوع منقول و غیرمنقول و صورت برداری و کنترل آنها و طرز عمل در دستورالعمل اموال شهرداری مقرر شده است.

۴۹.۲. در شهرداریهای کوچک و متوسط که برای امور اموال شعبه خاصی وجود ندارد وظایف مربوط به عهده حسابداری می باشد.

۵۰. ثبت اموال در دفاتر

۵۰-۱. کلیه اموال منقول و غیرمنقول شهرداری که در موقع تصویب این دستورالعمل در مالکیت هر شهرداری است باید صورت برداری شده برای هر یک از آنها کارت مشخصات تنظیم و در صورتی که قیمت خرید یا قیمت تمام شده آنها مشخص نباشد به قیمت روز ارزیابی و در کارت ها درج و به ترتیب طبقه بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفتر معین اموال غیرمنقول و دفتر معین اموال منقول که نمونه آنها ضمیمه دستورالعمل مربوط می باشد به ثبت برسد و خلاصه آن به حساب مربوط در دفتر کل منتقل شود.

۵۰-۲. در مورد اموالی که در آینده خریداری یا به هر ترتیب به مالکیت شهرداری درآید کارت اموال تهیه و به قیمت خرید یا قیمت تمام شده یا قیمت ارزیابی در دفاتر مربوطه ثبت می شود.

۵۰-۳. پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال به طرق فوق و جمع کل آنها حساب دارایی ثابت بدهکار و حساب سرمایه گذاری در دارایی ثابت معادل همان مبلغ بستانکار می شود و به تدریج که اموال جدیدی خریداری و یا به تصرف شهرداری درمی آید به طریق فوق عمل می شود.

۵۰-۴. در صورتی که در پایان دوره مالی و در موقع بستن حسابها تعدادی از داراییهای ثابت در دست انجام و یا در شرف تکمیل باشد قیمت تمام شده تا آن تاریخ در حساب بدهکار کارهای در دست انجام و بستانکار حساب سرمایه گذاری در داراییهای ثابت ثبت و منظور گردد.

۵۰-۵. پس از تکمیل کار حساب دارایی مربوط نسبت به قیمت تمام شده کل بدهکار و حساب کارهای در دست انجام نسبت به مانده خود بستانکار گردیده و این دو قلم در حساب سرمایه گذاری در داراییهای ثابت ثبت می شود.

۵۱. تهیه گزارش سالانه اموال و ثبت آنها در دفاتر

۵۱.۱. در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می‌شود:

الف) صورت کامل اموال موجود در پایان سال.

ب) گزارش تغییرات اموال در طول سال شامل موجودی‌های آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط یا فروخته و یا خارج شده است.

۵۱.۲. نتیجه صورت‌های مذکور در حساب‌های اموال در دفتر کل و دفاتر معین اموال به ثبت می‌رسد و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی شهرداری همراه با تفریغ بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب انجمن شهر تسلیم می‌گردد.

۵۲. استهلاك اموال

۵۲.۱. نگهداری و ثبت حساب استهلاك اموال در مورد شهرداری‌ها جز در مورد واحدهای تابعه شهرداری که ممکن است بصورت انتفاعی عمل کنند و قیمت تمام شده برای آنها مورد پیدا کند ضرورت نخواهد داشت.

۵۲.۲. در مواردی که هزینه‌هایی در بعضی از عملیات ضرورت داشته باشد از حساب استهلاك اموال طبق آیین نامه استهلاك مورد عمل وزارت دارایی تنظیم و محاسبه می‌شود.

دفتر اموال غیرمنقول

فرم شماره ۳

شماره ملک	کروکی محل زمین یا ساختمان	
<p>شرح ملک و مشخصات آن</p> <p>شماره سند مالکیت و تاریخ صدور</p> <p>حدود و آدرس ملک</p> <p>خریداری شده</p> <p>در سال</p> <p>ساخته شده</p>		
<p>تغییرات و تعمیرات نقل و انتقال</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>قیمت زمین</p> <p>قیمت ساختمان</p> <p>قیمت تأسیسات</p> <p>سایر هزینه‌ها</p> <p>جمع قیمت تمام شده</p> <p>مورد استفاده</p>	<p>محل الصاق عکس ساختمان</p>

شهردار / مدیرعامل

رییس امور مالی

صاحب جمع اموال

جمع

اشیاء مشروحه بالا دریافت و در کارت / دفتر مربوطه ثبت گردید.

رییس امور مالی

انباردار

رییس امور مالی

رییس شورای اسلامی شهر / هیأت مدیره سازمان

۱۳. امور استخدامی سازمان‌های وابسته

در تبصره ماده ۱ آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ با اصلاحیه‌های بعدی تکلیف امور استخدامی سازمان‌ها مشخص شده است.

تبصره ماده ۱:

سازمان‌های وابسته به شهرداری که به استناد مواد (۸۴) و (۱۱۱) قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه‌های بعدی تشکیل شده یا می‌شوند و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی بوده و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه آنها توسط شهرداری تأمین شده باشد، در صورتی که در اساسنامه آنها آیین‌نامه استخدامی خاصی پیش بینی نشده باشد، مشمول مقررات این آیین‌نامه هستند.

علیرغم پیش بینی موضوع در آیین‌نامه استخدامی شهرداری و هم‌چنین تأکید در اساسنامه‌ها ولی کمتر سازمانی آیین‌نامه خاص استخدامی دارد. حتی اگر سازمانی برای خود آیین‌نامه استخدامی خاصی هم داشته باشد باید مفاد آن با در نظر گرفتن کلیات مفاد آیین‌نامه امور استخدامی شهرداری‌ها تهیه شده باشد. با توجه به مطالب فوق‌الذکر متن آیین‌نامه فوق جهت آگاهی بهره‌برداران ذیل درج می‌گردد.

۱۳-۱. آیین‌نامه استخدامی کارکنان شهرداری‌های کشور مصوب ۱۳۸۱/۸/۱۵ با اصلاحیه‌های بعدی.

فصل اول کلیات

ماده ۱ - کلیه شهرداریهای سراسر کشور و سازمان‌های وابسته مشمول مقررات این آیین‌نامه هستند .
تبصره - سازمان‌های وابسته به شهرداری که به استناد مواد (۸۴) و (۱۱۱) قانون شهرداری - مصوب ۱۳۳۴ - تشکیل شده یا می‌شوند و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی بوده و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه آنها توسط شهرداری تأمین شده باشد در صورتی که در اساسنامه آنها آیین‌نامه استخدامی خاصی پیش بینی نشده باشد

مشمول مقررات این آئین نامه هستند .

ماده ۲ - مستخدمان شهرداریها از نظر استخدامی به چهار دسته بشرح زیر تقسیم می شوند :

الف - مستخدم ثابت که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه‌های جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - و اصلاحات بعدی آن برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی براساس آئین نامه استخدامی شهرداری استخدام شده باشد .

ب - مستخدم رسمی که بر اساس قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آن در شهرداری استخدام شده است .

پ - مستخدم موقت که به موجب قرارداد برای مدت معین و کار مشخص به استخدام شهرداری در می آید .
مقررات استخدامی این قبیل مستخدمان و تغییرات بعدی آن توسط وزارت کشور تهیه و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجراء خواهد شد .

ت - کارگران شهرداری که مشمول قانون کار - مصوب ۱۳۶۹ - و اصلاحات بعدی آن هستند .

تبصره - مشاغل کارگری در شهرداری بنا به پیشنهاد هر یک از شهرداریها و تایید وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مشخص می شوند .

ماده ۳ - مستخدمان رسمی در صورت درخواست و مستخدمان ثابت موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۲) این آئین نامه مشمول مقررات این آئین نامه هستند .

ماده ۴ - سازمان تفصیلی و ایجاد یا حذف پست‌های سازمانی در کلیه شهرداریها با رعایت تبصره ماده (۱۱۲) قانون استخدام کشوری مشمول ماده (۵۴) قانون شهرداری و اصلاحیه آن

ماده ۵ - در مورد استخدام اتباع بیگانه در شهرداری براساس قوانین و مقررات مربوط به وزارتخانه ها و موسسات دولتی عمل خواهد شد .

ماده ۶ - به منظور نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه شورای اداری و استخدامی شهرداری - که در این آئین نامه شورا نامیده می شود - در هر یک از استانهای کشور و همچنین در شهرهای با جمعیت بیش از پانصد هزار نفر تشکیل می گردد .

ماده ۷ - اعضای شورای شهرهای با جمعیت بیش از پانصد هزار نفر بشرح زیر تعیین می شوند .

الف - شهردار و در غیاب او معاون مالی و اداری شهرداری (رئیس)

ب - نماینده وزارت کشور (سازمان شهرداریهای کشور)

پ - دو نفر از مدیران یا کارشناسان خبره و مطلع به انتخاب شهردار .

ت - مدیر کل امور شهرداریهای وزارت کشور .

ماده ۸ - شورای هر استان که بر حسن اجرای این آئین نامه در شهرهای زیر پانصد هزار نفر آن استان نظارت می

کند از افراد زیر تشکیل می شود :

الف - معاون عمرانی استانداری (رئیس شورا)

ب - شهردار شهر مرکز استان .

پ - مدیر کل دفتر امور شهری و روستای استانداری .

ت - یک نفر از کارشناسان خبره و ذیصلاح در امور استخدامی شهرداریها به پیشنهاد رئیس شورا و تایید استاندار .

ث - شهردار شهری که مسایل مربوط به شهرداری مورد تصدی وی در شورا مطرح می شود .

تبصره - دبیرخانه شورا در دفتر امور شهری و روستای استانداری مستقر می شود .

ماده ۹ - شوراها علاوه بر وظایف مقرر در این آئین نامه بعنوان کار گروه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع

ماده (۲۱) آئین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - موضوع تصویبنامه شماره ۵۷۳۵۰/ت

۴۷۳ مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۸ - در شهرداریها وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و رسیدگی به

اعتراضات استخدامی مستخدمان ثابت شهرداری را نیز بر عهده دارد .

تبصره - جلسات شورا با حضور حداقل سه چهارم اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با حداقل سه رای مثبت

رأی اعتبار است .

ماده ۱۰ - حق جلسه اعضاء شورا به ازای هر جلسه یک چهلیم حقوق و مزایای مستخدمان شهرداری مرکز استان

تعیین می شود که از محل اعتبارات شهرداری ذیربط قابل پرداخت

فصل دوم - ورود به خدمت

ماده ۱۱ - داوطلبان استخدام در شهرداری باید دارای شرایط زیر باشند :

الف - تابعیت جمهوری اسلامی ایران .

ب - حداقل هجده و حداکثر سی و پنج سال تمام سن در ورود .

پ - انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دایم .

ت - اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی آن .

ث - تدین و عاملیت به احکام اسلام یا پیروی یکی از ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران .

ج - عدم اعتیاد به مواد مخدر .

چ - داشتن دیپلم کامل متوسطه .

ح - عدم محکومیت به محرومیت از حقوق

خ - داشتن توانایی جسمی برای انجام کاری که داوطلب استخدام آن است .

د - عدم تظاهر به فسق و داشتن شایستگی اخلاقی لازم و حسن سابقه .

تبصره ۱ - شهرداری می تواند برای پست های بلا تصدی سازمانی در مشاغل تخصصی با تصویب شورا داوطلبان را تا سن چهل سالگی استخدام نماید .

تبصره ۲ - فهرست مشاغل تخصصی توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در شهرداریها اجراء خواهد شد .

تبصره ۳ - برای تصدی بعضی از پست های سازمانی ، شهرداری می تواند با تصویب شورا داوطلبان استخدام را با داشتن گواهینامه پایان دوره راهنمایی تحصیلی استخدام

تبصره ۴ - کسانی که مجدداً به استخدام شهرداری در می آیند مشمول محدودیت حداکثر سن موضوع بند (ب) این ماده نخواهند بود مشروط بر اینکه سن آنها پس از کسر مدت خدمت در شهرداری از حداکثر سن مقرر تجاوز ننماید .

تبصره ۵ - شهرداری می تواند با انعقاد قراردادهای خاص از خدمات مشاوره ای افراد متخصص یا مهندسان مشاور با پیشنهاد شهردار و موافقت شورا استفاده نموده و حق الزحمه مناسبی به این افراد پرداخت نماید ، ولی در خصوص انعقاد قرارداد با مهندسان مشاور خارجی علاوه بر موافقت شورا ، مراتب باید به تایید وزیر کشور نیز برسد .

ماده ۱۲ - استخدام برای تصدی پست های سازمانی از طریق امتحان یا مسابقه بعمل می آید .

تبصره - برگزاری امتحان و مسابقه در شهرداریها به موجب آئین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد رسید .

ماده ۱۳ - شهرداریها مکلفند در صورت داشتن اعتبار لازم در بودجه مصوب ، نیروی انسانی مورد نیاز خود را

برای تصدی پست‌های سازمانی از بین داوطلبان واجد شرایط پس از اخذ مجوز استخدام از مراجع ذیصلاح و موافقت وزارت کشور تامین نمایند .

ماده ۱۴ - افرادی که در تاریخ ابلاغ این آئین نامه به صورت غیر ثابت در استخدام شهرداریها و سازمان‌های وابسته هستند و در مشاغل کارمندی انجام وظیفه می نمایند ، در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز شغل مورد نظر و حداقل سه سال سابقه خدمت متوالی ، در صورتی که خدمت آنها ادامه داشته باشد با تصویب شورا از شرط مسابقه موضوع این ماده معاف هستند .

ماده ۱۵ - شهرداریانی که بعد از تاریخ ۱۳۵۷/۱۱/۲۲ به سمت شهردار منصوب شده باشند و خدمت آنها خاتمه یافته باشد با رعایت ماده (۱۱) این آئین نامه و دارا بودن شرایط زیر از شرط امتحان و مسابقه معاف هستند و می‌توانند در یکی از شهرداریهای کشور استخدام شوند .

الف - خدمت آنها به علت استعفاء یا اتمام دوره قانونی خدمت (چهار سال) خاتمه یافته باشد .

ب - حداقل دو سال سابقه خدمت متوالی یا چهار سال سابقه خدمت متناوب در سمت شهردار داشته باشند .

پ - در صورت تعلیق از خدمت طبق مقررات قانونی ، دارای حکم قطعی براءت از مراجع ذیصلاح باشند .

ت - حداکثر تا مدت یک سال از تاریخ خاتمه خدمت درخواست استخدام خود را با رعایت سایر بندهای این ماده به یکی از شهرداریهای کشور یا سازمان‌های وابسته تسلیم نمایند .

تبصره ۱ - اینگونه افراد در صورت رعایت بندهای (الف) ، (ب) و (پ) این ماده و موافقت هسته گزینش از خدمت دوره آزمایشی موضوع ماده (۱۸) این آئین نامه معاف هستند .

تبصره ۲ - شهرداریانی که بر اساس ماده (۷۳) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران - مصوب ۱۳۷۵ - از کار بر کنار شده‌اند می‌توانند طی مدت یک سال با تایید شورا برای یکی از پست‌های بلا تصدی به استخدام شهرداری مربوط یا سایر شهرداریهای کشور درآیند .

تبصره ۳ - شهرداریانی که قبلاً " خاتمه خدمت یافته اند و از خاتمه خدمت آنها بیش از یک سال می گذرد می‌توانند با رعایت سایر بندهای این ماده تا مدت یک سال از تاریخ تصویب این آئین نامه درخواست استخدام خود را به آخرین شهرداری مربوط یا شهرداریهای کشور تسلیم نمایند .

تبصره ۴ - در صورت عدم وجود پست سازمانی مناسب در شهرداریها ، وزارت کشور می تواند به پیشنهاد

شهرداری متقاضی استخدام ، یا موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نسبت به ایجاد پست با نام مطابق با

مدرک تحصیلی متقاضی تحت یکی از عناوین کارشناس، کاردان و کمک کارشناس اقدام نماید.

ماده ۱۶ - شهرداریها مکلفند کارگران مورد نیاز خود را که در تشکیلات مصوب بعنوان کارگر ثابت شناخته شده‌اند در صورت داشتن اعتبار لازم در بودجه مصوب برای تصدی پست‌های سازمانی، پس از اخذ مجوز استخدام و موافقت از وزارت کشور و تایید کمیته طبقه بندی مشاغل کارگری استان با رعایت مقررات قانون کار از بین داوطلبان واجد شرایط استخدام نمایند.

ماده ۱۷ - جانبازانی که در تاریخ ابلاغ این آئین نامه به صورت غیر ثابت برای مشاغل کارمندی در استخدام شهرداری یا سازمان‌های وابسته باشند با رعایت قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی - مصوب ۱۳۷۴ - و با تصویب شورا از شرط امتحان و مسابقه معاف هستند.

ماده ۱۸ - داوطلبان استخدام که در امتحان یا مسابقه ورودی پذیرفته شده اند یک دوره آزمایشی را طی می نمایند که مدت آن حداقل شش ماه و حداکثر دو سال است، هرگاه وضع خدمت و رفتار آنها در دوره خدمت آزمایشی رضایت بخش باشد حکم قطعی استخدام آنها پس از تایید هسته گزینش ذیربط بعنوان مستخدم ثابت صادر می شود و مدت خدمت آزمایشی جزء سابقه خدمت آنها محسوب می شود.

تبصره ۱ - در صورت عدم اعلام نظر هسته گزینش ظرف مدت تعیین شده حکم استخدام قطعی مستخدمات آزمایشی صادر می شود.

تبصره ۲ - افراد مشمول این ماده در طی دوره خدمت آزمایشی در حکم مستخدم ثابت محسوب و از حقوق، فوق العاده شغل و سایر مزایای پست مورد تصدی در گروه ورودی برخوردار می شوند.

تبصره ۳ - به خدمت افرادی که حداکثر تا پایان دوره آزمایشی صالح برای ابقا در پست مورد نظر تشخیص داده نشوند خاتمه داده می شود. به این قبیل افراد حقوق و مزایای ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده و کسور بازنشستگی کسر شده پرداخت می شود.

ماده ۱۹ - هرگاه مستخدمان رسمی و ثابت شهرداری و سازمان‌های وابسته از خدمت در شهرداری یا سازمان‌های وابسته استعفاء نمایند، استخدام مجدد آنها با موافقت شورا و رعایت سایر مقررات این آئین نامه پس از اعلام نظر هسته گزینش امکان پذیر است و این گونه مستخدمان از طی دوره آزمایشی معاف هستند.

ماده ۲۰ - صدور احکام استخدامی مستخدمان ثابت شهرداریها (به جز شهرداری تهران) در بدو ورود به خدمت از لحاظ انطباق با مقررات این آیین نامه موکول به تایید وزارت کشور است.

ماده ۲۱ - شهرداری موظف است سالانه شایستگی و استعداد مستخدمان رسمی ثابت خود را بر اساس ضوابط ارزشیابی کارکنان دولت مورد بررسی قرار داده و نتیجه را در پرونده استخدامی آنها منعکس نماید. این سنجش طوری صورت می‌گیرد که موجب ارشاد و معرفی استحقاق مستخدم برای احراز گروه و پست‌های بالاتر یا لزوم گذراندن دوره کارآموزی جدید باشد.

فصل سوم - حقوق و مزایا

ماده ۲۲ - حقوق مبنای مستخدمان ثابت و رسمی شهرداریهای سراسر کشور و سازمان‌های وابسته برابر عدد مبنای حقوق مستخدمان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن با اعمال ضرایب ریالی مصوب سالانه تعیین می‌شود.

ماده ۲۳ - تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول این آئین‌نامه به گروه‌های ورودی بر مبنای جدول تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن است.

تبصره ۱ - تغییرات و اصلاحات در گروه‌های موضوع این ماده و تخصیص گروه ورودی به مستخدمانی که مشاغل آنها از پیچیدگی و حساسیت برخوردار و مستلزم دارا بودن مهارت‌های خاص و فوق‌العاده است به پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به اجراء در می‌آید.

تبصره ۲ - انتصاب مستخدمان شهرداری و سازمان‌های وابسته در غیر رشته مربوط مستخدم ممنوع است ولی در صورت نیاز و داشتن شرایط احراز شغل پیشنهادی می‌توان با رضایت مستخدم و موافقت شورا او را در رشته دیگر منصوب نمود.

ماده ۲۴ - حقوق مستخدمان در هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول آنها در سال قبل بشرح زیر تعیین می‌شود:

(ضریب افزایش سنواتی + ۱) حقوق سال قبل = حقوق هر سال

ماده ۲۵ - سوابق خدمت کارگران شهرداری به لحاظ تجربی برای تصدی مشاغل کارمندی قابل احتساب نیست. ولی در صورت ارائه مدارک مستند موضوع ماده (۱۴) طرح طبقه بندی مشاغل و اصلاحات بعدی آن سوابق خدمت آنها پس از تایید شورا از لحاظ تجربه و احراز مشاغل کارمندی قابل احتساب است.

تبصره - کارگرانی که موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر شوند هنگام استخدام کارمندی سوابق خدمت مشابه یا

مرتبط آنها در شهرداری از لحاظ تعیین گروه بر اساس آخرین مدرک تحصیلی و با تایید شورا قابل احتساب است .

ماده ۲۶ - شهرداری می تواند به مستخدمان مشمول این آئین نامه که خدمت آنها رضایت بخش باشد و مستخدمانی که خدمت برجسته انجام داده باشند به شرط دارا بودن شایستگی براساس ماده (۲۱) این آئین نامه ، علاوه بر فوق العاده شغل گروه مربوط ، افزایش فوق العاده شغل به میزان حداکثر بیست درصد مبنای گروه مربوط ، افزایش فوق العاده شغل به میزان حداکثر بیست درصد عدد مبنای گروه مربوط را بپردازد ولی به هر حال فوق العاده شغل یاد شده نباید از یکصد و پنجاه درصد (۱۵۰٪) حقوق مبنای مستخدم تجاوز نماید .

تبصره - میزان افزایش فوق العاده شغل موضوع این ماده و مصادیق خدمات برجسته به پیشنهاد شهردار و تایید شورا تعیین می شود .

ماده ۲۷ - کسانی که به خدمت ثابت شهرداری پذیرفته می شوند در اولین طبقه گروه مربوط قرار می گیرند و چنانچه دارای سابقه خدمت دولتی یا خدمت در شهرداری یا سازمان های وابسته باشند به ازای هر سال خدمت ، از ضریب افزایش سنواتی به میزان سه درصد (۳٪) برخوردار می شوند و مدت خدمت وظیفه عمومی آنها نیز جزء سابقه خدمتشان محسوب می شود .

ماده ۲۸ - جدول و نحوه ارتقای گروه مستخدمان با در نظر گرفتن ارزش کار ، میزان مسئولیتها ، اهمیت وظایف ، سوابق تجربی ، تحصیلات و ارزشیابی شاغلان تعیین می شود .

تبصره ۱ - حقوق مستخدمانی که ارتقای گروه می یابند براساس عدد مبنای در گروه جدید به اضافه مجموع افزایش های سنواتی در گروه قبل تعیین می شود .

تبصره ۲ - ارتقای گروه مستخدمانی که سقف رشته شغلی مورد تصدی آنها اجازه استفاده از گروه تعیین شده جهت مدرک تحصیلی آنها را نمی دهد منوط به انتصاب آنها به مشاغل دیگر است .

ماده ۲۹ - شهرداری می تواند در صورت وجود شرایط زیر مستخدم را به گروه های بالاتر ارتقاء دهد :

الف - در گروه جدید پست سازمانی بالاتری وجود داشته باشد یا بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به سبب احراز شرایط تحصیلی یا تجربی مقرر در طرح ، در طبقه شغلی که در گروه بالاتر است قرار گیرد .

ب - مستخدم در خدمات گذشته خود ابراز لیاقت و کاردانی نموده باشد .

تبصره - حقوق و امتیازات مربوط به ایثارگران مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت

کارکنان دولت درمورد مستخدمان ایثارگر شهرداری نیز اعمال می شود .

ماده ۳۰ - شهرداری می‌تواند با تصویب شورا به مستخدمان خود یک الی دو گروه تشویقی موضوع مفاد تبصره (۴) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن علاوه بر گروه استحقاقی آنها اعطاء نماید .

ماده ۳۱ - مستخدمانی که به لحاظ تغییر شغل در گروه پائین تر از گروه استحقاقی خود قرار می‌گیرند مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی قبلی را دریافت می‌نمایند و هرگونه افزایشهای بعدی در حقوق مبنای این مستخدمان در گروه جدید و افزایش ناشی از ارتقای گروه بعدی تا استهلاك کامل از مابه التفاوت یاد شده کسر می‌شود .

ماده ۳۲ - وزارت کشور موظف است براساس اهمیت وظایف ، مسئولیتها ، شرایط احراز ، مدرک تحصیلی ، تجربه و سایر شرایط موثر ، کلیه مشاغل شهرداریها و سازمان‌های وابسته را طبقه بندی و ارزیابی نماید و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به یکی از گروه‌های جدول حقوق و ضوابط پرداخت فوق العاده شغل تخصیص دهد . هر نوع اصلاح در طرح طبقه بندی مشاغل بنا به پیشنهاد وزارت کشور و پس از موافقت سازمان یاد شده قابل اجراء است .

تبصره - تعیین حقوق فعلی مستخدمان شهرداری مشمول این آئین نامه براساس آئین نامه ای که از طرف وزارت کشور تنظیم و به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌رسد بعمل می‌آید ولی در هیچ مورد با اجرای این تبصره از حقوق مستخدم در حین تطبیق ، رقمی کسر نمی‌شود .

ماده ۳۳ - مادام که طرح طبقه بندی مشاغل و ضوابط تغییر گروه و جدول فوق العاده شغل مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری‌ها توسط وزارت کشور تهیه و به تصویب مراجع مربوط نرسیده است ، طرح طبقه بندی مشاغل و جداول فوق العاده شغل و تغییر گروه مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت و اصلاحات بعدی آن در مورد مستخدمان رسمی و ثابت شهرداریها قابل اجراء است .

ماده ۳۴ - انتصاب مستخدمان به پست‌های سازمانی که شرایط احراز آن را طبق شرح شغل مربوط ندارند ممنوع است .

تبصره ۱ - چنانچه برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی یا معاونت در شهرداریهایی که دارای یک معاون هستند مستخدم واجد شرایط در شهرداریها نباشد ، شهرداری می‌تواند از وجود مستخدمان واجد شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل از سایر وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکتهای دولتی و سایر شهرداریها و سازمان‌های وابسته به عنوان

مامور استفاده نماید .

تبصره ۲ - شهرداری می‌تواند با رعایت مقررات این آئین‌نامه در شهرداریهایی که دارای یک معاون است فردی را که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی عمران و شهرسازی است از طریق امتحان یا مسابقه پس از طرح موضوع در شورا و طی مراحل گزینش در پست معاون شهردار به استخدام ثابت شهرداری در آورد .

تبصره ۳ - در صورت استفاده شهرداری از مستخدمان وزارتخانه‌ها ، موسسات و شرکتهایی دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و سایر شهرداریها سازمان‌های وابسته بعنوان مامور وانتصاب آنها به یکی از پست‌های ثابت سازمانی (با تصویب شورا) بر اساس آئین‌نامه ماموریت مستخدمان مشمول قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن و سایر مقررات مربوط عمل می‌شود .

تبصره ۴ - در اجرای مفاد ماده (۷۹) قانون شهرداری ذیحساب دوم شهرداری یا قائم مقام او از بین مستخدمان ثابت و رسمی واجد شرایط شهرداری انتخاب و بنا به پیشنهاد شهردار و تایید شورا منصوب می‌شود .

ماده ۳۵ - مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری و سازمان‌های وابسته براساس پست مورد تصدی از فوق العاده شغل مربوط بر مبنای طرح طبقه بندی مشاغل و جدول فوق العاده شغل برخوردار می‌شوند .

تبصره ۱ - فوق العاده شغل مستخدمانی که تصدی مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره (۱) ماده (۴) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را بر عهده دارند علاوه بر فوق العاده شغل موضوع این ماده و اصلاحات بعدی آن بر اساس پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل افزایش است .

تبصره ۲ - فوق العاده شغل مستخدمانی که تصدی مشاغل تحقیقی و تخصصی شهرداریها موضوع تبصره (۲) ماده (۴) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت را بر عهده دارنده علاوه بر فوق العاده شغل گروه مربوط و اصلاحات بعدی آن براساس پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل افزایش است .

تبصره ۳ - عناوین مشاغل مدیریت و سرپرستی با توجه به تشکیلات مصوب به پیشنهاد وزارت کشور و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل افزایش است .

تبصره ۳ - عناوین مشاغل مدیریت و سرپرستی با توجه به تشکیلات مصوب به پیشنهاد شهرداری مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از طریق همترازی تعیین می‌شود .

تبصره ۴ - شهرداری می‌تواند سالانه به کارکنانی که در افزایش درآمدهای کوششی و وصول آنها مازاد بر بودجه مصوب سعی و تلاش نموده اند با تشخیص شهردار فوق العاده ای تحت عنوان حق وصول برای یک بار در سال به

میزان یک درصد مازاد درآمد کوششی که وصول شده برای کارکنان ذیربط پرداخت نماید مشروط بر اینکه حداکثر از دو برابر حقوق و فوق العاده شغل ماهانه مستخدم در یک سال تجاوز نماید .

ماده ۳۶ - هرگونه مصوبه، دستورالعمل، بخشنامه، آئین نامه، مقررات و سایر تسهیلات که برای کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تصویب یا در نظر گرفته شده یامی شود در مورد کارکنان شهرداریهای سراسر کشور و سازمان‌های وابسته که مشمول تبصره ماده (۱) این آئین نامه هستند با تامین اعتبار لازم در بودجه شهرداریها به اجراء در می آید .

ماده ۳۷ - شهرداری می تواند علاوه بر عیدی و پاداش سالانه در صورت وجود اعتبار به هر یک از مستخدمان معادل یک ماه حقوق و فوق العاده شغل در پایان هر سال به عنوان حق تلاش به تناسب مدتی که مستخدم در آن سال تصدی پستی را بر عهده داشته است پرداخت نماید .

ماده ۳۸ - جدول یا ضوابط پرداخت فوق العاده جذب و کارانه کارکنان شهرداری براساس مقررات و مصوبات مورد عمل مستخدمان رسمی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن به علاوه بیست تعیین و برقرار می شود .

تبصره ۱ - فوق العاده جذب مدیران و سرپرستان و کارشناسان شهرداری بر مبنای ارقام فوق العاده های مستخدمان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت بر اساس همترازی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام پذیرفته به مرحله اجراء در می آید .

فصل چهارم - آموزش

ماده ۳۹ - وزارت کشور مکلف است در اجراء ماده (۶۲) قانون شهرداری و به منظور بالا بردن سطح معلومات فنی و تخصصی کارکنان موردنیاز شهرداریها زمینه های آموزش پیش از خدمت و ضمن خدمت داوطلبان استخدام و شاغلان را به طرق مقتضی و عنداللزوم با ایجاد مراکز آموزشی فراهم آورد .

تبصره - مادام که وزارت کشور در اجراء این ماده زمینه آموزش مستخدمان شهرداریها را به طرق مقتضی فراهم ننموده است استانداردها و شهرداریهای سراسر کشور می توانند با هماهنگی وزارت کشور زمینه آموزش های لازم را در محل فراهم نمایند .

تبصره ۲ - ضوابط اعطای امتیاز شرکت در دوره های آموزشی اعم از کوتاه مدت و بلند مدت همانند ضوابط آموزشی کارکنان مشمول قانون استخدام کشوری تعیین می شود .

فصل پنجم - رفاه

ماده ۴۰ - مستخدمان شهرداری سالی یک ماه به تناسب مدت خدمت حق استفاده از مرخصی یا حقوق و فوق العاده های مربوط را دارند .

ماده ۴۱ - مستخدمان شهرداری در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت باشند از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایند .

تبصره - جز در مورد بیماریهای صعب العلاج حداکثر استفاده از مرخصی استعلاجی چهار ماه در سال است .
ماده ۴۲ - مستخدم می تواند با موافقت شهرداری از مرخصی بدون حقوق استفاده کند ، محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی وثابت در مدتی که از مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه در هر سال استفاده می نماید الزامی نیست ، در صورتی که پس از پایان دوران مرخصی پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدم یاد شده موجود نباشد وی به حال آماده به خدمت در می آید .

تبصره ۱ - حداکثر مدتی که مستخدم شهرداری در طول خدمت خود می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده کند سه سال است ولی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مورد نیاز شهرداری این مرخصی با تصویب شورا حداکثر تا دو سال دیگر قابل تمدید است .

تبصره ۲ - مستخدمانی که در حال مرخصی بدون حقوق هستند می توانند کماکان از مزایای بیمه عمر طبق ضوابط استفاده نمایند .

تبصره ۳ - مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت مستخدم محسوب نمی شود .

ماده ۴۳ - استفاده از مرخصی های موضوع مواد (۲۷) و (۲۸) و (۲۹) و تبصره های مربوط براساس آئین نامه مورد عمل درباره مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری انجام می شود .

ماده ۴۴ - شهرداری موظف است به طرق مقتضی در تامین بهداشت و درمان مستخدمان خود و ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و ایجاد محیط مناسب کار و کمک به امور تعاونی در زمینه های مصرف ، مسکن ، قرض الحسنه و نظایر آن که براساس مقررات رفاهی سازمان های دولت و وابسته به دولت نظیر قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت - مصوب ۱۳۶۷ - تهیه و به تصویب می رسد اقدام و مساعی لازم را بعمل آورد .

ماده ۴۵ - چنانچه مستخدم فوت شود و مرخصی استحقاقی ذخیره شده داشته باشد حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده های مستمر اوبابت مرخصیهای ذخیره شده به وراث قانونی وی پرداخت می شود .

فصل ششم - بازنشستگی

ماده ۴۶ - مستخدمان ثابت شهرداری تهران از نظر بازنشستگی تابع صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداری موضوع ماده (۵۸) اصلاحی قانون شهرداری - مصوب ۱۳۴۵ - هستند .

ماده ۴۷ - مستخدمان ثابت و رسمی شهرداریها - به جز شهرداری تهران - از نظر بازنشستگی تابع صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداریها در سازمان بازنشستگی کشوری هستند و از نظر بازنشستگی و کسور پرداخت شده تابع مقررات بازنشستگی و وظیفه مشمولان قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن هستند .

ماده ۴۸ - شهرداری مکلف است از تاریخ تطبیق وضع مستخدمان خود با این آئین نامه هر ماه مطابق مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت کسورات قانونی بازنشستگی مستخدم را کسر نموده و پس از افزودن سهم شهرداری با توجه به قوانین یاد شده مجموع آن را به صندوق بازنشستگی و وظیفه مربوط پرداخت نماید .

تبصره ۱ - وجوه حاصل اعم از سهم مستخدم و شهرداری به حساب مخصوص در یکی از بانکهای دولتی که از طرف سازمان بازنشستگی معرفی می شود واریز می گردد .

تبصره ۲ - کسور بازنشستگی مستخدمان آماده به خدمت بر مبنای تمام حقوق گروه و افزایشهای سنواتی احتساب و از حقوق ماهانه آنان کسر می شود .

ماده ۴۹ - شهرداری مکلف است اولین حقوق ماهانه کسانی که دوره آزمایشی را گذرانده و به استخدام قطعی شهرداری پذیرفته می شوند و هر نوع تفاوت یک ماهه حقوق حاصل از افزایش سنواتی و ارتقای گروه مستخدمان را به حساب صندوق بازنشستگی واریز نماید .

ماده ۵۰ - مستخدمان شهرداری می توانند با داشتن شرایط زیر تقاضای بازنشستگی نمایند و شهرداری مخیر به قبول آن است :

الف - داشتن شصت (۶۰) سال سن .

ب - داشتن بیست و پنج (۲۵) سال سابقه خدمت و پنجاه (۵۰) سال سن .

تبصره ۱ - هرگاه مستخدمان مشمول این آئین نامه قبل از رسیدن به سن بازنشستگی یا بعد از آن فوت شوند از تاریخ فوت ، بازنشسته محسوب و تمامی حقوق بازنشستگی محسوب و تمامی حقوق بازنشستگی و اصلاحات بعدی آن به وراثت قانونی آنها پرداخت می شود .

تبصره ۲ - مستخدمان شهرداری در هر حال مشمول قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی در دستگاه های دولتی مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحات بعدی آن و قوانین مربوط به اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه هستند .

ماده ۵۱ - شهرداری موظف است قبل از تاریخ بازنشستگی در صورت استحقاق مستخدم و بنا به درخواست او حداکثر چهارماه مرخصی با استفاده از حقوق و فوق العاده شغل و سایر مزایای مربوط به وی اعطاء نماید و در هر حال تاریخ پایان این مرخصی باید طوری تعیین شود که سن مستخدم از شصت و پنج سال (۶۵) سال تمام تجاوز ننماید .

ماده ۵۲ - حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراثت مستخدمان شهرداری عبارت است از معدل تمامی حقوق و مزایای دریافتی آنها که ملاک کسور بازنشستگی است در دو سال آخر خدمت مشروط بر آنکه حقوق بازنشستگی آنها از بالاترین حقوق بازنشستگی مقرر در قوانین و مقررات مربوط تجاوز ننماید .

ماده ۵۳ - شهرداری می تواند مستخدمان رسمی و ثابت خود را که دارای سی سال سابقه خدمت با هر قدر سن باشند بازنشسته نماید .

ماده ۵۴ - شهرداری مکلف است کلیه مستخدمانی که شصت و پنج تمام سن دارند را بازنشسته نماید .

ماده ۵۵ - سوابق خدمت تمام وقت مستخدمان ثابت در شهرداریها و سازمان های وابسته ، وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی و موسسات عمومی غیر دولتی و سمت شهردار در صورت انتقال کسور یا حق بیمه برابر مقررات قانونی یا تقبل پرداخت آن به صندوق بازنشستگی ذریبط براساس مقررات مربوط از نظر افزایش سنواتی و بازنشستگی جزء سنوات خدمت آنها محسوب می شود .

تبصره ۱ - مآخذ پرداخت کسور برای سوابق خدمت در شهرداریها و سازمان های وابسته که کسور یا حق بیمه آن منتقل یا پرداخت نشده است مطابق مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تعیین و سهم شهرداری با توجه به ماده (۴۸) این آئین نامه پرداخت می شود .

تبصره ۲ - مآخذ پرداخت کسور برای سوابق خدمت خارج از شهرداریها و سازمان های وابسته که کسور یا حق بیمه آن انتقال نیافته است بر مبنای بیست و یک درصد (۲۱٪) اولین حقوق و فوق العاده شغل و سایر مزایای مشمول کسور بازنشستگی مستخدم ثابت در شهرداری و اصلاحات بعدی آن تعیین می شود که توسط مستخدم پرداخت خواهد شد .

تبصره ۳ - چنانچه مستخدمان سازمان های وابسته به شهرداریها که به استناد اساسنامه آن سازمان مشمول این

آئین نامه نیستند بر اساس مقررات مربوط به استخدام شهرداریها در آئیند سوابق خدمت تمام وقت آنها مشمول این ماده است .

ماده ۵۶ - کسور متعلق در اجرای تبصره های (۱) و (۲) و (۳) ماده (۵۵) این آیین نامه از طرف شهرداری به طور یکجا و از طرف مستخدم در یکصد و بیست قسط ماهانه به صندوق بازنشستگی پرداخت می شود مشروط بر اینکه در مورد مستخدمان شاغل مجموع پرداختی مستخدم بابت بدهی کسور بازنشستگی سنوات خدمت گذشته و کسور بازنشستگی جاری از یک چهارم مجموع حقوق و فوق العاده شغل و در مورد بازنشستگی و وظیفه بگیران از یک چهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه تجاوز نکند ، در صورتی که از این مقدار تجاوز کند به همین میزان به تعداد اقساط ماهانه او اضافه می شود .

ماده ۵۷ - سابقه خدمت مستخدمان مشمول ماده (۵۵) این آئین نامه از نظر بازنشستگی و وظیفه در صورتی جزء خدمت رسمی آنها محسوب می شود که به موجب احکام صادر شده به صورت تمام وقت یا با دریافت حقوق از شهرداریها و سازمان‌های وابسته یا یکی از وزارتخانه ها و موسسات دولتی بوده باشد .

تبصره - سوابق خدمت کسانی که در تاریخ تصویب این آئین نامه به عنوان کارمند ثابت با مقررات استخدامی تطبیق شده اند از لحاظ افزایش سنواتی و بازنشستگی قابل احتساب است مشروط بر اینکه سوابق یاد شده منطبق با لیستهای حقوق و مدارکی که مبین انجام خدمت آنها در مشاغل اداری شهرداری است به تایید شورا رسید باشد

ماده ۵۸ - مدت خدمت وظیفه مستخدمان ثابت جزء سابقه آنان محسوب می شود مشروط بر اینکه مستخدم کسور بازنشستگی سهم خود را طبق تبصره های (۱) و (۲) و (۳) ماده (۵۵) حسب مورد و ماده (۵۶) این آئین نامه پرداخت نمایند که در این صورت شهرداری نیز موظف به پرداخت سهم خود حسب مورد در مدت مقرر است .

ماده ۵۹ - مستخدمان رسمی مشمول ماده (۱۴۴) قانون استخدام کشوری در صورت تمایل می توانند به استناد تبصره (۳) ماده یاد شده مشمول این آئین نامه شوند و شهرداری موظف است درخواست آنها را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نماید تا سازمان بازنشستگی کشور نسبت به واریز کسور مربوط به صندوق بازنشستگی شهرداری اقدام نماید .

ماده ۶۰ - در صورتی که مستخدمان شهرداری به علل غیر ناشی از کار ، از کارافتاده شناخته شوند بر اساس مقررات قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و اصلاحات بعدی آن حقوق وظیفه از

کارافتادگی دریافت می نماید و در صورتی که سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم از پانزده (۱۵) سال کمتر باشد پانزده سال تمام محسوب می شود .

ماده ۶۱ - در صورتی که مستخدم ثابت در حین انجام وظیفه به علت حادثه ناشی از کار ، از کارافتاده شود بدون رعایت سنوات پرداخت کسور بازنشستگی ، تمام حقوق ، فوق العاده شغل ، تفاوت تطبیق و سایر مزایای مشمول کسورات بازنشستگی مستخدم در زمان از کارافتادگی در مورد او برقرار می شود مشروط بر آنکه از حداکثر حقوق بازنشستگی مقرر در این آئین نامه تجاوز ننماید .

تبصره ۱ - هرگاه مستخدم موضوع این ماده به علت همان حادثه فوت شود حقوق وظیفه از کارافتادگی او به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت می شود .

تبصره ۲ - اعاده به خدمت مستخدمان از کارافتاده در صورتی که بهبودی حاصل نمایند و توانایی اشتغال یافته باشند قبل از رسیدن به سن شصت سالگی بلامانع است و تشخیص آن بر عهده شورا است .

ماده ۶۲ - در صورتی که مستخدم بازنشسته یا از کار افتاده ، فوت شود حقوق وظیفه وراث قانونی او برقرار می شود .

ماده ۶۳ - وراث قانونی در این آئین نامه عبارتند از :

الف - زوجه دائمی .

تبصره - در صورتی که متوفی دارای چند زوجه باشد این سهم به تساوی بین آنها تقسیم می شود .

ب - زوج ، در صورتی که علیل ، از کار افتاده و تحت تکفل زوجه متوفی خود بوده باشد .

پ - فرزندان ذکور متوفی تا پایان بیست سالگی و در صورت ادامه تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها یا موسسات

آموزش عالی رسمی کشور تا پایان بیست و پنج سالگی .

ت - فرزندان اناث تا زمان اختیار شوهر .

ث - فرزندان علیل یا ناقص العضو مستخدم متوفی که از کارافتاده باشند مادام العمر .

ج - والدین مستخدم متوفی مشروط بر اینکه تحت تکفل متوفی بوده و پدر حداقل شصت سال و مادر حداقل

پنجاه و پنج سال داشته یا از کار افتاده باشند .

چ - نوادگانی که پدرشان فوت شده و در کفالت مستخدم متوفی بوده اند یا دارا بودن شرایط بندهای (پ) و (

ث) این ماده .

ح - دختران متوفی که مطلقه شده اند .

ماده ۶۴ - مجموع حقوق وظیفه بازماندگان معادل تمام حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه از کارافتادگی مستخدم متوفی است که به تساوی بین بازماندگان واجد شرایط تقسیم می شود ، در صورت قطع سهم هر یک از بازماندگان سهم قطع شده به تساوی به سهم سایر بازماندگان افزوده خواهد شد ، هرگاه بازمانده واجد شرایط مستخدم متوفی منحصر به فرد باشد کل حقوق وظیفه به وی پرداخت می شود .

ماده ۶۵ - در صورتی که مستخدم قبل از برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه از کارافتادگی موضوع ماده (۵۲) این آئین نامه فوت شود ، حقوق وظیفه بازماندگان او بر مبنای تمام حقوق بازنشستگی استحقاقی مستخدم متوفی به ترتیب مقرر در ماده (۶۴) این آئین نامه برقرار می شود ، در این مورد سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم در صورتی که از پانزده سال کمتر باشد پانزده سال تمام منظور می شود .

ماده ۶۶ - حقوق وظیفه وراث شهدا و سایر ایثارگران عبارت است از حقوق وظیفه مقرر در قوانین ومقررات مربوط با اصلاحات بعدی .

ماده ۶۷ - هرگاه سنوات پرداخت کسور بازنشستگی مستخدم متوفی یا از کارافتاده کمتر از دو سال باشد متوسط حقوق مدتی که کسور بازنشستگی را پرداخت کرده است ملاک محاسبه قرار می گیرد .

ماده ۶۸ - از کارافتادگی در این آئین نامه عبارت است از عدم توانایی کامل و دائمی مستخدم به انجام کار .

ماده ۶۹ - تشخیص از کارافتادگی و سبب آن و تشخیص اینکه فوت مستخدم به علت حادثه ناشی از کار یا در حین انجام وظیفه بوده است و نیز تشخیص موارد مندرج در مواد (۴۹) و (۵۰) حسب مورد بر عهده هیات مدیره صندوق بازنشستگی شهرداری تهران یا سازمان بازنشستگی کشوری است ، در صورت اختلاف نظر ، در مورد شهرداری تهران نظر شورای تهران و در مورد سایر شهرداریها نظر سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور لازم الاجراء است .

ماده ۷۰ - در صورتی که مستخدم متوفی از بابت پرداخت کسور بازنشستگی سنوات خدمت احتساب شده قبلی یا خدمت وظیفه عمومی بدهکار باشد ، شهرداری و بازماندگان او از پرداخت بقیه اقساط مربوط معاف هستند .

ماده ۷۱ - در صورت دریافت هر گونه وجهی از وجوه عمومی کشور در قبال خدمت مستمر ، اخذ حقوق وظیفه ممنوع است .

ماده ۷۲ - دریافت بیش از یک حقوق بازنشستگی برای ایام واحد خدمت همچنین دریافت بیش از یک حقوق

وظیفه یا یک حقوق وظیفه توام با یک حقوق بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشور و صندوق موسسات دولتی، شهرداریها و سازمان‌های وابسته، انجمن‌های بهداری و سازمان‌هایی که جنبه محلی دارند و هزینه‌های آنها از درآمدهای خاص محل تامین می‌شود ممنوع است، مستخدمانی که مستحق دریافت بیش از یک حقوق وظیفه یا یک حقوق وظیفه و حقوق بازنشستگی باشند در استفاده از هر یک از آنها مخیر هستند.

تبصره - استفاده از حقوق وظیفه پدر و مادر "توما" با رعایت مقررات مربوط مجاز است.

ماده ۷۳ - شهرداری می‌تواند در صورت رضایت مستخدم اعم از ثابت یا رسمی تابع قانون استخدام کشوری درصدی از حقوق ماهانه او را به میزان مقرر در قانون تشکیل حساب پس انداز کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۶ - و اصلاحات بعدی آن کسر و پس از افزودن معادل آن بابت سهم شهرداری مجموع آن را در حساب خاصی به نام سپرده مستخدم شهرداری نزد یکی از بانکهای کشور نگهداری نماید و پس از بازنشسته شدن، از کارافتادگی یا فوت، مجموع سپرده مستخدم و سهم شهرداری را به علاوه سود حاصل شده به طور یکجا به مستخدم یا وراث قانونی او بپردازد.

ماده ۷۴ - هرگاه مستخدمی که طبق این آئین نامه از حقوق بازنشستگی استفاده می‌کند به موجب حکم دادگاه صالح اصالتاً یا تبعاً به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شود تا زمانی که از حقوق اجتماعی محروم است شخصاً از دریافت حقوق بازنشستگی محروم خواهد بود ولی در صورتی که محکومیت مربوط به دوره خدمت وی باشد با عائله او مانند وراث قانونی بازنشستگان موقتی رفتار میشود و اگر جرم و محکومیت مربوط به دوره بازنشستگی باشد در مدت حیات مستخدم تمام حقوق بازنشستگی به عائله او به ترتیب مقرر در ماده (۶۴) این آئین نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۷۵ - هرگاه مستخدمی که طبق این آئین نامه مستحق دریافت حقوق بازنشستگی شناخته شده است به موجب حکم قطعی دادگاه صالح از حقوق اجتماعی و به تبع آن از دریافت حقوق بازنشستگی محروم شود و بعداً در اثر اعاده دادرسی از اتهام منتسبه براءت حاصل نماید مابه التفاوت حقوق بازنشستگی استحقاقی خود و وجوهی که طبق ماده (۷۴) این آئین نامه در مدت محرومیت دریافت شده است به او پرداخت می‌شود.

ماده ۷۶ - هرگاه مستخدمی که طبق این آئین نامه از حقوق بازنشستگی یا وظیفه استفاده می‌کند در مدت یک سال حقوق بازنشستگی یا وظیفه خود را مطالبه نکند عائله او در صورتی که طبق شرایط ماده (۶۴) این آئین نامه مشمول دریافت حقوق وظیفه باشند حق دارند موقتاً "حقوق وظیفه مقرر خود را تقاضا و دریافت کنند، اگر بعداً"

معلوم شود مستخدم یاد شده فوت شده ، حقوق وظیفه موقت از تاریخ فوت به طور دایم برقرار می شود و در صورتی که معلوم شود در حال حیات است وضع حقوق او به حالت اول بر می گردد .

تبصره - منظور از عائله در این آئین نامه افرادی هستند که با رعایت شرایط مقرر در ماده (۶۳) این آئین نامه از حقوق وظیفه استفاده می نمایند .

ماده ۷۷ - توقیف حقوق بازنشستگی یا وظیفه در قبال مطالبات دولت یا اشخاص حقیقی و حقوقی یا حکم قطعی دادگاه صالح فقط تا میزان یک چهارم حقوق بازنشستگی و وظیفه خواهد شد .

ماده ۷۹ - در صورتی که خدمت مستخدم در شهرداری قطع شود و مقررات محل خدمت جدید مستخدم به او اجازه دهد بنا به درخواست او ، صندوق بازنشستگی مکلف است کسور بازنشستگی مربوط به او را اعم از سهم شهرداری و سهم مستخدم به صندوق مربوط به محل خدمت جدید انتقال دهد .

ماده ۸۰ - هرگاه خدمت مستخدم در شهرداری قطع و از شمول این مقررات خارج شود وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد می شود .

ماده ۸۱ - صندوق بازنشستگی موضوع ماده (۴۶) این آئین نامه - موظف است هر سه سال یک بار وضع مالی صندوق را از نظر تطبیق کسور بازنشستگی با توجه به تعهدات صندوق در مورد حقوق بازنشستگی و وظیفه بر اساس محاسبات فنی مورد بررسی قرار دهد و نتیجه را به شهرداری تهران اعلام نماید تا در صورتی که صندوق با کمبود اعتبار مواجه باشد شهرداری نسبت به تامین آن اقدام نماید

ماده ۸۲ - در صورتی که ضریب ریالی حقوق موضوع ماده (۲۲) این آئین نامه تغییر نماید به نسبت این تغییر حقوق مستخدمان بازنشسته و وظیفه بگیر همانند مستخدمان بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت افزایش می یابد .

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۸۳ - انواع مجازتها و ترتیب رسیدگی به تخلفات و تقصیرات اداری مستخدمان شهرداری همان است که در مورد مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت اعمال می شود و در این مورد شهردار تهران دارای همان اختیاراتی است که در مقررات یاد شده به رئیس موسسه مستقل دولتی تفویض شده است و این اختیارات در سایر شهرداریها با پیشنهاد شهرداری و تایید شورا اعمال می شود .

تبصره ۱ - رسیدگی به تخلفات کارگران شهرداری و سازمان‌های وابسته بر اساس آئین نامه ای خواهد بود که

توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید وزارت کار و امور اجتماعی اعمال خواهد شد .

تبصره ۲ - حداکثر مدت ارائه اعتراضات در خصوص مسایل استخدامی موضوع ماده (۹) این آئین نامه به دبیرخانه شورا یک ماه است و شورای یاد شده موظف است حداکثر طی مدت دو ماه نسبت به موضوع رسیدگی و پاسخ لازم را از طریق دبیرخانه شورا به ذینفع ابلاغ نماید .

ماده ۸۴ - مستخدمان شهرداری می توانند از خدمت شهرداری استعفاء کنند مشروط بر اینکه تصمیم خود را دو ماه قبل از استعفاء از طریق واحد متبوع به اطلاع شهرداری برسانند ، مادام که موافقت شهرداری با استعفاء مستخدم به او ابلاغ نشده است او در قبال وظایفی که عهده دار است مسئول شناخته میشود .

تبصره ۱ - وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد می شود .

تبصره ۲ - مستخدمی که به منظور شرکت در انتخابات شوراهای اسلامی از سمت خود در شهرداری استعفاء می دهد می تواند در صورت عدم انتخاب پس از اعلام رسمی نتایج انتخابات حداکثر طی مدت دو ماه به شهرداری یا سازمان وابسته ذربط مراجعه نماید و اشتغال مجدد او منعی ندارد ، در صورتی که پست سازمانی برای ارجاع به افراد یاد شده موجود نباشد به حال آماده به خدمت در می آیند .

ماده ۸۵ - در صورتی که مستخدم دو ماه بدون اطلاع و عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشود از تاریخ ترک خدمت به خدمت وی خاتمه داده می شود .

تبصره ۱ - اگر مستخدم موضوع این ماده شرایط بازنشسته شدن را طبق مقررات مربوط دارا باشد بازنشسته خواهد شد .

تبصره ۲ - هر مستخدم مشمول این ماده مدعی شود به عللی که خارج از حدود قدرت و اختیارات او بوده نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود یا عدم حضورش را اطلاع دهد و ادعای او مورد قبول شهرداری قرار نگیرد می تواند شکایت خود را به ضمیمه مدارک مورد استناد به هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مربوط تسلیم نماید ، در صورتی که رای صادر شده حاکی از موجه بودن عذر مشارالیه باشد به خدمت اعاده و مدت غیبت او موجه محسوب خواهد شد .

تبصره ۳ - ایام غیبت غیر موجه مستخدم از لحاظ تجربه ، ارتقای گروه ، بازنشستگی و حقوق وظیفه قابل احتساب نیست .

ماده ۸۶ - در صورتی که پست سازمانی مستخدم حذف شود و پست دیگری متناسب با شرایط او برای ارجاع به وی موجود نباشد مطابق قانون استخدام کشوری مستخدم آماده به خدمت می شود .

ماده ۸۷ - حقوق دوران آمادگی به خدمت به ترتیب زیر تعیین می شود :

الف - از ماه اول تا آخر ماه ششم برابر آخرین حقوق .

ب - از ماه هفتم تا پایان ماه دوازدهم نصف آخرین حقوق .

تبصره - دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدم محسوب می شود .

ماده ۸۸ - در صورتی که در طول دوران آمادگی به خدمت پست مناسبی برای ارجاع به مستخدم موجود نباشد یا انتقال وی به سایر شهرداریها میسر نشود با او مطابق ماده (۷۴) قانون استخدام کشوری و تبصره های اصلاحی آن رفتار می شود .

تبصره - شهرداریها مکلفند یک نسخه حکم آمادگی به خدمت مستخدمان ثابت و رسمی خود را به وزارت کشور ارسال نمایند. وزارت کشور نیز مکلف است هر شش ماه یک بار فهرستی از مستخدمان یاد شده را به کلیه شهرداریها و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال کند .

ماده ۸۹ - شهرداری مکلف است مستخدمی را که طبق قانون معلق شده است در صورت براءت ، از تاریخ قطعی شدن رای دادگاه به خدمت ابقاء و کلیه حقوق دوران تعلیق را به ماخذ آخرین حقوق زمان اشتغال به او بپردازد و در صورتی که پست سازمانی برای او خالی نباشد مستخدم آماده به خدمت محسوب می شود .

ماده ۹۰ - مستخدمان ثابت شهرداری که برای نمایندگی مجلس یا احراز سمت شهردار انتخاب یا به مقامات موضوع ماده (۳) قانون استخدام کشوری منصوب می شوند تا پایان تصدی مقامات یاد شده از شهرداری هیچگونه حقوق یا مزایایی دریافت نخواهند کرد ولی این مدت جزء سابقه خدمت آنها محسوب می شود مشروط بر اینکه کسور بازنشستگی سهم خود را به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی به صندوق بازنشستگی مربوط بپردازند .

تبصره - شهرداری مکلف است مستخدمان یاد شده را پس از بازگشت به خدمت در پستی که واجد شرایط احراز آن باشند منصوب کند ولی در صورتی که پست سازمانی بلا تصدی برای ارجاع موجود نباشد آماده به خدمت محسوب می شوند .

ماده ۹۱ - مستخدمان موضوع مواد (۱۴۳) و (۱۴۴) قانون استخدام کشوری شاغل در شهرداری از لحاظ

پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات این آئین نامه هستند .

ماده ۹۲ - انتقال و ماموریت مستخدمان ثابت و رسمی شهرداری و سازمان‌های وابسته به سایر دستگاه‌ها و بالعکس با درخواست کتبی مستخدم و موافقت دستگاه‌های یاد شده مجاز است .

تبصره ۱ - کسور بازنشستگی یا حق بیمه سهم مستخدمان موضوع این ماده در مورد مستخدمان شهرداری تهران به صندوق بازنشستگی شهرداری تهران و در مورد کارکنان سایر شهرداریهای کشور به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل می شود و کلیه سوابق خدمت آنها که بابت آن کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخت شده است از هر لحاظ جزء خدمت این کارکنان محسوب و با آن دسته از کارکنان که بابت سنوات خدمت آنها کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداخت نشده باشد طبق مقررات پیش بینی شده در قانون استخدام کشوری ، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و آئین نامه ها و دستورالعمل‌های اجرایی مربوط رفتار می شود .

تبصره ۲ - انتقال کارگران شهرداریها و سازمان‌های وابسته به سایر شهرداریها و سازمان‌های وابسته با توافق طرفین (مبدأ و مقصد) بلامانع است و حق سنوات این کارگران باید توسط شهردای یا سازمان وابسته مبدأ به حساب شهرداری یا سازمان وابسته مقصد واریز شود که در این صورت سوابق خدمت قبلی کارگر در محل اشتغال جدید قابل احتساب است .

ماده ۹۳ - انتقال و ماموریت مستخدمان شهرداری براساس مقررات و آیین‌نامه‌های مورد عمل مستخدمان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت انجام می شود .

ماده ۹۴ - مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات ، احکام و دستورات روسای مافوق خود را در حدود وظایف و اختیارات خود اجراء نماید ، اگر مستخدم دستور مقام بالاتر خود را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است به صورت کتبی مغایرت دستور را به مافوق اطلاع دهد ، در صورتی که بعد از این اطلاع مقام بالاتر به صورت کتبی بر اجرای دستور خود تاکید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادر شده خواهد بود .

ماده ۹۵ - شهرداری نمی تواند مشمولان این آئین نامه را جز در موارد مصرح از پست سازمانی خود بر کنار کند ، مگر اینکه با تایید شورا بلافاصله او را به پست سازمانی دیگر منصوب نماید .

ماده ۹۶ - وزارت کشور ملکف است دستورالعمل‌های لازم برای اجرای این آئین نامه را که چگونگی تهیه و تصویب آن پیش بینی نشده است تنظیم نماید و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به اجراء درآورده مادام که این آئین نامه و دستورالعمل‌ها تهیه نشده آئین نامه ها و دستورالعمل‌های فعلی مورد عمل شهرداریها و

سازمان‌های وابسته نافذ هستند .

ماده ۹۷ - وزارت کشور مسئول نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه است .

ماده ۹۸ - در مواردی که این آئین نامه مسکوت است براساس قانون استخدام کشوری و قانون نظام هماهنگ و پرداخت کارکنان دولت عمل می شود .

ماده ۹۹ - تصویبنامه شماره ۱۷۵۷۰/ت ۱۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۳/۲ و سایر مقررات مغایر با این آئین نامه لغو

می شوند .

۱۴. خلاصه فصل

در این فصل ضرورت‌های تشکیل سازمان، گردشکار شکل‌گیری و فرآیند تشکیل سازمان به همراه متن یک اساسنامه بعنوان نمونه بصورت کامل شرح داده شده است. وظایف هر یک از ارکان سازمان شامل شورای سازمان: هیأت مدیره، مدیر عامل، بازرس (حسابرس) به همراه چگونگی انتخاب و مسئولیت‌های آنان در این فصل توضیح داده شده است.

هم چنین چگونگی انجام معاملات و مسایل مالی سازمان‌ها و حفظ نگهداری اموال منقول و غیر منقول به همراه چگونگی استخدام و بکارگیری نیروی انسانی و مسایل استخدامی آنان با توجه به محدودیت صفحات کتاب تشریح گردیده است.

چگونگی اصلاح مفاد اساسنامه، انحلال سازمان و مالکیت سازمان بعد از انحلال نیز جهت آگاهی بهره‌برداران در این فصل درج شده است.

۱۵. خود آزمایی

۱. گردشکار شکل‌گیری سازمان را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۲. مستندات قانونی تشکیل سازمان را مرقوم نمایید.
۳. ارکان سازمان را مرقوم نمایید.
۴. فرآیند انتخاب شورای سازمان را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۵. مرجع انتخاب بازرس را مرقوم نمایید.
۶. وظایف مدیر عامل را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۷. گردشکار اصلاح مفاد اساسنامه را شرح دهید.
۸. مرجع نهایی اصلاح اساسنامه را مرقوم نمایید.
۹. اعضای کمیسیون معاملات عمده سازمان‌ها را مرقوم نمایید.
- ۱۰- فرآیند تحویل کالا یا خدمات معاملات متوسط در سازمان‌ها را شرح دهید.

فصل سوم

انواع سازمان در شهرداری‌ها

۱. هدف کلی

آشنایی با انواع سازمان در شهرداری‌ها

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. پنج نوع از سازمان موجود در شهرداری‌ها را نام ببرید.
۲. وظایف سازمان پارک‌ها و فضای سبز را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۳. ارکان سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی را مرقوم نمایید.
۴. وظایف سازمان حمل و نقل و ترافیک را حداکثر در سه سطر شرح دهید.

۳. انواع سازمان‌های وابسته به شهرداری

افزایش روزافزون نیاز شهروندان به خدمات جدید و بیشتر، موجب گردیده تا شهرداری‌ها نیز روز بروز برای ارایه خدمات مطلوب به شهروندان تلاش نمایند. بطور مثال رفت و آمد روان و سریع در سطح شهر و یا صدور پروانه ساختمانی در کمترین زمان و پرداخت عوارض شهرداری از طریق خودپردازها و اینترنت موجب می‌گردد تا شهرداری‌ها برای خود فعالیت‌های جدیدی را طراحی نمایند.

با توجه به اهداف سازمان‌ها که مهمترین آنها تسریع در امور شهروندان می‌باشد، فلذا برای دستیابی به این هدف مهم، شهرداری‌ها جهت تشکیل سازمان مرتبط اقدام می‌نمایند.

با عنایت به اهمیت اهداف، وظایف، منابع درآمدی و ارکان سازمان به منظور آگاهی بهره‌برداران ذیلاً قسمت‌هایی از اساسنامه تعدادی از سازمان‌های فعال شهرداری درج می‌گردد.

۳-۱. سازمان پایانه‌های مسافری

اهداف سازمان :

اهداف اصلی سازمان عبارت است از حفظ و نگهداری و اداره امور پایانه ها، ترمینال‌ها و تجهیز و توسعه آنها با استفاده از ابزار و روش های پیشرفته و متناسب با افزایش رشد جمعیت و در صورت لزوم احداث پایانه ها و غرفه‌های جدید در مبادی ورودی و مناسب شهر در چهار چوب لایحه قانونی احداث پایانه‌های مسافری و ... مصوب اسفند ماه ۷۲ و آیین‌نامه های اجرایی مربوطه

موضوع سازمان:

۱. جمع آوری اطلاعات و آمار، طراحی و برنامه ریزی و توسعه پایانه ها.
۲. جذب نیروهای متعهد و متخصص و اقدام لازم در زمینه ارتقاء سطح دانش و اطلاعات آنان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی داخل و خارج کشور.
۳. ایجاد ارتباط با پایانه های داخل و خارج کشور بمنظور تبادل اطلاعات و استفاده از دانش و تجربیات آنها در راستای تامین و تکمیل خدمات و حفظ بهداشت محیط و ارایه خدمات مطلوب به شهروندان.
۴. تکمیل و احداث غرفه های خدماتی و بهداشتی مجهز جهت تامین نیازهای مراجعین و مسافریین و شرکت‌های

مسافربری و واگذاری آنها به بهره برداران با رعایت مقرات مربوطه.

محدوده عمل سازمان: مرکز سازمان شهر می باشد .

نوع سازمان :

سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداریها و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تأسیس گردید و وابسته به شهرداری می باشد و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری است و برطبق اصول بازرگانی و مفاد اساسنامه سازمان اداره می شود .

منابع درآمد سازمان:

۱. درآمد ناشی از اجاره بهاء واگذاری غرفه ها به تعاونیها و شرکت های مسافربری مستقر در پایانه ها، ترمینالها.
۲. درآمد ناشی از اجاره بهاء واگذاری غرفه های خدماتی و بهداشتی و مواد غذایی و پوشاک و غیره.
۳. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان با رعایت مقررات

موضوعه .

۴. مشارکت با بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه .

۵. کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان از قبیل سرویس، کارواش، پمپ بنزین .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرس(بازرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۲. سازمان اتوبوسرانی

اهداف سازمان:

به منظور حسن اداره امور اتوبوسرانی شهر و حومه و مراقبت و بهره برداری صحیح از وسایل حمل مسافر (اتوبوس ها، مینی بوس ها و خودروها) و توسعه و تکمیل تأسیسات مربوطه (از قبیل تعمیرگاه، توقفگاه و ترمینالها و غیره) و عنداللزوم افزایش تعداد وسایل حمل و نقل مسافر بطور دسته جمعی به ترتیبی که از هر حیث متناسب با احتیاجات و تأمین نیازهای عمومی شهر و حومه در آینده باشد، سازمانی بنام سازمان اتوبوسرانی شهر و حومه تشکیل شده است.

وظایف سازمان:

سازمان مکلف است کلیه اقداماتی را که در جهت وظایف محوله و اجرای هدف‌های ماده یک این اساسنامه ضروری و مناسب بداند پس از بررسی و پیشنهاد هیأت مدیره و در مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده با تایید شورای سازمان و طی مراحل پیش بینی شده انجام دهد، اهم وظایف و اختیارات سازمان اتوبوسرانی عبارت خواهد بود:

۱. مطالعات لازم برای تهیه نقشه شبکه خطوط اتوبوسرانی و مینی بوس در داخل شهر و حومه و در نظر گرفتن طول و مسیر خطوط بر حسب نیازمندیها و بازدهی کار و همچنین تشخیص و اعلام اولویتهای خطوط شبکه با توجه به تمرکز جمعیت و تولید سفر مناطق کارگری، کارمندی دانشجویی، مدارس و ...

۲. اداره و بهره برداری و نگهداری صحیح از اتوبوس‌ها و مینی بوسها و خودروهای سازمان و سایر تاسیسات مربوطه از قبیل تعمیرگاه، توقفگاه، ترمینال و غیره...

۳. برنامه ریزی یکساله و پنجساله با توجه به توسعه شهر و افزایش جمعیت و احتیاجات مردم و انجام پیش‌بینی‌های لازم به منظور تامین نیازمندی‌های آتی شهر از لحاظ تعداد اتوبوس و مینی بوس با استفاده از کلیه امکانات .

۴. تهیه و توزیع و فروش بلیط و یا اجرای بکارگیری روش‌های دقیق و کنترل شده .

۵. انجام کلیه امور مربوط به معاملات اعم از تهیه لوازم و قطعات مورد نیاز و همچنین فروش ضایعات و خدمات و نیز استخدام افراد مورد نیاز با رعایت مقررات مالی و استخدامی و صرفه و صلاح سازمان و مفاد این اساسنامه .

۶. هر گونه خرید یا فروش اتوبوس و سایر وسائط نقلیه سازمان و همچنین خرید و یا فروش کلی لوازم و قطعات یدکی اصلی اعم از داخل و یا خارج از کشور منوط به پیشنهاد مستدل و مستند هیأت مدیره و اظهار نظر صریح شورای سازمان و تایید و تصویب وزارت کشور می باشد.

محدوده عمل سازمان : مرکز سازمان شهر می باشد .

نوع سازمان :

سازمان برطبق ماده ۸۴ قانون شهرداری تأسیس می گردد و وابسته به شهرداری می‌باشد و سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق اصول بازرگانی و مقررات اساسنامه سازمان اداره می شود .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: بازرس(حسابرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۳. سازمان میوه و تره‌بار

موضوع و اهداف سازمان

هدف از تشکیل سازمان ایجاد تسهیلات لازم در امر تهیه و توزیع میوه و تره بار و فرآورده های کشاورزی در جهت حمایت از تولیدکنندگان (با اولویت فعالیتهای کشاورزی) می باشد تا بتوانند مسیر حرکت محصولات را از تولید به توزیع با اصول صحیح هدایت نمایند. برای نیل به این هدف سازمان موظف است عملیات زیر را با رعایت مقررات و قوانین مربوطه برنامه ریزی و اقدامات اجرایی لازم را انجام دهد:

۱. احداث میدان مرکزی میوه و تره بار به منظور تامین تسهیلات لازم جهت معاملات میوه و تره بار و ایجاد رابطه سالم برای حفظ منافع مصرف کنندگان و تولید کنندگان فرآورده های کشاورزی و همچنین تغذیه بازارهای روز میوه و تره بار .

۲. ایجاد سردخانه ها و انبارهای مورد نیاز در محل‌های مناسب پس از کسب مجوز از مراجع ذیربط جهت تنظیم عرضه محصولات با مشارکت بخش‌های دولتی، تعاونی و خصوصی و بانک‌ها .

۳. ایجاد و توسعه بازارهای روز میوه و تره بار جهت دسترسی آسان مصرف کنندگان در نقاط مختلف شهر با مشارکت بخش‌های دولتی، تعاونی و خصوصی، همچنین ایجاد بازارهای فروش موضعی و جایگاههای موقت برای عرضه محصولات در محل‌های مجاز مورد تایید دواير ذیربط و نیز گسترش میدان مرکزی و بازارهای روز میوه و تره بار پس از تایید شورای سازمان .

۴. مطالعه و بررسی در مورد ایجاد صنایع و تاسیسات جنبی میدان مرکزی مانند کارخانجات تولید جعبه و بسته بندی و صنایع غذایی و غیره و ارایه اینگونه طرحها به بخش‌های دیگر جهت سرمایه گذاری .

۵. جلب نظر واحدهای دولتی و بخش خصوصی و بانک‌ها و همکاری با تعاونیهای مربوطه و اشتراک مساعی با آنها در امر تهیه و توزیع محصولات .

۶. حفظ و نگهداری و تعمیر ساختمان‌ها و تاسیسات و تجهیزات میدان بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان .

۷. تعیین سیاستهای کلی در جهت اداره میادین و کنترل عرضه کالا به قیمت مناسب برای مصرف کنندگان و

تنظیم برنامه ها در عرضه محصولات از طریق اخذ آمار و اطلاعات از ورود و خروج محصولات .

۸. از آنجایی که قیمت میوه و تره بار روز به روز و در مواردی ساعت به ساعت قابل تغییر می باشد نقش عمده در قیمتتها را عرضه محصول به عهده دارد . بنابر این مسئولیت ارگان های مربوطه در این مورد توجه به میزان عرضه محصولات و کنترل قیمتتها می باشد و در موارد خاصی که نیاز به تعیین نرخ باشد در درجه اول نرخهای اعلامی توسط متولیان قانونی لازم الاجراست و در درجه دوم با رعایت سایر مقررات مربوطه ،نرخ تعیین شده توسط مراجع ذیربط به عاملین اعلام و مسئولین میدان بر حسن اجرای آن نظارت خواهند داشت و در صورت مشاهده تخلف مراتب به مراجع قانونی مربوطه اعلام خواهد شد.

۹. مبادله اطلاعات و تجربیات حاصله با مراکز ذیربط و انجام امور کارشناسی و دادن و گرفتن خدمات مشاوره ای و طراحی در مواقع لازم در سطح کشور با اعزام یا پذیرش کارشناسان ضمن کسب مجوز از شورای سازمان .
محدوده عمل سازمان :

مرکز اصلی سازمان شهر بوده و محدوده عمل آن محدوده قانونی و حریم شهر می باشد.

نوع سازمان :

سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تأسیس گردید و وابسته به شهرداری می باشد و دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و مطابق مفاد و مواد اساسنامه سازمان و قانون اصلاح ماده واحده قانون واگذاری اماکن و میداین و غرفه توزیع میوه مصوب سال ۱۳۵۸ و قانون اصلاحی آن مصوب ۱۳۷۲/۵/۲۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی مربوط مصوبه ۷۴/۱۱/۱ هیأت وزیران طبق اصول بازرگانی و به صورت خودگردان و خودکفا اداره می شود .
منابع درآمد سازمان :

۱. سازمان مجاز به عملیات مالی و بازرگانی در زمینه های مربوطه به میداین میوه و تره بار، اجاره و استیجاره، سرمایه گذاری و مشارکت با بانکها و مؤسسات مجاز و استفاده از تسهیلات بانکی با رعایت قانون تجارت و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و مفاد اساسنامه سازمان می باشد .

۲. درآمد ناشی از اجاره های کلیه دکه ها و غرفه ها و مستحدثات سازمان و کلیه اماکن مندرج در آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده واحده قانون نحوه واگذاری اماکن و میداین و غرفه توزیع میوه.

۳. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان براساس

دستورالعمل های صادره از سوی وزارت کشور و رعایت مقررات مربوطه.

۴. کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان.

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرسان (بازرسی) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۴. سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

موضوع سازمان :

۱. تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارتباط با مراکز اطلاعاتی .
 ۲. ارتباط و همکاری و هماهنگی و مشورت با مراکز علمی، نظامی، پزشکی و سایر سازمان ها و اشخاص ذیربط .
 ۳. شناسایی و تملک اراضی پس از تحصیل مجوز قانونی جهت تامین نیازهای مرتبط با اهداف و وظایف سازمان حسب مقررات مربوطه .
 ۴. احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز .
 ۵. تعیین صلاحیت فنی و امکانات شرکت های خصوصی و دولتی تحت عناوین مختلف اعم از طرح ایمنی یا شارژکننده و فروشنده و سازنده ماشین ها و قطعات و ادوات و تجهیزات مختلف مربوط به امور ایمنی و نجات آتش نشانی در سطح جامعه .
 ۶. اقدامات لازم در جهت ارتقاء سطح دانش و بینش فنی کارکنان و ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی در داخل و خارج کشور با رعایت مقررات موضوعه .
 ۷. تدوین آیین نامه های مربوط به انتظام امور ایستگاه ها .
- اشاعه و بکارگیری رشته های مختلف ورزشی بین پرسنل سازمان خصوصا کادر عملیات بمنظور تقویت و آمادگی جسمانی و بالا بردن روحیه افراد که لازمه این حرفه می باشد . تمام پرسنل باید عملیاتی باشند و بخش های ستادی در حال گردش عملیاتی باشند و تامین فضاها و تاسیسات لازم برای این منظور.
- اهداف سازمان :

۱. نجات جان انسان ها، مهار و اطفاء حریق و حفاظت از ثروت های ملی در مقابل آتش سوزی و عوارض و سوانح

ناشی از آن .

۲. برنامه ریزی و تعیین خط مشی در امور مربوط به آتش نشانی و خدمات ایمنی .
 ۳. آموزش‌های لازم در امور آتشنشانی و خدمات ایمنی در سطوح مختلف سازمان برای کارکنان و افراد خارج از سازمان طی برنامه های زمان بندی شده .
 ۴. ایجاد و توسعه ایستگاههای مورد نیاز و بهره برداری از آنها .
 ۵. نظارت بر عملیات موسسات ،و شرکت‌های دولتی و خصوصی سرویس دهنده امور آتش نشانی و خدمات ایمنی .
 ۶. انجام ترتیبات لازم جهت مقابله و تمهیدات لازم جهت کاهش آثار سوءناشی از حوادث و سوانح طبیعی و غیر طبیعی .
 ۷. نظارت و کنترل بر تحقق شرایط ایمنی ساختمان‌ها و استانداردهای تجهیزاتی ساختمان‌ها در مقابل سوانح گوناگون (زلزله ،آتش سوزی ،برق گرفتگی ،سیل ،بمبارانهای شیمیایی اتمی و ...)
- محدوده عمل سازمان : مرکز اصلی سازمان شهر است .
- منابع درآمد سازمان :
۱. درآمد ناشی از کارشناسی، مشاوره برای مراجعین بخش خصوصی و دولتی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد.
 ۲. درآمد ناشی از آموزش به پرسنل بخش خصوصی و دولتی و حق عضویت از اعضاء باشگاه ورزشی آتش نشانی در صورتی که برابر مقررات مربوطه ایجاد شده یا بشود .
 ۳. درآمد ناشی از شارژ کپسول آتش نشانی.
 ۴. دریافت سه درصد از حق بیمه انواع حریق(آتش سوزی) از شرکت‌های بیمه از طریق شهرداری موضوع تعرفه شماره شهرداری
 ۵. دریافت کمک از محل اعتبارات تخصیص یافته جهت مبارزه با حوادث غیرمترقبه طبیعی از طریق واحد مربوطه (ستاد حوادث غیرمترقبه).
 ۶. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان در قالب مقررات و ضوابط مربوطه .
 ۷. کسب درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورای سازمان .
- تبصره :شهرداری موظف است تا زمانیکه درآمدهای سازمان پیش بینی شده در این ماده تکافوی هزینه آن را

نمایند، هزینه های مربوطه را برابر مقررات تأمین و سازمان را در انجام وظایف یاری نماید .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرس(بازرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۵. سازمان آمار و اطلاعات و خدمات رایانه ای

هدف سازمان :

ایجاد بانک اطلاعاتی بمنظور استفاده در طراحی و برنامه ریزی های شهرداری و ارتقاء کمی و کیفی بازدهی سیستمهای موجود و مورد نیاز و افزایش بهره وری آنها جهت رساندن اطلاعات مورد نیاز و درخواست اشخاص ذیربط با استفاده از خدمات ماشینی و انتشار نشریات مناسب.

موضوع سازمان:

۱. جمع آوری و تدوین، نگهداری و به روز رسانی و استنتاج کلیه آمار و تهیه و تولید و ذخیره اطلاعات مربوط به شهر مرتبط با طراحی و برنامه ریزی های شهری و شهرداری و اطلاع رسانی در حدود وظایف شهرداری .
۲. ایجاد شبکه های مرتبط کامپیوتری به منظور ارائه خدمات و زیر پوشش بردن کلیه امور انفورماتیکی شهرداری و مکانیزه کردن سیستم های موجود و مورد نیاز شهرداری نظیر حقوق و دستمزد و امور پرسنلی، حسابداری ، انبار، اموال و
۳. اشتراک مساعی و برقراری ارتباط با سایر موسسات ارائه کننده خدمات آماری .
۴. تحقیق و بررسی و کسب آخرین دست آوردهای علمی و تجربی در زمینه فن آوری اطلاعات .
۵. تولید اطلاعات و سعی در توسعه و بهینه سازی سیستم های موجود و هماهنگ نمودن فعالیت ها و خدمات کامپیوتری شهرداری با شهرداری های بزرگ کشور که عملکرد آنها مورد تایید وزارت کشور می باشد .
۶. امکان نظر سنجی ، تجزیه و تحلیل ، طراحی و برنامه نویسی ، پیاده سازی ، نصب ، آزمایش ، راه اندازی ، نگهداری و آموزش و پشتیبانی و مدیریت کلیه سیستم های کامپیوتری شهرداری اعم از سخت افزاری و نرم افزاری و شبکه ها .
۷. اهتمام در رعایت کلیه استانداردها و ضوابط مربوط به استفاده از سیستم های مربوط به امور آمار ، اطلاعات و خدمات کامپیوتری (سخت افزار و نرم افزار ، شبکه) که توسط مراجع ذیصلاح تعیین و از سوی وزارت کشور ابلاغ می گردد.

۸. اهتمام در آموزش علوم آمار و اطلاعات و مباحث مرتبط با سیستمهای کاربردی کامپیوتری از طریق ایجاد و برگزاری دوره های آموزشی حضوری، مکاتبه ای، دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و دوره های زمانی مختلف .
 ۹. تهیه و تولید و ارایه اطلاعات مرتبط با اهداف سازمان و شهرداری در جهت هماهنگی با محیط بیرونی سازمان و بهره برداری متعامل و متقابل از دیگر سازمانهای تولید کننده اطلاعات .
 ۱۰. تهیه و تامین و تحویل سخت افزار و نرم افزار با توجه به سیستم های مورد نیاز واحدهای مختلف شهرداری و سایر سازمانهای وابسته و شهرداری های کشور .
 ۱۱. توسعه و بهسازی و نگهداری سیستم های کامپیوتری از طریق تشکیل کمیته های تخصصی به منظور تحلیل سیستم دهی و ارایه آنچه جوابگوی نیاز کلیه واحدهای شهرداری باشد .
 ۱۲. ایجاد سیستم بهینه گردش و مدیریت اطلاعات در کلیه سطوح سازمانی شهرداری .
 ۱۳. راه اندازی و مدیریت سیستم های اطلاعاتی جغرافیایی (G.I.S) و بانکهای اطلاعاتی نقشه ای در شهرداری .
- محدوده عمل سازمان:

در بهره گیری از خدمات سازمان، شهرداری های استان و سازمانهای وابسته به آنها از اولویت برخوردارند و مرکز اصلی سازمان شهر می باشد .

نوع سازمان :

سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تأسیس گردیده و وابسته به شهرداری می باشد که دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری بوده و مطابق با مفاد و مواد اساسنامه سازمان و آیین نامه های مصوب طبق اصول بازرگانی و بصورت خودگردان و خودکفا اداره خواهد شد.

منابع درآمد سازمان :

۱. انعقاد قراردادهای مربوط به مکانیزه نمودن سیستم های مختلف و مورد نیاز با شهرداری.
۲. سرمایه گذاری در زمینه های مرتبط با امور انفورماتیک با تصویب شورای سازمان جهت کسب درآمد ناشی از سرمایه گذاری .
۳. درآمد ناشی از انجام فعالیت های موضوع ماده ۶ و ۷ .
۴. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان در قالب مقررات و

ضوابط مربوط که به تصویب شورای سازمان خواهد رسید.

۵. کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان، با تصویب شورای سازمان و رعایت مقررات موضوعه .

ارکان سازمان:

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: بازرس (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۶. سازمان آرامستان ها

اهداف سازمان:

۱. برنامه ریزی و تعیین خط مشی در امور مربوط به آرامستان های شهر .
۲. ایجاد و توسعه و یا نظارت بر طرز استفاده از آرامستان های احداث شده و انتظام امور آرامستان های واقع در شهر .

۳. انجام ترتیبات لازم جهت حمل، تغسیل، تکفین، تدفین و انجام مراسم و تشریفات مذهبی اموات مسلمین .
۴. بهره برداری و یا نظارت بر طرز استفاده از آرامستان های احداث شده و انتظام امور آرامستان های واقع در شهر .

موضوع سازمان:

۱. تهیه آمار و اطلاعات مربوط به متوفیات و ارتباط با مراکز اطلاعاتی .
۲. ارتباط و همکاری و مشورت با مراکز علمی و پزشکی و سایر سازمان ها و اشخاص ذیربط .
۳. تملک اراضی و املاک مجاز پس از تحصیل مجوز قانونی جهت تامین نیازهای سازمان در قالب قوانین مربوطه .
۴. اعلام نظر در خصوص استعلام های مراجع در ارتباط با اهداف سازمان .
۵. احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز آرامستان های عمومی مسلمین از طریق امانی یا پیمانکاری بر اساس مفاد اساسنامه .

۶. نظارت بر احداث ابنیه و تاسیسات سایر آرامستان ها .

۷. تدوین آیین نامه های مربوط به انتظام امور آرامستان ها .

ایجاد موسسات و شرکت های وابسته جهت تحقق اهداف سازمان که طبق اصول بازرگانی اداره می شود با پیشنهاد شورای سازمان و تصویب وزارت کشور.

اساسنامه اینگونه موسسات و شرکت ها می بایستی به تصویب وزارت کشور برسد.

محدوده عمل سازمان : مرکز سازمان شهر می باشد .

نوع سازمان :

سازمانی است وابسته به شهرداری که دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد

اساسنامه سازمان و آیین نامه های مصوب طبق اصول بازرگانی اداره می شود .

منابع درآمد سازمان :

۱. تغسیل، تکفین و کرایه حمل و بسته بندی میت و تهیه و نصب سنگ مزار .

۲. فروش قبور .

۳. اجاره دادن سالنهای سوگواری .

۴. فروش و نگهداری آرامگاه های خانوادگی .

۵. فروش تولیدات گل و گیاه و فروش خدمات مازاد بر نیاز سازمان .

۶. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان .

۷. کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورای سازمان .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرس (بازرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۷. سازمان خدمات موتوری

اهداف سازمان :

۱. طراحی، برنامه ریزی و سیاست گذاری در امور مربوط به خدمات موتوری .

۲. ایجاد و توسعه و بهره برداری از مراکز خدمات موتوری .

۳. آموزش های تخصصی در کلیه زمینه های کاربرد ماشین آلات و سرویس و نگهداری .

۴. دستیابی به سیستم های پیشرفته و بهبود بخشیدن به سیستمهای موجود در جهت ارائه خدمات موتوری .

موضوع سازمان :

۱. تهیه آمار و اطلاعات لازم و ارتباط با مراکز اطلاعاتی .

۲. ارتباط و همکاری با سازمان ها و مراکز تحقیقاتی و صنعتی داخل و خارج از کشور و با هماهنگی وزارت کشور،

اداره کل امور شهرداریها .

۳. تملک ارضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان در قالب قوانین و مقررات مربوطه .
 ۴. احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز از طریق پیمانکاری با رعایت مفاد اساسنامه .
 ۵. ایجاد انبارهای قطعات یدکی .
 ۶. ایجاد کارواش و تعمیرگاههای مورد نیاز برای ماشین آلات موجود .
 ۷. تدوین آیین‌نامه‌های مربوطه حسب مفاد اساسنامه .
 ۸. اقدامات لازم در جهت ارتقاء سطح دانش و بینش فنی کارکنان و ارتباط با مراکز علمی .
 ۹. تامین ماشین آلات مورد نیاز جهت تامین اهداف فوق از منابع داخلی یا خارجی .
- محدوده عمل سازمان: مرکز اصلی سازمان شهر بوده و محدوده عمل آن محدوده قانونی شهر می باشد.

نوع سازمان :

سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداریها و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تأسیس می‌گردد و وابسته به شهرداری می باشد که دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد اساسنامه سازمان و آیین‌نامه‌های مصوب طبق اصول بازرگانی اداره می شود.

منابع درآمد سازمان :

۱. درآمد حاصل از اجاره ماشین آلات و وسائط نقلیه به شهرداری و سازمان‌های وابسته به آن و سایر سازمان‌ها و مؤسسات اعم از دولتی و عمومی .
۲. درآمد حاصل از ارائه خدمات فنی و تعمیرات و سرویس دهی جهت شهرداری و سایر سازمان‌های وابسته به آن و سایر سازمان‌ها و مؤسسات اعم از دولتی و عمومی .
۳. درآمد حاصل از ارائه کارشناسی و مشاوره ای به شهرداری، سازمان‌های وابسته و سایر مؤسسات اعم از دولتی و عمومی .
۴. درآمد حاصل از مشارکت با بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه در قالب اهداف سازمان .
۵. دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن بصورت مورد به مورد توسط شورای سازمان با رعایت مقررات و

ضوابط مربوطه .

۶. کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورای سازمان .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرس (بازرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۸. سازمان عمران

موضوع و هدف سازمان:

۱. احداث و تاسیس کارخانجات و کارگاه‌های تولیدی از قبیل کارخانجات آسفالت، شن و ماسه، بتون آماده و قطعات پیش ساخته در ارتباط با موضوع و هدف سازمان.

۲. احداث ساختمان‌ها و تاسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه های مصوب شهرداری .

۳. سرمایه گذاری و مشارکت با بانک‌ها و موسسات سرمایه گذار در امور مربوطه به طریقی که برای سازمان

تامین منافع نماید.

محدوده عمل سازمان :

مرکز اصلی سازمان شهر می باشد و محدوده عمل، شهر و حوزه شهری آن خواهد بود .

نوع فعالیت سازمان :

انجام فعالیت عمرانی و امور تولیدی و بازرگانی (خرید مواد اولیه و فروش تولیدات) مربوطه در زمینه وظایف شهرداری با گرایش درآمدزایی .

نوع سازمان :

سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق اصول بازرگانی و مقررات اساسنامه سازمان به صورت خودگردان و خودکفا اداره می شود .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرس (بازرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۹. سازمان بهسازی و نوسازی

موضوع و هدف:

۱. شناسایی محله های قدیمی و بافت های با ارزش تاریخی و پیشنهاد تعیین و یا تغییر کاربری اراضی و ارایه طرح های مناسب در راستای بهینه سازی محله های مذکور با رعایت مقررات مربوط به کمیسیون ماده پنج شورای عالی شهرسازی و معماری ایران پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیربط .
۲. احداث ساختمان ها و تاسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه های مصوب شهرداری در محله های قدیمی که برابر مفاد بند یک برای آنها کاربری و طرح تصویب شده است و نیز ارایه خدمات در زمینه فوق بصورت پیمانکاری با رعایت مقررات مربوط .
۳. استفاده بهینه از اراضی مرغوب شهری که در اثر عدم برنامه ریزی صحیح در محلات مذکور به صورت متروکه و بلا استفاده مانده و به شکل یک معضل شهری پیچیده از نظر اجتماعی، اقتصادی و شهرسازی درآمده باشند در داخل سطوحی که مساحت آنها به صورت دقیق بر روی نقشه هایی با مقیاس یک دو هزارم توسط سازمان بر اساس طرح تفصیلی مصوب شهر و با رعایت سایر مقررات مربوطه تهیه و پس از تایید شهرداری به تصویب استانداری و شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیربط رسیده باشد.
۴. سرمایه گذاری و مشارکت با بانک ها و موسسات سرمایه گذار در امور مربوطه به طریقی که برای سازمان تامین منافع نماید با رعایت مقررات .
۵. شناسایی بافت های با ارزش تاریخی شهر و ارایه طرح های مناسب در راستای بهینه سازی به مراجع ذیصلاح قانونی .
۶. شناسایی تک واحدهای با ارزش تاریخی و پیشنهاد کاربری مناسب جهت هر بنا جهت تصویب مراجع ذیربط .
۷. ارایه طرح اجرایی بر اساس طرح تفصیلی و طرح جامع برای موارد زیر :
 - شناسایی و شناخت معابر تاریخی و پیشنهاد تعیین تکلیف مناسب برای هر یک جهت تصویب به مراجع ذیربط
 - پیاده، سواره، محدودیت ترافیک سواره و پارکینگ های محلی) با رعایت مقررات مربوطه.
 - شناسایی و شناخت عناصر مهم فرهنگی، مذهبی، خدماتی، تجاری، مسکونی در بافت های قدیمی شهر و پیشنهاد وضعیت ساختمانی برای هر یک قابل حفظ (قابل مرمت، تخریبی) به مراجع ذیربط و با رعایت مقررات

مربوطه .

- شناسایی و شناخت عناصر شهری تخریبی و جانمایی آن بر روی نقشه و پیشنهاد کاربری (با توجه به مطالعات محیطی) در محدوده مورد عمل سازمان، مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه .

- بررسی و پیشنهاد ضوابط شهرسازی و معماری جهت احداث بنا (حجم، فرم، ارتفاع، نحوه استقرار، شیوه ساخت و ناماسازی) و معیار فضاهای جدید شهری به مراجع ذیربط .

- بررسی و پیشنهاد محدوده حریم آثار تاریخی مهم و ارایه طرح فضاسازی مناسب با هماهنگی مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه .

- اجرای طرح های مصوب و محول شده از سوی شهرداری و مراجع ذیربط از طریق مشارکت مردمی و بخش خصوصی با تصویب شورای سازمان و رعایت مقررات مربوطه .

۸. انجام امور عمرانی و تولیدی و بازرگانی (خرید مواد اولیه و فروش تولیدات) در حدود موضوع و اهداف سازمان با رعایت مقررات .

محدوده عمل سازمان :

مرکز اصلی سازمان شهر بوده و محدوده عمل آن محدوده قانونی و حریم شهر می باشد .

نوع سازمان :

به منظور احیاء بافت قدیمی شهر به صورتی که بتواند نیازهای زندگی امروز را تأمین و از خالی شدن سکنه جلوگیری نماید، سازمان بهسازی و نوسازی شهر وابسته به شهرداری به استناد مواد ۸۴ و ۱۱ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شورای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و با رعایت سایر قوانین مربوطه و با توجه به نامه شماره ۲۳۳۷۷/۴۲ مورخ ۸۲/۴/۱۸ تشکیل که براساس مفاد این اساسنامه اداره خواهد گردید .

ارکان سازمان :

الف: شورای سازمان ب: هیأت مدیره ج: مدیرعامل د: حسابرس (بازرس) (سایت شهرداری زاهدان)

۳-۱۰. سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی

اساسنامه سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی شهرداری

در اجرای لایحه قانونی راجع به تمرکز امور مربوط به تاکسیرانی شهر تهران زیر نظر شهرداری تهران و قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون مذکور مصوب ۱۳۷۲/۵/۲۰ مجلس شورای اسلامی و همچنین در اجرای آیین نامه اجرایی قانون مرقوم به منظور حسن اداره امور تاکسیرانی شهر و مراقبت و بهره برداری صحیح از تاکسیهای حمل مسافر و عنداللزوم افزایش تعداد تاکسیها جهت توسعه ناوگان حمل و نقل مسافر به ترتیبی که از هر جهت متناسب با احتیاجات و تامین نیازمندیهای عمومی شهر در آینده باشد سازمانی به نام سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی شهرداری و طبق اساسنامه حاضر تشکیل می گردد.

فصل اول کلیات:

ماده ۱: نام سازمان :

سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی شهر می باشد که اختصاراً در این اساسنامه نامیده می شود.

ماده ۲: نوع سازمان:

سازمانی است وابسته به شهرداری که دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد و مواد این اساسنامه و آیین نامه های مصوب طبق اصول بازرگانی بصورت خودگردان و خودکفا اداره می شود. سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده ۷۱ قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ تاسیس می گردد.

ماده ۳: موضوع سازمان:

الف: تصدی و اجرای کلیه طرحهای مطالعاتی و اجرایی و عمرانی مربوط به تاکسیرانی و رفاه شهروندان در ارتباط با تاکسیرانی.

ب: تصمیم گیری و تعیین تکلیف نسبت به کلیه اموری که به هر نحو به تاکسیرانی ارتباط پیدا می کند با رعایت قوانین و مقررات موضوعه و هماهنگ با سایر خدمات.

ج: تدوین و تصویب آیین نامه ها و دستورالعملها و بخشنامه های داخلی مورد نیاز.

د: اجرا و اعمال مقررات تصویب شده نسبت به تاکسیرانان و تاکسیداران.

ه: نظارت بر امور رفاهی، درمان، تامینی، فرهنگی، بازرگانی، خیریه و ورزشی کارکنان سازمان و کارگزاران تاکسیرانی اعم از تاکسیدار و تاکسیران.

و: برنامه ریزی در امور اجرایی ، کنترل ، بازرسی امور انضباطی و تشویقی و خدماتی.

ماده ۴: وظایف سازمان:

۱. اصلاح و ایجاد سیستم تاکسیرانی متناسب با بافت شهر و جمعیت و وضعیت ترافیکی آن.
۲. استفاده از امکانات در اختیار، در جهت نیل به اهداف پیش بینی شده در متن قانون و آیین نامه های اجرایی و دستورالعمل مربوط به آن.
۳. بکارگیری و استفاده از امکانات قانونی به منظور تامین رفاه و آسایش مسافری درون شهری و برنامه ریزی، نحوه سرویس دهی سیستم تاکسیرانی متناسب و هماهنگ با سایر وسایل حمل و نقل عمومی درون شهری.
۴. توسعه و تکمیل سیستم تاکسیرانی با برنامه ریزی و سیاست گذاری مناسب و پیش بینی لازم به منظور تامین نیازمندیهای آتی شهر از لحاظ تعداد تاکسی، برای سرویس های عمومی و ویژه.
۵. بالابردن سطح دانش و کارایی پرسنل و رانندگان و دارندگان تاکسی در امور تاکسیرانی و علی الخصوص در برخورد با مسافری و جلوگیری از تخلفات آنها.
۶. استفاده و بکارگیری امکانات در جهت تامین درآمد سازمان از محل اخذ عوارض و درآمدهای قانونی و انجام امور کارشناسی و مشاوره و تهیه تعرفه های خدماتی و ایجاد امکانات لازم برای سرمایه گذاری و راه اندازی سیستمهای جدید تاکسیرانی و یا مکمل سیستمهای موجود با همکاری و مشارکت کلیه اشخاص و موسسات اعتباری و سرمایه گذاری مجاز و بانکها و جذب مشارکت مردم و انجام هر نوع عملیات مالی و بازرگانی در زمینه های مربوط به تاکسیرانی اعم از واردات و صادرات، خرید و فروش، اجاره و استیجاره و استفاده از تسهیلات بانکی با رعایت آیین نامه اجرایی قانون الحاق یک تبصره به ماده واحده قانون اشاره شده در صدر اساسنامه مصوب جلسه مورخ ۱۳۷۴/۸/۱۰ هیات محترم وزیران و قانون تجارت و آیین نامه های مالی و رعایت سایر قوانین و مقررات مرتبط.
۷. اتخاذ روشهای مناسب جهت نظم بخشیدن به سیستم تاکسیرانی و جلب همکاری سایر ارگانها و نهادها و وزارتخانه ها در جهت تامین و تجهیز سیستم تاکسیرانی.
۸. بررسی و محاسبه میزان کرایه و تعرفه های حمل و نقل مسافر درون شهری و پیشنهاد آن برای تصویب به شورای شهر و مراجع ذیربط قانونی و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات و اجرای فرم، رنگ، تعداد، ارقام و حروف قابل درج در شماره تاکسی و آرم و ظرفیت مجاز کلیه تاکسیها با رعایت کامل مقررات آیین نامه اجرایی قانون مربوط و دستورالعمل های صادره از سوی شورای عالی ترافیک و وزارت کشور.
۹. مطالعات لازم برای تهیه نقشه شبکه مسیرهای تاکسیرانی درون شهری با استفاده از مطالعات مربوط میدأ و

مقصد سفرهای شهری و با رعایت و در نظر گرفتن طول مسیرها و تعداد خطوط و نیازمندیهای مراکز خدمات شهری و بازدهی کار در ساعات مختلفه شبانه روز و همچنین تشخیص و اعلام اولویت خطوط و مسیرهای مشخص شده با توجه به تمرکز جمعیت و تولید سفر بویژه در مناطق کارگری، کارمندی، دانشجویی، مدارس و مناسبت‌های خاص نظیر مسابقات ورزشی، جشن‌های مذهبی و ملی و اجتماعات مردمی و غیره

۱۰. نظارت دقیق بر نحوه سرویس دهی اشخاص که به نمایندگی شهرداری به صورت حقیقی یا حقوقی متقبل آرایه سرویس در مسیرهای عمومی و یا مشخص شده گردیده اند.

۱۱. صدور و لغو تمدید پروانه اشتغال به حمل و نقل عمومی مسافر درون شهری با تاکسی (پروانه تاکسیرانی) از طریق شهرداری یا سازمان براساس مفاد آیین‌نامه تصویبی و دستورالعمل‌های صادره از سوی وزارت کشور.

۱۲. تمدید اعتبار پروانه تاکسیرانی در صورت دارا بودن شرایط متقاضی مندرج در آیین‌نامه .

۱۳. صدور موافقتنامه اصولی و پروانه بهره برداری جهت اشخاص حقیقی و حقوقی طبق مفاد مواد ۹ و ۱۳ آیین‌نامه و تبصر ذیل آنها.

۱۴. بررسی و تهیه آمار و اطلاعات لازم در خصوص تعداد پروانه تاکسیرانی و تعداد تاکسیهای موجود و تاکسی‌هایی که در طول یکسال و پنج سال آینده به ناوگان تاکسیرانی اضافه می شود.

۱۵. تهیه آمار کلیه تاکسیها و وسائط نقلیه دارای پلاک نارنجی و وسائط نقلیه دارای پلاک سفید و یا هر رنگ دیگر که با داشتن امتیاز یا اجازه تحت هر عنوان به حمل و نقل عمومی مسافر در شهر اشتغال دارند.

۱۶. اخذ تعهد رسمی مبنی بر عدم تخلفات موضوع آیین‌نامه تصویبی و قبول تصمیمهای هیاتهای انضباطی و رعایت دستورالعمل‌های صادره از سوی وزارت کشور از متقاضی صدور پروانه تاکسیرانی.

۱۷. استخدام افراد مورد نیاز با رعایت مقررات مالی و استخدامی و صرفه و صلاح سازمان و مفاد این اساسنامه .

ماده ۵: مدت سازمان از تاریخ تشکیل نامحدود است.

ماده ۶: مرکز اصلی سازمان شهر می باشد.

ساختار تشکیلاتی سازمان:

ارکان سازمان عبارتند از:

الف- شورای سازمان ، ب- هیأت مدیره ، ج- مدیرعامل، د- حسابرس (بازرس)

الف: ترکیب شورای سازمان مرکب است از ۵ نفر که بشرح ذیل خواهد بود:

۱. فرماندار بعنوان رییس شورا و در غیاب وی نماینده وزارت کشور

۲. شهردار بعنوان نایب رییس شورا

۳. معاون خدمات شهری شهرداری (در صورت عدم وجود پست مذکور معاون شهردار)

۴. رییس راهنمایی و رانندگی شهر

۵. یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر

ب: اعضای هیأت مدیره سازمان مرکب از ۳ نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل می باشد که عبارتند از :

۱. معاون شهردار (در صورتیکه پست معاون خدمات شهری مصوب داشته باشد معاون خدمات شهری) که سمت ریاست هیأت مدیره را خواهد داشت.

۲. دونفر کارشناس خبره و آگاه به مسایل، از بین افرادی که علاوه بر داشتن مدارک علمی و تخصصی مربوطه دارای تجربیات کافی در مسایل حمل و نقل مسافر شهری و امور مالی و فنی باشند، با معرفی شهردار برای مدت ۴ سال توسط شورا انتخاب خواهند شد و تمدید انتخاب آنها برای دوره های بعد بلامانع است.

۳. یک نفر عضو علی البدل نیز با شرایط فوق انتخاب خواهد شد که در صورت غیبت اعضاء اصلی انجام وظیفه خواهد نمود.

ج: مدیرعامل سازمان از افراد ذیصلاحیت که علاوه بر داشتن مدارک علمی در مسائل فنی و حمل و نقل شهری و ترافیک دارای تخصص و تجربیات کافی برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء انتخاب (اعم از اصلی و یا علی البدل) هیأت مدیره و یا خارج از سازمان (مشروط به داشتن شرایط فوق الذکر) باشد برای مدت ۲ سال با معرفی شهردار و تصویب شورا پس از تایید وزارت کشور و با حکم رییس شورا منصوب می گردد و تجدید انتخاب آن بلامانع است. (سایت شهرداری جهرم)

۳-۱۱. سازمان حمل و نقل و ترافیک شهرداری

۱. تهیه آمار و اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعات حمل و نقل و ترافیک شهر و ارتباط قوی با دستگاه های ذیربط.

۲. تهیه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.

۳. تدوین نظام برنامه ریزی و تهیه طرح های مورد نیاز حمل و نقل و ترافیک شهر و نظارت بر اجرای آنها.

۴. ارائه پیشنهاد برای اصلاح قوانین، آیین نامه ها، استانداردها و ضوابط به مراجع ذیربط.

۵. ارایه پیشنهاد تعداد مورد نیاز ناوگان حمل و نقل عمومی به مراجع ذیصلاح.
۶. بکارگیری اشخاص حقیقی و حقوقی جهت اجرای اهداف سازمان.
۷. انجام مطالعات مورد نیاز حمل و نقل درون شهری و به هنگام سازی ادواری آنها.
۸. مشارکت با اشخاص حقیقی، حقوقی، اجرایی، آموزشی و پژوهشی، داخلی و خارجی در زمینه تعمیم و توسعه فعالیت های مورد نظر در اهداف سازمان.
۹. اقدامات لازم در جهت ارتقا سطح دانش و بینش فنی کارکنان و کارشناسان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی در داخل و خارج از کشور.
۱۰. شرکت فعال در مجامع ملی و بین المللی، آموزشی، پژوهشی و مطالعاتی.
۱۱. تدوین سیاستها و خط مشی های اجرایی لازم.
۱۲. اعمال مدیریت و نظارت بر اداره امور پارکینگ های طبقاتی، مکانیکی، حاشیه ای، همکف عمومی اعم از دولتی و خصوصی.
۱۳. ارایه و اجرای خدمات مورد نیاز شهرداری که مرتبط با اهداف سازمان باشد.
۱۴. تهیه طرحها و ارایه پیشنهاد برای جابجایی ایمن مسافر و کالا
۱۵. رعایت سیاستها، استانداردها، قوانین و مقررات برای حفظ محیط زیست و کاهش مصرف انرژی در کلیه طراحی ها و راهکارهای اجرایی.
۱۶. ارایه خدمات مشاوره ای به شهرداریها برای تدوین شرح خدمات، انتخاب مشاور، هدایت، نظارت و تحویل گیری مطالعه و تلاش برای تصویب در مراجع ذیصلاح.
۱۷. تدوین و اجرای برنامه های آموزش عمومی برای ارتقاء سطح فرهنگ و رفتار ترافیکی شهروندان با بهره گیری از سیاستهای آموزشی مصوب و همکاری دیگر دستگاهها. (سایت شهرداری همدان)

۱۲-۳. سازمان سرمایه گذاری

اهداف سازمان

۱. ایجاد زمینه های لازم برای اجرای پروژه های عمرانی و اقتصادی که با مشارکت سرمایه گذاران انجام میشود.
۲. بررسی و مطالعات لازم برای شناخت پروژه های قابل مشارکت با شهروندان و سرمایه گذاران در راستای اهداف

سازمان

۳. تهیه زمین و اموال غیر منقول (عرصه و اعیان) اعم از خرید، اجاره، تملک یا از طریق دوایر دولتی و یا بخش خصوص جهت اجرای پروژه‌ها، قبول مشاوره، نظارت در اجرای پروژه‌ها
۴. سرمایه گذاری و مشارکت با بانک‌ها و اشخاص حقیقی یا حقوقی، برابر مقررات با اخذ مجوز از مراجع قانونی زیربط و با رعایت قانون تنظیم بازار غیر متشکل پولی مصوب ۱۳۸۳

۱۳-۳. سازمان پارک‌ها و فضای سبز

نوع سازمان

سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلالی مالی است که طبق اصولی بازرگانی وابسته به شهرداری اداره می شود و به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری تأسیس می گردد.

موضوع و اهداف سازمان

ایجاد و نگهداری و اداره کلیه امور پارکها، فضای سبز، میداين، وسایل تفریحی، انجام هر گونه تحقیقات علمی و کشاورزی در ارتباط با مسایل فضای سبز و طرح و برنامه ریزی در جهت گسترش این امر و ارایه خط مشی های اساسی و بنیادی

مقر سازمان و حدود عملیات

مقر اصلی سازمان در شهر بوده و حوزه فعالیت سازمان در درجه اول محدوده قانونی و حریم شهر و در درجه دوم حومه شهر و در درجه سوم محدوده دیگر شهرهای استان با تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ب- منابع درآمد سازمان

سازمان می تواند برای تقویت بنیه مالی خود از طریق منابع زیر کسب در آمد نماید.

۱. فروش درخت و درختچه مازاد بر احتیاج شهر و شهرداری و فروش گل و گیاه حاصله از باغات و پارکهای تحت کنترل با نرخ کنترل شده توسط هیأت مدیره سازمان.
۲. درآمدهای ناشی از تسهیلات تفریحی و خدمات رفاهی مستقر در پارکهای شهرداری اعم از وسائل بازی، قایقرانی، گل فروشی، کشت و تکثیر انواع نهال و گل، کتابفروشی، رستوران و غیره.
۳. فروش اشجار مقطوعه به صورت چوب یا هر نوع استفاده از این طریق بر طبق مقررات مالی سازمان و پس از

کسب مجوز از شورای سازمان.

۴. درآمدهای ناشی از مشارکت و همکاری و سرمایه‌گذاری با بخش‌های خصوصی و دولتی و ارگان‌های مختلف مملکتی در ارتباط با موضوع سازمان.

۵. درآمد ناشی از مشاوره و کارشناسی و خدمات زراعتی و گل‌کاری برای مراجعین اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد و اجرا.

۶. هرگونه کمک دولت و هدایای مردم که جهت ایجاد و گسترش فضای سبز به شهرداری پرداخت یا واگذار می‌شود به سازمان منتقل و جزء سرمایه سازمان محسوب خواهد شد.

ارکان سازمان

الف - شورای سازمان، ب - هیأت مدیره، ج - مدیر عامل، د - بازرس (حسابرس)

ماده ۹. شورای سازمان مرکب از ۷ نفر به شرح زیر می‌باشد:

۱. شهردار (رئیس شورای سازمان)

۲. نماینده سازمان شهرداری‌های کشور و در غیاب آن وزارت کشور

۳. مدیر کل دفتر امور شهری و روستایی استانداری

۴. معاون خدمات شهری شهرداری

۵. سه نفر از بین مدیران و کارشناسان ادارات کل کشاورزی و منابع طبیعی استان، در صورت عدم وجود افراد مطلع و بصیر در امور فضای سبز به انتخاب شهردار.

اهم وظایف شورای سازمان:

۱. تصویب برنامه و خط مشی کلی سازمان بر اساس وظایف و اهداف پیش‌بینی شده در اساسنامه

۲. انتخاب اعضای انتخابی، هیأت مدیره از بین افراد معرفی شده از طرف شهردار

۳. تصویب بودجه، متمم و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه و برنامه‌های سازمان و تغییرات آن.

۴. اتخاذ تصمیم نسبت به موضوع‌هایی که در قالب اهداف و اساسنامه در دستور جلسه قرار می‌گیرند.

ترکیب هیأت مدیره:

هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر علی‌البدل می‌باشد که عبارتند از:

الف - معاون خدمات شهری شهرداری بعنوان عضو اصلی که سمت ریاست هیأت مدیره را خواهد داشت.

ب - دو نفر عضو اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره از بین افرادی که دارای تعهد کافی و اطلاعات و تجارب مورد نیاز در امور فضای سبز و مسایل شهری بوده و بصیرت لازم نسبت به امور و اهداف سازمان داشته باشند با حداقل تحصیلات در حد کارشناسی ترجیحاً در رشته‌های کشاورزی به پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان انتخاب می‌شوند.

اهم وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

الف - به مرحله اجراء در آوردن تصمیمات متخذه در جلسات عادی و فوق العاده شورای سازمان.

ب- بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان و ارسال آن جهت تأیید به شورای سازمان

ج - برنامه ریزی و پیشنهاد خط مشی سازمان به شورای سازمان جهت تصویب.

د- بررسی بودجه، متمم و اصلاح بودجه و تفریغ بودجه پیشنهاد مدیر عامل و ارسال به شورای سازمان برای تصویب نهایی.

هـ - تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های مالی و اداری و استخدامی سازمان و اصلاحیه‌های مربوطه و پیشنهاد جهت تصویب پس از شورای سازمان.

۳-۱۴. سازمان حمل و نقل همگانی

سازمان حمل و نقل همگانی از سال تشکیل شده است. این سازمان وظیفه انجام کلیه امور مربوط به اتوبوسرانی، تاکسیرانی و خطی‌ها و آژانس‌ها را بر عهده دارد از جمله این امور عبارتند از:

- صدور کارنامه، صدور دفترچه ساعت زنی، صدور برگه مرخصی برای رانندگان، صدور نامه به ادارات از قبیل اماکن، عدم اعتیاد، سوء پیشینه و معرفی به تاکسیرانی جهت اخذ تاکسی یا وام در صورتی که در سایت باشند.

اساسنامه سازمان حمل و نقل همگانی شهر

فصل اول کلیات:

ماده ۱: به منظور سازماندهی و بهبود وضعیت حمل و نقل همگانی شهر و حومه، شامل مینی بوسرانی، تاکسیرانی و پایانه‌های مسافربری و غیره و بهره برداری مطلوب از طریق برنامه ریزی جهت تقویت و توسعه کمی و کیفی ناوگان و اعمال نظارت صحیح و همچنین توسعه و تعاونی در جابجایی مسافرین، سازمان حمل و نقل همگانی شهر و حومه که مسئول مستقیم حمل و نقل همگانی خواهد بود در شهرداری تاسیس می

گردد.

ماده ۲: مرکز سازمان شهر بوده و محدوده عمل آن محدوده قانونی و حریم شهر می باشد.

ماده ۳: نوع سازمان

سازمان بر طبق ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای

اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تاسیس می گردد و وابسته به شهرداری می باشد.

ماده ۴: سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق اصول بازرگانی و مفاد این اساسنامه و به

صورت خودگردان و خودکفا اداره می شود.

ماده ۵: مدت سازمان نامحدود است.

ماده ۶: سرمایه نقدی سازمان عبارت است از ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری

..... به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه واریز خواهد شد.

تبصره ۱: شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ تصویب اساسنامه، نسبت به اجرای ماده فوق

اقدام نماید.

تبصره ۲: کل سرمایه متعلق به شهرداری است و قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۳: انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و در نهایت قانون شهرداری

است.

تبصره ۴: در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات به شهرداری منتقل می

گردد.

فصل دوم وظایف سازمان:

ماده ۷: سازمان مکلف است کلیه اقداماتی را که در جهت وظایف محوله و اجرای هدف‌های ماده یک این اساسنامه

ضروری و مناسب بداند پس از بررسی و پیشنهاد هیأت مدیره و در مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده با

تایید شورای اسلامی و طی مراحل تعیین شده در این اساسنامه و رعایت سایر مقررات مربوطه انجام دهد.

۳-۱۵. سازمان زمین و مسکن

اهداف: وظایف

۱. مدیریت صحیح و علمی در حفاظت و صیانت اراضی
۲. استفاده از اختیارات نظارتی به منظور صیانت و بهره برداری مناسب و اقتصادی از زمین شهری.
۳. توجه به طرحهای راهبردی، کاربردی مصوب و ابلاغی شهرداری (طرح جامع ، طرحهای تفصیلی و نقشه های کاربری اراضی)
۴. مشارکت و همکاری با مالکین دولتی و غیر دولتی
۵. ساماندهی اراضی تصرفی عدوانی و اسکان یافته غیر قانونی حاشیه نشینان و مهاجرین در بافت‌های حاشیه ای و روستاهای الحاق شده به محدوده قانونی و حریم شهر
۶. انتقال پادگان ها و زندانها و کاربریهای مزاحم به خارج از محدوده و حریم شهر
۷. مشارکت و همکاری با سازمان مسکن و شهرسازی در خصوص تعیین کاربری های اراضی در طرحهای راهبردی - کاربردی (طرحهای ناحیه ای ، مجموعه ، جامع و تفصیلی شهری)
۸. هدایت و کنترل توسعه شهر
۹. ایجاد هماهنگی و اجرای طرحهای مشترک توانمند ساز اعمال مدیریت یکپارچه
۱۰. اتخاذ تدابیر لازم برای تامین زمین و ساخت خانه های ارزان قیمت برای اشخاص بی بضاعت و کم درآمد.
۱۱. مشارکت و همکاری با سازمان مسکن و شهرسازی در ساخت خانه‌های اجاره به شرط تملیک و استیجاری و اجتماعی.
۱۲. مشارکت و همکاری با دستگاه‌های اجرایی و نهاد های مرتبط با طرحهای انتقال کاربریهای مزاحم.
۱۳. ساماندهی و اعمال مدیریت صحیح و علمی بر مقوله زمین و مسکن. (سایت سازمان زمین و مسکن شهرداری مشهد)

۴. خلاصه فصل

شهرداری ها حسب ضرورت و فعالیت های تخصصی و گستردگی شهر سازمان های مرتبط با هر فعالیت را تشکیل می دهند. در این فصل انواع سازمان هایی که هم اکنون در شهرداری های کشور در حال فعالیت می نمایند به همراه وظایف، اهداف و ارکان هر سازمان تشریح گردیده است.

هم چنین به منظور آگاهی بهره برداری و کارکنان شهرداری هایی که فاقد سازمان هستند و تصمیم به راه اندازی سازمان دارند، در خصوص منابع درآمدی سازمان ها توضیحات کامل ارایه گردیده است.

محدوده عملکرد فعالیت هر سازمان که از مطالب مهم سازمان ها می باشد به همراه استنادات قانونی، تشکیل هر سازمان در این فصل توضیح داده شده است.

۵. خود آزمایی

۱. سه نوع از سازمان‌های خدماتی شهرداری را مرقوم نمایید.
۲. مستند قانونی تشکیل سازمان‌ها را حداکثر در سه سطر مرقوم نمایید.
۳. پنج نوع از منابع درآمدی سازمان‌ها را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۴. محدوده فعالیت سازمان‌ها را شرح دهید.
۵. سه مورد از اهداف سازمان اتوبوس‌رانی را مرقوم نمایید.
۶. سه مورد از اهداف سازمان میوه و تره بار را مرقوم نمایید.
۷. سه مورد از اهداف سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی را مرقوم نمایید.

منابع و مآخذ

۱. حجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۴، تهران، گنج دانش، ۱۳۸۷.
۲. سایت شهرداری‌های زاهدان، مشهد، جهرم، وحیدیه.
۳. سایت وزارت کشور
۴. عباس‌زاده، عبدالرضا، تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۸۹.
۵. عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۸۹.



استادزاري كمانشاه
معاونت امور عمرائي
دفتر امور شهري و شورانا

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

شهرستانها و دهستانها

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن : ۸۸۹۸۶۳۹۸

نمابر: ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN: 978-600-5950-39-7



9 786005 950397

قیمت : ۵۰۰۰۰ ریال